

## 1. Voorbereiding

- Ligt alles klaar?
- Werkt alles?
- Kan iedereen alles zien en horen?

## 2. Indeling/ opbouw

- **Stap 1: Inleiding**
  - Zeg je wie je bent.
  - Zeg je waarover het gaat.
  - Zeg je hoe je het gaat uitvoeren.
  - Zeg je hoe lang het ongeveer gaat duren.
  - Zeg je wanneer er vragen gesteld mogen worden.
- **Stap 2: Middenstuk**
  - Bespreek punt voor punt je onderwerp. Gebruik een woordspin.
  - Leg de nadruk op wat belangrijk is. Herhaal eventueel belangrijke punten.
  - Maak eventueel gebruik van plaatjes, schema's, materialen e.d.
- **Stap 3: Slot**
  - Herhaal de belangrijkste punten van je presentatie.
  - Als men iets niet begrijpt, leg je het nogmaals uit.
  - Beantwoord eventuele vragen.

## 3. Stemgebruik

- Praat niet te snel.
- Praat duidelijk en niet op één toon.
- Laat af en toe een pauze vallen.

## 4. Lichaamshouding

- Sta op beide benen; hang dus niet ergens tegenaan.
- Sta niet te wiebelen.
- Stop je handen niet in je zakken.

## 5. Contact houden

- Kijk je publiek aan
- Bedank je toehoorders voor hun aandacht