

*'Presenteren is zorgen dat mensen iets gaan doen, laten of nooit meer vergeten. Verbale meester Serge legt in Waar laat ik mijn handen? uit hoe je dat doet. Aanrader!'*

**Remco Claassen**, Nederlands best beoordeelde spreker en auteur van *Verbaal Meesterschap*

*'Serge was mijn coach voor mijn TED Talk. Zijn kracht? Hij is eerlijk. In zijn kritiek en zijn lof. En hij maakte mij gewoon beter. Hij is een kei in zijn vak.'*

**Peter Vandermeersch**, voormalig hoofdredacteur *NRC Handelsblad*

*'Op gestructureerde en soms hilarische wijze verbindt Serge praktische ervaringen, anekdotes en tips met het daarbij behorende wetenschappelijke fundament. Een must voor iedereen die zijn presentatieskills wil verbeteren.'*

**Vincent Weijers MSc. MTL**, directieadviseur, toezichthouder en voormalig executive board member bij Unilever en Mediq

*'Serge is a fantastic trainer: with lightness and humor, he brings the sharpness one needs to rise to the occasion and to be your best self. A training by Serge is a real gift to yourself, and to the organization that you represent: Serge helps you to bring the most beautiful stories to life.'*

**Nelleke Barning**, vicepresident Global Communications and External Affairs Nutrition bij DSM

*'Eindelijk een praktisch boek over presenteren waar je op een plezierige manier doorheen kunt wandelen om jouw presentaties en jouw manier van presenteren te verbeteren. Geen moeilijke methode of eindeloze theoretische verhandelingen, maar meteen aan de slag met handige tips en checklists die een van de beste presentatietrainers van Nederland handig voor je heeft verzameld. Een must-read voor iedereen die zijn presentatietalent wil verbeteren.'*

**Theo Hendriks**, storyteller en auteur van onder andere *The Wow Starts Now en No Story, No Glory*

*'Een superpraktisch boek dat iedereen helpt bij de voorbereiding en uitvoering van zijn of haar presentatie; of je nu op school zit, voor je werk moet presenteren of een TED Talk houdt. Serge geeft inhoud, moed en praktische handvatten als persoonlijk coach. Dit boek geeft me inspiratie, energie en zelfverzekerdheid in mijn voorbereiding naar mijn podium.'*

**Danielle van Schaijk**, interim-hr-professional bij POWHR

*Van dezelfde auteur*

Waar laat ik mijn handen?

Bezoek [www.levboeken.nl](http://www.levboeken.nl) voor informatie over al onze boeken.  
Volg @Levboeken op Twitter en bezoek onze Facebook-pagina:  
[www.facebook.com/LevBoeken](http://www.facebook.com/LevBoeken).

Serge van Rooij

# Waar laat ik mijn handen online?



© 2020 Serge van Rooij  
© 2020 A.W. Bruna Uitgevers B.V., Amsterdam

*Omslagontwerp*  
Pinta Grafische Producties  
*Omslagbeeld*  
Shutterstock

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16 h Auteurswet 1912 dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, [www.reprorecht.nl](http://www.reprorecht.nl)). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot de Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, [www.stichting-pro.nl](http://www.stichting-pro.nl)).

# Inhoud

Inleiding	6
1. Waar moet ik op letten als ik een onlinepresentatie maak?	8
2. Hoe krijg ik een connectie als ik mijn publiek niet kan zien?	16
3. Hoe zorg ik online voor interactie?	22
4. Hoe kan ik mijn stem online het best gebruiken?	32
5. Wat zijn webinartips voor dummy's?	36
Over de auteur	43

## Inleiding

*'Make sure that you have finished speaking  
before your audience has finished listening.'*

- Dorothy Sarnoff

In maart 2020 verscheen mijn boek *Waar laat ik mijn handen?*, waarin ik antwoord geef op de 25 meest gestelde vragen over presenteren. Geen enkele van de vragen ging over onlinepresenteren, omdat relatief weinig mensen daarmee bezig waren. Door de coronacrisis moest iedereen ineens aan de slag met Teams, Zoom of Google Hangouts. En al snel bleek dat er bij een onlinepresentatie meer komt kijken dan je PowerPoint simpelweg via een schermje met de wereld delen. Om te beginnen zie je online je publiek meestal niet. En heb je dus ook geen idee of ze nog een beetje bij de les zijn. Soms weet je het trouwens wel, want dan zie je het aantal deelnemers aan je webinar steeds sneller dalen. Online werken leuke interactieve oefeningen met je publiek heel anders dan wanneer je samen in één ruimte bent. En hoe krijg je online eigenlijk interactie met je publiek? Ik kreeg kortom allerlei nieuwe vragen en daarom ben ik weer op zoek gegaan naar de beste antwoorden, net zoals in mijn boek.

Een belangrijke constatering is dat de belangrijke natuurwetten over presenteren ook online gelden. Die vind je in *Waar laat ik mijn handen?* uitgebreid beschreven. Maar een aantal zaken werken 180 graden anders vanwege de beperkingen die optreden als

een spreker en publiek niet in dezelfde ruimte aanwezig zijn. Daarover gaan deze vijf extra hoofdstukken die samen *Waar laat ik mijn handen online?* vormen. Overigens zijn de meeste tips ook van toepassing bij onlinevergaderingen.

1



*Inge werkt als communicatieadviseur en moet volgende week een webinar geven via Zoom. 'Ik had mijn presentatie al helemaal klaar, maar nu hoorde ik van de organisatie dat ik mijn hele presentatie moet ombouwen. Kan ik echt niet mijn presentatie gebruiken die ik ook laat zien als ik voor een livepubliek sta?'*

### **Waar moet ik op letten als ik een onlinepresentatie maak?**

Het goede nieuws voor Inge is dat het niet veel werk is om haar presentatie om te bouwen naar een format dat beter geschikt is voor onlinepresentaties. Maar waarom moet je die eigenlijk aanpassen? Daar zijn een aantal redenen voor. Allereerst weet je niet op wat voor scherm mensen naar je presentatie kijken: een televisie, een laptop of een mobiele telefoon? Alle drie hebben verschillende formaten en dat betekent dat je uit moet gaan van het kleinste formaat. Dat betekent iets voor de opmaak van je slides.

Daarnaast is het online lastiger om de aandacht vast te houden. Stel dat je een slide hebt met drie bulletpoints waar je tien minuten over praat. Dan staat tien minuten lang die ene slide in beeld. Bij een live-presentatie laten de mensen in de zaal die slide op een gegeven moment voor wat die is en focussen ze zich op jou. Online is dat lastiger, omdat je meestal niet tegelijkertijd met je slides in beeld bent, al kan ik je aanraden om wel regelmatig volledig in beeld te komen. In dit hoofdstuk vind je tips om ervoor te zorgen dat je inhoudelijk en visueel een interessante presentatie hebt.

## Hou het kort...

Mijn ervaring is dat sprekers altijd denken dat ze te weinig materiaal hebben. Uiteindelijk leidt dat tot te lange presentaties. Daar is je publiek niet zo blij mee. Tegelijkertijd heb ik nog nooit iemand horen klagen dat een presentatie te kort was. Nou is een zo kort mogelijke presentatie eigenlijk altijd een goed advies, maar omdat mensen online nu eenmaal sneller afgeleid zijn, kun je het best alle *nice to know*-informatie weglaten en je beperken tot de *need to know*-informatie.

Om je te behoeden voor belangrijke valkuilen, deel ik graag de resultaten van een onderzoekje van Gotomeeting (webinar-software). Het bedrijf vroeg ruim drieduizend mensen naar de meest gemaakte fouten tijdens webinars:

1. Te commercieel.
2. Te veel tekst.
3. Te *high level*.
4. Te weinig of geen *how to*-tips.
5. Presentatie is heel anders dan in de uitnodiging stond.

Wat willen mensen dan wel? Hetzelfde als wat jij van een spreker wilt: inspiratie, lessen en oplossingen. Een prettig hulpmiddel om te bepalen welke informatie je wilt delen is de volgende formule:

Na dit webinar kunnen [deelnemers] [gewenste uitkomst] omdat ze geleerd hebben om [1], [2] en [3].

Stel dat ik bijvoorbeeld een webinar geef over onlinepresenteren, dan zou de formule er als volgt uit kunnen zien:

Na dit webinar kunnen [mensen die nog niet zo vaak online gepresenteerd hebben] [hun publiek van begin tot einde boeien] omdat ze geleerd hebben hoe ze [1 een interessante online-presentatie moeten maken] en [2 die inhoud boeiend kunnen overbrengen], omdat [3 ze precies weten wat de belangrijkste voorwaarden voor een geslaagd webinar zijn].

Het mooie is dat de gewenste uitkomst ook meteen de ingrediënten van een catchy titel bevat. In mijn geval zou die kunnen zijn: 'Zo geef je een webinar die van begin tot einde boeit'.

### **... met meer slides**

Normaal gesproken ben ik niet zo'n fan van PowerPoint en veel slides, omdat de meeste mensen PowerPoint misbruiken als een spiekbriefje. Bovendien wordt je publiek sneller kritisch van een PowerPoint-presentatie. Terwijl ze bij een anekdote of voorbeeld ademloos kunnen luisteren, gaan mensen bij PowerPoint op zoek naar de fouten, lijkt het wel. Zeker als het slides zijn die helemaal vol met bulletpoints staan. Maar bij onlinepresentaties hebben mensen redelijk snel kunnen lezen wat er op een slide staat en dan wordt zo'n slide na een paar minuten een soort testbeeld. Beter is het dus om meer slides te maken, bijvoorbeeld voor elke bulletpoint een aparte slide. Sommige trainers zeggen dat je juist meer tekst op een slide moet zetten omdat mensen tijd genoeg hebben om te lezen, maar daar ben ik het niet mee eens. Ik wil dat mensen naar jou luisteren, jij geeft een toelichting op de tekst. Als je alleen maar als een voice-over de tekst voorleest, voeg je niks toe als spreker.

## Eenvoudige slides graag

Hou de slides eenvoudig, zodat ze ook op een telefoonscherm goed overkomen. Als ze daar goed op te zien zijn, dan kunnen mensen met grotere schermen ze zeker lezen. Dit zijn een aantal zaken waar je rekening mee kunt houden:

- Gebruik geen slides met bulletpoints. Gebruik voor elke bulletpoint een aparte slide.
- Mensen zijn visueel ingesteld. Probeer zo veel mogelijk beeld te gebruiken.
- Gebruik een font van 36 punten of meer. Dat is goed leesbaar, ook op de kleinere schermen. Het voorkomt ook dat je te veel informatie op een slide zet.

Als je twijfelt of je slides goed zijn, bekijk ze dan eens op je mobiele telefoon. Beter nog, laat iemand anders even kijken die je inhoud nog niet kent.

## Meer beeld

Bij een gewone presentatie kunnen mensen je zien. Na een tijdje hebben ze de slide wel gezien en zijn ze met hun aandacht bij jou. Bij een onlinepresentatie zijn de slides in beeld en is de presentator heel klein of helemaal niet te zien. Dus na een tijdje is er niets meer om naar te kijken en dwalen de gedachten van mensen af. Overigens zijn mensen sowieso visueel ingesteld, dus is het minder vermoeiend om beelden te verwerken dan tekst. Je brein ziet elke letter als een aparte tekening en dat zorgt ervoor dat het meer moeite kost om te lezen. Beelden communi-

ceren veel effectiever dan woorden, mits je beelden vermijdt waarop veel verschillende details te zien zijn. Je kunt beelden op verschillende manieren inzetten:

- Ter verduidelijking. Een beeld zegt soms meer dan duizend woorden, dus als je beeld gebruikt om je woorden te illustreren, komt je boodschap beter over.
- Als vergelijking. In veel presentaties gaat het over problemen en oplossingen of over nu en de toekomst. Je kunt met beelden het verschil tussen die twee momenten laten zien.
- Voor doorloop. Soms gaat een presentatie over een proces. Een proces is vaak abstract. Door bij elke fase in het proces een beeld te laten zien, neem je je publiek mee en komt het proces tot leven.
- Ter decoratie. Beeld kan een saaie slide net even wat mooier maken. Zolang het beeld maar wel een link heeft met de boodschap van die slide.

Als je geen idee hebt waar je al die beelden vandaan moet halen, kijk dan eens of je foto's op je telefoon hebt die je kunt gebruiken, of misschien kun je wel speciaal foto's maken voor je presentatie. Als je dat te veel werkt vindt, kijk dan eens op [www.unsplash.com](http://www.unsplash.com). Daar vind je goede stockfoto's die je gratis kunt gebruiken. Uiteraard zijn er ook allerlei betaalde beeldbanken waar je goed beeldmateriaal vindt.

In mijn trainingen hoor ik sprekers trouwens vaak zeggen dat het publiek niet zoveel aan slides vol beelden heeft, omdat er vrijwel geen tekst op staat. 'Dus hoe moet het dan met de hand-out?' In *Waar laat ik mijn handen?* geef ik daar de volgende oplossing voor: maak een presentatie zoals je altijd al doet, waarschijn-

lijk met veel tekst. Dat is prima. Dat wordt de presentatie die je na afloop naar je publiek stuurt. Deze bouw je vervolgens om naar een meer beeldende presentatie die je gebruikt om te presenteren.

Soms gebruiken sprekers geen PowerPoint omdat ze een voorkeur hebben voor een flip-over en een stift. Tijdens hun presentatie gebruiken ze de flip-over om modellen te tekenen en de belangrijkste punten op te schrijven. In de meeste software voor onlinepresentaties zit ook een digitale flip-over, maar als je geen speciale pen hebt, moet je met de muis tekenen en dat is lastig. Ik zag laatst online een mooi alternatief voor als je zittend presenteert. Gebruik een muziekstandaard en een A3-tekenblok als alternatieve flip-over. Die kun je naast je in beeld zetten en gebruiken wanneer je die nodig hebt. Presenteer je staand, dan kun je prima een gewone flip-over gebruiken.

## **Praat visueel**

Je kunt beelden op je slide zetten, maar je kunt je verhaal ook beeldend maken. Radiojournalisten zijn daar een kei in: 'Een flauw lentezonnetje schijnt door de ramen. Op de achtergrond horen we de drukpers die onafgebroken boeken print. Ik sta hier met Natascha, de trotse eigenaar van deze drukkerij.' Nou is het niet per se de bedoeling dat je je werkkamer poëtisch beschrijft, maar als je anekdotes, voorbeelden en ervaringen aan je presentatie toevoegt, is je presentatie veel interessanter om naar te luisteren. Dit werkt trouwens ook als je 'gewoon' presenteert.

 **Checklist:**

- 1) Hou het kort.
- 2) Gebruik meer, maar eenvoudige slides.
- 3) Gebruik meer beeld.
- 4) Praat zo veel mogelijk in beelden.

Inge gelooft nooit zomaar het advies van iemand anders en koos ervoor om een soort A/B-test te doen. Ze moest dezelfde inhoud namelijk diverse keren presenteren. Daarom gebruikte ze bij het ene publiek haar ‘normale’ presentatie en bij het andere publiek een speciale onlineversie. De resultaten in de beoordeling spraken voor zich. Hoewel het eerste webinar best goede beoordelingen kreeg, scoorde het tweede webinar veel beter en kreeg ze meer persoonlijke berichtjes achteraf van mensen die haar bedankten.

2



*Ik help Joris met zijn eerste webinar. Hij is een goede presentator, maar hij maakt zich zorgen over het gebrek aan non-verbale communicatie met het onzichtbare publiek. 'Het lijkt me superstom om dadelijk een uur tegen een camera te praten, alsof je hardop in jezelf zit te praten. Bij normale presentaties zie ik het publiek en lees ik hun non-verbale communicatie, waardoor ik makkelijk een connectie maak. Maar ja... online kan dat allemaal niet. Dus kun je me helpen?'*

### **Hoe krijg ik een connectie als ik mijn publiek niet kan zien?**

Veel mensen hebben hier last van en dat is volkomen logisch. Je hebt contact met je publiek nodig om aan te voelen of ze nog bij de les zijn. Hoewel je online de non-verbale clues mist, zijn er wel manieren om dat te toetsen. Maar voordat we daarnaar gaan kijken, beginnen we een paar stappen eerder. Een groot onderschat element van echte connectie met je publiek is namelijk je inhoud en de wijze waarop je die overbrengt. Als je de drie B's uit *Waar laat ik mijn handen?* toepast en je hebt vooraf gecontroleerd wat je publiek van je nodig heeft, dan heb je al heel veel gewonnen. Voor het gemak ga ik er in dit hoofdstuk daarom van uit dat je inhoud helemaal top is en precies aansluit bij wat je publiek nodig heeft.

### **Light, camera, action!**

Veel sprekers klagen dat ze hun publiek niet zien. Maar voor je publiek is het nog veel irritanter als ze jou niet kunnen zien. Ons krokodillenbrein (zie *Waar laat ik mijn handen?*) gebruikt

lichaamstaal om in te schatten of de ander te vertrouwen is. Je publiek moet dus jouw lichaamstaal kunnen lezen. Zet daarom je webcam aan (uit de praktijk blijkt dat veel sprekers dat niet doen) en zorg voor een goede verlichting. Daglicht werkt goed, dus als je een groot raam hebt, ga dan met je gezicht naar het raam zitten. Natuurlijk niet als de zon te fel schijnt, want dan ga je met je ogen knijpen en krijg je een wat gemene of chagrijnige uitdrukking op je gezicht. Beschik je niet over goed daglicht, dan kun je voor een paar tientjes een of twee ledstudiospots kopen die ervoor zorgen dat je goed bent uitgelicht.

Als tweede is belangrijk dat je de camera op ooghoogte zet. Daarmee voorkom je dat mensen tegen je haar aan kijken (camera te hoog) of kunnen zien wat er zoal in je neusgaten zit (camera te laag), wat niet bevorderlijk is voor de aandacht. Meestal is het voldoende om je camera op een laptop-standaard te zetten, maar een stapeltje boeken werkt ook.

Als derde is het belangrijk dat je vervolgens in de camera kijkt, want dan maak je oogcontact met je publiek. Veel sprekers vinden dat lastig en kijken liever naar een van de deelnemers op hun scherm. Maar voor je publiek ziet dat eruit alsof je met iets anders bezig bent dan met hen. En dat is een onbewust signaal dat je hen niet belangrijk vindt. Het gevolg is dat je publiek gaat afhaken. Maar in de camera kijken is ontzettend moeilijk. Mij helpt het als ik iemand achter de laptop zet tegen wie ik kan praten. Als je het slim doet, lijkt het alsof je tegen de camera praat. Als die persoon even niet voorhanden is, dan gebruik ik deze truc: zet je Zoom- of Teams-software niet op maximaal, maar verklein het scherm en verplaats het naar vlak onder je webcam. Zelfs als je de neiging hebt om naar de presentatie of de deelne-

mers te kijken, lijkt het toch alsof je in de camera kijkt. Omdat dit zo'n belangrijk onderdeel is, geef ik in het hoofdstuk 'Webinars voor dummy's' extra tips over belichting en oogcontact.

## **Wees energiek**

Online presenteren voelt een beetje als surrogaat-presenteren. Als je je publiek niet kunt zien, creëert dat de illusie dat zij jou ook niet kunnen zien en voor je het weet, zit je wat onderuitgezakt je slides af te draaien. Trap er niet in! Wees en blijf energiek, je praat tegen een mens. Als jij niet uitstraalt dat je er zin in hebt, dan straalt je negativiteit uit naar je publiek. En het voelt misschien gek als je enthousiaste zelf bent terwijl je helemaal alleen in je kamer zit, maar ga zelf eens na. Naar wie kijk en luister je liever: iemand die monotoon en ogenschijnlijk ongeïnteresseerd een presentatie afdraait of iemand die bevroren en met energie een presentatie doorleeft? Precies.

## **Ga ook eens staan**

Veel mensen kiezen er uit praktisch oogpunt voor om te gaan zitten als ze presenteren. Toch komen veel mensen zittend niet zo goed tot hun recht als ze presenteren. Durf daarom ook te gaan staan. Met een bluetooth-microfoon is het geluid prima en je laptop of losse camera is met enig kunst- en vliegwerk of een statief (dikke tip!) echt wel op ooghoogte te zetten.

## Let op je kader

Het voelt logisch om in het midden voor je webcam te zitten. En als je zelf niet veel in beeld bent omdat je veel slides laat zien, maakt het niet zo heel veel uit. Als je echter wel veel in beeld bent, kan het een interessanter beeld opleveren door deels de regel van drie toe te passen. Deze regel komt uit de fotografie en verdeelt het beeld in drie horizontale vakken en drie verticale vakken, dus negen vakken in totaal. Vergeet even de horizontale vakken, die zijn voor nu niet belangrijk. Het gaat om de verticale vakken. Zorg dat je altijd in het linker- of rechtervak zit of staat. Dan wordt je beeld veel interessanter om naar te kijken.

## Gebruik je handen

Of je nu zit of staat, het helpt als je je handen laat praten. Die zorgen ervoor dat je boodschap beter overkomt. In *Waar laat ik mijn handen?* beschrijf ik dat je handen vrij moeten kunnen bewegen. Wat ik zie bij onlinepresenteren is dat de presentator vaak op het scherm gericht is, waardoor hij of zij op de armen leunt. Daardoor kunnen ze niet bewegen. Ga daarom wat meer naar achter zitten en zet desnoods je stoel wat naar achteren als je handen anders niet in beeld komen. Zet twee voeten stevig op de grond. Die geven je stevigheid zodat je niet op de tafel hoeft te hangen.

## Zet je kleding in

Ik merk dat veel mensen het niet zo nauw nemen met hun kleding omdat ze thuiswerken. Zonde, want ook online geldt dat

een eerste indruk telt. Kleed je dus alsof je live voor een groep staat. Zorg voor de juiste kledingkeuze. Draag sowieso bij voorkeur niet te drukke kleding. Dus geen ruitjes, printjes en lijntjes. Als je nog een stap verder wilt gaan, denk je ook na over het effect van de kleuren die je draagt:

- Rood: staat voor energie en passie. Kun je inzetten om je publiek wakker te schudden.
- Zwart: maakt je serieus en zendt als signaal 'ik accepteer geen nee' uit.
- Wit: staat voor eerlijkheid en onschuld.
- Blauw: staat voor vertrouwen. Hoe donkerder de kleur blauw, hoe meer vertrouwen je uitstraalt.
- Grijs: is neutraal en wordt daarom zakelijk veel gebruikt.

#### **Checklist:**

- 1) Zet je camera aan en zorg voor een goede belichting.
- 2) Wees energiek, niemand zit op een zombie te wachten.
- 3) Durf te staan als je dat prettig vindt.
- 4) Let op je kader.
- 5) Gebruik je handen.
- 6) Zet je kleding in.

Joris vond het ook met deze tips nog steeds ongemakkelijk en hard werken. En dat is het ook. Want het voelt echt raar om tegen een apparaat te praten en daarbij non-verbaal alles in te zetten alsof je tegen een mens praat. Het is het echter wel waard, want je publiek zal je dankbaar zijn. En actieve non-verbale communicatie zorgt ook voor meer betrokkenheid van en interactie met je publiek.

3

*‘Ik zie de non-verbale reacties van mijn studenten niet. Hoe kan ik dan toch controleren of ze mijn verhaal volgen?’ Mirjam is docent en moet vanwege de coronasituatie ineens veel lesgeven via de webcam. ‘Natuurlijk kan ik mijn studenten vragen om hun camera’s aan te zetten, maar dan nog, je pikt bij een digitale presentatie veel minder signalen op. En daar kan ik best zenuwachtig van worden als ik dat mis. Ik heb een soort bevestiging nodig van mijn publiek.’*

### **Hoe zorg ik online voor interactie?**

Het klopt natuurlijk dat een onlinepresentatie om meer interactie vraagt. Simpelweg omdat je publiek veel makkelijker mentaal kan uitchecken. Bij een livepresentatie kunnen mensen niet zomaar de zaal uit lopen. Geloof me, ik heb heel vaak presentaties bijgewoond waarbij ik dat graag wel had gedaan, maar er is toch een soort erencode tussen publiek en spreker dat je dat niet doet. Maar online ligt de zaak heel anders. Als mensen hun camera en geluid uitzetten, heb je geen idee wat er aan de andere kant gebeurt. Terwijl jij je best doet, kunnen ze ondertussen ander werk doen, eten bestellen, neushaar verwijderen of iets anders doen wat interessanter is dan jouw presentatie geconcentreerd volgen. En als het echt niet boeiend is, zijn mensen met één druk op de knop weg. Gelukkig zijn er heel handige tips om dat te voorkomen.

### **Basis in orde?**

Maar voordat ik je daar meer over vertel, is het belangrijk om te realiseren dat die tips je niet gaan redden als je je basis niet op

orde hebt. Want een onlinepresentatie is nog steeds een presentatie, alleen in een andere vorm. En dus gelden alle natuurwetten voor presenteren ook online:

1. Maak een presentatie voor het krokodillenbrein van je publiek. Dat betekent dat je een probleem voor je publiek moet oplossen. De beste vorm van interactie is immers inhoud die interessant is voor je publiek.
2. Zorg voor een goede verhouding tussen de drie B's: boodschap, behoefte en beleving, dat is cruciaal om de aandacht van je publiek vast te houden.
3. Zorg dat je non-verbale communicatie je boodschap versterkt.

Je leest alles over bovenstaande punten in *Waar laat ik mijn handen?*. Pas als je deze zaken op orde hebt, is het tijd om meer interactie in te bouwen. En dat begint gek genoeg al vóór je start met je presentatie...

## **Meteen interactie**

Online een presentatie volgen voelt voor je publiek onbewust hetzelfde als een Netflix-serie bingewatchen. Dat betekent dat ze al heel snel in een observatiemodus zitten. Dat is een passieve modus waarbij ze consumeren wat jij zegt zonder zelf echt na te denken. Als ze willen, kunnen ze er zelfs popcorn en een colaatje bij pakken; niemand die het ziet. Wat je nodig hebt is een actief publiek, want dat is veel meer betrokken en blijft langer hangen. Daarom moet je je publiek geen kans geven om in die Netflix-modus te komen. Maar hoe krijg je ze in een actieve modus? Zorg



om te beginnen dat je ruim op tijd (vijftien minuten voor je presentatie begint) aanwezig bent om je gasten te ontvangen. Realiseer je dat dit ook onderdeel is van je presentatie en ga dus niet klooien met techniek of nog even door je slides bladeren. Dat moet allemaal al in orde zijn. Heet je publiek persoonlijk welkom, door ze bij naam te noemen: ‘Hé Sandra, welkom, leuk dat je er bent. Ik zie dat Harrie ook net binnenkomt, welkom!’ enzovoort... Als je wilt, kun je zelfs muziek gebruiken om je publiek meteen in de goede stemming te laten komen. Kies geen suf computerdeuntje, maar maak bijvoorbeeld in Spotify een playlist met passende muziek waar je zelf ook energie van krijgt. Zet die niet te hard en zorg dat de geluidsinstelling ‘Share computer sound’ aan staat. Anders hoor alleen jij de muziek. Het effect van de muziek en jouw persoonlijke welkom is dat mensen zich direct onderdeel voelen van jouw presentatie. Onderschat dit niet. Het lijkt onbeduidend, maar werkt supergoed om ze uit de Netflix-modus te houden. Bovendien: als het voor grote congressen werkt, dan werkt het ook voor jouw presentatie.

Nog een belangrijk puntje als je voor een internationaal publiek presenteert: je hebt geen idee in welke tijdzone je publiek zit, dus ‘Goedemorgen allemaal’ geeft het signaal af dat je vooral met jezelf bezig bent (je hebt het namelijk over je eigen tijdzone). Hou het daarom eenvoudig: ‘Welkom allemaal, fijn dat jullie er zijn.’

## **Breek het ijs**

Voor je publiek kan de drempel om de chat te gebruiken best hoog zijn. Het voelt veiliger om passief te kijken. Om je publiek

over die barrière heen te helpen, kun je met een leuke vraag beginnen waarvoor ze de chatfunctie moeten gebruiken. Vraag iets eenvoudigs of grappigs. Bijvoorbeeld: 'Waar zijn jullie op dit moment? Hoe is het weer bij jullie? Wat is je hobby?' Geef altijd zelf eerst antwoord en durf te wachten. Mensen reageren zeker. Je kunt het ook iets serieuzer maken door je publiek te vragen wat er absoluut aan de orde moet komen in je presentatie. Beloon mensen ook door te reageren: 'Hé, Zaandam, daar ben ik laatst nog geweest! Leuke vraag, Sandra, kom ik zeker op terug. Tof, Jeroen, goede vraag. Die komt in het tweede deel van de presentatie aan de orde.' Enzovoort...

## **Kom tot de kern**

Als je begint met je presentatie, praat dan niet te lang over jezelf en maak meteen duidelijk wat het publiek van jou en je presentatie mag verwachten. Je *why* delen zoals ik in *Waar laat ik mijn handen?* beschrijf, werkt prima. Maak dit zo concreet mogelijk: 'Ik vind het belangrijk dat mensen goed kunnen presenteren, omdat ik geloof dat je daardoor succesvoller bent in je werk. In dit webinar deel ik daarom mijn beste tips over interactie tijdens online presenteren.' Het is helemaal mooi als je in je intro je publiek erbij betreft: 'Ik zag al heel goede vragen over interactie binnenkomen in de chat en die ga ik zeker beantwoorden. Als je zelf suggesties of goede ervaringen hebt, voel je vrij om ze ook te delen.' Door meteen duidelijk te maken wat je publiek aan jouw verhaal heeft, vergroot je de betrokkenheid en is de kans groot dat mensen ook actief vragen gaan stellen.

## Stel denkvragen

Als je online presenteert, is het vaak oorverdovend stil. Omdat je ook niemand ziet, is het verleidelijk om te denken dat iedereen je begrijpt en je dus door kunt praten. Maar de waarheid is dat je geen idee hebt of je publiek je boodschap heeft begrepen, omdat je de non-verbale feedback van je publiek mist. Dat kun je ondervangen door zelf regelmatig vragen te stellen. Niet alle vragen werken even goed. Ik heb tijdens mijn trainersopleiding van Karin de Galan geleerd dat er een verschil is tussen feitvragen en denkvragen. Feitvragen worden vaak gebruikt tijdens presentaties, maar voelen voor je publiek als ‘overhoringsvragen’. Stel, je hebt net theorie behandeld over online presenteren en je stelt een vraag om te checken of je inzichten zijn aangekomen. Bijvoorbeeld: ‘Wat is de grootste fout die je kunt maken bij online presenteren?’ Dat is geen veilige vraag, omdat mensen nu voelen dat ze het goede antwoord moeten geven. Je publiek voelt zich dus voor het blok gezet, wat de interactie niet ten goede komt. Daarom kun je beter ‘denkvragen’ stellen. Een denkvraag stimuleert je publiek om zelf na te denken over jouw presentatie. Bijvoorbeeld: ‘Stel dat je publiek afhaakt bij je presentatie. Wat zou er dan aan de hand kunnen zijn?’ Laat mensen antwoorden via de chat. Er mag zelfs discussie ontstaan, want dat is ook een vorm van interactie. Het effect is dat mensen zelf gaan nadenken over de toepassing van jouw theorie en er hun eigen ervaringen en inzichten aan koppelen. Een heel eenvoudige, maar effectieve denkvraag is Karins favoriet: ‘Hoe klinkt dit?’ Dit is een uitnodiging aan je publiek om op een veilige manier eigen inzichten te delen en vragen te stellen.

## **Stiltes**

Een interactiemoment waar je wellicht niet zo snel aan denkt, is een korte stilte. Omdat je online de neiging hebt om door te praten, krijgt je publiek geen tijd om je informatie te verwerken en verdrinkt het als het ware in je informatie. Het gevolg is dat mensen mentaal afhaken. Bouw daarom na elk belangrijk punt of na elke slide een korte pauze in. Benoem dat ook, anders denken mensen dat er iets mis is met de verbinding. Zeg iets als: 'Ik geef jullie even een moment om je belangrijkste conclusies van dit blok op te schrijven, dan beantwoord ik daarna de vragen.'

## **Stel vaak vraagmomenten in**

Bij gewone presentaties zie je vaak dat er helemaal aan het einde een sheet komt met: 'Zijn er nog vragen?' Nou ben ik daar persoonlijk niet zo'n fan van, want ik vind het juist fijn als mensen tussendoor vragen stellen. Dat is goed voor de interactie en bovendien zijn vragen een belangrijke indicatie van wat er leeft bij je publiek. Bij onlinepresentaties moet je eigenlijk iets vergelijkbaars doen, omdat mensen anders snel weer in de Netflix-modus gaan. Ik heb gemerkt dat het goed werkt om na elk afgerond blok in je presentatie een vragenronde in te lassen, omdat het zorgt voor een wisseling van de dynamiek. Je kunt op dat moment je presentatie even wegklikken en zelf weer in beeld komen. Dat is ook visueel een nieuwe prikkel. Als je dat niet wilt, maak dan een speciale slide voor je vragenronde. Anders staat je presentatie 'stil' bij je laatste slide die je behandelde en dat kan verwarrend zijn als de vragen niet over die slide gaan. Mijn favoriete aanpak is om in drie bullets het blok samen te vatten, zodat je zeker weet

dat iedereen de essentie te pakken heeft. Die slide laat je zien tijdens het vragenrondje. Tijdens je presentatie kun je je publiek doorlopend uitnodigen om hun vragen alvast in de chat te delen. Dan heb je al een verzameling vragen waarmee je aan de slag kunt tijdens de vragenronde. Bij grote groepen is het handig om een moderator bij je te hebben die de vragen vast bekijkt en ordent. Zie ook hoofdstuk 5 over webinars.

Als je antwoord geeft, kan het handig zijn om een slide uit je presentatie er nog eens bij te pakken. Dat doe je door het nummer van de slide in te toetsen en op Enter te drukken. Dus als je slide 12 nodig hebt, toets je 12 in en dan Enter. Daarvoor is het wel nodig om te weten welk nummer de slide heeft. Daarom heb ik altijd een storyboard van mijn presentatie bij de hand waarop ik kan zien welke nummers de slides hebben. Zo'n storyboard is supermakkelijk te maken door in PowerPoint voor de diasorteermodus (rechtsonder in PowerPoint, tweede knopje van links) te kiezen. Dan zie je twaalf slides in een keurig overzicht. Maak daar een printscreen (Prt Sc op je toetsenbord) van.

## **Polls**

Een andere manier om vragen te stellen zijn polls. Polls zorgen voor snelle en gemakkelijke interactie en inzichten. Je kunt bijvoorbeeld vragen: *Hoe ervaren ben je met dit onderwerp? Beginner/gemiddeld/expert. Hoe is het tempo van deze presentatie? Te langzaam, prima, te snel.* Bij dit soort simpele polls heb je geen speciale software nodig. Wil je het wat uitgebreider doen of zelfs een competitie-element inbouwen, dan kun je speciale software gebruiken. De meeste software heeft wel een ingebouwde poll-

functie, maar anders kun je eens kijken naar Kahoot of Menti-meter. Beide zijn goed online te gebruiken.

## **Tip voor als je interactie lastig vindt**

Als je niet van interactie houdt, of dat lastig vindt, splits je presentatie dan op in twee sessies. Voor de uitleg neem je gewoon een video op. Je publiek bekijkt die op een moment dat het hun het best uitkomt. De tweede sessie is een livesessie waarin je de vragen van je publiek beantwoordt. Het voordeel daarvan is dat je zeker weet dat alleen echt geïnteresseerde mensen aanwezig zijn.

### **Checklist:**

- 1) Heet je gasten welkom.
- 2) Breek het ijs.
- 3) Kom tot de kern.
- 4) Stel denkvragen.
- 5) Wees stil.
- 6) Zorg voor vraagmomenten.
- 7) Gebruik polls als afwisseling.

Mirjam heeft veel van deze tips toegepast. Een mooi bijeffect was dat ze volledig relaxed (= effect van een goede gastvrouw zijn aan het begin) en in control (ze kende haar materie en durfde te spelen met stiltes en vraagmomenten) overkwam bij haar publiek. Mirjam kreeg veel complimenten en vond het zelfs leuker dan 'echt' presenteren.



4



*Door de coronacrisis presenteer en overleg ik veel meer online, bijvoorbeeld via Zoom of MS Teams. Na een paar dagen merkte ik dat ik vermoeider dan normaal was en behoorlijk last had van mijn keel. Daarom belde ik even met Ingeborg Odekerken, mijn favoriete logopediste/stemcoach, die mij ook heeft geholpen met de tips over stemgebruik in mijn boek Waar laat ik mijn handen?. En ik vroeg haar:*

### **Hoe kan ik mijn stem online het best gebruiken?**

Van Ingeborg leerde ik dat je stem een van je belangrijkste communicatie-instrumenten is en dat je stem bij onlinecommunicatie nog veel belangrijker is dan de meeste mensen beseffen. Ga maar na. Je bent online vaak óf alleen met je hoofd in beeld óf helemaal niet op het moment dat je je slides laat zien. Dat betekent dat voor de kijker een heel belangrijk stuk informatie wegvalt: jouw non-verbale communicatie. Dan blijft er niet zo gek veel meer over dan de informatie die je deelt en je stemgebruik. En gek genoeg zijn mensen die online presenteren of vergaderen met alles bezig, maar niet met hun stem. Dat merk je aan een paar dingen.

### **Mensen schreeuwen tegen het scherm**

Ik heb die neiging ook. Geen idee waarom. Wellicht ben ik onbewust bang dat de ander mij niet hoort en probeer ik daarom door het scherm heen te praten. Mijn publiek zit tenslotte helemaal aan de andere kant van de webcam... Door dat harde praten is mijn stem te hoog en te schel en kom ik heel anders over dan normaal. Het advies van Ingeborg is om mijn basissysteem te gebruiken en dus met een normaal volume te praten. Daarnaast

is articulatie belangrijk, want dan ben je beter verstaanbaar. Hoe je dat doet leg ik uitgebreid uit in *Waar laat ik mijn handen?*. Overigens kan ik je aanraden om te investeren in een goede microfoon of headset. Daardoor hoor je je publiek beter en ga je zelf al een stuk minder hard praten. Ik heb dat zelf gecombineerd met een kaartje dat ik voor mij zichtbaar voor mijn beeldscherm zet. Daarop staat: ZE ZIJN NIET DOOF.

## **Hoofd in het scherm**

Mensen zitten bij onlinesessies vaak met hun gezicht naar voren, alsof ze in de laptop willen kruipen. Ik vermoed dat dat ook te maken heeft met het onbewuste gevoel dat de ander je anders niet hoort. Ingeborg legt uit dat dit een van de oorzaken is dat je vermoeid raakt van online presenteren en vergaderen. Doordat je met je hoofd naar voren gaat, zet je je stembanden onder spanning. Daardoor moet je harder werken. Ga dus rechtop zitten en trek je kin iets in als je merkt dat je met je hoofd naar voren zit.

## **Monotoon praten**

Bij onlinepresentaties worden nog vaker teksten voorgelezen dan bij livepresentaties, merk ik. De presentator voelt een soort schijnveiligheid doordat de presentatie meestal prominent in beeld is en de spreker niet of op postzegelformaat. Dat zorgt voor de illusie dat het oké is om voor te lezen, ‘want de kijker ziet dat toch niet’. Je publiek ziet het misschien niet, maar ze horen het wel. Het is zelfs belangrijker dan bij gewone presentaties dat je veel meer speelt met variatie in intonatie, stiltes en tempo. Mis-

schien klinkt het voor jezelf wat overdreven, maar je publiek zal het waarderen en veel minder snel afhaken. Als je twijfelt, neem jezelf eens op in de 'voice-over-stand' en luister samen met iemand anders terug. De ander heb je nodig omdat je sowieso je eigen stem meestal stom vindt klinken.

## Droge keel

Voor je het weet, zit je de hele dag online te vergaderen en presentaties te geven. De kans dat je te weinig drinkt, is dan levensgroot. Het is juist als je veel praat belangrijk om veel water te drinken, omdat het je stembanden van binnenuit hydrateert. Zorg dus dat je permanent een fles water bij je in de buurt hebt.

### Checklist:

- 1) Praat met je basissysteem, op een normaal volume.
- 2) Zit rechtop, niet met je hoofd in het scherm.
- 3) Vertel in plaats van dat je voorleest.
- 4) Speel met intonatie, tempo en stiltes.
- 5) Drink veel water.

Ik ben met deze tips aan de slag gegaan en ik kan je uit eigen ervaring vertellen dat als je ze toepast, online presenteren een stuk minder vermoeiend is. Tegelijkertijd is de drang om harder te praten en in het scherm te kruipen vrij hardnekkig, dus dat vergeet wel enige training. In *Waar laat ik mijn handen?* vind je nog meer toelichting en handige tips over je stem.

5

*‘Pfff... ik heb nog nooit een webinar gegeven, geen idee waar ik allemaal op moet letten,’ verzucht Ralph. Ralph is een vitaliteitscoach die veel op het podium staat, maar nu is gevraagd om een webinar te geven. De inhoud heeft hij goed op orde, maar hij heeft geen idee waar hij allemaal op moet letten, en dat maakt hem onrustig.*

## **Wat zijn webinar tips voor dummy’s?**

Ralph is niet de enige. De coronasituatie heeft ervoor gezorgd dat veel mensen in korte tijd moeten leren om online te presenteren. Dat is niet alleen qua content en wijze van presenteren even schakelen, maar ook met alle techniek eromheen. Ik heb de in mijn ogen belangrijkste zaken voor je op een rij gezet. Ik beperk me tot de presentatie zelf, dus alles rondom marketing, uitnodigingen en aftersales laat ik buiten beschouwing. Maar als je even googelt, vind je heel veel slimme tips. Voordat we naar de tips gaan, wil ik je alvast een hart onder de riem steken, want ongetwijfeld gaan er zaken mis tijdens je webinar. Dat is oké, zolang jij er maar alles aan hebt gedaan.

### **Welk type webinar?**

Webinars zijn er in allerlei soorten en maten. Dat betekent dat je na moet denken over het format dat het best bij jouw content past. Ik heb de belangrijkste voor je op een rij gezet:

- Een presentator die kennis deelt. Dit is de meest gebruikte vorm.
- Duo-presentatie. Een presentatie door een duo dat goed op el-

kaar ingespeeld is, zorgt voor meer dynamiek en dat maakt het interessanter om naar te kijken.

- Interview. Een host interviewt een expert over een bepaald onderwerp.
- Panel. Je kunt meerdere experts samenbrengen. Zeker als het panel bestaat uit voor- en tegenstanders kan het van absolute meerwaarde zijn. Het is wel belangrijk dat er een host is die de discussie in goede banen leidt.
- Q&A-webinar. Dit is een webinar waarbij de presentator zelf niet presenteert, maar antwoord geeft op vragen. De vragen komen binnen via de chat of bijvoorbeeld social media. Net als bij een panel is het handig als er een moderator is die alles in goede banen leidt.
- Productdemonstratie. Soms wil je een product of dienst uitleggen, daar is een webinar prima voor te gebruiken.
- Combinatie. Je kunt natuurlijk ook een aantal vormen combineren. Bijvoorbeeld een interview met een expert die daarna een product of dienst demonstreert.

## **Gebruik een script en een moderator**

Omdat er bij een webinar veel op je afkomt, is het handig om een script te gebruiken. Zodat je weet wanneer je zelf in beeld bent en wanneer je slides laat zien, wanneer je een poll moet starten, wanneer je vragenrondes instelt, enzovoort... Een script is kortom je draaiboek voor het webinar. Het geeft je veel rust en voorkomt fouten, omdat je in je voorbereiding al nadenkt over de flow van je webinar. Gebruik bij grotere groepen (vanaf tien personen) een moderator. De moderator kan je helpen met de beeldwisselingen en het klaarzetten van de polls, maar bijvoorbeeld ook bij het sor-

teren en bundelen van vragen die door je publiek in de chat worden gesteld. Zorg dat je je slides ook aan de moderator stuurt. Dat is handig als jouw pc om de een of andere reden besluit ermee op te houden. Je moderator kan dan direct schakelen en de slides weer in beeld brengen vanaf zijn of haar computer. Als je het echt professioneel wilt aanpakken, zorg je naast een moderator ook voor een meekijker. Dat is iemand die gewoon deelneemt aan je webinar en je moderator via een privéchat een seintje kan geven als er iets misgaat of als iets niet duidelijk overkomt. Let op: hoe groter de groep is die samen met jou het webinar verzorgt (sprekers, moderator, gast in publiek, techniek), hoe belangrijker een generale repetitie is waarin je niet alleen je inhoud oefent, maar ook alle techniek en de interactie met het team.

## **Ken het platform en oefen**

Ben jij iemand die altijd de gebruiksaanwijzing weggooit en meteen op alle knoppen drukt bij nieuwe apparaten? Die tactiek kun je hier best toepassen, alleen niet dertig minuten voor je webinar. Dus neem ruim de tijd om het platform waarop je een presentatie geeft te leren kennen. Niks is zo irritant als een spreker die zijn zaakjes niet op orde heeft. 'Ik deel even het scherm, zodat jullie... Nee, wacht. Dit is niet de goede knop, hahaha... Huh? Waar is dat filmpje nou gebleven...' Het is de onlinevariant van een spreker die nog met de beamer en zijn laptop staat te klooiën terwijl zijn presentatie tien minuten geleden is begonnen. Overigens gaat het veel sneller als je een paar tutorials bekijkt op YouTube. Het zal je verbazen wat je allemaal kunt doen met de software. En oefen een paar keer met vrienden of collega's, zodat je de software makkelijk kunt bedienen.

## **Zorg voor goed beeld**

Het is belangrijk dat je publiek je goed kan zien. Zorg daarom dat je een goede belichting hebt. Al voor een paar tientjes kun je eenvoudige studiospotjes of een led-ring kopen die ervoor zorgen dat je veel beter in beeld komt. Daarvoor is een goede camera ook onontbeerlijk, maar gelukkig beschikken de meeste laptops over een goede webcam. Wil je je professioneel onderscheiden, dan kan het de moeite waard zijn om een losse webcam te kopen die een betere beeldkwaliteit heeft. Een extra voordeel is dat je zo'n externe camera door middel van een statief makkelijker op ooghoogte kunt zetten. Dat is belangrijk, omdat je dan beter oogcontact maakt met je publiek. Het geeft je ook wat meer vrijheid om staand te presenteren als je dat prettig vindt. Bij een goed beeld hoort ook dat je achtergrond niet te rommelig is. Zorg dus dat je een rustige achtergrond hebt die niet te veel afleidt.

## **Sluit alles aan...**

De meeste mensen gebruiken wifi, maar als je een webinar geeft, kan ik je aanraden om voor een kabelverbinding te zorgen. Die is over het algemeen net iets stabielere. Zorg dat je laptop is aangesloten op het lichtnet en check of alle apparaten die batterijen gebruiken (bijvoorbeeld een presenter) opgeladen zijn. Daarnaast is het handig om een back-upcomputer stand-by te hebben die op internet is aangesloten via de hotspot op je telefoon. Zo heb je een dubbele back-up. Als je internetverbinding onverhoopt uitvalt, kun je toch internet gebruiken via je mobiele netwerk, en als je laptop de geest geeft tijdens een webinar (doet-ie anders nooit!), heb je een reserve bij de hand.



## **... en zet alles uit**

Je hebt je concentratie nodig als je presenteert, dus sluit alle software die je niet nodig hebt af. Je wilt geen meldingen in beeld krijgen van mailtjes of software-updates. Zet alles wat herrie kan maken uit. Niet alleen je telefoon, maar ook andere zaken die herrie maken. Bijvoorbeeld een airco. 'Zet alles uit' is niet alleen voorbehouden aan techniek, maar ook aan collega's, huisdieren en partners die per ongeluk in hun ondergoed door het beeld lopen. Het makkelijkste is om in een aparte kamer te gaan zitten met de deur op slot en een briefje op de deur met: NIET STOREN, WEBINAR.

## **Zorg goed voor jezelf**

Een paar praktische zaken waar je wellicht niet aan denkt. Drink niet te veel koffie, want dat is slecht voor je stem en zorgt ook voor een onrustig, gestrest gevoel. Frisdrank met koolzuur is ook niet aan te raden, omdat je niet per ongeluk een boertje in iemands oor (zo klinkt het voor de mensen die met een headset op luisteren) wilt laten als je aan het woord bent. Water is het beste, ook voor je stem. Zet geen glas klaar, maar een fles. Zoals je in het hoofdstuk over je stem hebt kunnen lezen, is water belangrijk voor je stem. Daaraan gekoppeld: ga vooraf nog even naar het toilet. Niets is zo vervelend als dat je met samengeknepen benen een presentatie moet geven.

## **Hou je aan de tijd**

Begin op tijd. Je kunt voorkomen dat mensen te laat binnenkomen door vooraf in de instructies te melden dat je op tijd begint

en dat het daarom belangrijk is dat ze de benodigde software een dag van tevoren al installeren en testen. Eindig ook op tijd. Mijn ervaring is dat een webinar altijd sneller gaat dan je vooraf denkt. Het is daarom handig om een klok of wekker in de buurt te hebben die voor jou goed in het zicht staat. Ik raad een mobiele telefoon af als klok, omdat je dan meteen ook je appjes, mailtjes en andere afleiding ziet. Stel dat je een enthousiast publiek hebt, dan kun je een uitstapmoment creëren door je webinar officieel af te sluiten en de mensen die nog willen napraten of verdiepende vragen willen stellen uit te nodigen om te blijven.

 **Checklist:**

- 1) Kies het juiste format.
- 2) Gebruik een script en moderator.
- 3) Zorg dat je de software beheerst.
- 4) Zorg voor goed beeld.
- 5) Sluit alles aan.
- 6) Zet alles uit.
- 7) Zorg goed voor jezelf.
- 8) Hou je aan de tijd.

Ralphs belangrijkste aanpassing was om een moderator aan te stellen en iemand in het publiek te zetten. De wetenschap dat dit team voor hem in de gaten hield of alles soepel verliep, zorgde voor de nodige ontspanning, waardoor hij zich volledig kon richten op zijn publiek.

## Over de auteur

Serge van Rooij is communicatietrainer en partner bij de Bex\*Impact Academy. Daarnaast is hij sprekerscoach bij TEDx-Eindhoven. In de afgelopen vijftien jaar trainde hij honderden mensen. Onder hen CEO's en Nederlandse ambassadeurs, maar ook ondernemers en andere professionals die er moeten staan op belangrijke momenten in hun carrière. Het viel hem op dat die mensen ondanks hun verschillen vaak dezelfde vragen hebben over presenteren. Om de antwoorden te vinden, dompelde hij zich onder in de wereld van beïnvloeden, storytelling, presenteren en overtuigen. Hij las tientallen boeken over deze onderwerpen en leerde veel van co-trainers: storytellers, stemcoaches, regisseurs, traumapsychologen en kleinkunstenaars. In *Waar laat ik mijn handen?* geeft hij praktische antwoorden op de 25 meest gestelde vragen over presenteren.

Serge is bereikbaar via LinkedIn, Instagram en Facebook, en te mailen via [svrooij@bexcommunicatie.nl](mailto:svrooij@bexcommunicatie.nl).

*Lees alle tips van Serge van Rooij over presenteren in zijn boek:*



Alleen al in Nederland worden elke dag ontelbare presentaties gegeven. De meeste van die presentaties zijn oersaai. De spreker, maar ook het publiek, beleeft er meestal weinig lol aan.

Serge van Rooij geeft antwoord op de 25 meest gestelde vragen bij presentatietrainingen. Vragen als: ‘Hoe maak ik een boodschap die blijft plakken?’, ‘Ben ik nog wel authentiek als ik oefen?’, ‘Hoe kan ik zorgen voor meer interactie met mijn publiek?’ en natuurlijk ‘Waar laat ik mijn handen?’. De praktische antwoorden zijn verrassend eenvoudig toe te passen en hebben een groot effect op de spreker én het publiek. Op een luchtige manier beschrijft hij hoe je een presentatie maakt die leuk is om te geven en boeiend is om naar te luisteren.