

T R A I N I N G

Expert Academy



Krachtige slides maken

Harald Van Beeck

www.expertacademy.be

Geef power aan je Powerpoint

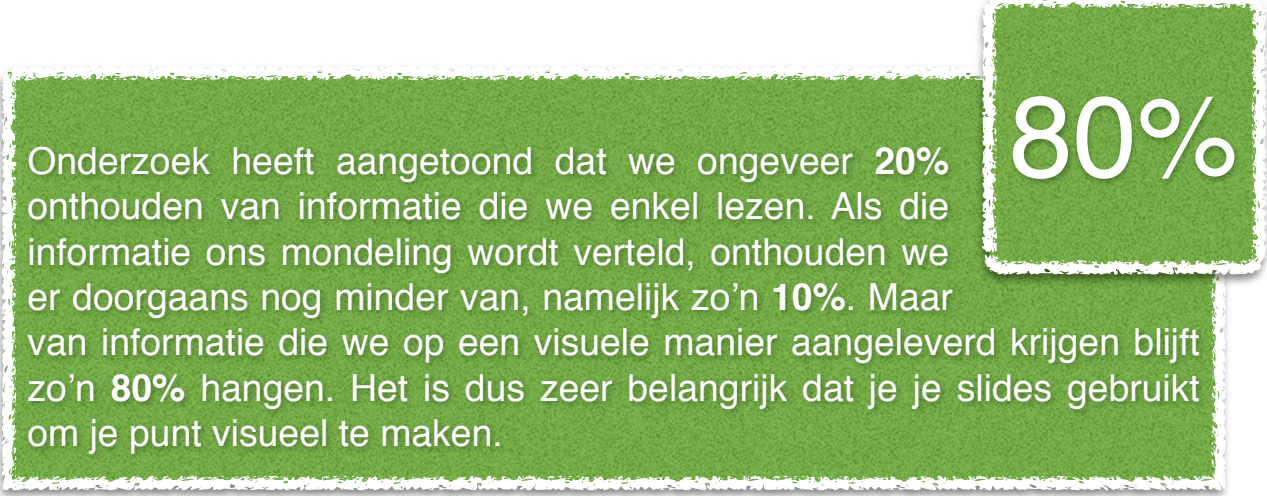
Death by Powerpoint

Die uitdrukking heb je misschien al eens ergens gehoord. Het komt erop neer dat we helemaal murw geslagen worden met een spervuur aan slides die vol staan met bulletpoints, gepixelde foto's en knullige animaties. Je vindt het zelf verschrikkelijk wanneer je een dergelijke presentatie moet uitzitten. Welnu, durf jezelf de vraag te stellen of je zelf ook niet bijdraagt tot de ergernis van jouw toehoorders.

In deze syllabus vind je een aantal tips & tricks die je kunnen helpen om met enkele eenvoudige ingrepen je slides overzichtelijker te maken, maar ook eenduidiger en moderner. Het is zeker geen exhaustieve lijst, maar hij kan je toch al een aardig stuk op weg helpen.

Presentatie = Powerpoint

Voor velen is het woord "presentatie" synoniem met "Powerpoint". Denk erom dat het verhaal van jou als spreker moet komen, niet van wat er op het scherm staat. Onthoud daarbij dat eenvoud siert: minimum tekst, goede visuals en hoedanook een beperkt aantal slides.



Onderzoek heeft aangetoond dat we ongeveer 20% onthouden van informatie die we enkel lezen. Als die informatie ons mondeling wordt verteld, onthouden we er doorgaans nog minder van, namelijk zo'n 10%. Maar van informatie die we op een visuele manier aangeleverd krijgen blijft zo'n 80% hangen. Het is dus zeer belangrijk dat je je slides gebruikt om je punt visueel te maken.

Roze olifant

Net zoals we allemaal aan een roze olifant gaan denken als iemand ons vraagt "Denk nu eens even niet aan een roze olifant", kunnen we ons brein er ook niet van weerhouden om elke tekst te lezen die we zien. Ga het maar eens bij jezelf na, wanneer je gewoon op straat loopt. Probeer dan maar eens om verkeersborden, opschriften of reclamepanelen niet te lezen.

Dat is ook de reden waarom het beroep van ondertitelaar zo fel onderschat wordt. Een ondertitel van een televisieprogramma mag immers slechts 6 seconden op het scherm blijven staan. Dat is namelijk de gemiddelde duur die we nodig hebben om twee regels

tekst te lezen. Als die twee regels langer in beeld blijven, gaan we die regels opnieuw lezen. Ondertitelaars zijn dus aan handen en voeten gebonden. Ze moeten immers vaak een hele hoop dialoog in twee regels kunnen samenvatten.

Vertaald naar je slide betekent dit dat je de tekst die je erop wil zetten best in deeltjes laat verschijnen op het moment dat je over het onderwerp praat. Als je immers de hele slide met alle tekst erop meteen op het scherm projecteert, gaan we met z'n allen aan het lezen slaan, en ben je de aandacht kwijt.

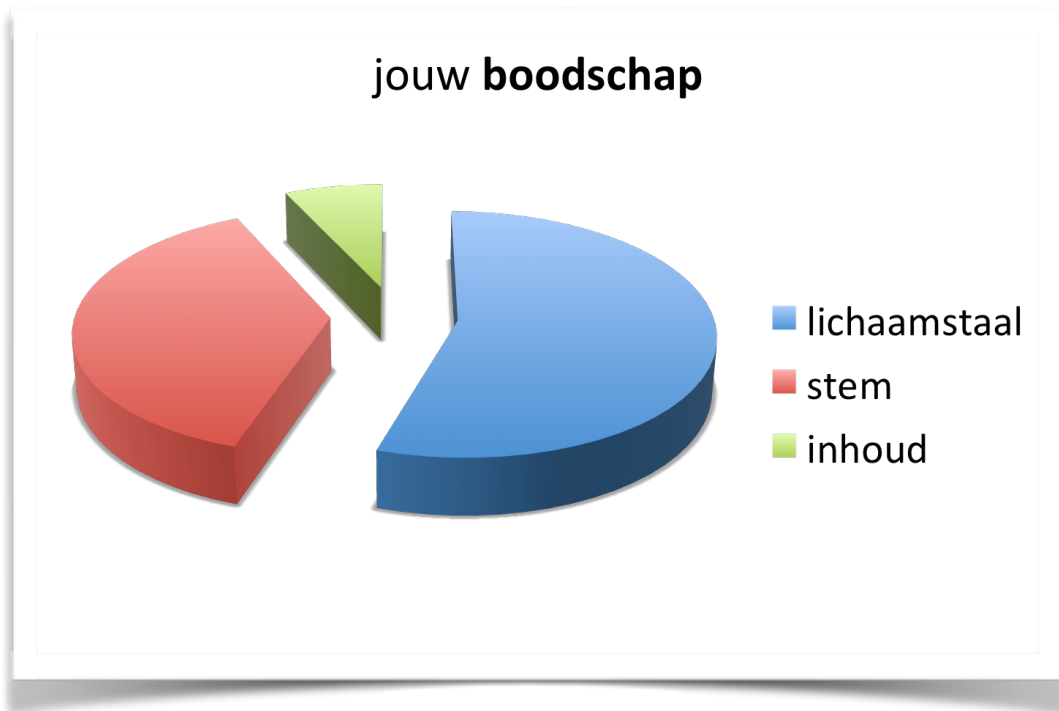
Als je het weetje op de vorige bladzijde vertaalt op een visuele manier, kan je er bijvoorbeeld dit van maken:



De gemiddelde aandachtscurve van je publiek is niet langer dan 7 minuten. Dat betekent niet dat je presentatie maar zeven minuten mag duren. Het betekent wel dat je na die periode met iets nieuws op de proppen moet komen: een voorbeeld, een vraag, een anekdote, een grap, een koffiepauze, een nieuw onderwerp, ... Daarna zit je weer goed voor 7 minuten.



De meeste impact creëer je met je lichaamstaal en met je stem, zo blijkt uit onderzoek. Het succes van je presentatie hangt slechts in zeer beperkte mate af van de inhoud ervan. Je publiek zal veel meer letten op de positie die je aanneemt, of je oogcontact maakt, en of je voldoende intonatie legt in je stem, dan op wat je hen precies aan het vertellen bent.



Let op! dat betekent niet dat je eender welke nonsens kunt vertellen, zolang je je handen maar goed gebruikt en je voldoende intonatie in je stem legt. Zorg er daarentegen voor dat je de inhoud van je presentatie beperkt tot 3 kernboodschappen. Die zijn het antwoord op de vraag: met welke informatie wil ik dat mijn publiek straks de zaal verlaat?



Die drie kernboodschappen kan je nu gaan stofferen met voorbeelden, grafieken of diagrammen. Pas als je al het materiaal hebt verzameld, open je je Powerpoint voor het eerst en ga je aan de slag.

En nu concreet

Het verhaal komt van jou. Niet van het scherm

Voor je aan de slag gaat, bekijk eerst even dit filmpje van Del Harvey. Kijk hoe zij haar slides aanwendt om enkel te illustreren wat ze live vertelt aan het publiek. We krijgen het hele verhaal van haarzelf, en niet van het scherm. In andere woorden, als we enkel haar



Powerpoint bestand in handen zouden krijgen, zagen we een enorm percentage (24900%), een slogan (People behave in unexpected ways), foto's van een riff in Australië, een popconcert en een schattig diertje. Met deze gegevens zouden we het verhaal niet zelf kunnen samenstellen.

Beperk daarom hoe dan ook de hoeveelheid tekst op je slides en zorg ervoor dat je publiek jou nodig heeft om het verhaal te begrijpen.

(Link: <https://www.youtube.com/watch?v=mAvSoNUgMno>)

10-20-30

Guy Kawasaki is een Amerikaanse speech coach. Van hem is de 10-20-30 regel. Voor een uiteenzetting waarvoor 60 minuten voorzien zijn, beperk je je tot 10 slides. Dit zijn slides die geschreven informatie bevatten. Foto's, video's of andere illustraties hoef je niet per se bij die 10 te rekenen. Hou er gewoon rekening mee dat je je publiek ook de tijd moet

geven om de visuele informatie op te nemen. Een spervuur van foto's en beeldmateriaal is dus ook niet efficiënt.

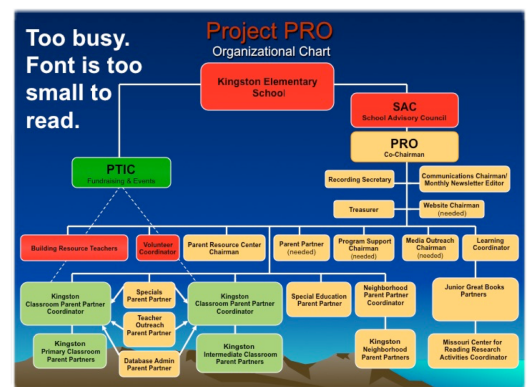
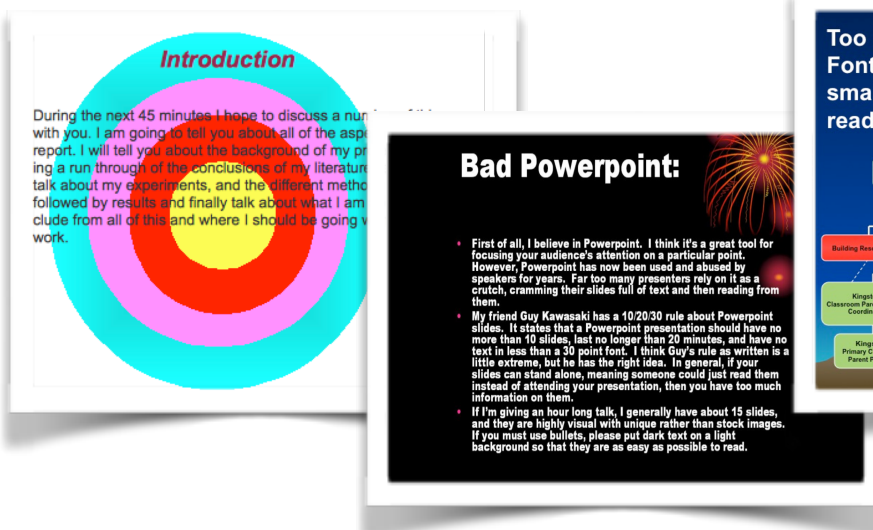
Daarnaast raadt Kawasaki je ook aan om van de 60 voorziene minuten er slechts 20 te gebruiken om je drie kernboodschappen naar voor te brengen. De rest van de tijd gebruik je voor interactie met het publiek. Zo geef je je toehoorders immers de kans om vragen te

stellen over die onderwerpen waarover ze graag meer willen weten.

Wat de lettergrootte van je tekst betreft, geeft Kawasaki je de tip om die op minstens 30 te zetten. Dat lijkt enorm veel, zeker als je weet dat de lettergrootte standaard op 18 staat. Zo'n waarde van 30 heeft als grote voordeel dat je tekst zichtbaar blijft, ook als de projectie belabberd is, het scherm te klein of de zaal te groot. Bovendien zorgt het er ook voor dat je niet teveel tekst op je slide kan zetten.



Herinnert u zich deze nog?



Slides zoals de voorbeelden hierboven zijn inderdaad ooit door mensen gebruikt tijdens hun presentaties. Gelukkig zitten die mensen nu veilig opgesloten in een ruimte waar geen computer ter beschikking is. Het publiek heeft hoe dan ook al gillend de zaal verlaten.

Klassieke Powerpoint fails zijn teveel tekst, gepixelde foto's, een overload aan bulletpoints, draaierige animaties, enzovoort. Op deze slide wordt Annie Lehmann verwelkomd met een heuse slide. Daarbij loopt zowat alles fout. Drie verschillende lettertypes, drie verschillende kleuren, een foto van slechte kwaliteit, om nog maar te zwijgen van de verschillende animaties die gebruikt zijn om de tekst en de foto binnen te laten zoeven, ontploffen of stuiteren. Laat dit soort van slides over aan organisatoren van caféquizzes.



Hoe hebben we deze slide opgeleukt:

1. Kies een foto van hoge kwaliteit, d.w.z. een foto waarvan je de pixels niet ziet als je hem groter maakt.
2. Maak de foto groter zodat hij over de breedte/lengte van de hele slide past. Ga zeker niet stretchen. Mensen worden zo immers ofwel lang en smal, ofwel kort en dik. In geen van beide gevallen zijn die mensen daar blij om. Vertrek dus bijvoorbeeld vanuit de linkerbovenhoek en maak de foto groter tot je aan de hele linker-en onderkant geen witte rand meer ziet.
3. Nu blijf je over met een wit vlak aan de rechterkant. Aangezien mevrouw Lehmann een zwarte vest draagt, is het aangewezen die kleur ook als achtergrond te gebruiken om het witte vlak op te vullen. Elke modegoeroe of kleurenconsulent zal je dat vertellen.
4. Daarna zet je er gewoon je tekst bij, en klaar is mevrouw Lehmann.

Gebruik origineel materiaal

De kleine mannetjes die een vraag, contactgegevens of informatie begeleiden, mooie stockfoto's van handdrukken, wegwijzers met de vermelding "CHANGE", extatische mevrouwen in vergaderingen, ... om nog maar te zwijgen van de Word fields, ... allemaal zeer bruikbaar, maar erg origineel zijn ze niet.

Ga daarom op zoek naar beeldmateriaal dat uniek is of toch niet zo wijd verspreid. Heb je al eens nagevraagd bij de communicatiedienst van je onderneming of er geen database bestaat met foto's van je bedrijf, je producten of de mensen? Hoe origineler je materiaal, hoe boeiender je presentatie.



Contrast tussen tekst en achtergrond



Als je een achtergrond gebruikt zoals een foto of een kleur, moet je erop letten dat het contrast met de tekst voldoende is. Op de eerste slide zie je dat de lichtgroene letters niet voldoende afsteken tegen het lichtgroene van het gras. Het kan allemaal meevallen als je een goede projector en ideale projectieomstandigheden hebt, maar je kan maar beter je voorzorgen nemen zodat je niets aan het toeval moet overlaten.

Hoe ga je te werk?

1. In het luikje “vormen” kies je bijvoorbeeld een balk.
2. Die balk zet je op de plek waar je je tekst wil hebben.
3. Geef de balk een kleur die het dichtst aanleunt bij de achtergrondkleur, in dit geval groen. Dat doe je door je cursor in de balk te plaatsen, rechts te klikken op “vorm opmaken” en daar de kleur aan te passen.
4. Je kan de vorm volledig groen laten, of -en dat is net iets moderner en fraaier- hem licht transparant maken. Dat doe je ook onder “vorm opmaken”.
5. Zet een tekstvak over de balk heen en tik je tekst daarin. Nu zal je zien dat het contrast steeds overal voldoende is.



Ban Clipart!

Dit mannetje zou voorgoed moeten verbannen worden, maar soms duikt-ie nog wel eens op. Meestal met de vermelding “Any questions?”. Stel je eerst en vooral de vraag: heb ik wel een slide nodig om mijn vragenronde aan te kondigen? Het antwoord is neen.



Projecteer een zwart scherm, of zet de projector helemaal af en open zo de dialoog met je publiek.

Als je vreest dat er iets in je hersenen gaat knappen als je geen Q&A slide hebt, Google dan tenminste even en kom aanzetten met iets leukers dan het clipartmannetje.



B is for Black!

Als je powerpoint in de presentatiemodus staat en je drukt op de B-toets (de Z-toets voor Nederlandse versies), dan wordt je scherm zwart. Erg handig als je even wil uitweiden over een onderwerp, maar je wil niet dat mensen afgeleid worden door wat er nog op het scherm staat. Een tweede druk op de B-toets brengt je scherm weer terug.

Een wit scherm krijg je als je op de W-toets drukt. Waarvoor dat goed is, weet vooralsnog niemand.

TIP!

Gebruik een schreefloos lettertype

Bij schreefloze lettertypes zit er aan het einde van elk letterteken niet zo'n vervelend streepje. Dat streepje vormt een soort voetje aan elk uiteinde van het letterteken. Al die voetjes naast elkaar kunnen wel eens één lijn gaan vormen. Dat komt de leesbaarheid alvast niet ten goede. Het meest bekende voorbeeld is Times New Roman. Erg geschikt voor brieven, maar niet zo geschikt voor tekst die van een scherm wordt afgelezen.

Kies daarom voor een schreefloos lettertype zoals Arial, Calibri of Trebuchet.

Trouwens, het is steeds aangeraden om toch te kiezen voor één van de standaard lettertypes die Powerpoint je biedt. Een eigen lettertype is immers niet steeds compatibel met andere versies van powerpoint.

Welk lettertype je ook kiest, let ervoor op dat je er hoe dan ook slechts één gebruikt in je hele slideshow. Je wil vermijden dat het een collage van lettertypes wordt.

Eén slide, één boodschap

Het is hoe dan ook niet de bedoeling van veel informatie op je slide te zetten. Beperk je tot één boodschap, één uitgangspunt of één topic. Zo kan je bijvoorbeeld je betoog uit de doeken doen aan de hand van één vaststelling of één citaat. Maak daarvan een mooie slide. Het verhaal zelf vertel je mondeling.



Easy on the animations!

Het is niet omdat Powerpoint je 798 verschillende manieren biedt om tekst op je slide te laten verschijnen, dat je ze ook allemaal moet gaan gebruiken. De ene animatie (molenwieken, ontploffen) is al lachwekkender dan de andere (uit de lucht komen vallen, stuiteren) en bovendien leiden ze de aandacht af van je boodschap.

Waarvoor zijn ze dan wel nuttig? Wanneer je processen wil uitleggen of de verschillende stappen van een procedure, kan je animaties gebruiken om de verschillende stappen op het scherm te laten verschijnen.

In de onderstaande slides wil je uitleggen hoe je bijvoorbeeld afbeeldingen van hoge kwaliteit kunt vinden met behulp van Google.

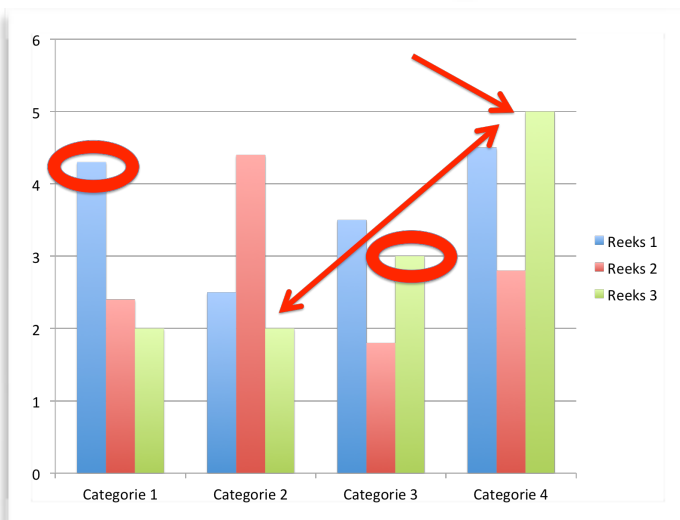
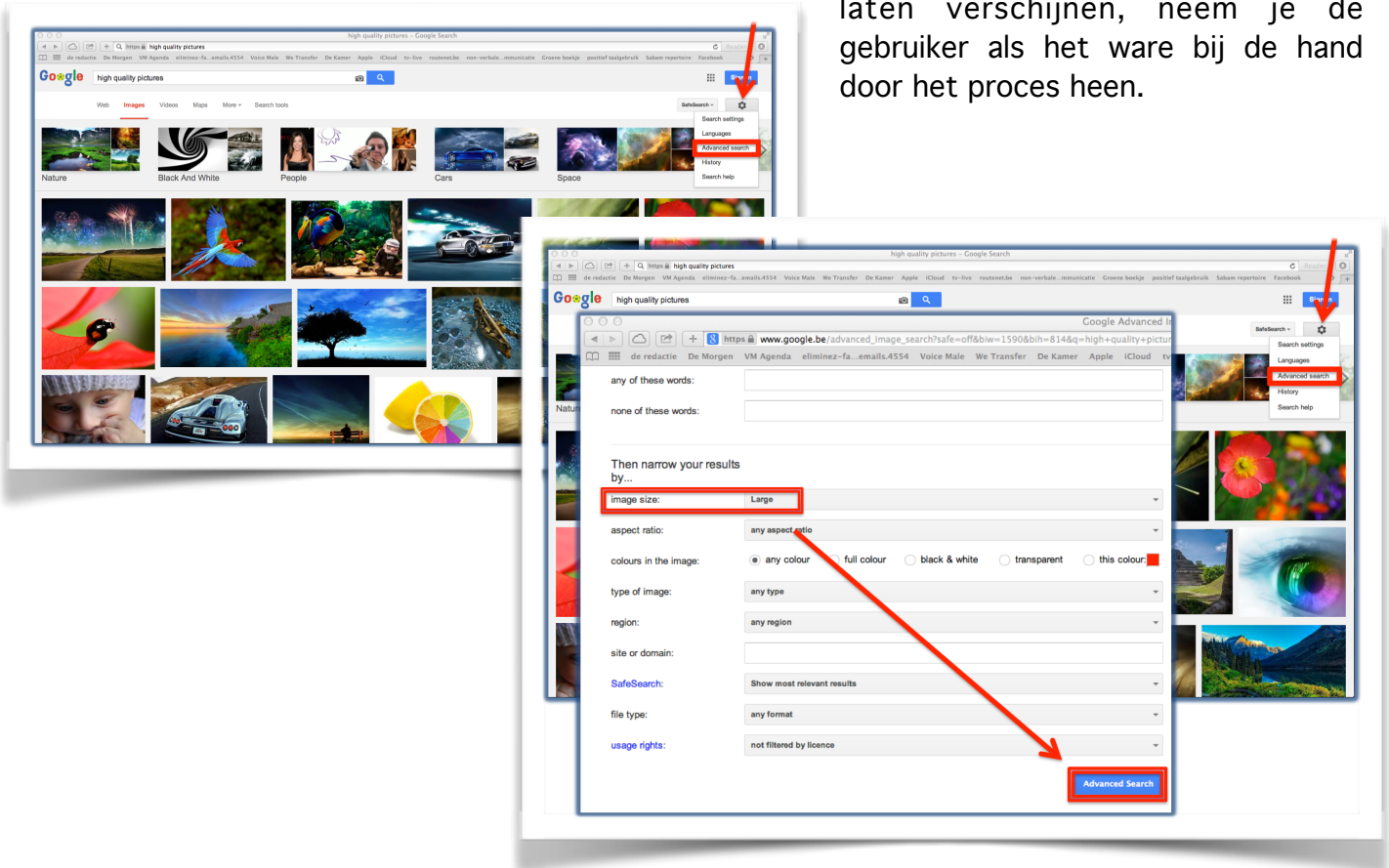
Je maakt een schermafbeelding van het Google-scherm en plaatst dat op je slide.

Terwijl je het proces aan het uitleggen bent, laat je pijlen en kaders verschijnen om aan te duiden waar mensen precies moeten klikken.

Je maakt een schermafbeelding van het pop-upschermd en laat ook dat op zijn beurt verschijnen.

Vervolgens duid je opnieuw met pijlen en kaders aan waar er moet geklikt worden.

Door deze stappen één voor één te laten verschijnen, neem je de gebruiker als het ware bij de hand door het proces heen.

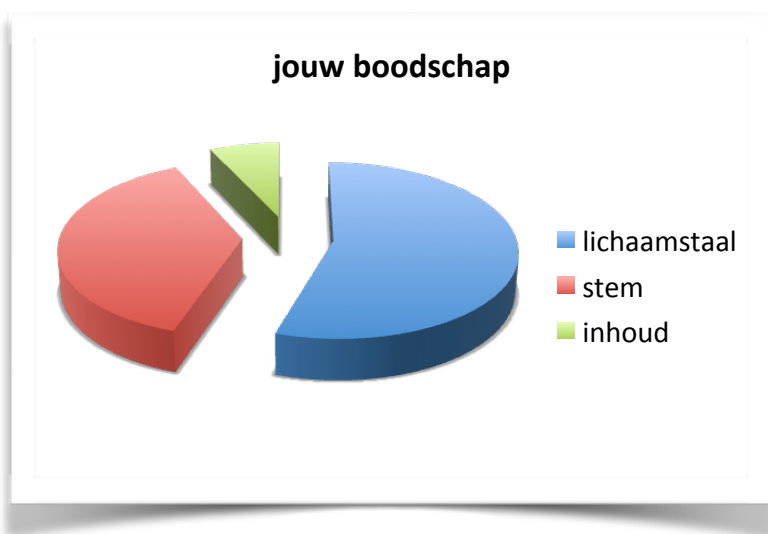


Je kan dezelfde verschijningstechniek gebruiken om essentiële informatie uit grafieken of diagrammen aan te duiden.

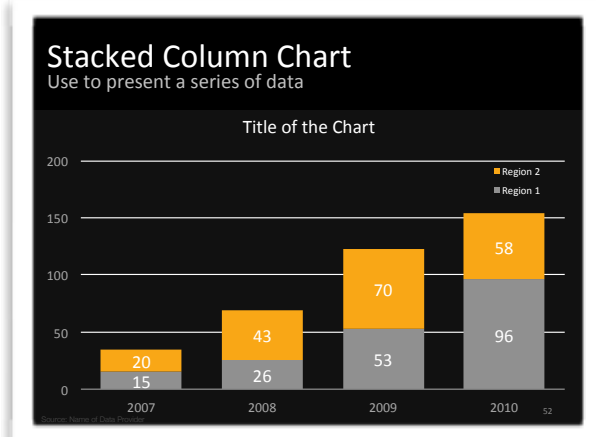
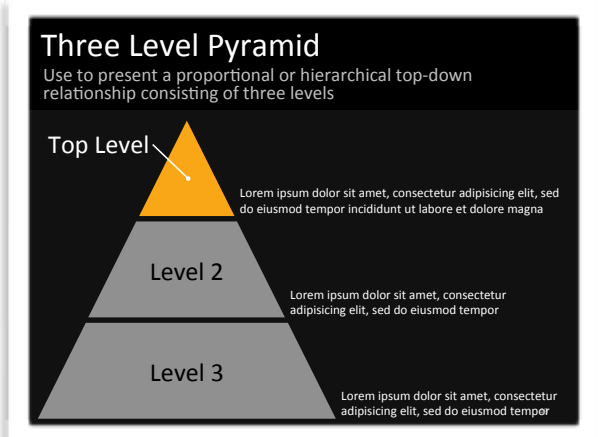
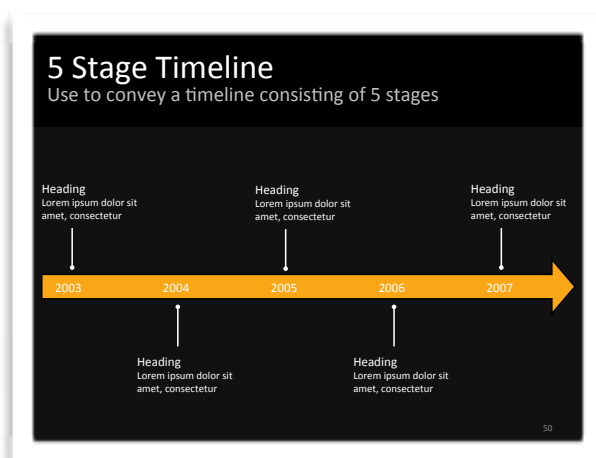
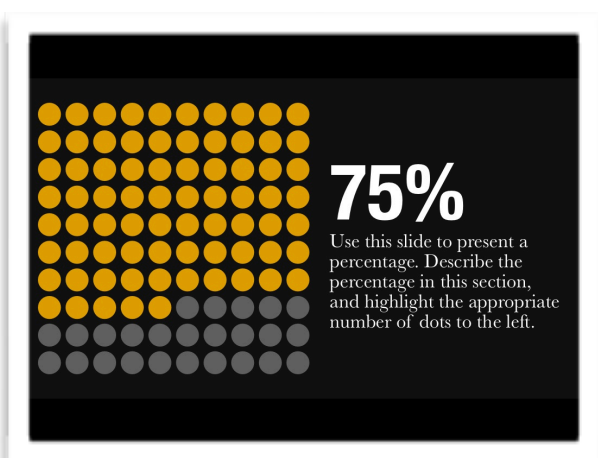
Maak je grafiek visueel.

Grafieken, diagrammen of tabellen kunnen nauwelijks sexy genoemd worden en meestal doen ze je publiek al bleek wegtrekken van zodra je er één durft te tonen. In Powerpoint, maar ook in Exell en zelfs in Word kan je eenvoudige

grafieken maken en ze exporteren. Aarzel niet om de essentiële informatie uit een ingewikkelde tabel te halen en er een vereenvoudigde versie van te maken. Je kan wel vermoeden dat Mehrabian, toen hij zijn onderzoek naar de impact van non-verbale en verbale communicatie afgerond had, tot een hele reeks ingewikkelde conclusies was gekomen. De essentie van zijn onderzoek kon hij echter samenvatten in dit diagram:



Wil je inspiratie opdoen op dit vlak? Dan zijn websites als www.slidevana.com erg geschikt. Zij stellen een heel aantal templates ter beschikking (tegen betaling) die je eenvoudig kan aanpassen aan je eigen cijfergegevens. Hieronder vind je enkele van hun voorbeelden.



Bedrijfstemplates

Zit je boordevol goeie wil om je slides op te leuken, maar ben je aan handen en voeten gebonden omdat je een bedrijfstemplate moet gebruiken? Geen nood. Het komt er dan gewoon op neer om te roeien met de riemen die je hebt.

Kijk even naar het onderstaande voorbeeld. De maker van deze slide heeft alles goed onthouden: de boven- en onderbanner ongemoeid laten, weinig tekst gebruiken en een illustratie toevoegen. Ziet het er mooi uit? Neen.



Hoe maak je dit fraaier?

1. Gebruik de hele beschikbare ruimte, d.w.z. de ruimte tussen de boven- en de onderbanner.
2. Zoek een foto in het thema van je onderwerp, maar ook in dezelfde kleurenreeks van je template. Waarom zou je in 's hemels naam een foto van een gele boot nemen als je bedrijfskleuren blauwe tinten zijn?
3. Om bulletpoints te vermijden kan je elk cijfer in een balk schrijven. Die balken maak je blauw en daarna licht transparant.

Vergelijk het even met de eerste versie. Een heel verschil, niet?



Breng eenduidigheid in je slide.

Je hebt een hele reeks foto's van het net gehaald en die op je slide geplend. Bijna geen tekst. En nog ziet het er niet mooi uit. Dat komt omdat je zo kan zien dat de foto's afkomstig zijn van verschillende bronnen en er geen rode draad door je slide loopt.



Hoe maak je dit fraaier?

1. Maak alle foto's even groot, tenminste, als je van symmetrie houdt.
2. Plaats een kader om elke foto heen.
3. Lijn de verschillende kaders uit ten opzichte van elkaar.
4. In dezelfde kleur als je kaders maak je een titelbalk.
5. Je kan eventueel ook een achtergrond over de hele slide plaatsen, die niet teveel visuele informatie bevat, maar wel een verwijzing naar het thema.

Vergelijk het even met de eerste versie. Een heel verschil, niet?



Dus, denk erom!

- **minder slides.** Het verhaal komt van jou, niet van je slides.
- **minder tekst.** Vermijd dat je publiek leest in plaats van naar jou te luisteren.
- **goed visueel materiaal.** Niets zo onprofessioneel als gepixelde, of gestretchte foto's
- **één idee per slide.** Vermijd verwarring en blijf bij het onderwerp.
- **schreefloze lettertypes.** We willen geen lijntjes!
- **één lettertype.** Zorg voor uniformiteit.
- **lettergrootte 30.** Creëer een goeie zichtbaarheid en zet niet teveel op je slide.
- **voldoende contrast.** De tekst moet leesbaar zijn.
- **geen ingewikkelde grafieken.** Zet enkel de essentie in de verf.
- **templates.** Gebruik je eigen bedrijfstemplate optimaal.
- **Eenduidige foto's.** Maak geen collage van je slide.
- ...
- ...

Nuttige links

Op deze websites kan je terecht voor gratis stockfoto's:

<https://creativecommons.org>

<http://nl.freeimages.com>

<http://www.morguefile.com>

<http://www.stockvault.net>

De website www.keepvid.com helpt je om video's van kanalen zoals youtube te downloaden onder verschillende formaten.

En dan nog dit...

Je hoeft niet bij Powerpoint te zweren. Er bestaan nog andere leuke tools om je presentatie visueel te ondersteunen.

Waar Powerpoint erg lineair is (slide na slide na slide), is Prezi veel ruimtelijker. Het vertrekt van een canvas waarop je hele presentatie staat. Van daaruit kan je inzoomen op de verschillende onderdelen. Het is een heel dynamische tool, die zeker het ontdekken waard is. Kijk even op www.prezi.com.



Bij PechaKucha doe je je hele presentatie aan de hand van 20 beelden die elk 20 seconden op het scherm geprojecteerd worden. Een snelle rekensom leert je dus dat elke

presentatie 6 minuten en 40 seconden duurt. Een erg leuke manier van presenteren, al vraagt ze een nauwkeurige voorbereiding omwille van de strakke timing. Zeker het ontdekken waar: www.pechakucha.org.