



**ZO GEEFT U
EEN GOEDE
PRESENTATIE**

5 ONDERDELEN VOOR HET GEVEN VAN EEN GOEDE PRESENTATIE

1. Bereid u voor

2. Maak uw verhaal herkenbaar

3. Bouw uw presentatie logisch op

4. Presenteer op uw manier

5. Zorg dat uw boodschap blijft hangen



EEN GOEDE VOORBEREIDING IS HET HALVE WERK

Goed voorbereid de vergadering in gaan zorgt voor een goed begin. Het geeft u vertrouwen en het voorkomt dat u tijdens de algemene ledenvergadering (ALV) voor verrassingen komt te staan. De bestuursleden die het beste presenteren, zijn de bestuursleden die tijd in de voorbereiding hebben gestoken.

1.



EEN GOEDE VOORBEREIDING IS HET HALVE WERK



Verdiep in uw publiek.

- Wie zitten er in de zaal?
- Wat speelt er onder leden?
- Wat weten ze al over het onderwerp?

Bepaal de **rode draad**

Eén kernboodschap per onderwerp. Weet u wat u aan het einde besloten wil hebben, dan weet u ook wat u onderweg moet vertellen

Leer het verhaal niet letterlijk uit je hoofd

Zet de hoofdlijnen op een spiekbriefje en ken de rode draad. Oefen uw verhaal, voor uzelf of voor een medebestuurslid.

Stem af binnen het bestuur.

Spreek vooraf af wie welk agendapunt toelicht en welke rol de VvE-beheerder heeft. Spreek elkaar niet tegen.

Stem af binnen het bestuur.

Spreek vooraf af wie welk agendapunt toelicht en welke rol de VvE-beheerder heeft. Spreek elkaar niet tegen.

2.

MAAK UW VERHAAL HERKENBAAR VOOR UW LEDEN

Overtuigend presenteren lukt alleen wanneer uw leden uw verhaal geloven. Het helpt als u het verhaal concreet en relevant maakt voor het gebouw waar zij wonen of eigenaar van zijn.



MAAK UW VERHAAL HERKENBAAR VOOR UW LEDEN

Stem af binnen het bestuur. Spreek vooraf af wie welk agendapunt toelicht en welke rol de VvE-beheerder heeft. Spreek elkaar niet tegen.

Blijf dichtbij uzelf. U hoeft geen professionele spreker te zijn. U bent een medebewoner of mede-eigenaar die zich vrijwillig inzet. Die positie is uw kracht, gebruik hem.

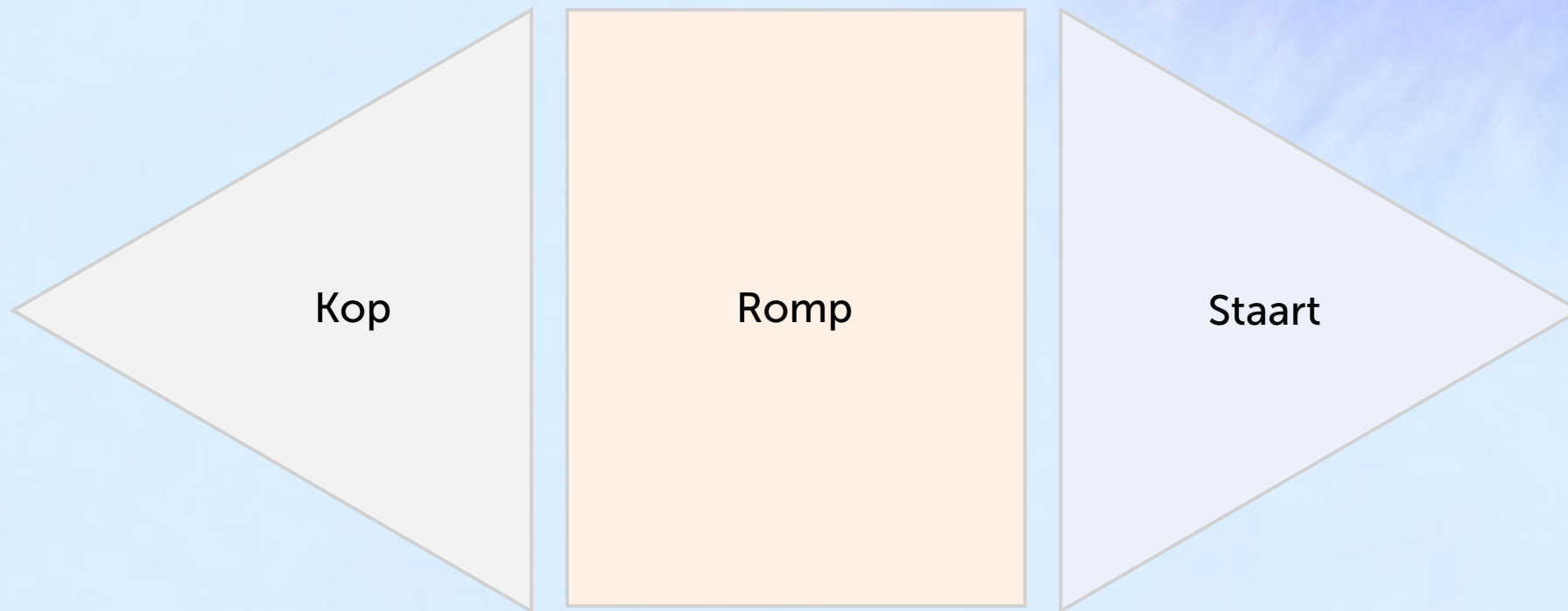
Laat zien waarom het u raakt. Een goed verhaal heeft gevoel. Vertelt u waarom u het belangrijk vindt dat het onderhoud niet langer wordt uitgesteld, dan hoort de zaal een mens en niet alleen een bestuur.

Pas uw boodschap aan op de doelgroep. Houd niet alleen rekening met wat uw leden weten, maar ook met hoe zij zich voelen. Een verhoging van de bijdrage raakt de portemonnee van uw leden. Erken dat, in plaats van eromheen te praten.

Maak contact. Kijk uw leden aan tijdens de presentatie en stel gerust een vraag terug. Interactie in de zaal levert draagvlak op.

BOUW UW PRESENTATIE LOGISCH OP

Om ervoor te zorgen dat uw boodschap echt overkomt, is de rode draad van uw verhaal belangrijk. Bouw uw presentatie op volgens het kop-romp-staart-model. Als de opbouw klopt, houdt u de zaal erbij tot aan het besluit.



3.

Kop: Maak contact en zoek verbinding



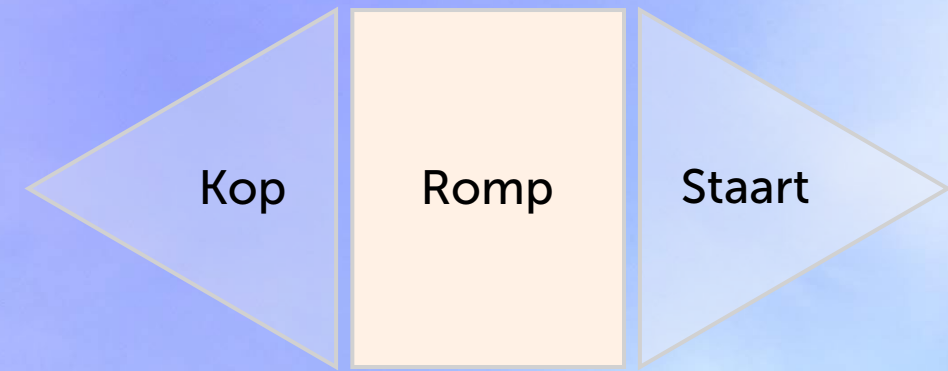
Dit doet u door:

- De aandacht van de zaal te pakken met een concrete aanleiding uit het gebouw.
- Stap voor stap uit te leggen wat u gaat vertellen. Beperk u tot de essentie.
- Kort toe te lichten waarom u dit onderwerp op de agenda hebt gezet en welk besluit u vandaag vraagt.

Extra tips:

- Bepaal vooraf of leden tussendoor vragen mogen stellen of dat zij die tot het einde bewaren.
- Maak afspraken over de spreektijd, zodat één uitgebreide vraag niet het hele agendapunt opslokt.

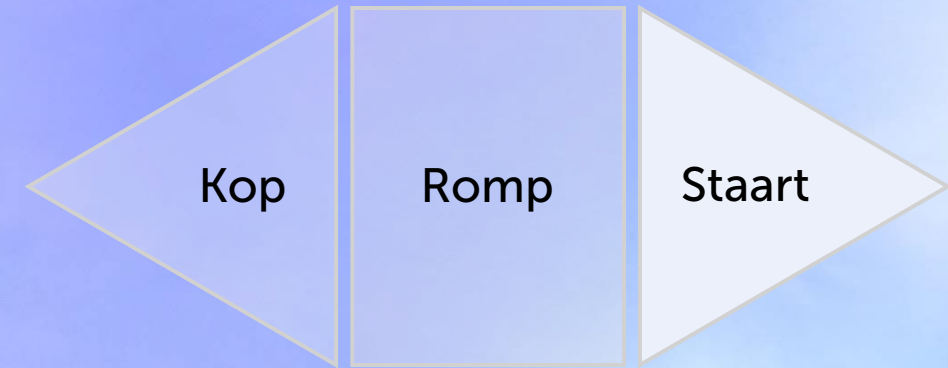
Romp: Help de zaal de aandacht erbij te houden



Dit doet u door:

- Uw verhaal op te bouwen met een heldere structuur en tussentijdse samenvattingen.
- Onderscheid te maken tussen hoofd- en bijzaken en bij de rode draad te blijven. Technische details van het MJOP horen in de bijlage, niet in de presentatie.
- Een gerichte vraag aan de zaal te stellen.
- Uw leden aan te kijken door uw hoofd mee te draaien, ook naar de achterste rijen.
- Pauzes in te bouwen. Stiltes helpen om nadruk te leggen en een punt te maken.

Staart: de afsluiting



Hier is eigenlijk maar één tip voor: deel nog één keer de kern van uw boodschap.

Dit doet u door:

- Het voorstel waarover gestemd wordt in één zin samen te vatten.
- Helder te maken wat een 'voor' of 'tegen' concreet betekent voor het gebouw en voor de bijdrage.
- Duidelijk te benoemen wat er na de vergadering gebeurt en wanneer.

4.

UW MANIER VAN PRESENTEREN

Vaak kiezen we voor PowerPoint om een boodschap over te brengen, maar dat hoeft niet. Soms werkt een korte rondgang door het gebouw of een uitgeprinte tekening beter. Kies een vorm die past bij u, bij het moment en bij de zaal. In alle gevallen draait het om u: u moet het verhaal geloofwaardig overbrengen.



UW MANIER VAN PRESENTEREN



Authentiek

Blijf dichtbij uzelf, wees eerlijk en oprecht. Weet u iets niet, zeg dat dan en kom erop terug.



Praat rustig

Wissel af in volume en toonhoogte om uw presentatie levendig te houden. Praat niet te snel, zeker niet als de zaal kritisch is.



Energiek

Een krachtig verhaal, een duidelijke stem en goede intonatie. Houd contact met de zaal.



Toon betrokkenheid

Enthousiasme werkt aanstekelijk, ook over een onderwerp als het reservefonds.



Ben bewust van uw lichaamshouding

Sta rechtop in een open, actieve houding. Hands niet in de zakken of over elkaar en vermijd ijsberen.





ZORG DAT UW BOODSCHAP BLIJFT HANGEN

Het is de kunst om uw leden echt mee te nemen in het verhaal dat u vertelt. Hoe zorgt u ervoor dat zij zich uw presentatie blijven herinneren, ook als de vergadering allang voorbij is?

5.

ZORG DAT UW BOODSCHAP BLIJFT HANGEN



Een aantal tips:

- Het begin is belangrijk, maar het einde ook. Zorg voor een duidelijke laatste boodschap en benoem wat u van uw leden vraagt.
- Stel uw leden in de gelegenheid om vragen te stellen. Vragen die u nu niet beantwoordt, komen later terug als weerstand.
- Leg het besluit en de vervolgstappen vast in de notulen en verspreid die kort na de vergadering.
- Kom er na enige tijd op terug. Is de boodschap blijven hangen? Weten uw leden nog waar het geld naartoe gaat en wat de planning is?