

Tips om een goede Powerpoint presentatie te maken

Powerpoint is een veelgebruikt programma voor het maken en geven van presentaties. Het gebruik van de juiste kleuren, lettertypes, afbeeldingen en tekst bepalen voor een groot deel hoe uw presentatie overkomt. In dit eBook geeft je de nodige tips

1. **Zorg voor voldoende contrast.** Voor presentaties op een groot scherm is een donkere achtergrond met een lichte letter het meest geschikt. Vermijd een witte achtergrond met zwarte letters; het publiek kan hier niet lang naar kijken. Wanneer letters en achtergrond bijna dezelfde kleur hebben is de presentatie onleesbaar.
2. **Zorg ervoor dat de achtergrond rustig is.** Het liefst één kleur. Verwerk je een afbeelding in de achtergrond, doe dat dan op een zodanige manier dat het bijna niet zichtbaar is anders heeft het te veel invloed op de leesbaarheid van de tekst. Logo's horen bescheiden in een hoekje.
3. Gebruik zo weinig mogelijk kleuren in de tekst. Bij gebruik van meerdere kleuren gaan toeschouwers zich afvragen waarom dat is en verdwijnt de aandacht. De regel is niet meer dan twee kleuren per dia en niet meer dan drie kleuren per presentatie. Het verschil in kleur moet daarbij minimaal zijn, bijvoorbeeld wit voor de titel en iets gebroken wit voor de tekst. Wees wel consequent door de hele presentatie en maak alleen onderscheid in kleur tussen bijvoorbeeld titel en tekst, maar niet binnen de tekst of tussen dia's. Gebruik nooit verschillende lettertypes.
4. **Gebruik zo min mogelijk tekst.** Maximaal vijf regels die in tien seconden gelezen kunnen worden. Als het niet anders kan zes regels, maximaal zeven, maar beslist niet meer. Dan is het beter om een extra dia in te voegen of kritisch te kijken naar de hoeveelheid informatie. Gebruik weinig woorden; laat lidwoorden en hulpwerkwoorden weg.

5. **Gebruik grote letters.** Niets is zo vervelend als een tekst niet kunnen lezen op een dia tijdens een voordracht. Gebruik daarom maar één soort lettertype, liefst 24 of groter. Als afwisseling nodig is, doe dat dan door het gebruik van vet en cursief of door verschillende lettergroottes.
6. Te veel bullets maakt een presentatie voorspelbaar en saai. Wissel daarom ook eens af met steekwoorden verspreid over de dia of in een plaatje.
7. **Gebruik animatie en overgangseffecten met mate;** niet meer dan twee of drie verschillende soorten effecten per presentatie, en niet meer dan één per dia. Anders wordt de presentatie onrustig.
8. **Gebruik beelden.** Een presentatie met alleen maar tekst is saai en blijft niet hangen. Gebruik daarom beelden zoals plaatjes, grafieken en foto's die de inhoud ondersteunen. Overdrijf daarbij niet en gebruik niet meer dan twee plaatjes per dia. Ook hier geldt dat de hoeveelheid informatie per dia niet te groot mag zijn.

15 tips om een goede presentatie te geven

Het geven van een presentatie of speech is voor veel mensen een spannende bezigheid. Deze tips helpen jou een succesvolle presentatie te geven.

1. Oefen van tevoren. Hoe basaal het ook mag klinken, veel mensen denken dat ze een goede presentatie kunnen houden zonder eerst te oefenen. Voor een belangrijke speech is 3 keer oefenen een goede richtlijn. Geef je een presentatie aan een kleiner aantal personen die je beter kent dan kun je volstaan met 1 of 2 keer oefenen.
2. Maak oogcontact met de mensen in het publiek. Over de mensen heen kijken is alleen toegestaan als je erg zenuwachtig bent.
3. Maak zo min mogelijk gebruik van Powerpoint, en als je het al doet, plaats dan alleen een plaatje, enkel woord of grafiek op de sheet. Luisteraars kunnen maar op één ding tegelijk letten, dus zal de Powerpoint presentatie vaak alleen maar afleiden in plaats van versterken.
4. Vertel een verhaal. Mensen houden van verhalen en snappen een idee veel sneller als het in verhaalvorm wordt uitgelegd.
5. Mensen vormen een oordeel over jouw presentatie in de eerste 30 seconden. Zorg ervoor dat je die niet verknald.
6. Gebruik humor om je presentatie levendig te houden.
7. “Wat heb ik eraan?” is de vraag die het publiek zich stelt. Begin je presentatie met het beantwoorden van deze vraag.

8. Een duidelijke structuur. Het is belangrijk dat jouw presentatie in een logische volgorde is opgebouwd, anders kan het publiek jouw gedachten niet volgen.
9. Hou het kort. Het publiek geeft jou het voorrecht om iets te vertellen. Stel het getoonde vertrouwen in niet teleur en vertel alleen wat de luisteraars willen weten.
10. Geef het publiek iets te doen. Men wil dolgraag meedenken, maar daar moet jij ze wel de mogelijkheid voor geven. Maak van de presentatie geen monoloog maar een dialoog. Een presentatie is vele malen meer succesvol en memorabel als het publiek actief meedenkt.
11. Beweeg. Blijf niet achter het spreekgestoelte staan maar verplaats je over het podium. Beweeg dichterbij het publiek toe als je een belangrijk punt maakt. Gebruik je handen om je verhaal te ondersteunen.
12. Gebruik je stem zoals hij bedoeld is, en spreek dus niet in een monotoon. Zorg voor voldoende variatie in je stem en voorkom daarmee dat de mensen in slaap vallen.
13. Mensen onthouden het laatste wat er gezegd is. Zorg er dus voor dat je afsluit met het vertellen van jouw kernboodschap.
14. Luister naar het publiek door te kijken hoe men reageert op jouw woorden. Stuur bij als dat nodig is.
15. Om zenuwen te voorkomen kun je de volgende dingen doen: Weet zoveel mogelijk over het onderwerp, oefen de presentatie zo vaak mogelijk, schrijf de presentatie volledig uit, en zorg ervoor dat je goed en rustig adem haalt.