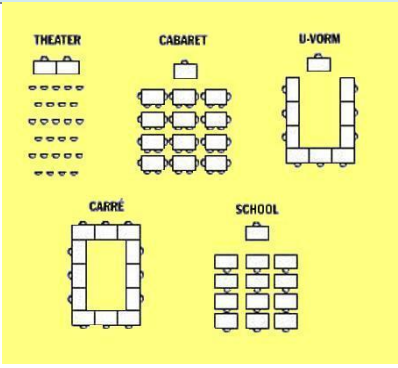


Checklist Presentatietechniek

		Kanttekening
1	Vorbereiding	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Heb je alle benodigde informatie ontvangen en gelezen? b. Heb je alle ondersteunende informatie? c. Wie is mijn doelgroep? d. Wat is de kern van de boodschap? e. Wat wil ik bereiken? f. Waarom moet ik die boodschap geven? g. Voor wiens belang is deze boodschap? h. Sta ik ook achter het beleid en/of deze visie als uitgangspunt/ basis van mijn boodschap? i. Wat is het doel van mijn presentatie? j. Hoe kan dat het best gerealiseerd worden? 	
2	Apparatuur en hulpmiddelen	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Heb je hand-outs, sheets of andere apparatuur nodig om te helpen bij de overdracht van jouw boodschap? b. Is de opstelling gekozen? (Theater/ Cabaret/ U-vorm/ Carré/ School/ enz.) c. Moeten jouw ontvangers aantekeningen maken? d. Drankjes? 	
3	Timing	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Wanneer moet het gebeuren (de juiste 'timing')? b. Hoeveel tijd heb je nodig om jouw boodschap over te brengen? c. Heeft de ontvanger op zijn/ haar afspraak positief gereageerd? d. Heb je gezorgd dat je niet gestoord kunt worden? 	
4	Locatie	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Kies de plaats waar je de boodschap wilt overbrengen b. Moet je een ruimte reserveren? c. Moet je de ontvanger van tevoren inlichten? 	

		Kanttekening
5 De boodschap	<ul style="list-style-type: none"> a. Is de boodschap juist en volledig? b. Is de boodschap van tevoren afgestemd met de ontvanger? c. Is de ontvanger 'rijp' om de boodschap te ontvangen? d. Heb je de juiste communicatiemethode gekozen? (Mondeling of schriftelijk) e. Is de 'rode draad' (structuur/ verhaallijn) duidelijk en geverifieerd door 'derden' ? f. Een duidelijke afsluiting: kom terug op je standpunt en zet daarmee de boodschap krachtig neer g. Kan ik met deze presentatie mijn doel bereiken? 	
6 Jezelf	<ul style="list-style-type: none"> a. Heb je je goed voorbereid? b. Heb je back-up nodig indien er 'moeilijke' vragen gesteld worden? c. Kan je enige tijd van tevoren arriveren? d. Ben je ontspannen? 	
7 Overbrengen		
Zie syllabus Stadsbeheer 'On the Job' Assetmanagement 2014-2015, Module 8.		
8 Feedback	<ul style="list-style-type: none"> a. Heb je geverifieerd of de boodschap goed begrepen/ ontvangen is? b. Is de boodschap begrepen zoals deze bedoeld is? c. Heb je feedback gedaan? (bevestiging vragen of de boodschap juist is overgekomen. Dit is jouw laatste kans om te zorgen dat jouw boodschap overkomt voordat deze in de praktijk gebracht gaat worden) d. Evalueer na jouw presentatie door middel van een evaluatieformulier e. Terugkoppeling van deze evaluatie naar jouw werk-/ opdrachtgever is een 'must' 	
TO DO LIST :		