



## Tips voor een goede presentatie

1. *Ga naar de presentatie toe met een positieve houding en gezonde nieuwsgierigheid*  
Denk: "Ik zal er hoe dan ook iets van op steken." Luister goed naar wat er gevraagd wordt, maar toon ook initiatief. Als je niet weet hoe de bijeenkomst zal verlopen, vraag dan naar de agenda en het tijdsbestek.
2. *Wees je ervan bewust hoe je wilt overkomen*  
De wijze waarop je jezelf presenteert zegt alles over wie je bent en dus (indirect) ook over je plannen. Je bepaalt zelf in belangrijke mate hoe je overkomt! Draag kleren waarin je je prettig voelt en die passend zijn voor de situatie.
3. *Eerst de relatie, dan de informatie*  
Zorg dat je contact krijgt met je opdrachtgever, bijvoorbeeld door in te gaan op de ruimte waar je je bevindt, de route naar de plek van de bijeenkomst, of desnoods het weer. Daardoor zal diegene open staan voor de informatie die jij wilt geven. Als de opdrachtgever zich prettig voelt, zal je verhaal beter gehoord worden.
4. *De opdrachtgever is belangrijk(er dan jijzelf)*  
Stel aan het begin en het einde van je presentatie altijd de opdrachtgever centraal. Daar tussenin mag je over jezelf en je plannen praten.
5. *Laat passend beeldmateriaal zien en geef daarbij een korte toelichting*  
Zorg voor uitgewerkt materiaal. Vertel wat de opdracht was en hoe je tot dit resultaat bent gekomen.
6. *Als iets belangrijk is, vertel het opnieuw*  
Steek hoofdzaken telkens in een ander jasje, door ze met verschillende woorden en vanuit een andere invalshoek te belichten.
7. *Communicatie is tweerichtingsverkeer*  
Praat met en niet tegen je luisteraars. Betrek ze bij je verhaal. Stel vragen. Gebruik spreektaal die het woord jij/u/jullie bevat. En luister ook.
8. *Presenteren is verkopen*  
Je probeert een opdracht te krijgen. Maar je 'verkoopt' eerst jezelf, voordat je je boodschap kunt verkopen.
9. *Durf jezelf te zijn en je kwetsbare kant te tonen*  
Dat zal niet altijd meevallen, maar het is net zo belangrijk als de kwaliteit van je werk.
10. *Enthousiasme werkt!*  
Dynamische taal, stem en gebaren onderstrepen de juiste indruk.
11. *Harmonie in woord en houding*  
Om geloofwaardig over te komen, combineer je woorden met de juiste (bijpassende) lichaamstaal.
12. *Selecteer je informatie*  
Alleen jij weet wat je niet vertelt.
13. *Wees kritisch, maar collegiaal*  
Kraak andermans werk niet af, maar benadruk juist de positieve kanten. Overdrijf je eigen bijdrage in een collectief project niet.



14. *Blijf motiverend van het begin tot het einde*  
Zorg ervoor dat je je presentatie positief eindigt wat betreft inhoud, volume en intonatie.
15. *Laat zien dat je er plezier in hebt*  
De gemakkelijkste manier om succesvol te presenteren is om werkelijk te genieten van waar je mee bezig bent. Laat dat ook zien. Een succesvolle presentator is trots op het eigen product, trots op zichzelf en waar je voor staat.
16. *Zwijgen is goud*  
Durf stiltes te laten vallen - voor je begint, tussen de zinnen door, na het tonen van een product of een belangrijke boodschap en na je laatste woorden. In combinatie met uitademen, (subtiel) glimlachen en oogcontact, is stilte het meest effectieve wapen bij een presentatie of onderhandeling.

### **Meer informatie**

Op [BeroepKunstenaar.nl](https://beroepkunstenaar.nl) vind je meer informatie over ondernemen en belangrijke vaardigheden zoals onderhandelen en netwerken.