

# Tips voor een goede presentatie

## Vorbereiding presentator

### Toolboxmeeting

1. Download de toolbox van [www.5xbeter.nl](http://www.5xbeter.nl).
2. Stel vooraf het doel van de bijeenkomst vast: wat wil je dat je doelgroep weet, vindt en doet na het bijwonen van de toolbox?

### Bijvoorbeeld

1. De deelnemers kennen de risico's.
2. De deelnemers nemen de risico's serieus.
3. De deelnemers handelen meer bewust, veilig en gezond na het bijwonen van de toolbox.

Aan de hand van dit voorbeeld is te zien dat er 3 belangrijke stappen zijn: weten, willen en doen.

### De manier van presenteren

1. Oefen de toolbox voor jezelf en hardop. Houd de tijd bij.
2. Vertel het verhaal zoveel mogelijk in je eigen woorden.
3. Bouw ruimte in voor interactie.
4. Ga staan voor de groep. Kijk de mensen aan.

### Vorbereiding deelnemers

1. Breng het onderwerp van de toolboxmeeting onder de aandacht van de deelnemers.
2. Kondig de toolboxmeeting aan via e-mail of tijdens werkoverleg.
3. Via [www.5xbeter.nl](http://www.5xbeter.nl) zijn posters te downloaden.

### Tijdstip en tijdsduur

1. Plan de toolboxmeeting op een tijdstip dat de medewerkers nog niet vermoeid zijn, bij voorkeur voor aanvang van de werkdag of dienst.
2. Houd voor de bijeenkomst maximaal een uur aan. Het is ook mogelijk de toolbox te verdelen over twee bijeenkomsten.

## De presentatieruimte

1. Kies een ruimte die groot genoeg is en waar iedereen kan zitten.
2. Zorg voor een ruimte zonder storende geluiden van werkzaamheden.
3. Plaats de stoelen zodanig dat oogcontact mogelijk is met alle deelnemers.

## Opbouw van de toolbox

### Begin

1. Begin op tijd. Geef geen extra aandacht aan deelnemers die te laat binnenkomen en hou de aandacht bij het verhaal.
2. Verzoek de deelnemers om de mobiele telefoon uit te zetten.
3. Begin met een korte inleiding van maximaal 1 minuut:
  - a. geef aan wat het onderwerp is en waarom de presentatie wordt gehouden.
  - b. geef aan wat het moment is om vragen te stellen: tijdens of aan het eind van de toolbox.

### Eind

1. Geef aan het eind van de presentatie een korte samenvatting.
2. Geef de deelnemers de gelegenheid tot vragen stellen. Heb je geen antwoord op de vragen? Geef dan aan wanneer je erop terugkomt, bijvoorbeeld bij de volgende toolbox of via de e-mail. Noteer de vragen en win informatie in. Raadpleeg [www.5xbeter.nl](http://www.5xbeter.nl) of mail / bel de Verbetercoach via 0800-55 55 005 en [info@5xbeter.nl](mailto:info@5xbeter.nl).
3. Bedank de deelnemers voor hun aanwezigheid.
4. Laat alle aanwezigen de presentielijst tekenen. Zo weet je op een later moment welke medewerkers de presentatie hebben bijgewoond.