

Richtlijnen voor het Presenteren van Onderzoek

Tanja Gaustad

T.Gaustad@let.rug.nl

30 september 2002

Wat hoort bij een presentatie

- Digitale document, bvb. in PowerPoint
 - Opmaak
 - Inhoud
- Mondelinge toelichting
- Beantwoorden van vragen

Opmaak van een digitaal document: Algemene richtlijnen I

- Leesbaarheid (tekstgrootte, font)
- Hoeveelheid tekst per 'slide'
- Ondersteunend gebruik van geluid- en beeldmateriaal
- Uniforme stijl (kleuren, fonts)

Opmaak van een digitaal document: Algemeen richtlijnen II

- Titel van de presentatie
- Auteur(s)
- Datum
- Context van presentatie
- Bladzijdennummers
- Titel voor elke 'slide'

Inhoud van een digitaal document: Voorbereiding

- Wie zijn je luisteraars?
- Hoeveel tijd heb je?
- Wat zijn de hoofdpunten van je onderzoek?

Inhoud van een digitaal document: Algemene opbouw

- **Overzicht**
- **Introductie (vraagstelling, doel)**
- **Methode (waarmee, hoe)**
- **Data (corpus)**
- **Resultaten**
- **Conclusies/“Future work”**

Mondelinge toelichting: Vorbereiding

- Lees je 'slides' een voor een door (spelfouten, duidelijkheid)
- Noteer/onthoud wat je wilt uitleggen
- Test je praatje (tijdlimiet!)
- Probeer op vragen te anticiperen

Mondelinge toelichting: Het praatje zelf en de vragen

- Praat langzaam en duidelijk
- Maak pauzes tussen de 'slides'
- Kijk naar het publiek
- Hou de tijd in de gaten
- Beantwoord vragen kort en "to the point"