Het geven van een voordracht

Mark Overmars

Zowel tijdens als na een studie is het van tijd tot tijd nodig om lezingen te geven. Gedurende de studie gebeurt dit tijdens seminaria en in de vorm van een afstudeervoordracht. Na de studie bij presentaties, op congressen, bij klanten, etc. Vaardigheid in het geven van lezingen is dan ook van groot belang voor iedere student.

Helaas schijnt voor veel mensen het geven van een goede voordracht tot de onmogelijkheden te behoren. Tijdens seminaria, voordrachten en congressen ziet men al gauw dat vele sprekers niet in staat zijn om een goed, duidelijk, samenhangend en boeiend verhaal te houden. Meestal komt dit echter doordat men een paar elementaire fouten maakt. Deze notities proberen een aantal richtlijnen te geven voor het houden van goede voordrachten. (Natuurlijk ontwikkelt iedereen zijn of haar eigen stijl, maar een aantal basis principes zijn toch aan te wijzen.)

Als eerste wordt ingegaan op het bestuderen van de stof waarover de lezing moet gaan. Gewoon begrijpen van het materiaal is niet voldoende. Men moet "boven" de stof staan. Echter ook dat is niet voldoende. Zelf als men een voordracht houdt over eigen werk (waar men zeker boven staat) is het van belang het materiaal grondig te bestuderen alvorens men over kan gaan tot het maken van een lezing. Soms kan men stellingen etc. bijvoorbeeld beter op een andere manier vertellen dan op de manier waarop ze zijn opgeschreven. Papier is een ander medium dan gesproken woord.

Als tweede wordt besproken waar een lezing uit moet bestaan, wat er wel en niet in moet en in welke volgorde. Dit hangt sterk af van het soort publiek en van de tijd die men voor een lezing heeft. In de praktijk is er meestal sprake van drie soorten van lezingen: 20-25 minuten (op een congres), 45 min tot een uur (voordrachten) en lezingen van ongeveer 2 uur (colleges). Elk van deze vereist een andere aanpak en opbouw. Ook het soort publiek kan uiteenlopen van specialisten tot een zeer algemeen publiek. Deze dienen op een verschillend nivo aangesproken te worden. Zelfs bij lezingen voor specialisten moet men er echter altijd voor waken het nivo niet te hoog te kiezen en voldoende inleiding te geven.

Vervolgens wordt ingegaan op het vervaardigen van transparanten (ook wel overheadsheets genoemd). Het gebruik van een bord bij het geven van lezingen komt steeds minder voor. Vaak is zelfs helemaal geen bord aanwezig. Het gebruik van transparanten is dan ook zeker aan te bevelen. Mits goed voorbereid, helpen deze ook bij het aanhouden van de juiste lijn in een verhaal. Goede transparanten moeten voldoen aan nogal wat regels, zowel qua vorm als qua inhoud. (Momenteel raakt het steeds meer in zwang om voordrachten direct met de computer te geven, b.v. met een programma als powerpoint. De regels zijn hierbij voor een groot stuk hetzelfde. De programma's geven echter veel meer mogelijkheden. Hier moet voorzichting mee omgegaan worden om de toehoorders niet te overdonderen. We gaan in dit verhaal verder niet in op het gebruik van zulke programma's.)

Tenslotte wordt gesproken over het eigenlijke geven van de lezing. Ook hierbij is het goed om een aantal aanwijzingen in het achterhoofd te houden. Het zijn vaak eenvoudige

handigheden die een groot effect kunnen hebben.

Natuurlijk is niemand direct een volmaakte spreker. Oefening baart kunst is ook hier zeker waar. Oefenen is dus van groot belang. Geef dan ook nooit een lezing zonder een keer (of vaker) proefgedraaid te hebben. Eventueel voor uw kat (een gewillig gehoor dat ook geen vragen stelt).

1 Lezen en begrijpen van de stof

Voordat u een lezing kunt geven dient u de stof waarover deze lezing gaat (een artikel, een hoofdstuk uit een boek, uw eigen werk) volledig te begrijpen, en zelfs meer dan dat. Hieronder volgen een aantal aanwijzingen hoe dat te doen.

Het begrijpen

Het is zeker niet genoeg om de stof een aantal keer door te lezen. U moet het materiaal door en door snappen. Dat betekent overigens niet dat u elk detail moet begrijpen. Als u het bewijs van een lemma niet precies snapt maar het lemma zelf wel duidelijk is en u toch slechts een korte lezing kunt geven (en dus geen tijd hebt voor het bewijs) dan is het voldoende om in globale termen te kunnen vertellen waarom het lemma aannemelijk is. Wat u wel precies moet weten is waarvoor de verschillende stappen en onderdelen in het verhaal nodig zijn. Probeer voor uzelf in 1 of 2 minuten te beschrijven waar het verhaal over gaat of maak een samenvatting van 1 pagina.

Begin vooral ruim van te voren met lezen. Lees het stuk een paar keer in zijn geheel (ook als u delen niet begrijpt) en laat het daarna een paar dagen rusten. Begin daarna opnieuw. Sla de eerste keer bewijzen eventueel over en kijk vooral naar de grote lijn. Denk in het begin nog niet te veel over de lezing. Probeer gewoon de stof te begrijpen. Praat er bij onduidelijkheden met mede-studenten over. Probeer elkaar te helpen. Als u iets echt niet begrijpt, probeer het dan zelf te doen. Soms is dat eenvoudiger dan te begrijpen wat er staat. Het is natuurlijk mogelijk dat er fouten in de stof staan maar ga hier in eerste instantie niet van uit en zoek de fout bij uzelf.

Globale vragen

Het is belangrijk dat u uzelf een aantal globale vragen stelt en daar een antwoord op kan geven. De volgende vragen helpen u bij het begrip en bij het geven van de lezing:

- Waarom is dit belangrijk?
- Wat is er al over bekend? Wat is er eerder aan gedaan?
- Is dit moeilijk of makkelijk? Is dit resultaat te verwachten?
- Wat zijn de nieuwe ideeën die gebruikt worden?
- Welke resultaten van anderen worden gebruikt?
- Wordt het algemene probleem opgelost of alleen een speciaal geval of wordt slechts een bepaalde stap verbeterd in werk van anderen?

Antwoorden op deze vragen vormen een belangrijk onderdeel van de lezing.

Specifieke vragen

Bij elk onderdeel (stelling, bewijs, algoritme, formalisme, ...) dient u jezelf ook een aantal vragen te stellen:

- Waar wordt dit gebruikt?
- Kan dit anders en eenvoudiger?
- Is dit essentieel?
- Is dit nieuw of bekend?
- Is dit te verwachten? Is het moeilijk?
- Waarom wordt deze weg gekozen?

Op deze manier gaat u begrijpen waarom het verhaal in elkaar steekt zoals het in elkaar steekt. U kunt dan tijdens de lezing motivatie geven voor de verschillende stappen en bent gewapend tegen eventuele vragen van het publiek.

2 Opbouw van de lezing

Het is van het grootste belang dat u uw lezing goed opbouwt. De opbouw van een lezing is meestal nogal afwijkend van die van een artikel. Het volgen van het artikel levert dus vaak een slechte lezing op. Vandaar ook dat u boven de stof moet staan om het overzicht te hebben om de juiste opbouw te kiezen. Uw taak is het om het de luisteraar zo makkelijk mogelijk te maken de stof op te pikken in een geringe hoeveelheid tijd. Meestal is het onmogelijk om de volledige stof in de beperkte tijdsduur te vertellen, zeker bij de wat kortere lezingen. Doe hier dan ook geen poging toe maar kies een aantal hoofdzaken uit en behandel de ideeën zonder al te veel diepgang. Hierbij is het ook van belang om rekening te houden met het nivo van het publiek. Specialisten op het gebied zijn meestal geinteresseerd in de details, anderen meer in de globale lijn.

Globale indeling

Een goede lezing bestaat uit vier onderdelen: *de inleiding*, waarin u op informele wijze aangeeft waar het verhaal over gaat, *de basis* waarin u op een preciese manier beschrijft wat er gebeurt zonder op alle details in te gaan, *de details*, waarbij u de details van de belangrijkste stukken van het verhaal behandelt, en *de conclusie* waarin u samenvat wat u gedaan hebt. Het is van het grootste belang dat u tijdens uw voordracht zaken herhaalt. “Vertel wat u gaat vertellen, vertel het, en vertel wat u verteld hebt” is hierbij een belangrijk principe.

De inleiding

De inleiding is vermoedelijk het belangrijkste gedeelte van uw voordracht. Bij een slechte inleiding kunt u er vrijwel zeker van zijn dat het publiek niet de moeite zal nemen u verder te volgen. Besteed hier dus ruim tijd aan. De volgende punten dienen aan bod te komen:

Beschrijf het probleem Het is verrassend hoeveel sprekers dit vergeten. Beschrijf in het kort wat er precies opgelost moet worden.

Motiveer het probleem Geef aan waarom het probleem belangrijk is. Heeft het belangrijke toepassingen? Zijn de technieken elders bruikbaar, etc.

Beschrijf vroeger werk Geef aan wat er reeds bekend is over het probleem. Geef een lijst van voorgaande resultaten, met auteur en jaar.

Introduceer terminologie Probeer dit echter tot een minimum te beperken. Herhaal terminologie eventueel later als u het gebruikt. Geef zeker geen lange lijst van notaties etc.

Beschrijf de bijdrage van het verhaal Geef aan wat voor nieuwe resultaten u gaat beschrijven en hoe die in verhouding staan tot bekende resultaten. Vertel wat voor technieken u gebruikt.

Inhoudsopgave Beschrijf in welke stappen de rest van uw verhaal gaat verlopen.

Denk erom: Neem niets aan Ga er niet vanuit dat uw publiek dingen wel zal weten, zelfs niet als ze de vorige keer zijn behandeld. Geef altijd even een (zeer korte) hint over wat het ook al weer was.

De basis

In dit gedeelte van uw verhaal geeft u aan hoe de resultaten uit het verhaal tot stand komen. Geef intuïtie, geef aan waarom bepaalde resultaten nodig zijn (en waarom ze niet beter kunnen), geef een idee van hoe de bewijzen gaan, maar ga niet in op de details. Na dit onderdeel moet uw publiek de grote lijn van het verhaal begrijpen. De vragen die u uzelf bij het lezen van de stof hebt gesteld (zie de vorige sectie) spelen hierbij een belangrijke rol.

De details

Indien er nog meer tijd is kunt u nu de details uit gaan werken. Bewijs de belangrijkste resultaten, geef aan wat er met speciale gevallen moet gebeuren, etc. Doe dit zorgvuldig, op een manier die het duidelijkst is voor het publiek. Dit kan vaak anders zijn dan hoe het in het verhaal staat.

De conclusie

Ook de conclusie is een zeer belangrijk onderdeel van uw voordracht. Het publiek herinnert zich de inleiding en de conclusies meestal het beste. Hierbij dienen de volgende punten aan bod te komen:

Samenvatting Herhaal nogmaals de belangrijkste resultaten en laat zien hoe ze bereikt werden (door terug te refereren aan wat u besproken hebt).

Andere resultaten Beschrijf in het kort eventuele andere resultaten die in het verhaal staan maar die u (bijvoorbeeld wegens tijdgebrek) niet hebt kunnen behandelen.

Uitbreidingen Geef aan hoe de resultaten eventueel uitgebreid en gegeneraliseerd kunnen worden.

Open problemen Geef aan wat voor vragen er nog open zijn en geef eventuele hints voor verder onderzoek en wat de problemen daarbij zijn.

Als u dit gedeelte goed voorbereidt kunt u het ook gebruiken om de lengte van uw voordracht te reguleren. Als u nog tijd over hebt kunt u hier zeer lang over uitwijden. Als u echter aan het eind van uw tijd bent kunt u dit in 1 minuut vertellen.

De lengte van uw voordracht

Wat u kunt vertellen en wat niet hangt natuurlijk af van de lengte van uw voordracht. Bekort echter nooit de inleiding! Bij een verhaal van 20 tot 25 minuten zult u de details vermoedelijk geheel over slaan (tenzij er weinig in het verhaal staat) en zult u zelfs de basis wat in moeten korten. Bij een verhaal van 45 minuten tot een uur zult u in ieder geval de basis volledig kunnen vertellen en een gedeelte van de details. Bij een langere voordracht kunnen ook de details goed ter sprake komen.

Een bijkomend probleem bij lange lezingen is het kiezen van een goed moment voor een pauze. Plan dit in. Zorg ervoor dat u voor de pauze een stuk afsluit om na de pauze vers te kunnen beginnen. Hou er ook rekening mee dat mensen na een tijd moe worden.

Materiaal keuze

Indien het onmogelijk is de volledige stof te behandelen dient een keuze gemaakt te worden. Zorg er hierbij voor dat het materiaal samenhangend blijft. Als bijvoorbeeld lemma 1 alleen in het bewijs van lemma 2 gebruikt wordt en u besluit om het bewijs van de lemma's over te slaan wegens tijdgebrek, dan is het natuurlijk tamelijk onzinnig om lemma 1 te behandelen en kunt u dat dus beter ook overslaan. Zorg er dus voor dat alles wat u behandelt een doel heeft (en weet dat doel ook).

Voorbeelden

Het is van het grootste belang dat u voorbeelden geeft. Besteed hier ruim aandacht aan. Denk aan het bekende spreekwoord: "Een plaatje zegt meer dan duizend woorden". Bereid uw voorbeelden echter wel goed voor. Kies ze met zorg. Zorg ervoor dat de belangrijke aspecten ook werkelijk aan bod komen en dat ze de techniek (algoritme, formalisme, bewijstechniek, ...) inderdaad goed toelichten. Zorg dat uw voorbeeld niet een speciaal geval is.

De kunst van het bedriegen

Tijdens het geven van een voordracht is het vaak nodig het publiek enigzins te bedriegen. Het is vaak onmogelijk om de echte ideeën precies uit te leggen. U kunt er dan voor kiezen om een methode uit te leggen die niet helemaal correct is maar wel de ideeën overbrengt en een stuk eenvoudiger is. Het is vaak niet erg om wat details onder tafel te vegen. U moet dan echter wel aan het publiek duidelijk maken dat wat u doet niet helemaal juist is.

3 Maken van de transparanten

Nadat u besloten hebt wat u wilt gaan vertellen dient u transparanten te maken voor uw lezing. Goede transparanten zijn een belangrijk *hulpmiddel* bij een lezing. Transparanten moeten leesbaar zijn, niet te veel informatie bevatten, etc. Bedenk echter dat het publiek uw voordracht vooral dient te begrijpen uit wat u zegt, en in mindere mate uit wat u opgeschreven hebt.

Computer of met de hand

Transparanten kunnen met de computer of met de hand gemaakt worden. Bij gebruik van de computer worden met een tekenprogramma (bijvoorbeeld op de PC) of met e.g. LaTeX de transparanten ontworpen en op papier afgedrukt. Daarna worden ze met de copieermachine op transparanten gecopieerd (gebruik hier echter wel het juiste soort transparanten voor anders vernielt u de copieermachine). Als u de transparanten met de hand maakt moet u speciale pennen gebruiken die in een aantal kleuren verkrijgbaar zijn. Het secretariaat kan u aan pennen en transparanten helpen. Beide hebben hun voor- en nadelen.

Als u met de hand werkt is het vaak wat moeilijker leesbaar. Bovendien kunt u correcties moeilijk aanbrengen. U kunt echter van meerdere kleuren gebruik maken en makkelijker plaatjes met tekst combineren. Werk wel precies. Slordige transparanten geven de hele lezing een slordig voorkomen. Schrijf groot! De transparanten moeten van redelijke afstand leesbaar zijn. Gebruik niet te veel kleuren en kies een vaste kleurcode (bijvoorbeeld stellingen in het rood, beschrijvende tekst in het blauw, etc.).

Bij het werken met een computer zien uw transparanten er direct verzorgder uit. Zorg echter wel dat ze van afstand leesbaar zijn. Gebruik een voldoende grote letter (bijvoorbeeld 18 punten of groter) en **boldface**.

Overlays

Een interessante mogelijkheid van transparanten is om meerdere transparanten op elkaar te leggen. Hierdoor kunnen bijvoorbeeld processen, toegevoegde informatie, etc. duidelijk gemaakt worden. In het bijzonder bij het laten zien van voorbeelden werkt dit zeer goed. Bijvoorbeeld, een methode die een object in stukjes hakt kan duidelijk worden gemaakt door te laten zien wat elke stap met het object doet en er steeds een laag bovenop te leggen. Gebruik deze mogelijkheid echter alleen indien het zinnig is. Leg nooit te veel transparanten op elkaar, dat maakt ze te onduidelijk. Plak de transparanten aan elkaar vast, zodat ze op de juiste plaats komen (een stukje plakband langs de rand is voldoende). Tijdens het geven van de lezing is het anders meestal onmogelijk om ze op de juiste plaats neer te leggen.

Informatie dichtheid

Zet vooral niet te veel informatie op een transparant. Hele lappen tekst helpen de luisteraar niet. De transparanten hoeven geen samenvatting van de stof te zijn, ze zijn een hulpmiddel bij uw verhaal. Hou er rekening mee dat de luisteraar alles moet kunnen lezen en begrijpen wat er op een transparant staat in de tijd waarin u hem op de overhead projector legt. Bij nogal wat sprekers is het niet eens mogelijk de informatie in die tijd te lezen, laat staan te begrijpen.

Goede transparanten bevatten juist die informatie waar het publiek houvast aan heeft: belangrijke definities en stellingen, puntsgewijs ideeën die in een bewijs of methode gebruikt worden, voorbeelden, etc. Als u een luisteraar na afloop van de lezing een copie van de transparanten geeft moet hij zich kunnen herinneren waar het over ging. Het is echter niet nodig dat iemand die de lezing niet gevolgd heeft de transparanten kan begrijpen.

Bedenk bij alles wat u op een transparant schrijft of tekent waarom u dit opschrijft en wat u er bij gaat vertellen. Het is zeer storend als informatie op een transparant onnodig is. Het is echter even storend als belangrijke informatie ontbreekt.

De eerste transparant

Het is gebruikelijk om op de eerste transparant enkel de titel van de voordracht, de eventuele schrijvers van het verhaal, en uw eigen naam te zetten (indien u niet zelf een van de schrijvers bent). Veel sprekers leggen deze transparant slechts zeer kort op de overhead projector en lezen enkel de informatie voor. Ik denk dat dit geen goed idee is. De eerste transparant geeft u de gelegenheid om aan uw publiek te wennen en het publiek aan u. Gebruik deze transparant om heel globaal iets te vertellen over waar de voordracht over gaat. Zet eventueel een plaatje op de transparant om dit toe te lichten (geen tekst). Neem hier rustig 2 minuten voor (of meer).

De volgende transparanten

Vertel nu uw verhaal volgens de richtlijnen die in de vorige sectie gegeven zijn. Ga ervan uit dat u veel tijd nodig hebt. Normaal wordt een richtlijn van ongeveer 2 á 3 minuten per transparant aangehouden. Dat betekent dat u voor een voordracht van 20 minuten niet meer dan 10 transparanten mag hebben (inclusief de titel pagina). Bij langere lezingen zult u over het algemeen langer over een transparant doen. Ik ga zelf van de volgende aantallen uit: 20 tot 25 minuten: 8 tot 10 transparanten, 45 min tot een uur: 15 tot 20 transparanten, 2 uur: 30 tot 35 transparanten. En liever nog minder. Vergeet niet uw transparanten te nummeren. Anders raakt u gegarandeerd de volgorde een keer kwijt.

Voorbeelden

Zoals hierboven reeds gezegd is het van groot belang om voorbeelden te geven. Doe dit als het even kan aan de hand van schema's en plaatjes zodat het aanschouwelijk wordt. Bereid dit goed voor. Weet wat er in het voorbeeld gebeurt. Zet zoveel mogelijk van het voorbeeld op de transparant en vul de rest in tijdens de lezing met een pen of met overlays.

Overige aantekeningen

Naast uw transparanten zult u vaak ook overige aantekeningen nodig hebben om te herinneren wat u erbij wilde vertellen. Gebruik hiervoor nooit het originele artikel. Dit dient u tijdens de voordracht niet nodig te hebben (wel meenemen, in het geval iemand er een vraag over stelt). Maak dus apart aantekeningen. Een goede manier om dit te doen is een copie van uw transparant te maken en daar overal bij te vermelden wat u wil zeggen. Vooral bij het gebruik van een computer is zo'n copie makkelijk te maken. De transparant zou hiervoor voldoende open ruimte moeten hebben. Als dit niet zo is staat er of te veel op de transparant of wilt u er te veel bij vertellen en dient u de stof over meerdere transparanten uit te smeren.

4 Het geven van de lezing

Als de stof bestudeerd is en de transparanten gemaakt bent u klaar voor het geven van de lezing. Er spelen echter nog heel wat zaken een belangrijke rol:

Oefenen

Het is van groot belang dat u de lezing eerst een keer oefent. Vraag een of meer medestudenten en houdt uw voordracht volledig. Vraag iemand de lezing te timen zodat u later na kan gaan waar u te veel en waar te weinig tijd gebruikt hebt. (Bij gebrek aan medestudenten zoekt u gewoon een ander slachtoffer. Het is van minder belang of de persoon het begrijpt. Meestal merkt u zelf wel wat er mis gaat of niet duidelijk is. Voor de spiegel o.i.d. kan ook.) Pas uw transparanten en aantekeningen aan op grond van de opgedane ervaring. Indien u dat wenst kunt u altijd wel even een overhead projector bij de vakgroep lenen en een zaaltje daarvoor krijgen. Oefenen is van het grootste belang. Het mag niet voorkomen dat u zich tijdens het geven van de echte lezing realiseert dat een stelling vergeten is of een voorbeeld niet klopt, of dat u niet meer weet wat u wilde vertellen bij een plaatje.

Tijdsduur

Het is ook van groot belang dat uw lezing de juiste lengte heeft. Bij congressen en dergelijke wordt u meestal na de toegestane tijdsduur afgebroken en dit is zeer frustrerend, zowel voor u als voor het publiek. Ook is het niet de bedoeling dat u naar het eind toe gaat haasten. Dat maakt het verhaal vrijwel zeker onduidelijk. Ik heb het vaak genoeg meegemaakt dat een spreker in de laatste minuut nog 10 transparanten onder de overhead projector doortrok met daarbij de mededeling "Kijk dit had ik u ook nog allemaal willen laten zien maar daarvoor is de tijd te kort ..." Zoiets dient niet te gebeuren. Bovendien dient u, als het even kan, ook nog wat tijd over te houden voor vragen.

Vooraf

Kijk vlak voor het geven van de lezing nog even uw transparanten en aantekeningen door. Zorg ervoor dat alles goed op volgorde ligt. Het is nuttig om nog even precies na te denken over de eerste paar zinnen die u gaat zeggen. Voorlezen van een voordracht is uit den boze (evenals uit uw hoofd leren). Het werkt namelijk vrijwel zeker niet. U wordt te snel afgeleid en het is zeer saai voor het publiek. Voor de eerste paar zinnen is dat echter geen probleem.

Zorg ook dat u ruim op tijd in de zaal bent. Controleer eventueel de projector en weet waar de aanwijsstok staat en waar het krijt voor het bord te vinden is.

Het begin

Begin vooral rustig. Gebruik de eerste transparant om even aan uw positie te wennen. Vertel in het kort iets over wat u gaat doen en waarom. Ook het publiek heeft een rustig begin nodig. Ze moeten aan uw stem wennen, uw lezing in de juiste context plaatsen, hun aantekeningen te voorschijn halen, etc. Het overkomt mij nog steeds regelmatig dat ik bij het horen van een voordracht reeds na 1 minuut de draad kwijt ben. Dat is dan zeker de fout van de spreker.

Het publiek

Let tijdens het houden van uw lezing op het publiek. Er zijn bijna altijd wel een paar mensen aan wie u kunt zien of ze het begrijpen of niet en dat helpt aanzienlijk. Staar echter niet steeds naar dezelfde persoon. Denk eraan: u houdt deze lezing voor hen, niet voor uzelf. Vergeet ook niet op de tijd te letten. Het kan nuttig zijn uw horloge voor u neer te leggen. Spreek rustig en duidelijk. U bent het middelpunt. Gedraag u daar dus naar.

Tijdens seminaria mag u zich best als docent opstellen. Als mensen niet opletten of kletsen mag u daar natuurlijk iets van zeggen. Ook kunt u best vragen stellen, bijvoorbeeld of iets duidelijk is. Bij lezingen voor een ander publiek is het meer de verantwoordelijkheid van het publiek om wel of niet op te letten.

Grapjes

In sommige kringen is het de gewoonte dat een lezing een aantal grappen bevat om op die manier het publiek erbij te houden. Als u humoristisch van aard bent is hier natuurlijk niets op tegen, maar maak wel grappen die iets met het onderwerp te maken hebben. Doe dit echter vooral niet geforceerd. Er is niets zo frustrerend als een publiek dat niet reageert. Het is echt niet nodig en ik raad iedereen dan ook aan om, zeker de eerste keren, niet te proberen grappig te zijn.

Gebruik van de transparanten

Over het gebruik van de transparanten tijdens de lezing valt ook nog wel veel te zeggen. Sommige sprekers dekken dat gedeelte af dat nog niet besproken is. Dit heeft als voordeel dat het de luisteraar duidelijk is waar u mee bezig bent. Ik zelf ervaar het echter altijd als storend. Waarom mag ik bepaalde stukken nog niet zien? Als een gedeelte van de transparant over iets anders gaat, zet het dan op een volgende transparant. Er is geen regel die zegt dat elke transparant vol moet staan. Integendeel. Een andere mogelijkheid is om bepaalde stukken op een overlay te zetten.

Een tweede probleem is het aanwijzen van zaken op de transparant. Doe dit bij voorkeur op de projectie, niet op de transparant zelf, bijvoorbeeld met een aanwijsstok (niet met een pen!). Het is trouwens over het algemeen goed om van tijd tot tijd naar de projectie te kijken. Dan ziet u tenminste wat het publiek ziet. Schrijven op transparanten tijdens de lezing kan, maar doe het zo min mogelijk. Gebruik in ieder geval uitwisbare inkt zodat u de transparanten later opnieuw kunt gebruiken.

Pas op dat u niet tussen de projector en het scherm gaat staan. Anders krijgt u ongewenste schaduw. Ga ook niet tussen het publiek en de projectie staan.

Tenslotte, beweeg uw transparanten zo min mogelijk. Laat ze rustig liggen, dat is ook goed voor het publiek. Elke beweging is storend. Probeer ervoor te zorgen dat u nooit terug moet grijpen naar een vorige transparant. Waarschijnlijk kunt u hem toch niet meer vinden in de berg die het meestal wordt.

Bordgebruik

Indien een bord aanwezig is kunt u dit tijdens uw lezing gebruiken. Doe dit echter zo min mogelijk. Zinnig bordgebruik is: Het opschrijven van wat definities (die ook op de transparanten staan) om ze niet te vergeten zodra de transparant verdwenen is, het gebruik als “kladpapier”

om te laten zien hoe iets afgeleid is, bij het beantwoorden van vragen. Voorbeelden van slecht bordgebruik zijn: Het opschrijven van een stelling o.i.d. die vergeten is, het uitschrijven van een voorbeeld (gaat vrijwel altijd mis en kost te veel tijd op het bord), etc. Probeer het bord altijd overzichtelijk te houden.

Indien er geen bord is, neem dan wat lege transparanten mee en pennen. Zeker bij vragen kan het handig zijn om iets op te schrijven en aan het publiek te laten zien.

Het einde

Het is van groot belang om aan het eind van uw voordracht de belangrijkste zaken nog even samen te vatten. Het is een feit dat mensen de eerste en laatste minuut van uw voordracht beter onthouden dan de middelste. Maar ook duidelijk dat uw voordracht is afgelopen, bijvoorbeeld door iets te zeggen als "Thank you" (in het Engels) of "Dank u voor uw aandacht" of "Dat was alles wat ik u wilde vertellen". Blijf daarna vooral staan om eventuele vragen en een eventueel applaus in ontvangst te nemen.

Vragen

Het is gebruikelijk dat na afloop of tijdens de voordracht door het publiek vragen worden gesteld. De meeste (beginnende) sprekers zijn hier bang voor. Dit is echter nergens voor nodig. Een voordracht is geen examen. U kunt er over het algemeen vanuit gaan dat u meer van de stof afweet dan het publiek. Het publiek zal uw antwoord dan ook meestal accepteren. Wees wel eerlijk. Als u iets niet weet of begrijpt, zeg het dan. Als iemand aan blijft dringen is het altijd mogelijk om te zeggen dat het beter is om daar na afloop nog eens over verder te praten. Als vraagstellers onduidelijk of zacht praten (vooral in een groot publiek) is het raadzaam de vraag te herhalen zodat de rest van de mensen ook weet waar het over gaat.

5 Tenslotte

Zoals al gezegd, niemand is direct een volmaakt spreker. Spreken in het openbaar blijft moelijk en vrijwel iedereen heeft daar in het begin problemen mee. Veel mensen zijn er doodzenuwachtig voor. Na een tijdje gaat dat wel over. Een goede raad is om bij voordrachten die u volgt niet alleen op de inhoud te letten maar ook op de wijze van presenteren. Men kan heel goed leren van de fouten van anderen.

We sluiten dit hoofdstuk af met een soort checklijst.

Checklijst

De 'tien geboden' voor het geven van een voordracht

1. Stem de voordracht af op het publiek.
2. Bereid goed voor, en repeteer de voordracht.
3. Maak duidelijke, leesbare transparanten.
4. Wees ruim op tijd aanwezig en controleer dat zaal en projector in orde zijn.
5. Spreek rustig en verstaanbaar.
6. Wees enthousiast over wat je vertelt.
7. Kijk het publiek aan als je spreekt.
8. Rommel niet met de transparanten of de pointer.
9. Eindig op tijd.
10. Beantwoord vragen beleefd en zakelijk, en geef eerlijk toe als je het antwoord op een vraag niet weet.

(Vrij naar N. Higham, 1993)