

Dansen op het koord van voorbereiding

Door Kees Gabriëls

Een goede presentatie verdient een hele intensieve voorbereiding. Zodat je er met een gerust hart van kunt afwijken. Voorbereiding is concentratie, niet het zoeken van controle. Zet je talent aan het werk, niet je schaduw.

Hier houdt je talent van:

- Goede meetings werpen hun licht vooruit. Plan het tijdstip ver van te voren en verzet het niet. Zo maak je een tijdscontainer waarbinnen je voorbereiding plaats gaat vinden.
- Innerlijk werk eerst. Begin met het verzamelen van kennis. Duik helemaal in je onderwerp. Zuig het op. Zorg dat je je feiten kent, vooral de cijfers. Zorg ook dat je meningen kent. Niet uit politieke overwegingen (wat zal die of die gaan zeggen?) maar als manier om invalshoeken te verzamelen. Lees je in brede zin in. En vergeet vooral niet de belangrijkste bron van kennis: direct contact met mensen. Praat bilateraal met collega's, je baas, je klant, je medewerker erover. Iedereen heeft weer een andere kijk die je sterken kan. Werp ook privé balletjes op. Mensen die wat verder van de zaak af staan, komen op nog oorspronkelijkere invalshoeken. Belangrijk is dat je goed luistert, veel vragen stelt, probeert desnoods maar in deze fase niets besluit en je ook niet verdedigt. Hoor het eenvoudig allemaal aan.
- Op ongeveer driekwart van je voorbereidingstijd begin je aan de uiterlijke voorbereiding. Ga op een dag zitten en maak de presentatie. Als je Powerpoint gebruikt, volg dan de regel: zo weinig mogelijk tekst/cijfers op de sheets. Het is de

bedoeling dat de toehoorders *luisteren* naar jou, niet dat ze *kijken* naar de sheets. Gebruik je geen sheets maak dan toch in deze fase je presentatie. In de vorm van een waardepapier. Dit is een korte outline waar je opschrijft wat je aanpak is.

- Leg dit een aantal dagen weg. Pak het terug en finaliseer het. Puntjes op de i.
- Kies 1 (!) punt uit waar het jou echt om gaat. Focus brengt energie. Beschouw dit vooral als een innerlijk gegeven. Meestal zul je wel meer zaken te zeggen hebben. Die doe je routinematiger. Geen halszaak van maken.
- Verken de locatie en maak hem tot de jouwe. Beheers de ruimte. Zelfs als je ergens op bezoek gaat, kun je 10 minuten eerder komen en net even iets aanpassen naar jouw zin. Wees *altijd* als eerste aanwezig. Dit steunt je autoriteit.
- Visualiseer het begin. Kies hoe je de eerste vijf minuten aanpakt. Dit geeft je een gevoel van zekerheid dat je spanning wat kan verlichten. Besteed sowieso veel aandacht aan de start. Het zet letterlijk de toon.
- Begin stipt op tijd. Zelfs als nog niet iedereen er is, merk jij op wanneer het tijd is. Je begint als het ware voor jezelf toch al (terwijl je gewoon verder keuvelt over de files).
- Het belangrijkste van allemaal: wees alert op wat tijdens je presentatie gebeurt. Terwijl je praat, kijk je met al je zintuigen om je heen. Beweeg mee met wat zich voordoet maar houd de touwtjes in handen. Als presentator moet je de baas blijven. Heb respect voor elke reactie van een toehoorder maar verlies je punt niet uit het oog. Doordat je je intensief hebt voorbereid, zit het onderwerp zo



diep in je systeem dat dat bijna vanzelf wel lukt. Je hebt het verinnerlijkt en dan kun je met elk voorval zo omgaan dat het jouw doel dient.

- Weet gedurende de hele meeting hoe het zit met de tijd zonder dat iemand dit merkt. Stop dan op tijd. Niet te vroeg en niet te laat. Of in uitzonderingen: merk op dat de eindtijd verstreken is en neem een bewust besluit of je doorgaat. Maak een zo nadrukkelijk mogelijk einde. Een climax in de zin van korte samenvatting, een besluit, concrete vervolgspraak o.i.d.

Vergelijk dit eens met wat ik best regelmatig zie:

- De meeting wordt tot ieders ergernis meerdere malen verzet. De beamer reageert niet op de laptop en je hebt nog maar 5 minuten. "Gelukkig" komt er een belangrijke deelnemer te laat. Je begint met een verontschuldiging voor je gehannes en maakt een verlegen grapje over de telaarcomer. De eerste sheet is heel inspirerend: een inhoudsopgave met je 8 punten erop die je vervolgens afdraait. Dat wil zeggen: je leest de

sheet voor. Met je gezicht naar de wand en niet naar de deelnemers. Ondertussen beginnen mensen mini-vergaderingetjes met hun buurman en dat laat jij gebeuren. Vragen zijn een lastige onderbreking die wat korzellig worden beantwoord waarna je, alsof er niets is voorgevallen, op page down klikt voor de volgende sheet. Of die ene vraag van de hoogste in rang in de meeting wordt zo ver uitgesponnen dat jouw verhaal in het gedrang komt. Alsof het er niet toe doet wat jij zegt, beginnen mensen naar het toilet te lopen of hun Nokia uit te lezen. Die ergernis negeer je ook waardoor het in je systeem komt te zitten en je nog korzelliger wordt. Dan plotseling is het 5 minuten voor tijd, je wordt zichtbaar nerveus en gaat afrafelen. Ondanks deze laatste krachtsinspanning kun je je echte punt niet maken en opeens staat iemand op want hij is al te laat voor een volgende meeting. Je blijft wat ontredderd achter.

Jij bent te belangrijk om jezelf dit aan te doen. Je talent kan zoveel meer.

**Bel of mail gerust voor bijvoorbeeld een lezing,
een talentworkshop voor je team of voor
veranderbegeleiding.**

**Kees Gabriëls
06 - 46637115
kees@hettalentbedrijf.nl**

