

Controlelijst voorbereiding presentatie

Stap 1 Opdracht		© 2012 Heribert Korte en Ben Vaske
<p>aanleiding (voorgeschiedenis, belangen, gevoeligheden)</p> <p>onderwerp (wat? waarom?)</p> <p>spreker (waarom ik?)</p> <p>andere sprekers (j/n, onderwerp, voor, na, hoeveel)</p> <p>tijd (planning, lengte, tijdstip)</p> <p>financiën (budget, wie betaalt?)</p>	Noteer uw keuze en argument(en):	
Stap 2 Spreekdoel		
<p>informereren <input type="checkbox"/></p> <p>overtuigen <input type="checkbox"/></p> <p>activeren <input type="checkbox"/></p>	Geef uw argument(en):	
Stap 3 Doelgroep		
Grootte deelnemers	Gevolgen voor presentatie (hulpmiddelen):	
Leeftijd van jaar tot jaar	Betekenis voor presentatie (aanspreekvorm, hulpmiddelen):	

Leefstijl publiek	Gevolgen voor presentatie:
Levensovertuiging publiek	Gevolgen voor presentatie:
Intelligentieniveau publiek	Gevolgen voor presentatie:
Verwachtingen publiek	Gevolgen voor presentatie:
Groepsgedrag en samenstelling	Gevolgen voor presentatie:
Voorkennis publiek	Gevolgen voor presentatie:
Betrokkenheid publiek	Gevolgen voor presentatie:
Stap 4 Structuur	

Welke structuur kiest u? Waarom?	Welke structuur kiest u? Waarom?
Stap 5 Hulpmiddelen	
Keynote-/PowerPoint-/Prezi-presentatie Bord White bord Flap-over	Keuze en argumenten, gevolgen voor presentatie:
Overige hulpmiddelen:	Keuze en argumenten, gevolgen voor presentatie: