

PETER VAN ASTEN

INSPIREREND SPREKER EN COACH



14 TIPS OM MET MINDER ANGST VOOR EEN GROEP TE SPREKEN

GRATIS E-BOOK

INSPIRATIEREEKS DEEL 2

VOOR JE BEGINT

Spreken voor een groep is voor velen een uitdaging!

Laat ik voordat ik de 14 tips geef even ingaan op communicatie in het algemeen.

Communicatie is de interactie tussen mensen door middel van boodschappen.

Communicatie is ook de reactie van de mens op een prikkel.

Die boodschappen en reacties geven we verbaal en non-verbaal.

Verbale communicatie kan via taal (woorden die we uitspreken) en via geluiden (schreeuwen, klappen, trommelen neuriën, etc.).

Bij **non-verbale communicatie** moet je denken aan gezichtsuitdrukkingen, gebaren, lichaamshouding.

Indien je voor de zaal spreekt, zet dan zowel de verbale als de non-verbale communicatie in. Maar weet ook dat de toehoorder via beide kanalen naar jou luistert en kijkt!

Drie vragen die interessant zijn om te beantwoorden:

1. *Waarom communiceren we eigenlijk?* We communiceren vooral om te overleven, om onze sociale banden te versterken, om anderen te helpen en om onze reputatie te versterken. Communiceren heeft altijd een doel en is erop gericht om onze behoeften te bevredigen, het is van levensbelang bij alles wat we doen.
2. *Met wie communiceren we vooral?* We communiceren vooral met mensen die dichtbij ons staan. Uit onderzoek blijkt dat we in 80% van de gesprekken met dezelfde 5 tot 10 mensen communiceren.
3. *Waar communiceren we over?* We praten graag over andere mensen, over dingen die om ons heen gebeuren, over zaken die sterke gevoelens oproepen en over ons persoonlijke leed.

Gaaf dat je beter wilt worden in spreken voor de groep!

VEEL PLEZIER BIJ HET LEZEN VAN DE TIPS!

OVER PETER VAN ASTEN

Ik ben ruim 20 jaar actief geweest in het Speciaal

Onderwijs en was mede grondlegger van een afdeling voor pubers binnen een ZMOK-school te Arnhem.

Naast de functie van leerkracht was ik ook stage- en examencoördinator. Ook maakte ik vele jaren lang deel uit van het managementteam.

Sinds 1999 ben ik me gaan richten op het geven van trainingen in persoonlijke ontwikkeling en heb ik vele groepen mogen inspireren met thema's als De kracht van gedachten, Spreken met PASSIE!, De invloed van taal op je toekomst en De impact van D.O.E.N.[®].



PeterVanAsten.nl

Tip 1

Spreken is verhalen vertellen

Laat ik met één van de belangrijkste tips beginnen:

Zie het spreken voor de zaal als het vertellen van een verhaal dat je hebt meegemaakt.

Als jij put uit jouw eigen verhalen kom je geloofwaardig over.

Zonder erbij na te denken, leg je emoties in je woorden, doordat jij het al eens hebt doorleefd.

Je versterkt hiermee je woorden en raakt de mensen.



Tip 2

Zet het publiek op nummer één

Als je een presentatie mag doen, weet dan dat niet jij of jouw verhaal het belangrijkste is, maar jouw toehoorders.

In alles wat je gaat vertellen staan zij op nummer één.

Jij hebt een dienende rol.

Dus: heb je toehoorders steeds voor ogen.

Dat betekent dat jij je aanpast aan jouw publiek.

Je woordkeuze, je voorbeelden, wel of geen feiten, je verhalen.

Alles afgestemd op de toehoorders die jij gaat toespreken.



Tip 3

Bouw stiltes in

Wanneer een spreker bewust een moment van stilte inlast, is dat om letterlijk even stil te staan bij wat hij zegt.

In deze stilte worden de toehoorders geraakt.

De toehoorders voelen zich betrokken en zo'n stilte heeft invloed op de toehoorder.

In de stilte na een tekst vindt er overdracht van emoties plaats en

dat zorgt ervoor dat jouw woorden meer betekenis krijgen bij de toehoorder.



Tip 4

Maak oogcontact met je publiek

Zowel voor jou als voor de mensen in de zaal (of in welke ruimte jij ook spreekt) is oogcontact belangrijk. Voor jou, omdat jij dan kan zien of je woorden aankomen, of je publiek geraakt is. Maar ook of ze jouw woorden begrijpen en of de betekenis binnenkomt. Voor de mensen in de zaal is het belangrijk dat ze jou in de ogen kunnen kijken. Jouw ogen vertellen o.a. of jij de waarheid vertelt, of jij authentiek bent.

Zelf was ik een fervent hoedendrager, zelfs voor de zaal. Ik voelde me daar goed bij, maar ik merkte dat ik weinig contact had met de mensen in de zaal.



Toen ik foto's zag van mijn spreekbeurt en zag dat mijn ogen niet zichtbaar waren door de schaduw van mijn hoed, wist ik dat ik de hoed voortaan af moest zetten. Uit respect naar de toehoorders.

Een mooie oefening: let eens op jezelf als jij als toehoorder in de zaal zit. Mogelijk ontdek jij dan dat jij, zittend in de zaal, gaat dwalen met je ogen en gedachten. Klopt het dat de spreker op dat moment weinig contact met de zaal heeft?

Indien een spreker goed contact met de zaal heeft, zullen de mensen in de zaal spontaan hun handen opsteken, knikken, bevestigende geluiden maken en reageren op vragen van de spreker.

Tip 5

Spreken is geen informatiestroom

Weet dat pure informatieoverdracht weinigen boeit. Feiten achter elkaar ophoesten is voor weinig mensen boeiend. Waar aandacht voor de spreker afneemt, neemt ook de energie-uitwisseling tussen spreker en toehoorder af.

Dit is voelbaar en funest voor de spreker.

Blablabla

Weet dat de emoties achter de woorden ervoor zorgen dat jouw boodschap bij mensen binnenkomt. Vandaar dat je zoveel mogelijk moet putten uit je eigen ervaringen. Die zijn immers geladen met emoties.

Wat ook belangrijk is om de aandacht van de toehoorder vast te houden, is het zorgen voor afwisseling van informatie met ondersteunende voorbeelden uit de praktijk. Natuurlijk helpen ook een grapje of een korte oefening voor ontspanning, waardoor de informatie daarna weer beter binnenkomt.

Tip 6

Goede voorbereiding is het halve werk

Weinigen is het gegeven om voor de vuist weg een presentatie of lezing te geven, daarom is een goede voorbereiding belangrijk. Niet alleen om de feiten op een rijtje te krijgen, maar ook om de structuur en de inhoud van je presentatie of lezing te bepalen.

Daarnaast is het belangrijk om de tijd in de gaten te houden. Zorg vooraf dat je weet hoelang je spreektijd is en richt je tekst zo in dat deze binnen deze tijd blijft. Een spreker die over zijn tijd heengaat, wordt over het algemeen niet teruggevraagd. Zeker niet als je van andere sprekers tijd afsnoept.



Ruim ook tijd in voor vragen uit de zaal. Die kan je tijdens je lezing direct beantwoorden, maar je kan ook vooraf aangeven dat je de laatste vijf minuten reserveert voor eventuele vragen. Een derde mogelijkheid is dat je aangeeft dat je achteraf beschikbaar bent voor vragen en dat je tijdens de voordracht geen vragen zal beantwoorden.

Welke keuze jij hierin maakt, hangt af van jouw voorkeur en de situatie waarin jij als spreker wordt ingezet.

Tip 7

Vermijdt Power Point zoveel mogelijk

Gebruik liever geen Power Point of dergelijke programma's. Jouw woorden, jouw mimiek en jouw enthousiasme komen beter binnen en blijven langer hangen dan een gelikte Power Point.

Zet dit soort programma's alleen in als het niet anders kan (schema's, jaarcijfers, etc.). Beperk het gebruik tot een minimum en als je het moet gebruiken, zet dan steekwoorden op de sheets en geen zinnen!

De kans bestaat dat je anders gaat oplezen in plaats van te presenteren of vertellen.

Zo blijft de aandacht van het publiek bij jou en niet bij de sheets en het noteren van voorgekauwde zinnen.

Zorg bij gebruik van een beamer dat jij je steekwoorden op een beeldscherm vóór je kan lezen en niet dat jij je steeds van het publiek afwendt om de woorden te kunnen lezen.

Er is niets zo onprofessioneel als je rug of zijkant naar het publiek te keren!

Daarnaast heb je kans dat je minder verstaanbaar bent.



Tip 8

Bedenk vooraf vragen die jouw publiek jou zou kunnen stellen



Vanuit jouw ervaring met de stof waarover je het gaat hebben en de toehoorders die je in de zaal verwacht, weet je waarschijnlijk wel in welke richting er vragen zullen komen.

Zorg dat je de antwoorden op deze vragen goed voorbereidt. Als je deze vragen uiteindelijk inderdaad mag beantwoorden, kom je nog meer als expert over. Indien een vraag al in je presentatie verwerkt is, zeg dan gerust dat deze tijdens de presentatie beantwoord zal worden.

Durf ook gerust te zeggen dat je op een bepaalde vraag later (per mail) terugkomt, indien je het antwoord niet weet of niet precies weet of dat het je even niet te buiten schiet. Dit is geen zwakte, maar juist een sterkte. Je kunt immers niet alles direct paraat hebben.

Tip 9

Indien je techniek gebruikt: vooraf controleren

Mogelijk wordt van jou verwacht dat je een microfoon gebruikt. Vraag allereerst naar een microfoon die je niet vast hoeft te houden. Zo'n handmicrofoon of een microfoon op een standaard belemmert je in je bewegingsvrijheid.



liever deze niet



sprekers headset

Rondzingen van het geluid is een storende factor tijdens je lezing, vraag daarom vooraf welke bewegingsruimte jij op het podium hebt.

Gebruik je toch sheets en andermans beamer in combinatie met jouw eigen laptop, laat dan controleren of deze met elkaar communiceren. Heb jij een usb stick met jouw presentatie, zorg er dan voor dat hij vooraf op de werking wordt gecontroleerd. Eigen laptop met presentatie heeft de voorkeur. Zorg dan wel voor een usb stick met een reserve-presentatie voor het geval jouw laptop het begeeft.

Tip 10

Zorg zelf voor stiften

Indien je een flipover gebruikt, controleer dan of er voldoende papier op de flipover zit. Als je kan kiezen, vraag dan om een flipover op wieltjes.



Dan kan je deze erbij nemen als je hem nodig hebt en dan weer weggrijden als je hem niet meer nodig hebt. Kijk ook of er stiften bij liggen. Test de stiften of ze duidelijk schrijven. Mijn ervaring is dat het nogal eens voorkomt dat deze stiften het slecht doen of er halverwege de presentatie mee ophouden.

Vragen om nieuwe stiften neemt vaak kostbare tijd in beslag en verbreekt de sfeer en de spanningsboog die je hebt opgebouwd.

Daarom raad ik je aan om eigen stiften mee te nemen en die te gaan gebruiken. Ik neem er van elke kleur altijd twee mee (één gebruikte en één nieuwe). Dan weet je tenminste altijd dat je werkende stiften bij je hebt.



Tip 11

Controleer je kleding voordat je de zaal in gaat

Klinkt mogelijk vreemd in je oren, maar het gebeurt regelmatig dat de spreker zijn kleding niet in orde heeft. Voorbeelden die ik heb meegemaakt bij sprekers:

Bij heren: open gulp, broekzak die uitsteekt, vlek in de kleding, das die slecht geknoopt is of scheef zit, de microfoondraad van de headset die niet is weggestopt, een mond die na een lunch niet goed is schoongeveegd, een baard met etensresten.

Bij dames: rok die vanachter opgekruld is, blouse waarbij er net een knoopje teveel is blijven openstaan, een ladder in de kous, vlekkerige make up, de microfoondraad van de headset die niet is weggestopt.

Door een ander te vragen je even te helpen met de controle van je kleding, make up en je eventuele headsetsnoer voorkom je dat het publiek onnodig wordt afgeleid.

Wat zowel voor de dames als de heren geldt: draag geen donker ondergoed onder een witte of lichte blouse. Zeker als er lampen op je gericht zijn, kan de stof doorschijnend zijn en dat leidt af.



Ook wit/zwarte strepen en blokken kun je beter niet dragen. Er zijn zeker mensen in jouw publiek die daar overgevoelig voor zijn.

Tip 12

Ken je inleiding en afronding goed

Uit onderzoek is gebleken dat de inleiding (intro) en de laatste zinnen (afronding) van een spreker voornamelijk blijven hangen.

Dat wetende, begrijp je ook dat de openingszinnen goed doordacht en zelfverzekerd uitgesproken moeten worden. Leer deze dan ook uit je hoofd, zodat de zenuwen niet de overhand kunnen krijgen.

Bedenk ook vooraf hoe jij je verhaal, presentatie of lezing beëindigd . Een zwak einde (vaak gehoord): “nou, dit was mijn verhaal.” of “Dit was het dan.” Of “Ik heb niets meer te zeggen, dus tot ziens.” Zeker bij deze laatste weet ik niet of je wel als een expert overkomt en je nog terug gevraagd wordt.

Hoe sterker je begin, des te aandachtiger beginnen de mensen in de zaal naar jou te luisteren. Hoe sterker je einde, des te beter blijft je verhaal hangen bij de toehoorder!

Schenk dus veel aandacht aan je intro en afronding, dan is de kans groot dat men over jou gaat praten en er nieuwe opdrachten of spreekbeurten in je agenda komen te staan.

Tip 13

Schrijf je tekst helemaal uit

Toen ik dit de eerste keer hoorde van Lisa Portengen, mijn coach van de lezing Impact van D.O.E.N.[®], dacht ik echt dat ze een grapje maakte.

Maar naarmate ik langer met haar werkte, begreep ik het belang van haar advies.

Tot op de dag van vandaag dank ik haar voor deze belangrijke tip.

Naarmate je een lezing vaker gaat geven, kom je los van je geschreven tekst en gaat je verhaal stromen.

Oefen je tekst voor een spiegel, dan zie je hoe je erbij staat en welke handgebaren en mimiek je gebruikt.

Zo kun je bepaalde accenten aan je tekst toevoegen en jezelf van hinderlijke gewoontes afhelpen.

Plan ook minimaal één try out in zodat een ander je lezing, presentatie of spreekbeurt kan beoordelen en opbouwende kritiek kan geven, zodat je daarmee de puntjes op de i kan zetten.



Tip 14

Fouten maken mag



Weet dat elke muzikant, zanger en ook spreker fouten maakt of versprekingen heeft tijdens zijn of haar optreden. Dat is normaal. Sta er niet te lang bij stil, zet het eventueel recht (als je het door hebt en het mogelijk is) en ga door.

Je boodschap, je verhaal is veel belangrijker dan die éne fout!

Ten slotte

Veel plezier

Na veertien tips ben ik absoluut niet volledig geweest. Wel heb ik je op weg willen helpen naar een lezing, presentatie, voordracht, speech of welke spreekbeurt dan ook die door deze tips voor jou succesvoller zal zijn.

Natuurlijk sta ik te poppelen om je nog meer bij te leren en vooral ook de mindset van een goede spreker bij je te helpen ontwikkelen. In tegenstelling tot vele sprekersopleidingen krijgt jouw persoonlijke groei in mijn training Spreken Met PASSIE! erg veel aandacht. Ik geloof namelijk dat een verhaal er pas met PASSIE! uit kan komen als jij geloof hebt in jezelf en in de woorden die jij uitspreekt.

Zou je een grote stap willen maken in het jezelf ontwikkelen tot een goede spreker, kijk dan op de pagina [Spreken Met PASSIE!](#) en meld je dan aan voor de training.

Ten slotte wens ik je veel succes en plezier tijdens je eerstvolgende lezing, presentatie of spreekbeurt!

DISCLAIMER

De informatie in dit e-book is een greep uit de vele tips die gegeven kunnen worden en is geschreven vanuit de visie van de schrijver op het moment van publicatie. Hoewel elke poging is gedaan de informatie in het document te verifiëren, neemt de auteur geen verantwoording voor fouten, onjuistheden of ontbrekende gegevens.

Dit e-book is geschreven als bron van inspiratie voor de lezer en is niet bedoeld als bron voor juridisch advies.

Nederlandse recht en wetgeving is van toepassing betreffende zakelijke transacties of andere zakelijke praktijken. Elke verwijzing naar een persoon of onderneming is zonder opzet.

Op dit document berust copyright. Wel mag je dit document doorsturen aan iedereen die je kent en waarvan jij denkt dat hij/zij dit kan gebruiken, zolang de inhoud ervan maar ongewijzigd blijft.

Je mag deze informatie, met bronvermelding, ook gebruiken om op je eigen website te zetten.

Alle rechten voorbehouden.

Peter van Asten

contact@petervanasten.nl