

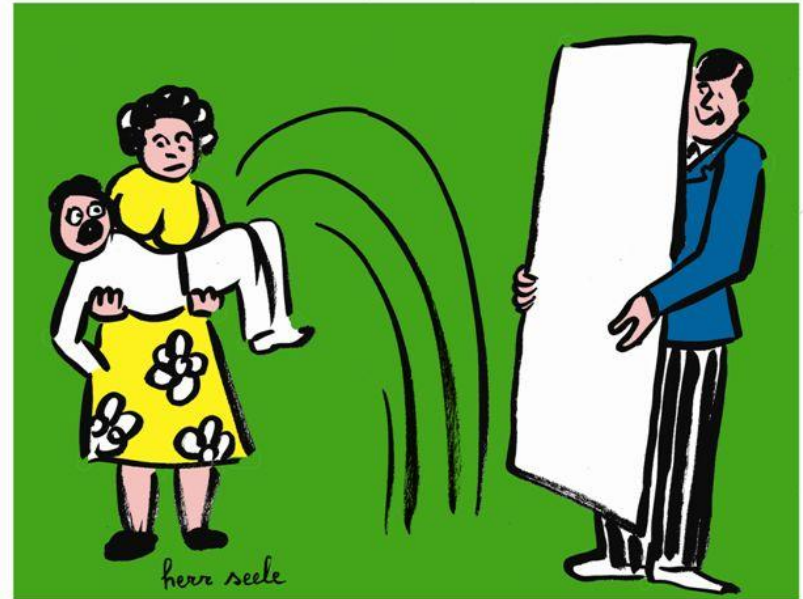
Leeratelier: Schrijven en presenteren

- ▶ “Schrijven is een manier om te praten zonder onderbroken te worden.”

Inhoudstafel

Deel 1. Schrijven

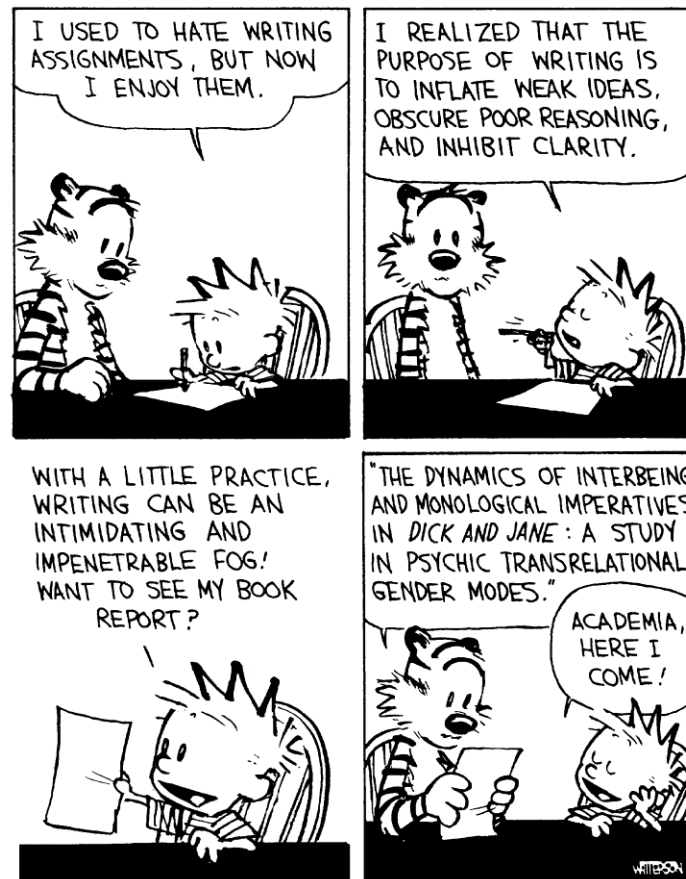
- 1.1 Test jezelf
- 1.2 Wat is een paper?
- 1.3 Verschillende fasen
- 1.4 Oefeningen
- 1.5 Tips



Deel 2. Presenteren

- 2.1 Een goede voorbereiding
- 2.2 De presentatie
- 2.3 Oefeningen
- 2.4 Tips

Deel 1. Schrijven



1.1 Test jezelf



Score

< 7

Je weet wat een paper is, wat er van je verwacht wordt en hoe je een paper moet schrijven. Dit leeratelier kan je nog een aantal tips aanbieden.

7 – 15

Je weet hoe je in het algemeen een paper moet schrijven, maar je ervaart toch enkele specifieke moeilijkheden of je hebt concrete vragen. Het leeratelier kan je nog een aantal inzichten of tips aanbieden.

> 15

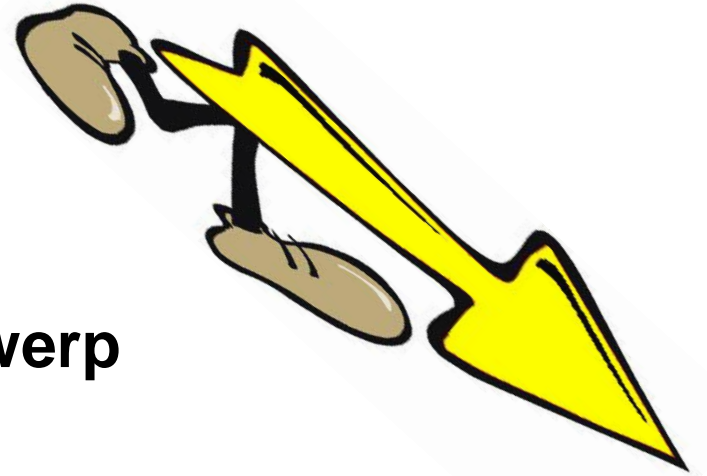
Je weet niet goed hoe je moet beginnen met het schrijven van een paper. Het is voor jou soms moeilijk om je gedachten klaar en duidelijk op papier te zetten. Dit leeratelier is zeker iets voor jou!

1.2 Wat is een paper

- Een schriftelijke neerslag
- Onderwerp: opgelegd of eigen keuze
- Verwachtingen docent?
 - *Informatie opzoeken en bundelen*
 - *Antwoord geven op een concrete vraag*



1.3 Verschillende fasen



Een overzicht:

- **Fase 1: Keuze van het onderwerp**
- **Fase 2: Informeren**
- **Fase 3: Formuleren van een duidelijke vraagstelling**
- **Fase 4: Literatuurstudie en/of verrichten van onderzoek**
- **Fase 5: Schrijven**
- **Fase 6: Herschrijven**
- **Fase 7: Afwerken**

Fase 1: Keuze van het onderwerp

- Opgelegd

OF

- Eigen keuze

- *Welke zijn de redenen om voor een bepaald onderwerp te kiezen?*
- *Hulpmiddelen bij het zoeken naar een onderwerp*
 - Persoonlijke belangstelling
 - Raadplegen tijdschriften, cursussen en boeken
 - Media (actualiteit)
 - Titels van andere papers of hoofdstukken uit boeken
 - Voorstellen van de docent
 - ...



Fase 2: Informeren



➤ **Verwachtingen van de docent?**

- Richtlijnen (aantal pagina's – bronnen – lay-out – ..)
- Hoe en waar inleveren
- Deadline

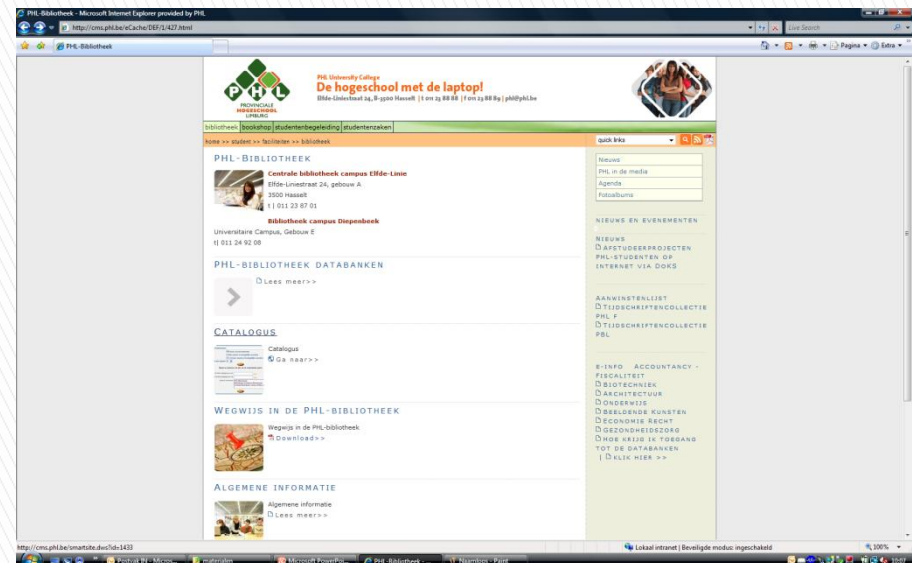
➤ **Documenteren**

- Bronnen raadplegen en informatie verzamelen
- Waar?
 - *Bibliotheek*
 - *Bibliografische databanken*
 - *Internet*
 - *Bedrijven en organisaties*
- Tip: Schrijf de bron van je gegevens op zodat je achteraf nog weet

waar je de informatie hebt gehaald.

Documenteren: opzoeken op de website van de PHL-bibliotheek

- 1) Ga naar de PHL-site
- 2) Klik bij quick links op bibliotheek
- 3) Klik op catalogus

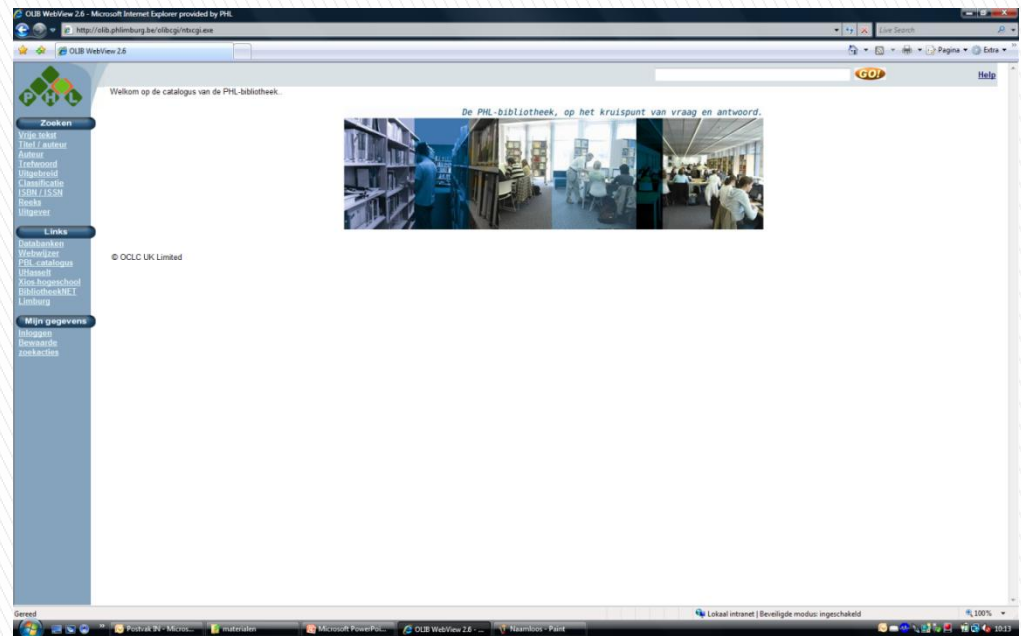


4) Kies een categorie onder 'zoeken' (linkerkolom)

5) Vul een term/auteur in

6) Druk op 'GO'

7) Bekijk de informatie over je boek



Titel **Studeerwijzer. Op weg naar succesvol studeren**

Auteurs **Denissen, Kristina**
[e.a.]

Fysieke details 209 p.; losse fiche

ISBN 9789054874928

Impressum Brussel : VUBPress, 2008

Classificaties **489.52**

Trefwoorden **departement Algemeen 08; hoger onderwijs; studentenbegeleiding; studiebegeleiding; studieplanning;**

BOEK

Barcode	Lokatie	Sub-lokatie	Classificatie	Status	Categorie
08AL1059	Centrale Bibliotheek Campus Elfde Linie	Open kast	489.52	Aanwezig	Standaard

Fase 3: Formuleren van een duidelijke vraagstelling

➤ Afbakening onderwerp

- Probeer een concrete vraagstelling te formuleren waarop je met je paper een antwoord wilt bieden.
- Inhoudstafel
 - *Kapstok voor je paper*
- Valkuil:
 - *Je onderwerp is niet voldoende afgebakend waardoor je te ruim start en niet goed weet waarover je precies wilt schrijven.*



Fase 4: Literatuuronderzoek en/of het verrichten van onderzoek

➤ **Informatie beoordelen op bruikbaarheid en degelijkheid**

- Enkele criteria:
 - *Faam auteur, tijdschrift of uitgever*
 - *Objectiviteit informatie*
 - *Recente informatie*
 - *Representatieve informatie*

➤ **Informatie doorlezen**

- Oriënterend lezen
- Globaal lezen
- Kritisch lezen

➤ **Informatie verwerken**





➤ **Tip:**

- Stel een planning op over hoe je precies te werk zal gaan.
- Calculeer reservetijd in.

To do	Deadline

Fase 5: Schrijven

➤ **Algemene indeling**

- Titelblad
- Inhoudstafel
- Inleiding
- Literatuurstudie (– methode – resultaten)
- Conclusie en/of discussie
- Literatuurlijst (referenties)
- Bijlagen



➤ **Let op !**

Deze indeling is maar een voorbeeld en niet steeds van toepassing op alle papers. Informeer vooraf bij de docent wat er verwacht wordt en welke onderdelen besproken moeten worden.

➤ Opbouw

- algemene → bijzondere
- theorie → illustraties en voorbeelden
- descriptieve → evaluatieve

➤ Pleeg geen plagiaat!

- Refereer naar de bronnen die je gebruikt
- Vermijd 'copy & paste'



➤ Schrijfstijl



- *Geen spreektaal*
- *Draai niet rond de pot – schrijf concreet*
- *Vermijd lange zinnen*
- *Vermijd ontkenningen (max. 1/zin)*
- *Af en toe een passieve zin gebruiken mag, maar niet te veel!*
 - Passief: Honderd werknemers worden door het bedrijf ontslaan.
 Honderde werknemers werden door het bedrijf ontslagen.
 - Actief: Het bedrijf ontslaat honderd werknemers.
 Het bedrijf ontsloeg honderd werknemers.

Fase 6: Herschrijven



➤ Controle

- Logische opbouw?
- Argumentaties en verklaringen correct?
- Spelling en zinsconstructie correct?

➤ Tips

- Laat je paper enkele dagen liggen en neem hem dan nog eens opnieuw door. Het moet niet direct perfect zijn!
- Laat je paper eens nalezen door familie, vrienden of medestudenten. Zij vinden doorgaans andere fouten of onnauwkeurigheden die jij over het hoofd hebt gezien.
- Gebruik het feedbackformulier voor schrijfoopdrachten.

Fase 7: Afwerking

➤ Controle lay-out en vormaspecten

- Toont de paper aantrekkelijk of eerder rommelig?
- Overzichtelijke inhoudstafel?
- Paginering in orde?
- Referenties correct?

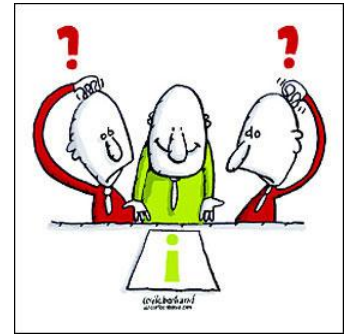
➤ Voorbeeld lay-out titels en paragrafen

- 1. Paragraaftitel
- 1.1 Subparagraaftitel
- 1.1.1 Subparagraaftitel
- 1.1.2 Subparagraaftitel
- 1.2 Subparagraaftitel



1.4 Oefeningen

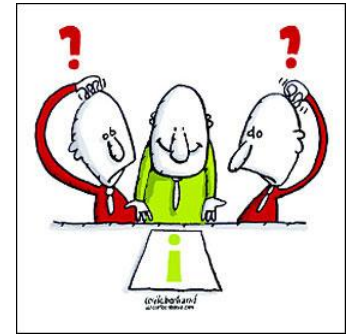
Oefening schrijfstijl



➤ **Maak de actieve zin passief of de passieve zin actief:**

- Morgen vieren we de verjaardag van Piet.
- Ik heb het antwoord geraden!
- Ze werd vijftien jaar geleden ontvoerd door een kinderlokker.
- De dader is door velen gezien, maar op de foto werd hij door niemand herkend.
- Hij werd door de hele klas uitgelachen.

Oefening referenties



➤ Referenties opzoeken

- *Wie is de auteur?*
- *Wat is de titel?*
- *In welk jaar is dit boek uitgegeven?*
- *In de hoeveelste druk is dit boek uitgegeven?*
- *Door welke uitgeverij is dit boek uitgegeven?*
- *Waar is dit boek uitgegeven?*

1.5 Tips



- **Kies een interessant en motiverend onderwerp.**
- **Ga stapsgewijs te werk.**
- **Verzamel informatie: de eisen/ verwachtingen van de docent en de inhoudelijke informatie over het onderwerp.**
- **Analyseer alle informatie.**
- **Schrijf op een duidelijke en gestructureerde manier.**
- **Besef dat je eerste versie nooit je definitieve versie is.**
- **Herschrijven is verbeteren van je werk.**
- **Vergeet de afwerking niet (lay-out,...).**
- **Vermijd plagiaat.**

Deel 2. Presenteren

© 2000 Ted Goff www.tedgoff.com



"You're not allowed to use
the sprinkler system to keep
your audience awake."



Europese Unie
Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling



www.golewe.eu



2.1 Een goede voorbereiding

2.1.1 Doelstelling

- Wat wil ik met mijn presentatie bereiken?

2.1.2 Verzamelen van informatie

- Beginsituatie doelgroep
- Beginsituatie locatie
- Eigen voorkennis m.b.t. het onderwerp
- Hoe laat begint het? Hoe lang zal het duren?
- Bijkomende informatie en documentatie verzamelen



2.1.3 Opbouw presentatie

- Inleiding

- *Verwelkoming*

- *Trek de aandacht van het publiek*

*onverwachte vraag – suggestieve opsomming – raadsel – metafoor – citaat – contrast
– underdog – persoonlijke anecdote – grapje*

- *Stel jezelf voor*

- *Zet de doelstelling van de presentatie uiteen*

- *Geef de duur van de presentatie aan*

- *Geef aan wanneer er vragen gesteld mogen worden*

Copyright 1997 Randy Glasbergen. www.glasbergen.com



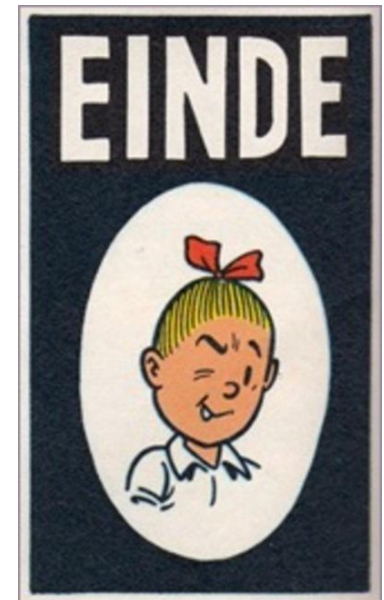
“Class, I’ve got a lot of material to cover,
so to save time I won’t be using vowels today.
Nw lts bgn, pls trn t pg 122.”

- Midden

- *Informatieoverdracht*
- *Ordering*

- Slot

- *Geef een korte samenvatting of conclusie*
- *Ga na of er nog vragen zijn*
- *Bedank je publiek voor de aandacht*



2.1.4 Ontwerp media

- Voorbeelden

- *Powerpointvoorstelling*
- *Overheads*

- Voordelen

- *Visuele ondersteuning van de inhoud*
- *Kan interesse en motivatie opwekken*
- *Afbeeldingen en schema's mogelijk*

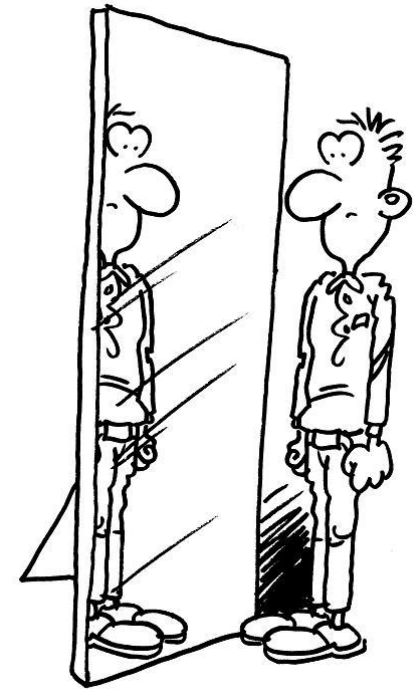
- Aandachtspunten

- *Gebruik trefwoorden*
- *Presenteer niet te veel informatie tegelijk*
- *Zorg dat de media voldoende zichtbaar zijn*
- *Geef bijkomende uitleg*



2.1.5 Oefen je presentatie

- Oefen hardop
- Oefen voor de spiegel
- Oefen de timing
- Oefen met je media
- Oefen in de ruimte waar je de presentatie geeft
- Presenteer voor een ouder, vriend of medestudent (feedback)
- Neem je presentatie op met een dictafoon of videocamera (zelffeedback)



2.2 De presentatie

Inhoud

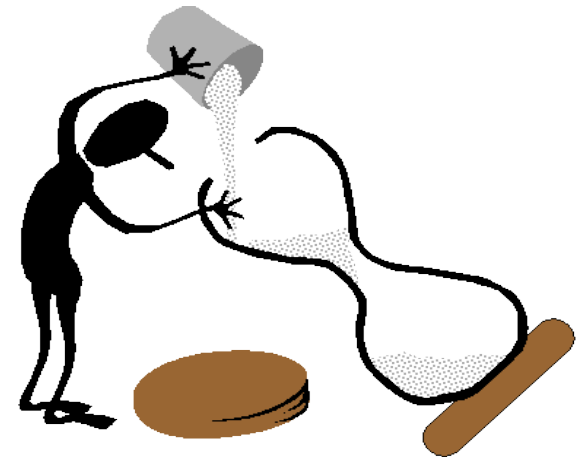
- *Aangepast aan de doelgroep*
- *Gebruik voorbeelden*

Timing

- *Goede dosering van de inhoud*

Spreektechniek

- *Stemvolume*
- *Spreektempo*
- *Spreektoon*
- *Articulatie*
- *Ademtechniek*



Taalgebruik

- *Geen schrijftaal*
- *Geen dialect*
- *Korte zinnen*
- *Actieve zinnen*
- *Goede articulatie*
- *Vermijd abstracte woorden en vakjargon*

Lichaamstaal

- *Mimiek*
- *Oogcontact met het publiek*
- *houding*



geen goede houding

gesloten defensieve
houding



achteloos



aanwijzen met verlies
oogcontact



desinteresse



goede houding

open, actieve
houding



opsommmen



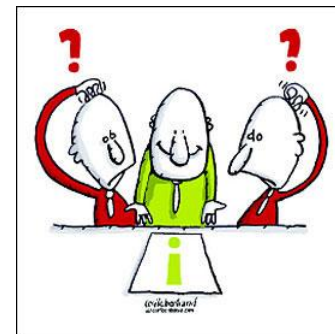
aanwijzen met behoud
oogcontact



staan voor je
standpunt



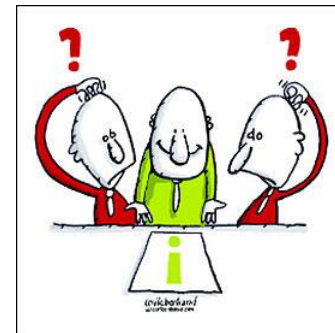
Oefening spreektechniek



➤ Train je ademhaling:

- *Zorg dat je ademt met je buik.
Leg ter controle je hand op je buik, onder je navel.
Adem door je neus, blaas lucht uit op een F.
Ontspan je buik aan het einde van de ademhaling.
De adem komt vanzelf weer binnen.*
- *Tel van één tot zover je kunt op één adem.
Herhaal dit een aantal keer.*

Oefening lichaamshouding



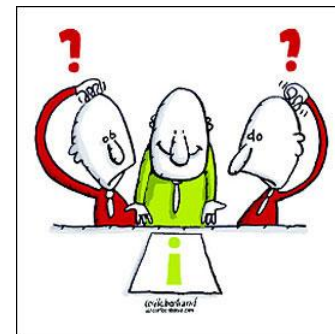
➤ **Train je lichaamshouding**

- *Ga rechtop staan, kantel je bekken, zak een klein beetje door je knieën, verdeel je gewicht gelijkmatig over je voeten, zorg voor een rechte rug en rechte schouders. Trek je buik niet in, houd je nek ontspannen en ontspan je kaken.*

➤ **Train je lichaamshouding en ademhaling**

- *Loop rond terwijl je luid en duidelijk de dagen van de week opzegt.*
- *Let daarbij op:*
 - Je houding (rechtop en ruimte geven aan je longen)
 - Je ademhaling (vanuit de buik en door je neus inademen)

Oefening presenteren



➤ Stel jezelf voor:

- *Wie ben ik?*
- *Wat zijn mijn hobby's?*
- *Waarom heb ik deze richting gekozen?*
- *Wat zijn mijn zwakke punten voor deze richting?*
- *Wat zijn mijn sterke punten voor deze richting?*

➤ De andere studenten evalueren aan de hand van het observatieformulier.

2.4 Tips



- **Kom verzorgd voor (kleding,...).**
- **Draag een horloge.**
- **Ga nog even langs het toilet.**
- **Wees op tijd.**
- **Controleer de techniek en media (beamer, overhead,...).**
- **Reflecteer achteraf over je presentatie. Leer uit je fouten.**

Meer weten?

- Braas, C., Kat, J., Timmer, G. en Ville I. (2005). *Presenteren* (3^e druk). Groningen, Wolters Noordhoff.
- Denissen, K., Léonard, R., Van den Brande, J. en Willems, L. (2008). *Studeerwijzer. Op weg naar succesvol studeren*. VUBPRESS.
- Meysman, H. en Vanderhoeven, J. (1989). *Paper, project of scriptie. Van muisklik tot tekst* (6^e druk). Leuven, Acco.
- Wagenaar, W.A. (1996). *Het houden van een presentatie* (8^e druk). Amsterdam, Balans.
- http://www.vub.ac.be/wetenschapswinkel/Tips/scriptie_schrijven.htm

Vragen?

Bedankt voor uw aandacht!



Europese Unie
Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling



