

Interactief openen

Kern: Vraag op dia, aanleiding, open interactie, regisseer interactie, bouw samen de agenda en doel.

Veel presentaties beginnen met drie bekende dia's: titel en jouw naam, doel en agenda. Het betreft hier al 'zenden' van jouw doel en jouw agenda. Sluit dit wel aan op de wensen van jouw publiek?

Ik hernoem de openingsmodule graag tot de motivatiemodule. De toehoorder zit in de zaal met de vraag 'what's in for me'; Door tijdsdruk vaak matig voorbereid op jouw informatie en vaak ook nog aan het overschakelen van een vorige activiteit. Door interactief te openen, betrek je de toehoorder in jouw presentatie. De toehoorder wordt een deelnemer met grotere betrokkenheid, meer aandacht en meer interesse over wat je gaat brengen. Je ziet dan geen wazige of afgeleide blikken die je zenuwachtiger maken, maar hebt contact en dat geeft heel veel presentatoren juist rust!

Mijn suggesties (ik heb er veel meer...)

Zet de titel om in een vraag. Een vraag waar jouw presentatie antwoord op geeft. Een vraag zet aan tot denken en activeert al (eerste) betrokkenheid. Zet deze dia al zo vroeg als mogelijk is aan (bij binnenkomst van de deelnemers). Als je gaat beginnen zet je de dia uit (op zwart). Meteen heb jij de aandacht en de aanwezigen merken dat er wat anders gebeurt. Ze zullen eerder aandacht aan jou geven!

Kom nu met de aanleiding voor de presentatie. Ga terug naar het moment dat jij met anderen besloot om (kostbare) tijd vrij te maken voor deze presentatie. Omdat je dit moment zelf ervaren hebt, zit het dicht bij jezelf en kun je het gemakkelijk kort vertellen. De PowerPoint staat op zwart, jij kijkt de deelnemers aan, maakt oogcontact en zet jezelf daadkrachtig neer. In de aanleiding zit vaak een probleemstelling, een reden om tijd te investeren om bij dit onderwerp stil te staan.

Ga nu de interactie aan. Het is belangrijk om nu commitment vanuit de zaal te krijgen over de relevantie van het onderwerp. Dit doe je door een vraag te stellen: 'wie herkent dit probleem ook?'. Je krijgt dan van een deelnemer ondersteuning.

Regisseer de interactie. Het proces van wie de vraag beantwoorden gaat, is wel een dingetje. Je hebt misschien mensen in de zaal die je nu juist liever niet aan het woord laat. Dit kun je sturen. Je kunt de vraag ook gericht aan iemand voorleggen. 'Wie herkent dit probleem ook, Joop mag ik jou eens vragen om een reactie?' Vooraf kun je al met Joop 'afspreken' dat dit gaat komen, Joop voelt zich niet overvallen en jij behoudt regie! Er zijn nog veel meer tips om in deze fase regie te houden, weerstand op te vangen en waardevolle informatie op te halen (waar zitten je medestanders!).

Bouw samen de agenda op. Als het probleem (h)erkent wordt, komt de vraag 'hoe lossen we dit op'. Inventariseer welke onderwerpen relevant zijn gezien vanuit de groep. Nu zal je veel thema's horen die aansluiten op jouw agenda. Maar de agenda wordt nu samen gebouwd en meer en meer de agenda van jouw publiek! Er zijn nog veel tips om ook nu weer regie te houden en bijvoorbeeld een niet genoemd onderwerp toe te voegen.

Formuleer het doel. Het doel is nu vrij simpel: gezamenlijk (!) kennis uitwisselen over de thema's in de agenda om daarmee antwoord te vinden op de kernvraag op de eerste dia. Het doel is nu van jouw doel een *gezamenlijk* doel geworden!

Advies en training

Ik help organisaties die meer rendement uit al die uren geïnvesteerd in presentatiemomenten willen halen. Dat kan via advies over het ontwerp van presentatie of congres, persoonlijke coaching en training. Trainingen doe ik in zeer kleine groepen (4 deelnemers) zodat echt stappen in vaardigheid (en attitude) gezet kunnen worden!

Opzet training

- 4 deelnemers, 2 dagdelen aaneensluitend , in company (corona proof goed mogelijk!)
- Zeer concurrerende investering: al vanaf € 250 per deelnemer (ex btw). Vier deelnemers!
- Zelf oefenen met interactief openen, interactief informatie delen en effectief afsluiten
- Tijdens de oefening persoonlijke coaching en meteen uitproberen. Nabespreking met tips
- Achteraf een samenvatting met belangrijkste tips

Wat ga je precies leren?

Motivatiemodule (dat noemden we 'de kop'= de opening...)

- Benutten van de contactmomenten bij binnenkomst
- Boeiend openen en publiek tot deelnemer maken
- Jezelf introduceren als gespreksleider; zonder PowerPoint, vanuit je hart!
- In kaart krijgen van de drie groepen: critici, twijfelaars en positieven
- Weertstand (critici!) meteen al opvangen door inventariseren van vragen
- Doel van de presentatie laten aansluiten op wat leeft
- Agenda laten aansluiten op wat leeft en met jouw speerpunten aanvullen
- Structureren van de agenda tot een logische opbouw (meestal als 1: 'waarom')
- Je spanning reduceren tot alerte energie, waardoor je scherp kunt signaleren

Informatiemodulen (dat noemden we 'middenstuk' = agendapunten)

- Informatie aansluitend brengen op de in de motivatiemodule achterhaalde vragen
- Informatie delen in plaats van zenden, gebruik maken van kennis en meningen
- Interactie oproepen na elke agendapunt in plaats van alsmaar zenden
- Vragen tussendoor opvangen
- Discussie structureren tussen 'verheldering' en 'meningsvorming'
- In de discussie gebruik maken van relais-vraag
- In de discussie gebruik maken van kennis en ondersteunende meningen
- Discussie structureren door te checken of de vraag beantwoord is, dan pas door
- Modulen één voor één afwerken, bewaking van tijd
- Benutten van een 'hand-out' (= vergelijk gebruisaanwijzing TV)
- Gebruik maken van spiekbrieven
- 'Omwille van de tijd'
- Respectvol omgaan met tegen meningen
- Debat tussen jouw en de criticus te adresseren naar ander moment

Afsluitmodule (dat noemden we 'de staart' = afsluiting)

- Tijdsbewaking!!
- Geen saaie dia met 'vragen?' of een samenvatting, maar
- Of de vragen uit de opening af te checken
- Of rendement halen door interactief af te sluiten
- Of beiden!!!