

## 1 SITUATIE

Na een goede speech moet het onderwerp uitgeput zijn. Niet de toehoorder. Deze uitspraak van Churchill geeft al direct aan waar het omgaat. Wie een speech houdt wil in contact komen met zijn toehoorders. Vaak willen sprekers meerdere doelen bereiken. Welk doel u ook wilt bereiken, het contact met uw publiek is onmisbaar. En dus is niet alleen de inhoud belangrijk, maar ook uw presentatie. En dan gaat het natuurlijk om meer dan een net (mantel)pak of een flinke stapel sheets. Want speechen is meer dan presenteren alleen. Pas als u goed contact hebt met uw toehoorders zullen zij aandachtig luisteren. Een heldere boodschap en helder taal gebruik is eveneens van eminent belang.

## 2 TEST

Hieronder staan tien vragen. Kruis het van toepassing zijnde antwoord op uw situatie aan. U kunt slechts één antwoord per vraag kiezen.

### 1 Als ik een speech moet houden

- geef ik in de voorbereiding alle aandacht aan het onderwerp (2)
- is alleen het aantal toehoorders voor mij van belang (1)
- hoef ik alleen te weten wie mijn publiek is (4)

### 2 Ik zorg ervoor dat mijn speech...

- enkele dagen van tevoren klaar is (2)
- zeker een week van tevoren klaar is (4)
- op dezelfde dag gemaakt wordt (0)

### 3 Als ik apparatuur gebruik

- controleer ik dat ruimschoots voor het speechen (4)
- bel ik op de dag zelf om aan te geven wat ik nodig heb (3)
- ga ik ervan uit dat de organisatie alles regelt (0)

### 4 Tijdens mijn speech

- let ik zo min mogelijk op het publiek dan heb ik er ook geen last van (1)
- ben ik bij aanvang nerveus, maar dat gevoel is snel weg (4)
- blijf ik zenuwachtig maar doe mijn verhaal (2)

### 5 Mijn speech

- schrijf ik helemaal uit en probeer het zo natuurlijk mogelijk voor te lezen (2)
- schrijf ik in steekwoorden op en doe mijn verhaal (4)
- schrijf ik uit en lees ik voor (1)

**6 In mijn speech**

- zorg ik af en toe voor humor om mijn publiek te boeien (4)
- laat ik zo nu en dan een plaatje zien. Kijken is ook leuk (3)
- wil ik mij bij het onderwerp houden. Al het andere geeft maar afleiding (1)

**7 Als ik vragen krijg**

- zal ik afhankelijk van de situatie direct of aan het eind reageren (4)
- parkeer ik de vragen totdat ik mijn verhaal heb gedaan (2)
- probeer ik zo snel mogelijk te antwoorden en ga direct door om de draad vast te houden van mijn verhaal (0)

**8 Tijdens mijn speech**

- maak ik gebruik van de beschikbare ruimte en beweeg (4)
- sta ik zo stil mogelijk (1)
- maak ik af en toe een gebaar met mijn armen (2)

**9 Nadat ik mijn speech heb gehouden**

- luister ik aandachtig naar het volume en lengte van het applaus. Die geven de tevredenheid goed aan (2)
- probeer ik te achterhalen of men mij begrepen heeft en of men het boeiend vond (4)
- ga ik ervan uit dat men wel kenbaar maakt wat men ervan vond (0)

**10 Ik vind speeche**

- heel spannend (2)
- heel leuk om te doen (4)
- moeilijk en doe het alleen als het moet (1)

**3 DIAGNOSE**

Tel de bij de gekozen antwoorden behorende punten op. Het maximaal aantal te behalen punten is 40.

**4 ADVIES**

*U scoorde van 27 tot en met 40 punten.*

U behoort tot de groep sprekers die al in voldoende mate belangrijke vaardigheden heeft om te kunnen speeche. Maar het kan nooit kwaad om de vinger aan de pols te houden. Vraag enkele toehoorders om kritische feedback na afloop van uw speech of stuur naar enkelen een evaluatieformulier met gerichte vragen.

*U scoorde van 19 tot en met 26 punten.*

U bent goed op weg een goed redenaar te worden maar een goede bijscholing kan geen kwaad. Overweeg een korte training gericht op de specifieke vaardigheden die u onvoldoende scoort. En laat u eens op de video zetten tijdens een oefensessie. Het zal u verbazen hoe veel er te leren valt.

*U scoorde van 6 tot en met 18 punten.*

U staat echt aan het begin. Alvorens verder te gaan met spreken is het advies eerst een basiscursus presentatietechniek te volgen. Vervolgens is het aan te raden veel te oefenen, steeds met video zodat u zelf ook kunt zien waar u veranderingen moet aanbrengen.

## **5 VERWIJZINGEN**

### *Boeken*

*Speech op zakformaat, Tips en checklisten voor toespraken en presentaties*, E. van der Spek, Samsom, 1998

Dit boek bestaat uit een groot aantal checklists over algemene speechvaardigheden als taalgebruik, houding, stemgebruik en hulpmiddelen. Maar ook zijn tips en richtlijnen opgenomen voor speeches bij gelegenheden, zoals huwelijks toespraken, openingstoelpraken, lezingen en vele andere toespraken en presentaties.

*Superpresentaties geven*, J. Olson, E-com publishing, 2000

Dit boek behandelt vele aspecten die mis kunnen gaan tijdens de voorbereiden en het houden van de speech, zoals: uw zenuwen onder controle houden, een krachtige openings- en slotzin vinden, uw presentatie goed instuderen, vragen van uw publiek correct beantwoorden en visuele hulpmiddelen gebruiken om uw woorden kracht bij te zetten.

### *Websites*

[www.lichaamstaal.com/presentatie.html](http://www.lichaamstaal.com/presentatie.html)

Deze site bestaat uit een aantal tips met betrekking tot uw persoonlijke presentatie. Hierbij wordt onder andere aandacht besteed aan non-verbale aspecten, contact en interactie met het publiek en lichaamshouding.

[www.speechtips.com](http://www.speechtips.com)

Op deze site worden drie stappen voor succesvol spreken uiteengezet waarbij tips worden gegeven voor de voorbereiding, het schrijven en het uitvoeren van speeches.