

## Delivering Quality at NLUUG Conferences



Jos Visser  
josv@osp.nl

Open Solution Providers  
<http://osp.nl>

***OPEN SOLUTION PROVIDERS***

18 april 2001

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Introductie</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>De conferentie</b>	<b>5</b>
2.1	Introductie . . . . .	5
2.2	Op de conferentie . . . . .	5
2.3	Uw presentatie . . . . .	6
2.4	Het conferentiediner . . . . .	6
2.5	Bij vragen of problemen . . . . .	6
<b>3</b>	<b>De presentatie</b>	<b>7</b>
3.1	Introductie . . . . .	7
3.2	Leren en presenteren . . . . .	8
3.3	Presentatie en stijl . . . . .	9
3.3.1	Een verhalende dialoog . . . . .	9
3.3.2	Stemgebruik en (oog)contact . . . . .	10
3.3.3	Expressie en mimiek . . . . .	10
3.3.4	Enthousiasme . . . . .	11
3.4	Publieksanalyse . . . . .	11
3.4.1	Algemeen . . . . .	11
3.4.2	Het NLUUG publiek . . . . .	11
3.4.3	Wat verwacht het NLUUG publiek . . . . .	12
3.5	Structuur . . . . .	12
3.5.1	Inleiding . . . . .	12
3.5.2	Kern . . . . .	13
3.5.3	Slot . . . . .	13
3.6	Vragen? . . . . .	13
3.7	Het gebruik van slides en beamers . . . . .	14
3.8	Tips . . . . .	15
3.8.1	De voorbereiding . . . . .	15
3.8.2	Tijdens de lezing . . . . .	16
3.8.3	Na de lezing . . . . .	16
3.9	10 dingen die je nooit moet doen! . . . . .	16

<b>4 De zaalvoorzitter</b>	<b>17</b>
4.1 Het opvangen en begeleiden van de spreker . . . . .	17
4.2 De pre-presentatievoorbereidingen . . . . .	18
4.3 Het inleiden van de spreker . . . . .	18
4.4 Het bewaken van de orde tijdens de lezing . . . . .	18
4.5 Ervoor zorgen dat de spreker niet uit zijn tijd loopt . . . . .	18
4.6 Het uitleiden van de spreker . . . . .	19
<b>5 Literatuurverwijzingen</b>	<b>19</b>

## 1 Introductie

# Delivering Quality at NLUUG Conferences



*If you can't baffle 'em  
with brilliance,  
dazzle 'em with style!*

Jos Visser



Twee keer per jaar organiseert de NLUUG een conferentie omtrent een of ander technisch thema. De programmacommissie zoekt bij dit thema onderwerpen en sprekers, en stelt op die manier het programma samen. Voor de sprekers is het meestal de eerste keer dat zij op een NLUUG(-achtige) conferentie een presentatie verzorgen. Om de sprekers optimaal voor te bereiden op het spreken op een NLUUG conferentie heeft de programmacommissie van de VJ99 conferentie de DQN-sessie in het leven geroepen: *Delivering Quality at NLUUG Conferences*. Het doel van deze sessies is om sprekers en programmacommissieleden optimaal te informeren omtrent de volgende zaken:

1. De gang van zaken tijdens de conferentie
2. Wie zijn het NLUUG publiek?
3. Wat verwacht het NLUUG publiek?
4. 10 dingen die je NOOIT moet doen op een NLUUG conferentie!
5. Spreek- en presentatietips
6. Het gebruik van audiovisuele hulpmiddelen

7. De rol van de zaalvoorzitter
8. Hoe met vragen om te gaan
9. Humor in presentaties / De ijsbreker
10. Hoe het post-conferentie diner niet te missen!

De DQN-sessie bestaat uit dit artikel en een interactieve sessie onder leiding van een ervaren conferentiespreker.

## 2 De conferentie

### 2.1 Introductie

De feitelijke organisatie van de conferentie gebeurt door twee “instanties”:

**De programmacommissie** is samengesteld uit leden van de NLUUG. Zij hebben tot taak om het programma samen te stellen en sprekers te werven.

**Het bureau** verzorgt de coördinatie van de conferentievoorbereidingen en het grootste gedeelte van de conferentie zelf.

Als spreker bent u waarschijnlijk in het begin benaderd door een van de leden van de programmacommissie. Zodra uw presentatie is bevestigd valt u echter “in handen” van het bureau<sup>1</sup>: zij regelen alle praktische zaken zoals uitnodigingen, on- en reiskostenvergoedingen, eventuele overnachtingen en deelname aan de DQN-sessie.

### 2.2 Op de conferentie

Als spreker bent u de hele dag welkom op de conferentie; u krijgt dan ook gewoon een uitnodiging met daarin alle bescheiden die andere deelnemers van de conferentie ook krijgen. Traditiegetrouw vindt de conferentie plaats in conferentiecentrum (en -hotel en bioscoop) “De Reehorst” te Ede. Achter het hotel is een parkeerplaats waar u gebruik van kunt maken <sup>2</sup>. Bij binnenkomst kunt u zich bij de inschrijfbalie vervoegen onder vermelding van het feit dat u “in functie” komt. De leden van de programmacommissie zijn daar dan ook en zij zullen u verder wegwijs maken op de conferentie:

1. U krijgt de conferentiebescheiden uitgereikt (met daarin bijvoorbeeld ook de bijdragen van de andere sprekers);
2. Het programma wordt met u doorgenomen, zodat u weet waar en wanneer u moet spreken;

---

<sup>1</sup>En, neem van mij aan, er kunnen je slechtere dingen overkomen :-)

<sup>2</sup>De parkeerkosten zijn natuurlijk voor onze rekening. De bevrouwing van het bureau deelt parkeermunten uit die kunnen worden gebruikt om des avonds de parkeerplaats weer te kunnen verlaten

3. De logistiek rondom uw presentatie wordt doorgesproken. Items die dan aan de orde komen zijn bijvoorbeeld de inleiding door het programmacommissielid, hoe met vragen om te gaan, de tijdsduur van de presentatie en er wordt afgesproken hoe laat het programmacommissielid en u elkaar treffen voor de feitelijke presentatie;
4. Eventuele bijzonderheden, bijvoorbeeld afwijkende audiovisuele hulpmiddelen of extra hand-outs, worden dan ook geregeld.

U bent vervolgens vrij om aan de conferentie deel te nemen.

### **2.3 Uw presentatie**

Op het afgesproken tijdstip treffen u en “uw” programmacommissiesponsor elkaar. Het is gebruikelijk dat “uw” PC-sponsor tijdens de presentatie als zaalvoorzitter optreedt. In die functie is hij/zij verantwoordelijk voor de gang van zaken omtrent de presentatie. U hoeft zich dus alleen op de feitelijke presentatie te concentreren!

Afhankelijk van het programmaschema is uw presentatie na een pauze of aansluitend aan een andere presentatie. Het moge duidelijk zijn dat in het laatste geval u veel minder tijd heeft om de zaak “live on stage” voor te bereiden. Zorg er dan ook voor dat u alle voorbereidingen hebt getroffen! Op het aanvangstijdstip begint de zaalvoorzitter met de aankondiging van uw lezing. Hierin schetst hij of zij het kader en wellicht ook de redenen en/of omstandigheden waaronder u bent uitgenodigd bij ons te komen spreken. Na deze aankondiging gaat u van start met uw presentatie.

Na afloop treedt de zaalvoorzitter nog even op, geeft (naar gelang de omstandigheden) nog ruimte voor een aantal vragen, bedankt u voor uw lezing en overhandigt u een blijk van onze waardering. Let u te allen tijde op de lengte van uw presentatie! De zaalvoorzitter heeft de strikte opdracht om in te grijpen zodra de tijd “om” is! Dit om uitloop, en daarmee problemen, te voorkomen!

### **2.4 Het conferentiediner**

Na afloop van de conferentie vindt het traditionele NLUUG post-conferentie diner plaats. Dit vindt plaats in een restaurant in Ede. Het bureau coördineert dit en zal u op de hoogte stellen van de route.

### **2.5 Bij vragen of problemen**

Mocht u tijdens de conferentie assistentie nodig hebben dan kunt u ten alle tijde een van de volgende personen aanklappen:

1. Het bureau.
2. Een lid van de programmacommissie, herkenbaar aan hun naambadges.
3. Een NLUUG-bestuurslid, eveneens herkenbaar aan hun naambadges.

Tijdens de conferentie vindt er een expositie plaats van bedrijven. In de exoruimte staat ook een stand van de NLUUG die permanent is bemand. U kunt zich te allen tijde bij de stand vervoegen!

### 3 De presentatie

#### 3.1 Introductie

## Angst!

### Waarvoor bent u het bangst?

1	Een toespraak houden	40.6%
2	Hoogtes	30.0%
3	Insekten en torren	22.1%
4	Financiële problemen	22.0%
5	Diep water	21.5%
6	Ziekte	18.8%
7	Dood	18.7%
8	Vliegen	18.3%
9	Eenzaamheid	13.6%
10	Honden	11.2%

Vrij veel mensen vinden het vervelend om een presentatie in het openbaar te geven, aan een groep onbekende mensen. Het is dan ook een dankbaar onderwerp voor een van de vele boeken en cursussen die aan deze materie is gewijd. Spreken op een technische conferentie is dan nog een hoofdstuk apart: het publiek bestaat uit critische technici met doorgaans een aanzienlijke hoeveelheid kennis over het onderhavige thema. In dit hoofdstuk ga ik kort in op het geven van presentaties op dit soort technische conferenties. Hierbij leen ik vrijelijk van wat anderen voor mij hierover hebben gezegd, aangevuld met mijn persoonlijke mening. Voor een complete inleiding in de kunst van het presenteren verwijs ik volgaarne naar een van de vele boeken over dit onderwerp. Aan het einde van dit artikel staat een literatuurlijst met daarin een aantal verwijzingen naar goede boeken over dit onderwerp.

### 3.2 Leren en presenteren

De meeste conferentiebezoekers zullen naar de conferentie komen om te “leren”. Wat is eigenlijk leren en hoe gebeurt dat?

Ik hanteer doorgaans de volgende beknopte definitie van “leren”:

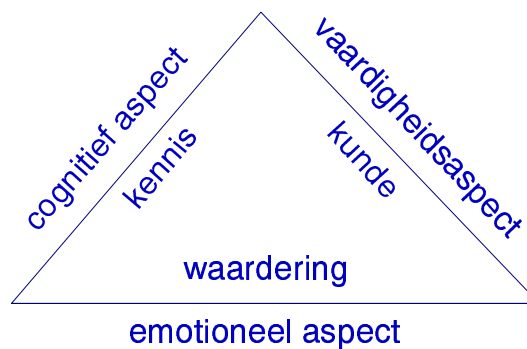
*Leren is het voor een persoon tot stand komen van betekenis of van een verandering van betekenis met een relatief duurzaam karakter.*

In het specifieke kader van een NLUUG conferentie gaat het om het verwerven van puur cognitieve kennis of begrip: de lezingen richten zich op het overbrengen van feitelijke kennis. Dit betekent dat het succes van een NLUUG lezing voor het grootste gedeelte wordt afgemeten aan in hoeverre het de spreker is gelukt om die “betekenis of verandering van betekenis” tot stand te brengen.

Aan “betekenis” zitten drie aspecten:

1. Een cognitief aspect; het “weten”.
2. Een vaardigheidsaspect; het “kunnen”.
3. Een emotioneel aspect; het “waarderen”.

## Betekenisaspecten





Een presentatie die tot doel heeft om de toehoorders iets te leren zal zich op één of meer van die aspecten richten. De spreker zal zich ervan bewust moeten zijn waarop hij zijn pijlen richt.

Presenteren is een vorm van mondelinge informatieoverdracht. In die zin wijkt het erg sterk af van schrijven of een puur auditieve overdrachtsvorm (bijvoorbeeld via de radio). Het publiek is veel meer dan alleen een toehoorder, alle andere “input” wordt ook verwerkt. De beleving van de presentatie wordt gevormd op basis van de totale gecombineerde invoer:

1. Het zakelijke aspect; de letterlijke inhoud.
2. Het expressieve aspect; de uitstraling van de spreker.
3. Het relationele aspect; de toon waarop de presentator zijn/haar publiek aanspreekt.
4. Het appellerende aspect; het doel dat de presentator nastreeft en in hoeverre dit aansluit bij de wensen en verwachtingen van de gebruiker.

Al deze aspecten moeten met elkaar in balans zijn en vragen elk apart aandacht. Een presentatie die op enkele aspecten uitblinkt en op andere sterk achterblijft heeft toch maar een beperkte effectiviteit! Een groot probleem daarbij is dat de ontvanger van de signalen daar zijn eigen “filter” op legt: hij/zij interpreteert de signalen naar zijn/haar eigen referentiekader. Om effectief te zijn moet de spreker met dit kader rekening houden, onder andere door een goede publieksanalyse.

### 3.3 Presentatie en stijl

*If you can't baffle 'em with brilliance, dazzle 'em with style!*

Het is een algemene misvatting dat bij technische presentaties “flair” en “stijl” niet belangrijk zijn. Ik noem dit het “Enneüs Heerma syndroom”: “Laten we het toch vooral over de inhoud hebben...”. Een goed verhaal moet niet alleen een goede inhoud hebben, het moet ook goed worden gebracht. De meest gedenkwaardige lezingen worden dan ook gekenmerkt door een technisch hoogwaardige inhoud, **en** een goede presentatie. Sterker nog, wat je er ook van mag vinden, lezingen met een goede presentatie en een matige inhoud zijn toch leuker om naar te luisteren dan een saai gebracht inhoudelijk verhaal.

Aangezien niemand pratend wordt geboren ligt het voor de hand dat het geven van een presentatie een aangeleerd iets is. Ik zal de eerste zijn die toegeeft dat aanleg een belangrijke rol speelt, maar zelfs “geboren” sprekers hebben presenteren moeten leren, en worden beter naarmate ze meer ervaring hebben. Bekende voorbeelden van goede sprekers zijn Martin Luther King, Adolf Hitler<sup>3</sup> en John F. Kennedy. Ik ben echter zonder meer van mening dat **iedereen** kan leren een ordentelijke presentatie te geven.

#### 3.3.1 Een verhalende dialoog

Een goede presentatie vormt een **gestructureerd verhaal** wat als een **dialoog** tussen spreker en publiek wordt gebracht. Teveel sprekers hebben de neiging om hun pre-

<sup>3</sup>Wellicht ietwat controversieel vanwege de inhoud van zijn boodschap.

sentatie als een monoloog te brengen. Het publiek wordt dan niet geprikkeld, doet niet actief mee en vervalt (dus) in passiviteit. De lezing wordt dan saai gevonden. Een spreker moet actief proberen het publiek bij het verhaal te betrekken, door bijvoorbeeld vragen te stellen en prikkelende stellingen te poneren.

Een bijzondere uitdaging voor de spreker is als hij of zij het uur na de lunch moet vullen: de gehele physique van de toehoorders roept om slaap en het is moeilijk om “ze erbij te houden”. De beroepsterm voor die toestand is de “postprandiale depressie”. Er is extra inspanning van de spreker nodig om het verhaal levendig te houden en het publiek erbij te houden. Op dat tijdstip moet het publiek wat vaker worden “gekieteld”.

### 3.3.2 Stemgebruik en (oog)contact

Een presentatie moet zich dus onttollen als een dialoog tussen de spreker en het publiek. Twee belangrijke componenten daarbij zijn het gebruik van de stem en het maken van contact met het publiek. Nog te veel sprekers mompelen, maken hun zinnen niet af of praten binnensmonds. Als je op een podium staat moet je echter overdreven praten: overdreven hard, overdreven nadrukkelijk en overdreven gearticuleerd. Dit geldt ook nog steeds als er gebruik wordt gemaakt van een microfoon! Om een verhaal levendig te houden dient de stem als een muziekinstrument te worden gebruikt. Door tempo, intonatie en nadruk te variëren blijft het publiek wakker. Een monotone gebrachte lezing nodigt uit tot gapen en wegdoezelen.

Veel sprekers hebben ook de neiging om te snel te praten. Het is uitermate vermoeiend voor een toehoorder om de informatiestroom te verwerken. Bedenk: de toehoorder luistert niet alleen, hij/zij moet ook alle andere invoer verwerken! Geef hem/haar daarvoor de tijd! Effectief gebruik van pauzes in de voordracht schept die ruimte en kan daarnaast ook worden gebruikt om een belangrijk feit te benadrukken.

Daarnaast moet altijd worden getracht in contact te komen met het publiek. Een van de eenvoudigste manieren daartoe is via oogcontact. Kijk het publiek aan! Een spreker die naar de grond staart of over het publiek heen kijkt ontwijkt het contact met het publiek en heeft diens gevolge meer moeite om zijn boodschap over te brengen. Voormalige VVD-fractieleider en minister Hans Wiegel staat erom bekend om altijd rechtstreeks in de camera te kijken (in plaats van naar de interviewer). Hierdoor wekt hij zelfs via de televisie de indruk om rechtstreeks 1:1 met het publiek te praten!

*Een spreker praat **met** het publiek, niet **voor** het publiek!*

### 3.3.3 Expressie en mimiek

Beginnende sprekers hebben vaak het gevoel als een zoutzak op het podium te staan en zij vragen zich af wat ze met hun handen moeten. Een veel gemaakte beginnersfout is dat zij zich achter een kathedraal verschuilen en dit krampachtig vastgrijpen. Mijn eigen aanpak is dat ik iedere presentatie zie als een toneelstuk wat moet worden gebracht. Ik loop heen en weer en gebruik mijn stem en mijn lichaam (handen, mimiek) om punten nadruk te geven. Bij vragen hef ik mijn handen op en bij de aankondiging van een probleem grijp ik naar mijn hoofd. Dit houdt de presentatie levendig.

Als je gebruik maakt van een aanwijzestok of laserwijzer houd dan in de gaten dat je daar niet mee gaat spelen. Dit leidt de aandacht van de toehoorders af.

### **3.3.4 Enthousiasme**

Een belangrijke component in het brengen van een presentatie vind ik “enthousiasme”. Een enthousiaste spreker is (bijna per definitie) een overtuigende en actieve spreker. Hoe kunnen we verwachten dat het publiek de centrale boodschap van de presentatie overneemt als de spreker daar zelf niet eens van overtuigd is? Enthousiasme kan op meerdere niveaus bestaan: over het onderwerp, of over het feit dat je in staat wordt gesteld om het publiek toe te spreken en van je mening te overtuigen.

## **3.4 Publieksanalyse**

### **3.4.1 Algemeen**

Een van de kritieke succesfactoren bij het geven van een presentatie is een goede publieksanalyse. Dit bepaalt namelijk in belangrijke mate de structuur, diepgang en vorm van de presentatie. Een publieksanalyse wordt meestal gedaan door het stellen van vragen:

1. Wat is de sociale achtergrond van het publiek (leeftijd, geslacht, opleidingsniveau, beroep, functie).
2. Wat zijn de onderlinge relaties in het publiek (kennen zij elkaar, werken ze samen, is er een hiërarchische verhouding tussen leden in het publiek).
3. Heeft het publiek al kennis van het onderwerp? Zo ja, hoeveel en op wat voor niveau? Kunnen vaktermen worden gebruikt?
4. Wat is de houding van het publiek jegens het onderwerp? Hebben zij een (voor)oordeel? Wat is de motivatie van het publiek om de presentatie te bezoeken?
5. Wat is houding tegenover de presentator of diens bedrijf/organisatie?

We zien veel presentaties “de mist in gaan” door een onvolledige of gebrekkige publieksanalyse. De informatie die met de publieksanalyse wordt verkregen kan worden gebruikt om het referentiekader van het publiek te schetsen. Met dit referentiekader in de hand kunnen we vast gaan stellen hoe we de presentatie moeten geven om het gewenste effect (nieuwe betekenis of verandering van bestaande betekenis) te bereiken.

### **3.4.2 Het NLUUG publiek**

Wie vormen dan “het NLUUG publiek”? In zijn algemeenheid kunnen we hierover de volgende dingen zeggen:

1. Het zijn overwegend mannen.
2. Het zijn technisch specialisten met een gedegen kennis van, en ervaring met, Unix.

3. Doorgaans zijn het uitvoerende functionarissen; zij zijn actief als systeembeheerders, programmeurs of netwerkbeheerders bij hun werkgevers. Sommige zijn werkzaam bij IT-dienstverleners als gedetacheerd consultant of iets aanverwants. Een enkeling behoort tot het (lagere) IT-management.
4. Zij zijn inhoudelijk gedreven, en willen meestal van de hoed en de rand weten.

Uit ervaring weten wij ook dat zij hun mening niet onder stoelen of banken steken en gerust halverwege de presentatie weggaan als deze niet aan hun verwachtingen voldoet. Bij een goede presentatie zijn ze echter bereid om gedurende de gehele presentatie achteraan te staan als er onverhoopt geen stoelen meer over mochten zijn!

### **3.4.3 Wat verwacht het NLUUG publiek**

De NLUUG meet regelmatig in de vorm van enquêtes en interviews de waardering van de bezoekers voor de conferenties en onveranderd komt hieruit dat het NLUUG publiek prijs stelt op **technisch inhoudelijke presentaties** waarin ruim aandacht wordt besteed aan details. Commerciële verhalen en pakketoverzichten worden doorgaans niet op prijs gesteld!

## **3.5 Structuur**

Een goede presentatie heeft een hoofdboodschap die zich in een enkele zin (de doelzin) laat omschrijven. Dit geldt in een iets mindere mate voor een tutorial, waarbij het doel is om de toehoorders specifieke kennis of vaardigheden te laten verwerven. Vaak kan de doelzin worden gebruikt tijdens de inleiding van de presentatie: “Ik zal u de aankomende 45 minuten laten zien dat het fokken van hamsters een spannende en interessante hobby is die door iedereen kan worden bedreven”.

De rest van de presentatie werkt naar het eindresultaat beschreven in de doelzin toe. Door mechanismen als “zijsporen” en “inzoomen” kunnen deelonderwerpen en -probleempjes worden behandeld. Let er echter op dat altijd weer teruggekomen wordt naar de hoofdzaken (“uitzoomen”). Een gestructureerde presentatie wordt altijd hoger gewaardeerd dan eentje die dezelfde onderwerpen behandelt, maar dan op een warrige manier en in een onlogische volgorde.

### **3.5.1 Inleiding**

In de inleiding van de presentatie komen meestal de volgende zaken aan de orde:

1. Welkomstwoord aan het publiek (niet te saai a.u.b.).
2. De spreker stelt zichzelf voor.
3. Korte beschrijving van het onderwerp.
4. De structuur van de presentatie.

In een lezing van 45 minuten mag de inleiding niet meer dan 2 a 3 minuten in beslag nemen! Verder is het van belang dat de spreker en de zaalvoorzitter dit gedeelte vooraf doornemen om overlap in de aankondiging van die zaalvoorzitter en de inleiding van de spreker te vermijden!

### **3.5.2 Kern**

Hierin komen we tot de kern van het verhaal. De substructuur van dit gedeelte hangt grotendeels af van het type lezing en de onderwerp:

1. Chronologische aanpak.
2. Thematische aanpak.
3. Oorzaak-gevolg aanpak.
4. Probleem-oplossing aanpak.

Het is doorgaans een goed idee om voor een structuur te kiezen en die consistent vast te houden!

In een lezing van 45 minuten mag de kern ongeveer 35 minuten duren. Dit is erg kort! Iets wat ingewikkelder is dan het kinderspel “tikkertje” kun je nauwelijks in die tijd uitleggen zonder gedetailleerde aannames over het referentiekader van het publiek!

### **3.5.3 Slot**

Het slot van de presentatie is van groter belang dan menigeeen denkt. Veel lezingen ontberen een duidelijk doordacht slot en dit wekt verwarring bij het publiek. “Mogen we al klappen?” Ook de zaalvoorzitter twijfelt dan even of hij al het podium op moet stormen om de spreker te bedanken. Een ongetwijfeld bekend fenomeen is dat de spreker ineens stopt, of dat de presentatie dood lijkt te bloeden. Dit kan worden voorkomen door vantevoren een duidelijk slot te bedenken waarbij het voor een ieder duidelijk is dat de presentatie is afgelopen. Vaak gaat dit gepaard met de conclusie of een herhaling van de doelzin met daarbij de vaststelling dat aan de doelstelling die daarin is vastgelegd is voldaan. Meestal bedankt de spreker het publiek voor de aandacht.

Een spannend punt is altijd het stellen van vragen door het publiek. Zo spannend zelfs dat er een aparte sectie in dit artikel aan is gewijd.

## **3.6 Vragen?**

Bij een technische presentatie hoort de mogelijkheid tot het stellen van vragen. In tegenstelling tot de Amerikanen zijn Nederlanders tamelijk terughoudend in het stellen van vragen. Werkelijk dodelijk voor een presentatie is het verplichte “Zijn er nog vragen?”, waarop iedereen elkaar verschrikt aankijkt en er een doodse stilte valt.

Met betrekking tot vragen moet de spreker zichzelf afvragen of hij/zij vragen tussentijds wil aannemen of dat deze worden uitgesteld tot het einde van de lezing. Zelf

kies ik altijd voor het tussentijds aannemen, maar het is dan van groot belang dat je als spreker altijd de controle houdt over de gang van zaken. Dit betekent dat je een vragensteller kort te woord moet kunnen staan en eventueel af moet kunnen kappen of tot na de presentatie moet kunnen doorverwijzen. Dit vereist wat vaardigheid en dus wat ervaring.

Een andere optie is om vragen aan het einde van de presentatie aan te nemen. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt dan bij de zaalvoorzitter die de mogelijkheid schept (of niet als de tijd al op is!) tot het stellen van vragen. Meestal is de tijd beperkt en zal de zaalvoorzitter een beperking stellen. Bijvoorbeeld: “We hebben nog tijd voor twee vragen”. Mochten er toevallig geen vragen zijn dan kan de zaalvoorzitter dit meteen aangrijpen om de presentatie uit te leiden en de spreker te bedanken. Het is van groot belang dat de spreker en zaalvoorzitter duidelijk de controle op de gang van zaken houden. Een vasthoudende vragensteller moet correct maar beslist in toom worden gehouden!

Tijdens de inleiding van de presentatie moet de spreker natuurlijk duidelijk maken voor welke optie hij of zij gaat. Daarnaast is het altijd een goed idee om een eventuele vraag te herhalen zodat het gehele publiek er van mee kan genieten.

### **3.7 Het gebruik van slides en beamers**

Presentaties worden eigenlijk zonder uitzondering ondersteund door overhead slides of dia's, meestal gepresenteerd met behulp van een overhead projector of rechtstreeks vanuit de computer via een zogenaamde “beamer”. Vanuit Amerika is de trend overgevaaid om een enorm aantal slides te gebruiken. Deze trend wordt versterkt door het feit dat steeds meer sprekers kopieën van de slides gebruiken als hand-out of “paper”.

In zijn algemeenheid is het met de kwaliteit van het slidegebruik maar matig gesteld. Sprekers gebruiken teveel slides, zetten er teveel informatie op en gaan slecht met slides om. Niet zelden zijn slides slecht leesbaar (met name achterin de zaal). Ook worden slides vaak door de sprekers gebruikt om de lijn in het verhaal vast te houden! De slides vormen dan de “cue cards” van de spreker! Dit alles brengt diverse gevaren met zich mee voor de kwaliteit van de presentatie. In het ergste geval komt het geven van de presentatie neer op het voorlezen van de slides! Het absolute maximale aantal slides in een presentatie van 45 minuten is 25 slides (inclusief aan- en afkondiging).

Eigenlijk hoeven slides alleen maar te worden gebruikt voor de volgende doeleinden:

1. Het tonen van de opbouw van de presentatie.
2. Tussentijdse of eind- samenvattingen en conclusies.
3. Definities.
4. Grafieken.
5. Modellen.
6. Code voorbeelden.

Slides met alleen maar tekst zijn in principe verdacht! Denk bij het gebruiken van slides om het volgende:

1. Test van tevoren of de overhead projector (of de beamer) het doet. Stel hem voor de lezing scherp en controleer of het vanuit alle hoeken van de zaal is te zien. Neem als je gebruik maakt van een beamer toch ook nog slides mee!
2. Controleer vooraf of de reservelamp van de projector erin zit en of hij geschakeld kan worden.
3. Nummer de slides!
4. Neem een slide die u twee keer nodig hebt ook twee keer in de presentatie op. Dit voorkomt dat er tijdens de presentatie met de slides moet worden gerommeld.
5. Wijs bij voorkeur niet aan op de overhead projector. Door het vergrotende effect wordt iedere trilling uitvergroot geprojecteerd!
6. Zet de projector uit als u langere tijd geen slides gebruikt.
7. Wees voorzichtig met laserwijzers!

## **3.8 Tips**

### **3.8.1 De voorbereiding**

Bij alle sprekers loopt vlak voor de presentatie de spanning op. In tegenstelling tot wat u zou verwachten zijn goede sprekers niet minder gespannen: zij kunnen “alleen” hun spanning beter onder controle houden! Zelf heb ik bij grote, complexe of belangrijke presentaties zelfs angstdromen waarbij er van alles en nog wat fout gaat! Een goede voorbereiding kan echter dit gevoel van spanning wegnemen:

1. Bereid uw presentatie grondig voor. Oefen desnoods om zeker te zijn van de tijdsindeling.
2. Wees op tijd.
3. Wees uitgerust.
4. Ga vlak voor de lezing nog even naar het toilet.
5. Controleer uw kleding (*Dress for Success*).
6. Zorg dat er een glas water klaar staat.
7. Eet en drink niet teveel. Drink nooit koffie of koolzuurhoudende dranken vlak voor de presentatie!
8. Houd uw handen niet in uw zakken (in verband met zweethanden).
9. Controleer uw presentatie (slides) en de overhead projector.
10. Bespreek de presentatie met de zaalvoorzitter.
11. Zorg dat u een horloge bij zich heeft om de spreektijd te controleren.

### 3.8.2 Tijdens de lezing

1. Wat er ook gebeurt, **BLIJF KALM!** Als er iets mis gaat dan ziet het publiek dat ook, en die hebben er best begrip voor als je even de tijd neemt om het op te lossen. Roep desnoods de hulp in van de zaalvoorzitter.
2. Let op de signalen van de zaalvoorzitter. Deze gaat bijvoorbeeld aangeven dat de eindtijd nadert.

### 3.8.3 Na de lezing

1. Houd voldoende visitekaartjes bij de hand om aan eventuele geïnteresseerde toehoorders uit te delen.
2. Houd rekening met wie er na u komt. Stel desnoods voor om tijdens een pauze na te discussieren over het onderwerp.

## 3.9 10 dingen die je nooit moet doen!

1. Een commercieel verhaal vertellen!  
NLUUG conferentiebezoekers stellen dit niet op prijs.
2. Uitgebreid ingaan op de eigen organisatie.  
Doe dit alleen voor zover dit hoort bij het verhaal en nodig is om het verhaal op waarde te schatten. Het noemen van een “one liner” en een URL is meestal voldoende.
3. Uit de tijd lopen!  
Dit wordt algemeen als zeer vervelend ervaren. De zaalvoorzitters hebben de strikte opdracht om in te grijpen, zelfs indien de presentatie nog bezig is! Uit de tijd lopen brengt de overige lezingen (en de mogelijkheid van de bezoekers om die bij te wonen) in gevaar en dat kunnen we helaas niet accepteren.
4. Het publiek onderschatten!  
Het publiek is doorgaans goed onderlegd. U heeft een probleem als het publiek een diepgaande lezing verwacht over CORBA en u komt niet verder dan een overzicht.
5. U laten verleiden om een technische discussie aan te gaan met iemand uit het publiek!  
Het gevaar bestaat dat iemand uit het publiek met kennis van zaken in discussie gaat met de spreker over een bepaalde deelonderwerp of -probleem. Laat u zich hier niet toe verleiden! Het komt de presentatie niet ten goede. Nodig eventueel de vragensteller uit om na de lezing langs te komen om het specifieke onderwerp na te bespreken of nader toe te lichten. De zaalvoorzitter heeft opdracht om in te grijpen zodra een dergelijke discussie uit de hand dreigt te lopen.
6. Referenties naar andere sprekers of schrijvers weglaten om zelf slimmer te lijken.  
Het publiek heeft dit toch wel door, en u lijkt pas echt slim als u ruiterlijk naar anderen verwijst die ook iets over het onderwerp hebben te zeggen.



7. Een presentatie geven over iets waar je eigenlijk geen verstand van hebt.
8. Je portable telefoon aan laten staan tijdens de lezing!
9. Live demos doen.  
De ervaring leert dat dit altijd fout gaat. Live demos zijn alleen weggelegd voor de echte bikkels. Verder moet u ook oppassen met multimedia presentaties die niet zijn getest. De speakers van een laptop zijn niet krachtig genoeg om de gehele zaal te bestrijken!
10. Ruzie maken met het bureau!

## **4 De zaalvoorzitter**

Tijdens de presentatie (en vlak daarvoor en erna) is een belangrijke rol weggelegd voor de zaalvoorzitter. Dit is doorgaans het programmacommissielid wat de spreker heeft geïntroduceerd maar het kan ook voorkomen dat het een bestuurslid of NLUUG-vrijwilliger is.

De zaalvoorzitter is (zoals de naam al aangeeft) de voorzitter tijdens de sessie, en is verantwoordelijk voor alles wat met de presentatie te maken heeft. Door de taak van de zaalvoorzitter kan de spreker zich puur concentreren op het geven van de presentatie. Zaalvoorzitten is geen eenvoudige taak; je die de nodige voorbereiding vergt.

Tot de taken van de zaalvoorzitter behoren in ieder geval de volgende zaken:

1. Het opvangen en begeleiden van de spreker.
2. De pre-presentatie voorbereidingen.
3. Het inleiden van de spreker.
4. Het bewaken van de orde tijdens de lezing.
5. Ervoor zorgen dat de spreker niet uit zijn tijd loopt.
6. Het uitleiden van de spreker.

De conferentieorganisatie zal vantevoren bij het programmaschema de zaalvoorzitters inplannen zodat dezen zich op hun taak kunnen voorbereiden.

### **4.1 Het opvangen en begeleiden van de spreker**

Het PC-lid c.q. de zaalvoorzitter is verantwoordelijk voor het opvangen van de spreker bij binnenkomst en deze verder wegwijs maken. Veelal melden sprekers zich aan bij de inschrijfbalie of bij de NLUUG-stand in de expo-ruimte. Het NLUUG-bureau zal sprekers daar ontvangen en doorverwijzen naar het PC-lid of de zaalvoorzitter die de spreker verder zal begeleiden. Zorg dat je weet voor welke sprekers je “verantwoordelijk” bent!

## 4.2 De pre-presentatievoorbereidingen

De zaalvoorzitter is ervoor verantwoordelijk dat aan alle randvoorwaarden is voldaan om de presentatie van start te laten gaan (dit natuurlijk in samenwerking met het bureau en het bestuur). Is de beamer aanwezig? Doet het geluid het? Is de spreker er? Zijn de hand-outs (indien nodig) aanwezig? Als er iets niet in orde is dan is de zaalvoorzitter de aangewezen persoon om actie te ondernemen!

## 4.3 Het inleiden van de spreker

Bij het begin van de presentatie dient de zaalvoorzitter de spreker kort in te leiden. Dit is ook voor het publiek het sein dat de presentatie begint. De zaalvoorzitter heet het publiek welkom en legt nog even kort de spelregels uit (mobiele telefoons uit?). Daarna wordt de spreker aangekondigd. **Bereid dit praatje voor!** Ook al duurt het maar 1 minuut, ook dit moet worden voorbereid! Ik ben wel eens ingeleid door een stamelende en bloednerveuze zaalvoorzitter; dat is beslist geen pretje. Sprekers en toehoorders zakken dan door hun stoel van plaatsvervangende schaamte.

Na de inleiding geeft de zaalvoorzitter het woord aan de spreker.

## 4.4 Het bewaken van de orde tijdens de lezing

Tijdens de lezing speelt de spreker een “uitwedstrijd” en de zaalvoorzitter een “thuiswedstrijd”. Het is aan de zaalvoorzitter om de orde in de zaal te bewaren. Tot die taak behoort bijvoorbeeld het in toom houden van opdringerige vragenstellers. De zaalvoorzitter heeft een natuurlijke autoriteit in de zaal en die kan en moet daar gebruik van maken om de spreker de kans te geven om zijn presentatie te geven. Je kan bijvoorbeeld op nette manier zeggen: “Joh, ik waardeer het dat je zo bij het onderwerp bent betrokken, maar ik wil je toch vragen om je vragen of opmerkingen even uit te stellen tot na de presentatie”.

Een goede communicatie tussen spreker en zaalvoorzitter helpt bij het zo vlotjes mogelijk laten verlopen van de presentatie.

## 4.5 Ervoor zorgen dat de spreker niet uit zijn tijd loopt

Een van de meest dodelijke dingen voor een presentatie is als de spreker enorm uit zijn tijd loopt. Het publiek begint zenuwachtig heen en weer te schuifelen en begint zoetjesaan de zaal te verlaten. De spreker merkt dit en gaan not gejaagder zijn verhaal afmaken. Onveranderlijk is dit een bijzonder slechte zaak en straalt negatief af op de spreker en op de organisatie. De zaalvoorzitter heeft tot taak om dit niet te laten gebeuren!

Hiertoe maken spreker en zaalvoorzitter afspraken over hoe ze dit in de hand gaan houden. Een voor de hand liggende methode is dat de zaalvoorzitter tien en vijf minuten voor het einde van de presentatie een signaal geeft aan de spreker. Ik heb een keer meegemaakt dat de zaalvoorzitter een kookwekker bij zich had die hij zichtbaar op het kathedr plaatste om de spreker continue ervan op de hoogte te stellen hoeveel tijd hij nog had.

Als de spreker de eindtijd nadert en nog geen aanstalten maakt om te stoppen dan heb je als zaalvoorzitter geen andere keuze dan beleefd en resoluut in te grijpen. Dit kan op een aantal manieren:

1. “Piet, hoeveel tijd heb je ongeveer nog nodig? Ik wil namelijk naar de afronding toe.”
2. “Piet, ik vind het een heel interessant verhaal, maar ik wil je in verband met de tijd toch vragen om af te ronden.”
3. “Piet, ik zou je willen verzoeken nu een eind aan je verhaal te breien.”

Als dit gebeurt is het kwaad al geschied! Het is bijna niet meer mogelijk om de presentatie tot een succes te maken. Je moet echter als zaalvoorzitter ingrijpen om ervoor te zorgen dat het geheel toch professioneel wordt afgerond en dat de toehoorders op tijd naar de volgende presentatie kunnen.

Zelfs als er na de presentatie een pauze is gepland kan de presentatie niet al te veel uitlopen. De zaalvoorzitter zal zijn intuïtie moeten gebruiken om in te schatten hoeveel het publiek nog “kan hebben”. Bedenk dan dat de aandachtsboog van mensen na 45 minuten aanzienlijk verslapt!

#### **4.6 Het uitleiden van de spreker**

Uiteindelijk moet de spreker nog kort en professioneel worden uitgeleid. De zaalvoorzitter bedankt de spreker voor zijn inspanningen en overhandigt hem of haar de NLUUG blijk van waardering. Wat het altijd wel goed doet is als de zaalvoorzitter nog kort een specifiek onderwerp of item uit de presentatie memoreert met daarbij een persoonlijke noot. Bijvoorbeeld: “Wat mij toch bijzonder aanspreekt is dat ik altijd heb gedacht dat het fokken van hamsters voor mij niet zou zijn weggelegd. Ik heb door deze lezing toch een beter beeld gekregen van deze fascinerende en spannende hobby”. Vanzelfsprekend moet ook dit worden voorbereid!

### **5 Literatuurverwijzingen**

De volgende boeken gaan uitgebreid in op het geven van presentaties, lezingen en opleidingen:

1. Spreken in het openbaar, Klaas Wiertzema en Patricia Jansen, Uitgeverij Coutinho, ISBN 90-6283-967-3.
2. Dazzle 'em with Style, Robert Anholt, Uitgeverij W.H. Freeman and Company, ISBN 0-7167-2583-5.
3. Leren en veranderen bij volwassenen; een nieuwe benadering, Sanneke Bolhuis, Uitgeverij Coutinho, ISBN 90-6283-969-x.
4. Training als beroep; sociale en interculturele vaardigheid, Frank Oomkes, Uitgeverij Boom, ISBN 90-5352-006-6.

5. Effectief opleiden voor praktijkopleiders, Ton Rijkers, Uitgeverij H. Nelissen, ISBN 90-244-1422-9.
6. Adult Learning Methods (2nd edition), Michael W. Galbraith (editor), Krieger Publishing Company, ISBN 1-57524-015-7.