



Inhoudsopgave

Inleiding	2
1. Waar, wie, wat en waarom?	3
1.1 Voorbeelden van presentaties, hun doelen en presentatoren	3
1.2 Opdrachten: Waar, wie, wat en waarom?	4
2. Inhoud van presentatie	6
2.1 Oefeningen: Inhoud	6
3. PowerPoint	9
3.1 PowerPoint niet gebruiken voor tekstuele samenvattingen	9
3.2 Verhaal en beeld werkt veel beter dan verhaal, beeld én tekst	9
3.3 Dia	10
3.4 Oefeningen: PowerPoint	14
4. In de schijnwerper staan	15
4.1 Wees erop voorbereid dat een groep anders reageert dan een enkeling	15
4.2 Lichaamshouding	15
4.3 Vragenronde	16
4.4 Oefeningen: In de schijnwerper	16
5. De Dag en evalueren	18
5.1 De voorbereiding op de dag	18
5.2 Fight- or flight-reactie	18
5.3 Oefeningen: De Dag	19
6. Wil je meer leren?	20
6.1 Tweedaagse training	20
6.2 Meer trainingen	20
6.3 Compleet aanbod	20

Inleiding

Tijdens een presentatie sta jij in de schijnwerper. Jij staat letterlijk lijnrecht tegenover het publiek. Als enkeling tegenover de groep. De mens is in wezen een groepsdier en voor de meesten onder ons is het toespreken van een groep een enorm stressvolle gebeurtenis. We willen niet uit de groep vallen en falen onder het toezicht van het publiek.

Om niet te falen moet een presentatie goed worden voorbereid. En hier gaat het meestal fout. Men denkt vaak dat een presentatie voorbereiden gelijk staat aan het maken van PowerPoint-dia's met daarop hetgeen je wil zeggen. Daarna is het een kwestie van je PowerPoint 'doen' voor het publiek. Gevolg: een publiek dat vechtend tegen de slaap staart naar dia's. Hopend dat het snel voorbij is. En dat hoopt de presentator vaak ook. Herkenbaar? Mooi. Zo ga jij het nooit meer doen. Nu ga je leren hoe je een presentatie voorbereidt, hoe je PowerPoint wél goed gebruikt en hoe jij die ontspannen en goede presentator wordt. Jij gaat schitteren in de schijnwerper.

Deze online cursus is een praktische cursus. Bij elk hoofdstuk staan oefeningen. Het is een must om deze oefeningen ook daadwerkelijk uit te voeren. Presenteren kan men namelijk alleen al doende leren. Wil je professionele feedback en specifiek op jou gerichte theorie en oefeningen, schrijf je dan in voor onze tweedaagse training [Presenteren met overtuiging](#). Op onze website zie je waar en wanneer de cursus gegeven wordt.

De online cursus is als volgt opgebouwd:

1. Waar, wie, wat en waarom?
2. Inhoud van presentatie
3. PowerPoint
4. In de schijnwerper staan
5. De Dag en evalueren

Learnit Training wenst je alvast veel succes, maar vooral veel plezier!

1. Waar, wie, wat en waarom?

Het eerste wat je doet is het hoe en het waarom van de presentatie grof inschatten. Deze vragen lijken zo eenvoudig te beantwoorden, dat de meeste mensen ze maar overslaan en meteen PowerPoint openen. Niet doen! Vaak is het helemaal niet zo overduidelijk wat het doel van een presentatie is. Wat wordt er van je verwacht? Is het de bedoeling om te inspireren, te overtuigen, of te informeren? Waarover? Voor wie is de presentatie bedoeld? Wat is het niveau van het publiek en hun achtergrondkennis over de presentatie? Waar en wanneer is de presentatie? Heb je wel genoeg tijd om voor te bereiden?

Weiger resoluut als je te weinig tijd hebt om voor te bereiden en schat deze tijd ruim in. Neem voor een presentatie van een half uur zeker twee weken de tijd. Deze tijd zul je niet volledig verbruiken, maar je zult die dagen zeker nodig hebben.

Hoe is de locatie? Zijn er meerdere sprekers en waar spreken zij over? Bied altijd aan om eerste of laatste spreker te zijn; het publiek is bij de eerste lezing het frist en de laatst gehoorde woorden zullen ook goed beklijven. Moet je spreken na de lunch, houd hier rekening mee. Het publiek zal dan vermoeider zijn dan in de ochtend.

Waarom is een presentatie de beste vorm voor dit doel? Waarom ben jij de beste presentator voor deze presentatie? Deze twee vragen zijn heel belangrijk. Enkel informatieoverdracht is nooit voldoende reden om een presentatie te houden. Het publiek kan dan ook een artikel, memo of een boek lezen over het onderwerp. Bij een presentatie gebeurt er meer. Het is een moment van contact tussen jou en het publiek. Het onderwerp krijgt een gezicht: het jouwe. Dit kan een groot voordeel zijn. Waarom jij? Wat is jouw betrokkenheid bij het onderwerp?

1.1 Voorbeelden van presentaties, hun doelen en presentatoren

Michel, human resource manager bij een groot bedrijf. Gevraagd om een presentatie te geven over een nieuw personeelsbeleid omtrent een aankomende fusie. Het gonst onder het personeel over mogelijk gedwongen ontslagen. Dit is niet het geval, maar er komt wel een wisseling in visie op de bedrijfscultuur en een aantal nieuwe gedragsregels.

- *Doel:* Het personeel informeren over de veranderingen omtrent de aankomende fusie (geen ontslagen, wel andere visie) en het personeel overtuigen dat het veranderingen ten goede zijn.
- *Zit het publiek hierop te wachten:* Ja, het gaat om hun toekomst.
- *Waarom Michel:* Hij is de man van human resource; het personeel weet dit en kent hem. Hij staat bekend als een geschikte vent met hart voor zijn mensen. Hij is de aangewezen persoon.
- *Waarom een presentatie:* Een presentatie is voor dit onderwerp beter dan een memo. Het personeel wordt direct aangesproken en voelt zich betrokken bij het onderwerp. Michel ziet meteen de reacties en de sfeer, eventuele misverstanden kunnen meteen rechtgezet worden en eventuele negatieve reacties kunnen meteen beantwoord worden.

Bas, IT-procesontwikkelaar in een middelgroot bedrijf. Gevraagd om een nieuw ontwikkelde toepassing te presenteren voor het managementteam en de salesafdeling van zijn bedrijf.

1. *Doel:* Het managementteam en de salesmensen informeren over de werking en mogelijkheden van de nieuwe toepassing. Trots zijn op de ontwikkelafdeling.
2. *Zit het publiek hierop te wachten:* Ja, voor de salesmensen is het noodzakelijk dat ze iets afweten van de producten en voor het managementteam is het net zo noodzakelijk dat ze weten wat er in hun bedrijf gebeurt.
3. *Waarom Bas:* Bas is de beste ontwikkelaar. Hij is een 'supernerd', lijkt nooit buiten te komen en is herkenbaar aan het kopje koffie waar hij altijd achteraan loopt. Hij is de aangewezen persoon, omdat hij het hart is van de ontwikkelafdeling.
4. *Waarom een presentatie:* Een presentatie is voor dit onderwerp beter dan een geschreven artikel. Het publiek heeft niet dezelfde achtergrond en zal niet snel vrijwillig iets technisch gaan lezen. De ontwikkelaar persoonlijk zien zal ook bijdragen aan het betrokken gevoel.

Carlijn, onafhankelijk filmmaakster. Heeft met een paar andere mensen een project bedacht voor een nieuwe film. Zij is gekozen om een presentatie te houden bij mogelijke geldschieters.

1. *Doel:* De geldschieters overtuigen dat deze film het waard is om in te investeren.
2. *Zit het publiek hierop te wachten:* Ja, maar voorwaardelijk. Ze moeten eerst overtuigd worden dat het ook echt een goede investering is.
3. *Waarom Carlijn:* Zij is de motor in het project. Het is haar passie. Zij is de aangewezen persoon.
4. *Waarom een presentatie:* Een promotiefolder zal nooit de boodschap zo kunnen overbrengen dat het net zo veel impact heeft als oog in oog staan met één van de initiatoren. Er is mogelijkheid om direct te reageren op vragen van de geldschieters en eventueel meteen zaken te doen.

1.2 Opdrachten: Waar, wie, wat en waarom?

Voor deze opdrachten heb je blanco kaarten of vellen papier nodig; gebruik niet de computer. Neem de tijd om de opdrachten uit te voeren en schrijf er zaken bij als je er later nog meer bedenkt.

1. Noteer op één papier het woord **Doel**. Schrijf hierop wat het doel is van je presentatie. Wat wil je bereiken? Is het informatief, argumentatief of inspirerend? Wat wil je dat het publiek onthoudt? Breek het doel als het nodig is op in subdoelen zoals Michel zou moeten doen: wat zijn de belangrijkste zaken die het personeel na afloop moet weten? Noteer hieronder op hetzelfde papier wat de voordelen zijn van een presentatie boven een geschreven memo of artikel voor dit doel.
2. Noteer op één papier het woord **Publiek**. Wat verwachten ze en wie zijn het? Schrijf hierop alles wat je weet van het publiek. Grootte van de groep, achtergrondkennis, stemming, verwachting.

Bij Carlijn zal het publiek klein zijn met veel kennis en een afwachtende houding. Ze verwachten geïnspireerd te worden. Bij Bas zal het een groter publiek zijn met weinig kennis en ze verwachten met meer kennis de presentatie te verlaten.

3. Noteer op één papier het woord **Omstandigheden**. Schrijf hier alles op wat je weet over de omstandigheden van de presentatie. Waar is het? Hoe lang duurt het? Wanneer is het? Wat voor zaal is het? Welke audiovisuele hulpmiddelen zijn er aanwezig? Wat gebeurt er na de presentatie? (Bijvoorbeeld een borrel.)
4. Noteer op één papier je **eigen naam**. Schrijf hierop wat jouw **persoonlijke** betrokkenheid is bij het doel van de presentatie. Waarom ben je gevraagd? Wat is jouw bijdrage aan de presentatie? Waar ligt je passie?
5. Als je bovenstaande opdrachten hebt uitgeschreven, schrijf dan op een apart kaartje in één zin op wat het doel is van de presentatie: de **doelzin**.

2. Inhoud van presentatie

Zonder inhoud geen presentatie. Open niet PowerPoint! Sterker nog, begin nooit achter de computer. De eerste fase is een fase van ontdekken, ideeën en uitproberen. Alles kan en alles mag. Om het creatieve proces te stimuleren werkt het het best als er begonnen wordt met een groot vel, een whiteboard of vele blaadjes papier. Begin ermee om inhoud te geven met steekwoorden. Welke punten moeten en kunnen er allemaal worden gemaakt? Bedenk plaatjes erbij. Een grafiek, een mooi beeld, een technische weergave. Geef deze ook schematisch weer op het vel. Laat jezelf vrij. Bedenk al krabbelend en tekenend.

Carlijn zou kunnen beginnen om de naam van het project in het midden van het blad te zetten. Eromheen **steekwoorden**, wat moet er allemaal over gezegd worden? Getekende plaatjes van leuke clips of foto's om te tonen. Bas kan beginnen met de naam van de nieuwe tool in het midden. Eromheen steekwoorden, voordelen, ontwikkeling, plaatjes, dwarsdoorsnedes.

De volgende stap is **verhalen en voorbeelden** bedenken. Het publiek onthoudt een verhaal of een voorbeeld veel beter dan een stroom feitelijk weergegeven informatie. Als er een mooie openings- of slotzin of anekdote in je opborrelt, noteer deze dan meteen! Met voorbeelden en verhalen kun je je enthousiasme tonen aan het publiek. Maak het persoonlijk (indien mogelijk), laat je passie zien. Dit werkt heel goed om het publiek bij je presentatie te betrekken. Neem Bas, als IT'er niet de meest voor de hand liggende persoon als je het hebt over persoonlijke passie. Wat hij doet, is voor zijn publiek heel abstract. Als hij vertelt hoe hij het ervaren heeft om zijn tool werkend te krijgen of wat de omstandigheden toen waren ('Ik sprong verrukt op en gooide mijn koffie om. Die liep recht mijn pc in die spontaan doorbrandde! Maar niets kon mijn blijheid storen, ik heb grinnikend rond gerend met de brandlucht op de achtergrond! Kees van de administratie dacht dat ik gek was geworden.') is het voor het publiek gemakkelijk om zich met hem verbonden te voelen en een connectie met Bas zijn bezigheden te maken.

Met al deze ideeën, verhalen en beelden in de hand is het tijd om een **structuur** te bedenken. Een structuur is heel belangrijk. Bedenk goed dat een overdaad aan informatie niet werkt. Waaier ook niet alle kanten uit in je presentatie. Beoordeel bij alles wat je wilt gaan zeggen of het ook echt bijdraagt aan je boodschap en de connectie met het publiek. Doet het dat niet, wis het. Eenvoud in boodschap is je doel.

Eenvoud en een strakke, heldere structuur hoort de basis te zijn van elke presentatie. Dit bereik je door duidelijk voor ogen te hebben wat je precies gaat zeggen en vervolgens de **Hamburgermethode** toe te passen. De Hamburgermethode houdt in dat je eerst vertelt wat je gaat doen, vervolgens ga je de inhoud vertellen (het vleesgedeelte), waarna je besluit met samenvatten wat je zojuist hebt verteld. Leven op enkel en alleen hamburgers is echter ongezond. Zorg voor variatie! Dit doe je door in je structuur te bedenken waar plaats is voor een verhaal, een voorbeeld, een filmpje of visuele beelden.

Met de structuur in het hoofd kan er gewerkt gaan worden aan het **uitschrijven** van de presentatie. Niet in PowerPoint, maar in een tekstverwerker of op papier. Leg al je materiaal om je heen, met de structuur dichtstbij, zodat je daar snel naar kunt kijken. Het is meestal het prettigst om te beginnen met het 'vlees' van je verhaal, het middenstuk. Schrijf in spreektaal. Maak geen lange zinnen of lange woorden. Gebruik geen woorden die het publiek niet kent (Bas moet hierop letten!). Vervolgens kun je je richten op de inleiding en het slot. Bij de inleiding is het van belang jezelf voor te stellen, te vertellen

wat het publiek kan verwachten: hoe lang duurt de presentatie, wat ga je vertellen en het liefst wil je ook nog een goede binnenkomer. Een goede eerste indruk kan veel goodwill oproepen bij het publiek. Forceer echter niets en ga niet iets bedenken waar je niet achter staat. Michel kan gezien het beladen onderwerp beter niet beginnen met een grapje over ontslagen. Bas als typische nerd moet niet proberen een te vlotte opmerking te maken als binnenkomer. Hou het persoonlijk en doe wat bij je past.

Voor presentaties die tot doel hebben om mensen te overtuigen, zoals die van Carlijn, is het van belang om het publiek in de inleiding direct te vertellen wat zij eraan hebben om naar de presentatie te luisteren. 'Dit is uw kans om een uniek project mogelijk te maken, dat het grote maatschappelijke probleem 'X' inzichtelijk maakt en veel stof zal doen opwaaien.' Houd de inleiding kort en krachtig. Het liefst wil je een spetterend slot. Als je iets binnenvalt: gebruiken. Vertel in het slot in ieder geval kort wat je verteld hebt en wat je wilt dat het publiek meeneemt van je lezing. Er is iets wat altijd gewaardeerd zal worden: stop iets eerder dan je gezegd had. Ga nooit langer door. Het publiek heeft zich ingesteld op een bepaalde tijdsduur en zal moe en ongedurig worden als het langer moet luisteren.

2.1 Oefeningen: Inhoud

- Gebruik een whiteboard of een groot wit vel. Schrijf in het midden een kernwoord, kernbeeld of (voorlopige) titel van je presentatie. Schrijf nu alles wat je in de presentatie kunt of wilt gebruiken eromheen in steekwoorden. Heb je ideeën over visuele ondersteuning, noteer ze dan in schetsvorm bij de steekwoorden waarbij je ze kunt gebruiken. Begin hiermee en ga net zo lang door tot je geen ideeën extra meer hebt. Wacht dan een dag en noteer, telkens als je een extra idee hebt voor inhoud of een extra beeld, het erbij. Deze manier van werken wordt '[mindmapping](#)' genoemd.
- Bedenk verhalen, voorbeelden en anekdotes. Verzin zoveel mogelijk van deze verhaaltjes. Hou je niet in en beoordeel jezelf niet. Schrijf ze schetsmatig bij de steekwoorden waar ze bij passen. Haal de meeste inspiratie uit persoonlijke verhalen en voorbeelden. (Je hoeft deze niet te gebruiken in de eindversie.) Je kunt ook denken aan algemeen bekende voorbeelden, spreekwoorden of gebeurtenissen. Schrijf zoveel je kunt. Wacht een dag en telkens als je weer een idee hebt, schrijf dat er dan bij.
- Pak een A4'tje. Bekijk het vel dat je hebt. Maak nu op het nieuwe vel een structuur in blokken. Schrijf op waarmee je wilt beginnen, welke volgorde je gaat gebruiken, waar je eindigt, wat er definitief in moet. Selecteer welke verhalen/voorbeelden en welke beelden je waar wilt gebruiken. Bekijk de structuur en beoordeel elk element op zijn functie. Draagt het bij aan het overbrengen van de boodschap van de lezing? Wees hierbij streng: is het echt nodig? Is de structuur helder en duidelijk? Neem ruim de tijd voor het in het oog krijgen van een eenvoudige en heldere structuur. Gebruik meerdere A4'tjes. Bekijk in de structuur of er al genoeg variatie in de presentatie zit. Noteer ook al je ideeën over de visuele ondersteuning. Welke plaatjes/grafieken/filmpjes horen waar bij? Varieer met verhaal, voorbeeld, grafiek, argumenten, filmpje enz.
- Schrijf je presentatie uit met een tekstverwerker. De meeste mensen vinden het het prettigst om met het middenstuk te beginnen en later pas de inleiding en het slot. Denk aan de Hamburger-methode: eerst vertellen wat je gaat vertellen, vervolgens je boodschap vertellen en

eindigen met een samenvatting van hetgeen je hebt verteld. Schrijf in spreektaal. Let op de achtergrondkennis van je publiek. Vat bij lange presentaties tussendoor samen waar je bent in je verhaal. Verwerk je verhalen en voorbeelden. Lees je zinnen hardop, om te horen hoe ze klinken in spreektaal.

- Hoe beter je de stof, de opbouw en de belangrijkste punten van je presentatie beheerst, hoe minder zenuwen je straks zult hebben. Hoe goed ken je de inhoud inmiddels? Vat de inhoud van je presentatie samen in één kernzin. (Let op: dit is een andere zin dan de doelzin van het vorige hoofdstuk.) Voorbeeld voor Carlijn. Haar doel is: Geldschieters overtuigen om te investeren in de film. Haar inhoud zou kunnen zijn: Deze film wordt de meest innovatieve en besproken film van dit jaar.
- De elevator-test. Vat in 30-45 seconden je presentatie samen. De naam van deze oefening is afgeleid van het volgende scenario: stel, je hebt de kans om je verhaal te doen bij een heel belangrijk persoon, je hebt alleen de tijd die een lift-ritje duurt. In 30 seconden moet je het doen! Het is wellicht niet van toepassing op je, maar doe deze oefening altijd. Het dwingt je om je inhoud kernachtig weer te geven, te fixeren op de belangrijkste punten en je raakt steeds vertrouwd met je materiaal.

3. PowerPoint

Luisteren naar een presentatie is voor het publiek een aanslag op de concentratie. De aandacht vasthouden is de sleutel tot het overbrengen van je boodschap. Dit doe je door te variëren in je spreken, en gewone informatie af te wisselen met verhalen en voorbeelden. Door die verhalen en voorbeelden is het voor het publiek makkelijker om je verhaal te blijven volgen. Ook heb je zo de kans om het publiek iets van jouw passie en enthousiasme over te brengen. Je maakt het persoonlijk en neemt ze voor je in! Belangrijker nog is dat je, als je de aandacht hebt van het publiek, het belang van je presentatie **voor hen** kunt tonen. Als je het publiek betrokken weet te maken in je presentatie, zullen ze ook makkelijker de aandacht bij je verhaal kunnen houden.

Een beeld zegt meer dan 1000 woorden. Dit klopt. Mensen leren en onthouden beter wanneer een praatje wordt begeleid door beelden. Men verwerkt het beeldende en het verbale materiaal via verschillende kanalen. De hersenen worden zo vanuit meerdere kanten gestimuleerd en zijn beter in staat voor zichzelf een structuur van de presentatie te maken. Overdrijf het echter niet met beeld: men kan alleen de aandacht houden op een paar stukjes informatie tegelijk. Het beeld moet je bijbehorende verhaal verduidelijken en/of verbeelden. Zo niet, niet gebruiken. Houd het beeld, evenals de structuur van je praatje, eenvoudig en duidelijk.

3.1 PowerPoint niet gebruiken voor tekstuele samenvattingen

PowerPoint kan voor beeld gebruikt worden. Dit wordt echter weinig gedaan. Wat doet men wel? Bulletpointed-tekst met samenvattingen van de presentatie! Gebruik PowerPoint nooit ofte nimmer voor tekstuele samenvattingen! Het meest stomme is wel het gebruik van samenvattingsdia's die dan nog hardop worden voorgelezen ook! Het is onbegrijpelijk dat dit zo vaak gebeurt. Waar beeld een duidelijke bijdrage levert aan het onthouden en organiseren van informatie, doet tekst dit geheel niet. Mensen onthouden beter als woorden hun verteld worden, dan wanneer ze deze moeten lezen. Als ze moeten meelezen en daarbij wordt hetzelfde ook nog eens verteld, weet men niet waar men zich op moet richten en de aandacht dwaalt onherroepelijk af. Het is alsof ze twee stemmen in hun hoofd hebben, één stem van de presentator en hun eigen stem die in zichzelf meeleest. Ook al zeggen ze hetzelfde, naar twee mensen luisteren is niet prettig en bevordert de concentratie niet. De presentator vindt het zelf misschien fijn om een rustmoment te hebben, maar het publiek dwaalt onherroepelijk af. Probeer ze dan maar weer eens voor je te winnen.

3.2 Verhaal en beeld werkt veel beter dan verhaal, beeld én tekst.

Mag je helemaal geen tekst meer gebruiken? Hele zinnen in ieder geval niet. Uitgezonderd zijn een citaat of een definitie die van belang is. Zodra je bullets gaat gebruiken, weet je zeker dat je op de verkeerde weg zit. Tekst op dia's kan gebruikt worden bij de weergave van een structuur, maar ook dan hoort het te gaan om steekwoorden. De presentator hoort nooit precies hetzelfde te zeggen als dat wat er op de dia weergegeven wordt. Hij zegt meer. De dia is ondersteunend. Je kunt jezelf controleren: de digitale presentatie die je hebt gemaakt moet onbruikbaar zijn zonder jou. Als je je digitale presentatie als hand-out kunt gebruiken, dan heb je PowerPoint tegen je laten werken in plaats van voor je.

Michel raakt nu in paniek. Hij heeft veel informatie over te brengen en wil graag al die informatie op dia's zetten. Zo weet hij tenminste zeker dat de mensen alles zien en zullen weten. Mis, Michel! De mensen zullen zo veel minder onthouden. Wat hij veel beter kan doen, is in zijn introductie

aankondigen dat er een hand-out verkrijgbaar is na de lezing met alle informatie erop. Deze hand-out zal Michel apart moeten maken. Deze stelt hij op in schrijftaal en die zal meer informatie bevatten dan de presentatie zelf. Zo is Michel zeker dat iedereen alle informatie heeft en kan hij zijn presentatie benutten om de belangrijkste punten van zijn boodschap goed over te brengen. Zijn publiek zal ook gerust zijn met de aankondiging van de hand-out na de presentatie en kan de aandacht volledig richten op wat Michel gaat zeggen. Onthoud: Michels belangrijkste taak ligt niet in het louter overbrengen van informatie. Michel zal proberen het personeel te betrekken bij het nieuwe beleid, uitleg geven over de grote lijnen en het hoe en waarom en hij heeft zo een directe peiling van de gevoelens onder het personeel.

3.3 Dia

Een dia zet je in op het moment dat je over het onderwerp gaat spreken waar de dia bijhoort. Als het onderwerp voorbij is en het is nog geen tijd voor de volgende dia, zet PowerPoint dan op zwart (in de Nederlandse versie de z-toets, in de Engelse versie de b-toets. De .-toets werkt in beide versies. Om ongedaan te maken nogmaals de toets gebruiken). Het mooiste is dit te doen tijdens een zwarte dia, dan springt bij het aanzetten niet de aandacht terug naar de vorige dia. Alle dia's horen een ondersteunend effect te hebben bij hetgeen je vertelt. Je hoeft zelf nooit naar de geprojecteerde dia's te kijken, je kunt wel af en toe even spieken op de laptop of de juiste dia afspeelt. Een goede illustratie voor het gebruik van dia's is het journaal. Wanneer kijk je naar beeld en wanneer enkel naar de nieuwslezer? Hoe geven ze kaartjes, diagrammen en opsommingen weer?

Het gebruikmaken van films of geluidsinterviews kan heel nuttig en prettig zijn voor het publiek. Ook hier geldt: het moet wel bijdragen aan je boodschap. Zo niet, niet aan beginnen. Tijdens een filmpje is er een ontspanningsmoment en een variatiemoment voor het publiek. Zet het filmpje wel in vanaf PowerPoint en ga niet beginnen met een ander medium. Dit duurt te lang en leidt teveel af.

Voor de dia's zelf is het kleurgebruik, het lettertype en het type plaatjes van belang. Zorg ervoor dat de kleuren die je gebruikt goed zichtbaar zijn. Complementaire kleuren werken goed, met de koele kleur op de achtergrond en de warme kleur op de voorgrond. Kleur geeft ook sfeer af. Welke kleuren je ook kiest als voorgrond- en achtergrondkleur: hou het daarbij. Elke dia een andere lay-out leidt teveel af. Hetzelfde geldt voor het lettertype. Een schreefloze letter, niet te klein afgebeeld. Goed te gebruiken zijn Arial, Helvetica, Calibri, Open Sans of Gill Sans. De plaatjes en grafieken die je gebruikt moeten van goede kwaliteit zijn. Scherp, mooi en goed zichtbaar. Plaatjes van mensen werken altijd goed. Mensen kijken graag naar mensen. Gebruik geen clipart of foto's van slechte kwaliteit.

Animatiegebruik kan heel nuttig zijn. Bas zou zijn nieuwste toepassing kunnen uitleggen met een geanimeerde weergave van de informatiestroom van zijn tool. Geanimeerde bullets zijn veelal hinderlijk, evenals geluidseffecten. Animaties die tijd kosten en niets bijdragen (zoals bullets draaiend laten wegvliegen en invliegen) niet gebruiken.

Prop de dia's niet vol. Een enkel woord en een foto werkt beter dan tien plaatjes, een grafiek en overal logo's. Hou het eenvoudig en mooi. Tijdens het presenteren is het handig om een afstandsbediening te hebben om over te gaan naar de volgende dia. PowerPoint is overigens niet verplicht!

LEARNIT Training

3.3.1 Voorbeeld 'goede' en 'foute' dia lay-out

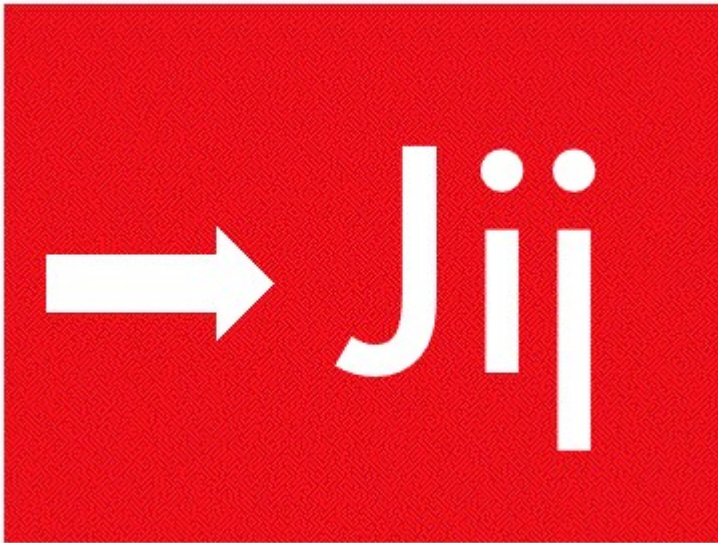


Fout! Een dia lay-out die vaak gezien wordt. Alles is fout. Het lettertype is niet schreefloos en te klein, er is clipart gebruikt en er zijn allerlei storende elementen in de dia die niets bijdragen aan de boodschap. (Datum, oranje balken, een 'titel', het Learnit-logo, de clipart, de tijd, het dianummer.)

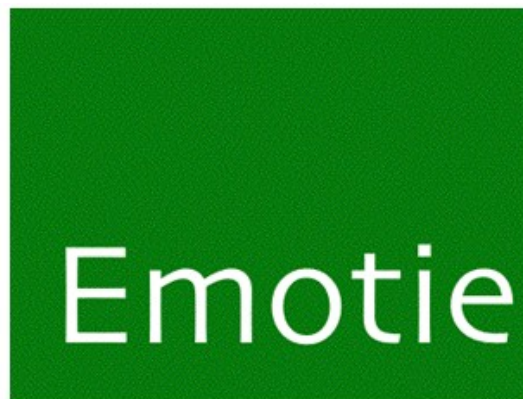


Goed! Hoewel de feitelijke informatie op de dia ongeveer hetzelfde is, heeft deze dia wel een ondersteunende werking. Er zitten geen storende factoren in, het lettertype is goed. Beeldmateriaal van mensen werkt altijd goed.

Zelfs het alleen vermelden van het woord 'Jij' werkt al beter dan de foute dia met de hele zin:



3.3.2 Het effect van kleur



Ook al staat op beide dia's hetzelfde woord, is het effect van de dia door een andere achtergrondkleur en lettertype geheel anders. Kies één lettertype voor je presentatie en één kleurschema. Probeer kleur.

· Tips om te overtuigen

- Punchline:** essentie samengebond in één zin *What you see is what you get*
- Contrasterende paren:** "Je kunt dit doen/denken *slecht* maar ook *dát het goede*". Het goede lijkt dan nog beter. Beste als inhoud en lengte vergelijkbaar zijn. Vb *Je kunt buigen of barsten*
- Herhaling:** elk argument inleiden met dezelfde woorden *I have a dream..?*
- Retorische vraag:** verwacht geen antwoord, is al bekend, *ouwt spanning op*
- Geloofwaardigheid en de skundigheid:** geloof in jezelf; spreek stellig; geen haperingen; zonder relativering (een beetje soms...)

LEARNIT TRAINING 2

LEARNIT Training

Fout! Zo zien we PowerPoint-dia's het vaakst. Volgepropt met tekst en bullets. Dit werkt niet! De presentator kan door dit type dia denken dat de toehoorders alles zullen opnemen, maar niets is minder waar.



Goed! Hier wordt één punt (zonder bullet) per dia weergegeven. Het beeld ondersteunt de dia. Je krijgt een 'gevoel' voor het belang, effect, gevolg van het vertellen van verhalen.



Goed! Ook een goede dia. Je ziet de passie van Martin Luther King afdruipe, je voelt wat je behoort te doen als presentator. Het ondersteunt de feitelijke informatie: laat je eigen passie zien als presentator.



Blijf wel letten op de kwaliteit van de fotografie en pas op voor te kunstige plaatjes zoals in bovenstaande dia. Kleurgebruik en beeld van mens is goed, maar een niet zo opzichtig bewerkte foto zou beter zijn.

En vergeet niet: de meest memorabele presentaties gebruikten geen PowerPoint! Het belangrijkste is de presentator. Beeld werkt ondersteunend. Er hoeft niet altijd tekst bij. Stel dat je iets wilt gaan zeggen over presenteren:



Meteen zie je voor je voor hoe het is om voor een zaal te staan en te moeten spreken.

3.4 Oefeningen: PowerPoint

1. Bekijk het journaal en bekijk goed hoe ze visuele hulpmiddelen gebruiken. Wanneer zetten ze deze in? Wanneer gebruiken ze opsommingen? Hoe gebruiken ze herhaling? Hoe lang kijk je naar een sprekend gezicht? Bekijk het journaal een aantal keren. Hoe vaker je kijkt, hoe meer dingen je opvallen. Bekijk ook een journaal uit een ander land of een andere zender.
2. Zoek op internet naar kleurschema's en gratis stockfotografie.
3. Maak dia's bij je presentatie. Zorg ervoor dat de dia's je verhaal verbeelden en ondersteunen. Maak gebruik van beelden van mensen, eenvoudige grafieken, filmpjes. Wees kritisch of het echt bijdraagt, anders maak je een zwarte dia.

4. In de schijnwerper staan

De presentatie is uitgeschreven, de dia's zijn gemaakt. Nu het presenteren nog! Een monoloog houden is iets anders dan een dialoog voeren. Bij een dialoog krijg je meteen reactie, men knikt, antwoordt en hierop reageer je zelf weer terug. Een monoloog tegenover een groep is een ander verhaal. De groep gedraagt zich als een groep en zal zich niet geroepen voelen om je de hele tijd geïnteresseerd knikkend aan te kijken. Beginnende presentatoren krijgen door deze reactie, die in een dialoog zou wijzen op gehele desinteresse, soms het idee dat wat ze doen oninteressant is en dat het publiek 'tegen' is. Denk aan het bekende voorbeeld van een verdrinkende man in een vijver. Deze man heeft een veel grotere kans om gered te worden als er maar één persoon in de buurt is. Deze persoon wordt aangesproken door de man in nood en springt het water in. Staat er een hele groep te kijken, dan treedt een groepseffect op. Niemand wordt persoonlijk aangesproken, en de kans is groot dat degene die het eerst het water in springt te laat is om de man te redden.

4.1 Wees erop voorbereid dat een groep anders reageert dan een enkeling

Een monoloog betekent niet dat je geen contact gaat maken met het publiek. De neiging bestaat bij velen om zichzelf te beschermen tegenover de groep. Dit wordt gedaan door angstvallig te blijven staan achter een kathedraal, zich te verstoppen achter een geschreven tekst en opgelezen dia's of door zich af te schermen met de armen gekruist.

Zo kun je geen contact maken. Contact krijg je alleen als je jezelf laat zien! Als het goed is, heb je een inhoudelijk verhaal waarin jouw betrokkenheid (en zo mogelijk passie) verweven is. Je hebt ondersteunende dia's gemaakt en geen dia's waarachter je je kunt verschuilen. De inhoud is er klaar voor. Nu moet je het (via jezelf) nog laten zien in je presentatie.

Het verhaal dat je gaat vertellen heb je weliswaar uitgeschreven, maar je gaat het niet oplezen. Je gaat het vertellen uit het hoofd. Vloeiend, met mimiek, gebaren en een expressieve stem. In je handen hou je hooguit een klein kartonnen kaartje met steekwoorden en de bediening voor de Powerpoint. Jij staat midden in de schijnwerper. Jij laat zien waarom jij er staat en waar je voor staat. Jij gaat schitteren. Jij gaat contact maken met het publiek. Jij gaat ervoor zorgen dat ze zich betrokken voelen bij je verhaal.

Uit het hoofd, zo ongeveer naakt in de schijnwerper, geen schuilplekjes: dat gaat nooit goed! Michel en Bas schieten in lichtelijke paniek. Dat hoeft niet. Een opgelezen presentatie werkt namelijk sowieso niet. Er wordt dan nauwelijks oogcontact gemaakt met het publiek, waardoor het publiek niet betrokken wordt bij de presentatie. Het publiek ziet niets van de presentator, de presentator zal geen mimiek in zijn gezicht hebben en geen gebaren maken. Plus voordragen wordt vaak heel monotoon gedaan.

4.2 Lichaamshouding

Veel oefening zal het uit het hoofd spreken vloeiend en natuurlijk laten verlopen. Bij het uit het hoofd spreken is het veel makkelijker om contact te maken met het publiek. Maak veel oogcontact met het publiek, kijk de zaal rond. Als je moeite hebt met rondkijken, kies dan vóór je begint een paar mensen verspreid over de zaal uit die je aankijkt zodat je rondkijkt. Fixeer je niet te lang op één persoon (Niet langer dan ongeveer 4 seconden.) Let erop dat je rechtop staat, benen een beetje uit elkaar. Houd de handen voor je alsof je een tennisbal vasthoudt (of het kartonnen kaartje!) of langs je lichaam. Spreek

met expressie in je stem en varieer in toonhoogte en volume. Spreek duidelijk, articuleer bewust en spreek luid. Na een tijdje oefenen zal je praatje je steeds natuurlijker afgaan en zullen de mimiek in je gezicht en handgebaren vanzelf volgen. Het kan allemaal iets groter dan je gewoonlijk in een dialoog zou doen, je staat immers op grotere afstand. Ook hier geldt: doe niets waar je je niet prettig bij zou voelen. Michel die bekend staat als die man met hart voor zijn mensen hoeft helemaal niet een flitsende en commerciële presentatie te houden. Het is van belang dat het publiek Michel blijft herkennen. Hij moet schitteren, maar wel als zichzelf!

Carlijn kent haar publiek nog niet. Ook zij moet proberen zichzelf te laten schitteren. Het mooiste is als het publiek haar tijdens de presentatie een beetje leert kennen, zodat ze na de presentatie een idee hebben wie Carlijn is en wat ze voor elkaar wil krijgen. Zaken doe je immers het liefst met mensen die je kent.

4.3 Vragenronde

Na de presentatie is er meestal ruimte voor vragen vanuit het publiek. Neem hier de tijd voor. Het duurt vaak even voor de eerste vraag zich aandient en bij een wegsnellende presentator zullen er weinig vragen zijn. Wees niet bang voor vragen. Kijk de vraagsteller aan als hij zijn vraag stelt. Vat de vraag samen voor de zaal en controleer bij de vraagsteller of je de vraag goed hebt verwoord. Geef antwoord terwijl je weer oogcontact maakt met de hele zaal. Ga nooit in de verdediging, blijf open, hoffelijk en professioneel. Reageer niet op de man, ook als jij wel op de man wordt aangevallen. De groep zal het voor je opnemen als je professioneel blijft. Weet je iets niet, geen man overboord. Vat de vraag samen, zodat je zeker weet dat je de vraag goed begrepen hebt. Draai er vervolgens niet omheen, wees eerlijk dat je het antwoord niet weet, maar maak eventueel een afspraak hoe je op de vraag terug kunt komen.

Na de vragenronde kan er echt worden afgesloten. Bedank het publiek en wijs de plaats aan waar de eventuele hand-outs kunnen worden meegenomen.

4.4 Oefeningen: In de schijnwerper

- Sta in de spiegel, stel jezelf voor en doe je elevator-pitch. Als het mogelijk is: neem jezelf op. In beeld en/of geluid. Bekijk jezelf in beeld en geluid. Evalueer hoe je staat en klinkt. Waar zijn je armen? Hoe is je oogcontact met jezelf in de spiegel? Hoe is je expressie? Hoe klinkt je stem?
- Een oefening om je schaamte af te werpen. Vraag hulp van enkele vrienden of familie (meer dan twee). Laat hen telkens een dier, een opvallend bekende Nederlander of een sprookjesfiguur opnoemen. Aan jou de taak om die opgave zo goed mogelijk uit te beelden met geluid. Natuurlijk is het raar om een schildpad na te doen, maar het went en, nog belangrijker: het loont. Zo wen je aan het acteren voor publiek en je lichaam en stem te gebruiken.
- Een stemoefening. Lees een kinderverhaal hardop en staand voor. Gebruik hiervoor de volgende stemmen:
 - Kakker in het kwadraat
 - Straatschoffie
 - Een Surinaams accent
 - Een Drents accent
 - Frans Bauer

- Juffrouw Mier
 - Miss Piggy
 - Een koning
 - Een beursjongen
 - Een heks
-
- Zoek op [YouTube](#) naar presentaties van bekende Amerikanen en naar presentaties van kinderen. Amerikanen leren je veel over professionaliteit in presenteren. Soms missen ze alleen geloofwaardigheid en authenticiteit. De filmpjes van de kinderen kunnen je inspireren tot authenticiteit. Tips: King, Clinton, Bush, Oprah. Kijk wat ze doen, wat ze zeggen, hoe ze het zeggen (voorbeeld, verhaal, anekdote, gebruik van statistiek, stijlfiguren?), hoe ze hun stem gebruiken, hoe ze kijken, hoe ze hun lichaam gebruiken.
 - Oefen je presentatie, staand, hardop en in zijn geheel. Oefen samen met het gebruik van Powerpoint. Maak telkens de presentatie helemaal af, ook al ging het onderweg verkeerd (anders krijg je het effect dat het begin van de presentatie vele malen beter gaat omdat die vaker geoefend is). Maak gedurende het oefenen een kaartje waarop de steekwoorden staan die je nodig hebt. Onthoud: natuurlijk presenteren is een kwestie van heel veel oefenen! Ga door.
 - Neem nu je volledige presentatie op. Bekijk jezelf kritisch. Hoe sta je, kijk je goed naar het (niet echt aanwezige) publiek, hoe is je mimiek, je stemgebruik, je houding, je gebruik van Powerpoint? Komt de inhoud van je presentatie duidelijk over. Is deze eenvoudig? Is er een heldere structuur?
 - Vraag de hulp van een paar vrienden of familieleden. Vraag ze of ze twee avonden naar je presentatie willen luisteren en vraag ze van tevoren of ze eerlijke (opbouwende) kritiek willen leveren. Op de eerste avond presenteer je de presentatie zoals je die hebt voorbereid. Vraag achteraf aan iedereen wat ze ervan vonden en noteer de reacties. Doe dit ook echt. Stel daarna nog gerichte vragen: Wat was het belangrijkste wat ik wilde zeggen? Hoe was mijn stemgebruik? Hoe was de spanningsboog? Wat vond je het beste? Wat vond je het slechtste? Hoe was mijn visuele ondersteuning? Hoe was mijn lichaamstaal in mijn gezicht en gebaren. Voelde je je betrokken bij mijn verhaal?
 - Bekijk de evaluaties de volgende ochtend opnieuw en bekijk wat je kunt verbeteren. De volgende dag presenteer je weer de presentatie voor dezelfde groep mensen. Vergelijk de reacties: ging het beter, slechter of gelijk?
 - Oefen net zo lang tot je de presentatie door en door kent. Dit vermindert de zenuwen op de dag zelf.

5. De Dag en evalueren

5.1 De voorbereiding op de dag

Bezoek als het mogelijk is van tevoren de zaal en de locatie waar je gaat spreken. Bekijk de zaal en zoek uit welke faciliteiten aanwezig zijn. Mag je een eigen laptop meenemen, kun je overweg met de aanwezige beamer? Probeer alles daadwerkelijk uit en wees er zeker van dat je weet hoe je jezelf moet installeren. Bekijk waar je zult gaan staan, dit zal je later helpen bij het visualiseren. Een goede leidraad is je handen in een hoek van 90 graden ten opzichte van elkaar te houden en het publiek daar in te passen. Als dat lukt sta je op een goede plaats.

Wat trek je aan? Kledingkeuze kan een rol spelen. Sommige mensen voelen zich beter als ze er op hun best uitzien. Voor het publiek is het ook prettig om iemand te zien die zijn best heeft gedaan om er verzorgd uit te zien. Trek iets aan dat het beste in je naar boven haalt en iets van je laat zien. Bas hoeft geen pak aan, daar voelt hij zich ongemakkelijk in. Zijn duidelijk mooiste T-shirt met prachtige sneakers kunnen ook volstaan. Beslis op basis van wat het publiek van je verwacht en waar je jezelf het zekerst in voelt.

Ter voorbereiding op de dag zelf werkt het heel goed om de presentatie te visualiseren. Topsporters gebruiken deze techniek ook om zich voor te bereiden op wedstrijden. Visualiseer de hele dag. Hoe je opstaat, hoe je kalm ontbijt, hoe je rustig ruim op tijd arriveert en alles moeiteloos klaarzet. Hoe het publiek binnenkomt, hoe je begint, de presentatie zelf, de reacties van het publiek, de vragen, de afronding en het gevoel achteraf.

Zorg ervoor dat je op de dag zelf ruim op tijd aanwezig bent. Leg een dag van tevoren alles klaar wat je nodig hebt. Je laptop of ander medium dat je gaat gebruiken, eventuele hand-outs, je kleding enz.

5.2 Fight- or flight-reactie

De dag is aangebroken en je bent op tijd. Het kan zijn dat je zenuwachtig bent: dit kan zich helaas uitdrukken in fysieke verschijnselen. De spieren in je armen en benen zullen zich extra aanspannen. Je lichaam maakt zich klaar voor het gevaar dat eraan komt met de [fight or flight-reactie](#), het wil startklaar zijn om te kunnen vechten of vluchten. Dit heeft als gevolg: opgetrokken schouders, wiebelende benen of trillende (zweet)handen. De spieren in je blaas raken juist verslapt waardoor je sneller naar het toilet moet. Je krijgt ook snel een droge mond, wat het spreken bemoeilijkt.

Om het jezelf niet nog moeilijker te maken, kies niet voor koffie of thee voor de presentatie; deze onttrekken nog meer vocht aan je en de kans dat je tijdens de presentatie naar het toilet moet of een nog drogere mond krijgt wordt alleen maar groter. Kies voor een glaasje water. Zorg ook dat er een glaasje water binnen bereik staat tijdens je presentatie. Een slokje kan wonderen doen en stoort niet.

Praktische tips om zenuwen te bedwingen: vitamine C helpt om tegen het stresshormoon cortisol te vechten. Sinaasappels zijn je vriend. Een andere tip is om bessen in te vriezen en telkens één bes in je mond te laten rollen, ontspannend voor de kaken en je krijgt nog vitamine C binnen ook. Guacamole met volkorenchips eten kalmeert door de vitamine B en het kauwen. Gemengde noten met hun vitamine B en zink zijn ook een goede keuze. Asperges zijn een stemmingsverlichter en een warme drank werkt ook uitstekend. Kies een chai-thee zonder cafeïne. Probeer adem oefeningen en ontdek

welke je prettig vindt. Twee oefeningetjes: rol met je schouders naar voren en naar achteren en doe een kurk in de mond. Dit zorgt dat de onderkant van je gezicht wel moet ontspannen.

Zenuwen zijn niet helemaal slecht: ze zorgen ervoor dat je extra alert bent. Gecombineerd met een goede voorbereiding kunnen ze ervoor zorgen dat je boven jezelf uitstijgt!

Na de presentatie ga jij als laatste weg. Noteer eventuele kritiekpunten en noteer ook hoe je het zelf vond gaan. Bij een volgende presentatie kun je hier nog iets aan hebben. Noteer het ook echt, het geheugen verandert door de tijd!

5.3 Oefeningen: De Dag

- Ga naar de zaal waar je gaat presenteren. Ga staan waar je gaat staan als het mogelijk is, oefen je presentatie daar. Bekijk wat het materiaal is dat je gaat gebruiken (ook het licht, de airco, de ramen, wees op alles voorbereid). Test alle apparatuur en weet wie je moet benaderen als het misgaat.
- Ontspan, mediteer. Zoek naar ademhalingsoefeningen en ontspanningsoefeningen, probeer ze uit en kijk welke goed voor je werken.
- Visualiseer de presentatie in al zijn details. Doen!
- Ben je buitenproportioneel nerveus, ga dan na wat je nu zo nerveus maakt. De [Rationeel-Emotieve Therapie](#) (grondlegger: Albert Ellis) hanteert het ABC-model. Niet de aanleiding (A), de presentatie, zorgt voor de extreme nervositeit (C, de consequentie) maar de bril (B) waardoor je de situatie bekijkt. De bril waardoor je kijkt, je eigen overtuigingen, hoeft niet realistisch te zijn en is soms zelfs irrationeel ('Ik faal in mijn presentatie en dan zal niemand op het werk me ooit meer serieus nemen en kan ik niemand meer onder ogen komen en zal ik ontslag moeten nemen.'). Als je deze overtuigingen uitspreekt en onderzoekt op hun geldigheid (hoe zeker weet je dat niemand je meer serieus neemt? Hoe erg is dat? Zo erg, dat je ontslag zal moeten nemen? Hoeveel presentatoren gingen je al voor die ontslag hebben genomen?) kun je ze vervangen voor andere overtuigingen ('Natuurlijk wil ik goed presenteren, maar als het niet zo goed gaat, zal ik er mijn baan niet mee verliezen.'). Een andere bril zorgt voor een andere consequentie: Gezonde zenuwen! Zoek op internet naar [meer informatie over RET](#) en onderzoek je eigen Bril.
- Alles klaargelegd voor de grote dag? Wij wensen je veel succes! Wil je persoonlijkere begeleiding, dan begroeten we je graag op onze training '[overtuigend presenteren](#)'.

6. Wil je meer weten?

6.1 Tweedaagse training

Deze online cursus is een klein voorbeeld van wat Learnit Training u kan leren. In onze tweedaagse training [Presenteren met overtuiging](#) wordt alle theorie behandeld die nodig is voor het voorbereiden en geven van een presentatie. Omdat je presenteren alleen leert door het echt te doen, ligt de nadruk op het zélf presenteren. Na iedere praktijkoefening hoor je van je trainer en medecursisten hoe je verhaal overkomt en krijg je een uitgebreide evaluatie, aangevuld met tips en technieken om je presentatie te verbeteren. De training vindt plaats in kleine groepen, zodat iedere deelnemer intensieve persoonlijke begeleiding krijgt en ruim de mogelijkheid heeft om zich te bekwamen in het presenteren.

6.2 Meer trainingen

Wacht niet tot de kennis van deze cursus weer is weggezakt: boek nu een training bij Learnit Training! Leuke en interessante trainingen in het kader van presenteren zijn:

- [Presenteren met overtuiging](#)
- [Presentaties maken met Prezi](#)
- PowerPoint (te volgen in de versies [2007](#), [2010](#) of [2013](#))

Ook hebben we enkele e-learning trainingen:

- [Persoonlijk presenteren e-learning](#)
- [Presenteren met beeld e-learning](#)
- [PowerPoint e-learning](#) (te volgen in de versies 2007, 2010 of 2013 in Basis, Vervolg of Expert. Ook te combineren in bundels Basis + Vervolg, Vervolg + Expert of Basis + Vervolg + Expert).

En organiseren we af en toe een (gratis) [webinar Presenteren](#).

6.3 Compleet aanbod

Ook voor trainingen binnen andere disciplines kunt u terecht bij Learnit Training. Kijk voor ons volledige aanbod op www.learnit.nl.

Deze gratis online cursus *Presenteren* is een uitgave van:

Learnit Training
Piet Heinkade 1
1019 BR Amsterdam

Telefoon +31 20 6369179
Fax +31 20 7163377
E-mail info@learnit.nl
Website www.learnit.nl

Heeft u vragen of wilt u meer informatie? Neem dan contact op via +31 20 6369179 of kijk op onze website www.learnit.nl. Onze medewerkers zijn op werkdagen telefonisch bereikbaar van 09:00 tot 17:30.

Copyright © Learnit Training
Tekst: Learnit Training

Alle rechten voorbehouden. De inhoud van de cursus van Learnit Training is auteursrechtelijk beschermd en mag niet worden gebruikt door derden in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.