

Leidraad duidelijke taal

van vzw 'de Rand'

Checklist duidelijk geschreven taal – presentaties

1. Voor ik begin te schrijven

Voor wie is mijn presentatie bedoeld?

--

Waarom maak ik een presentatie?

- Om mijn verhaal te structureren
- Om mijn verhaal te illustreren
- Om het publiek te teasen
- Om het publiek te motiveren om iets te doen
- Andere:

Wat moet het publiek weten, denken en doen na mijn presentatie?

Voorbeeld: ze weten dat ze alle info op onze website vinden en zich kunnen registreren tot 3 maart, ze denken dat dit echt een nuttig en tof project is, ze registreren zich in de week na de sessie voor het project.

Weten:
Hoe ga ik dit als spreker bereiken?
Denken:
Hoe ga ik dit als spreker bereiken?
Doen:
Hoe ga ik dit als spreker bereiken?

Welke informatie komt in mijn presentatie (en welke niet)?

! Projecteer nooit letterlijk wat je vertelt. Veel Nederlandstaligen lezen sneller dan je kan spreken. Voor hen wordt je presentatie saai. Voor wie minder leesvaardig of niet Nederlandstalig is, maak je het extra moeilijk, want zij zullen tijdens je presentatie proberen om je teksten te lezen. Hou je aan de doelen van presentaties: **structureren, illustreren, motiveren**.

Wat ga ik vertellen?	Wat ga ik tonen?	Welke informatie ga ik uitdelen of doorsturen?	Welke informatie kan het publiek online vinden of aanvragen?

2. Structuur

- Toon de structuur bij het begin van je presentatie.
- Verdeel je presentatie in secties, en zorg voor sectiekoppen in de presentatie.
- Vermeld op elke slide de titel van de sectie.
- Vindt het publiek meer info in je nota of ergens anders? Vermeld dat eventueel op je slide.
- Gebruik je citaten?
 - Plaats slechts 1 citaat per slide.
 - Laat je deelnemers het citaat eerst lezen, voor jij het voorleest of erover vertelt. Laat je deelnemers nooit tegelijkertijd dezelfde tekst lezen en beluisteren.
 - Bevat het citaat moeilijk Nederlands? Hertaal het: 'Met andere woorden ...'
- Vermijd uitgeputte deelnemers. Geef op tijd een pauze.
- Sluit af met een terugblik, een conclusie, een *call for action* en een controlecheck bij je publiek: heb je je doel bereikt?

Tip

Zorg voor minstens één uitgebreidere interactie met je publiek. Dat kan de kans zijn om te leren van je publiek, je publiek te laten nadenken over de inhoud van je presentatie, de groep iets te laten inoefenen, uitproberen, ervaren, om ideeën af te toetsen ...

3. Vorm

- Hou de slides simpel en duidelijk.
- Laat witruimte.
- Verplaats de tekstblokken niet. Zo komen titels doorheen de presentatie altijd op dezelfde plaats.
- Gebruik 1 achtergrond.
- Gebruik 1 lettertype.
- Gebruik 1 lettergrootte per teksttype: titels, tekst, citaten etc. Pas je lettergrootte niet aan omdat je te weinig of te veel plaats hebt.
- Vermijd cursief en drukletters. Onderstreep tekst enkel als het om een hyperlink gaat. Plaats woorden die je wil benadrukken **vet**.
- Let op met animaties. Gebruik ze slechts uitzonderlijk en zinvol.
- Gebruik je overgangen tussen slides, kies dan telkens dezelfde overgang.
- Zorg voor consequent kleurgebruik, ook in je illustraties.
- Zorg voor voldoende contrast tussen je achtergrond en je letters. Vermijd letters op patronen of beelden.

Tip

Sommige presentaties bestaan enkel uit beelden. Dat kan zeker. Geef je publiek ook bij deze presentaties voldoende structuur. Zorg bijvoorbeeld voor sectiekoppen tussen je beelden. Plaats je tekst over de beelden? Zorg er dan voor dat die tekst goed leesbaar is.

4. Woorden en zinnen

- Gebruik geen afkortingen.
- Schrijf zinnen altijd kort en correct.
- Let op met telegramstijl.
- Kies per opsomming 1 grammaticale vorm. Voorbeelden: enkel werkwoorden, enkel vragen, enkel substantieven of enkel imperatieven.
- Wees consequent: gebruik dezelfde termen in je structuur, op je slides en op je ondersteunend materiaal. Dat vergemakkelijkt het volgen en terugvinden.
- Test je presentatie op duidelijke taal! Gebruik de checklist Duidelijk geschreven taal - algemeen.

5. Ondersteunend materiaal

Ondersteunend materiaal moet in de eerste plaats je verhaal ondersteunen. Creëer het materiaal zodat de deelnemers je verhaal nog eens kunnen nalezen, om achtergrondinformatie mee te geven, om links en tips uit te delen of als houvast tijdens de presentatie.

Voorbeelden

- De structuur van je presentatie
- Grafieken en cijfers
- Een lijst met praktische links
- Een samenvatting of een uitgebreide nota van je verhaal
- Materiaal voor oefeningen tijdens de presentatie
- Een checklist om later aan de slag te gaan
- Materiaal van partners
- ...

Tip

Heb je geen tijd om een nota of samenvatting te maken? Plaats je tekst dan als notitie bij de slides. Bezorg het publiek na je presentatie de slides mét notities.

6. Mijn presentatie en ondersteunend materiaal is klaar. Wat nu?

Check

- Heb je je beperkt tot essentiële informatie in de presentatie?
- Is je presentatie dynamisch? Zit er afwisseling in voor het publiek?

Oefen!

- Ga voor de spiegel staan en test je presentatie.
- Lees nooit de slides voor. De slides dienen voor het publiek, niet voor de presentator.
- Kijk naar je publiek, niet naar je slides.

Tip

Gebruik de presentatiemodus, zo zie je op je laptopscherm welke slide volgt.

Zorg voor een plan B

Wat doe je als er een technisch probleem opduikt op de dag van de presentatie? Wat heb je nodig om je presentatie zonder scherm te geven?

Meer duidelijke taal?

Je presentatie is af. Wat nu? Een flyer maken? Een bericht plaatsen op Facebook?

[Onze andere checklists](#) staan voor je klaar:

- Checklist duidelijke taal — algemeen
- Checklist duidelijke taal — flyers en affiches
- Checklist duidelijke taal — sociale media en nieuwsbrieven
- Checklist duidelijke taal — website

Veel succes!