

## **Negen designprincipes voor presentaties**

Hoe vaak ben je in je werkende leven vermoord door PowerPoint? Ergens in een zaaltje of directiekamer, starend naar een druk pratende presentator. Daarachter een beeldvullend projectiescherm waarop tientallen sheets de revue passeren, tot de rand gevuld met bakken tekst, groteske grafieken en grofkorrelige afbeeldingen. Daar zit je dan: vechtend tegen de gaap, hopen op afrondende woorden. Meestal heb je dan nog 35 slides te gaan.

Of het nu de presentatie van een offerte, interne budgetbespreking of toespraak op een seminar is. Dodelijk saaie presentaties zijn eerder regel dan uitzondering. Een deel van de oorzaak ligt bij het verkeerd gebruik van presentatiesoftware. Als iemand een presentatie moet voorbereiden wordt als eerste PowerPoint of Keynote geopend. Daarna worden er driftig bullits gemaakt, grafieken geknipt en geplakt en enkele rondslingerende plaatjes toegevoegd. En Bam! Klaar is de presentatie: een draak zonder enige lijn, samenhang of ontwerp. Een nieuwe 'death by PowerPoint' is geboren.

### **De vorm is belangrijk**

Een goede presentatie heeft niet persé slides nodig, maar die kunnen wel een sterke ondersteuning zijn van je verhaal. Dan moet je wel aandacht besteden hoe je slides zijn opgebouwd en opgemaakt. Mensen zijn gevoelig voor goed design en herkennen intuïtief of die smaakvol en consistent is. Een presentatie met een sterk design straalt kwaliteit en deskundigheid uit. Het omgekeerde is ook waar. Zwak design roept amateurisme op over jou bij je publiek. De vorm van je slides mag dus geen ondergeschoven kindje zijn.

### **To design or not to design**

Als je werkzaam bent bij een beetje grote club, dan vraag je je misschien af waar dit over gaat. Je hebt dan waarschijnlijk de beschikking over een volledig uitgeruste communicatiedeling, met in-house designers, die een volledig opgemaakt slidedeck hebben ontwikkeld. Dan is het een kwestie van invullen, beetje aanpassen en klaar is Kees. Helaas is niet iedereen zo gefaciliteerd. Veel salesprofessionals, zzp'ers en inhoudelijke professionals zijn op zichzelf aangewezen om hun presentaties vorm te geven. In die gevallen is het fijn om de belangrijkste do's en don'ts te weten over het design van een presentatie.

### **Negen designprincipes**

Als je de onderstaande negen principes volgt, dan maak je snel de stap van broddelwerk naar strakkere slides. Ik heb de voorbeelden bewust eenvoudig gelaten, zodat je een helder voorbeeld kunt zien van ieder principe.

#### **1. Eén boodschap per slide**

Slides zijn een ondersteuning van het verhaal dat je vertelt. Maak daarom voor ieder onderwerp dat je aansnijdt een aparte slide. Als je bijvoorbeeld de voordelen van je bedrijf wil benadrukken, maak dan geen overzichtsslide waar alle voordelen opstaan. Als je dan het eerste punt bespreekt, heeft je publiek de rest op de slide al lang gelezen.

**De voordelen van ons bedrijf**

- Echt familiebedrijf
- Uit voorraad leverbaar
- Scherpe prijzen
- Uitstekende service
- ISO 9001 gecertificeerd
- Iedere week acties!




**Echt familiebedrijf**




## 2. Van bullits naar iconen

Als je toch een opsomming moet maken, bijvoorbeeld om een agenda weer te geven, kies dan niet voor de traditionele bullits. Ook hier kun je veel visueler te werk gaan. Gebruik bijvoorbeeld een icoon of plaatje voor ieder onderdeel. Heb je weinig inspiratie, selecteer dan je opsomming van je slide en druk op 'Converteren naar SmartArt.' Hiermee geeft PowerPoint een groot aantal opties weer om je opsomming visueel te maken. Voor Apple's Keynote zijn er plugins beschikbaar die iets vergelijkbaars doen.

**Agenda punten**

- Terugblik vorig jaar
- Huidige afspraken
- Nieuwe producten
- Marketing activiteiten




**Agenda punten**




## 3. Weinig woorden gebruiken

Er staat veel teveel tekst op de gemiddelde slide. De oorzaak is meestal dat de presentatie ook wordt gebruikt als hand-out. Het gevolg is dat zowel je presentatie als je hand-out van ondergemiddelde kwaliteit is. Een goede richtlijn is dat je maximaal tussen de vier en acht woorden per slide gebruikt. Probeer hierbij zoveel mogelijk visueel te maken. Liever een logo, dan een naam van een bedrijf gebruiken. En de hand-out? Die maak je separaat.

**Een korte geschiedenis**

Jansen BV is in 2003 ontstaan vanuit een fusie van Megastock en Jansen Onderdelen. De twee bedrijven hadden zoveel synergie dat een samenvoeging van beide bedrijven een logische keuze zou zijn. Sinds 2003 is de organisatie uitgegroeid tot een toonaangevende leverancier.




**Fusie 2003**



## 4. Gebruik een sterke font

De gemiddelde gebruiker van een Officepakket past één, misschien twee verschillende fonts toe in het werk. Calibri, Times New Roman of Arial staan op de meeste kantoorsschermen. Dat is prima voor een e-mail, maar bij de opmaak van je slides spelen je gebruikte fonts een belangrijke rol. Zoek een font die het beste past bij de strekking van je inhoud. Serif-fonts hebben bijvoorbeeld een wat meer conservatiever en eleganter karakter, dan Sans-Serif-fonts. Die zijn moderner en strakker. Gebruik geen kinderlijke fonts zoals Comic Sants (echt not done). Ook de grootte is belangrijk, want de weinige woorden die je op een slide zet moeten goed zichtbaar zijn. Liever een slag te groot, dan te klein.



## 5. Werk met een grid

Mensen vinden het fijn als er symmetrie en logica in een slide zit. Dit is te ondervangen door te werken met een grid. Dit is een evenredige verdeling van het werkvlak, bijvoorbeeld in een 1/3 - 1/3 - 1/3 verhouding. Omdat je werkt met een logische invulling van je beeld, komt de informatie beter en rustiger tot zijn recht. In PowerPoint zit een standaard grid-functie, die je hierbij kan helpen.



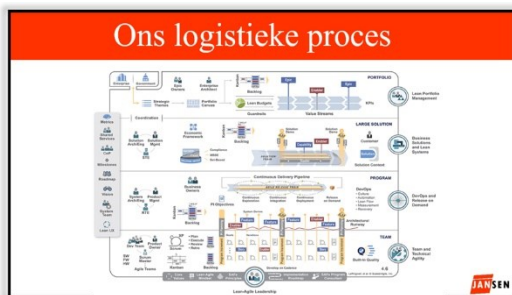
## 6. Gebruik afbeeldingen met impact

Afbeeldingen in presentaties kunnen een bijdrage leveren aan het communiceren van je verhaal. Gebruik daarvoor sterke afbeeldingen met een grote impact. Hoe meer 'in your face', hoe beter. Daarnaast moeten ze een hoge resolutie (denk aan 1920x1080) en voldoende grootte hebben. Alles onder de 100 kB is eigenlijk niet bruikbaar, dat wordt korrelig op een groot scherm. Pluk je afbeeldingen niet gewoon van Google, want die kun je niet rechtenvrij gebruiken. Maak ze zelf of koop ze op een goede stockfoto website. Clipart is uit den boze.



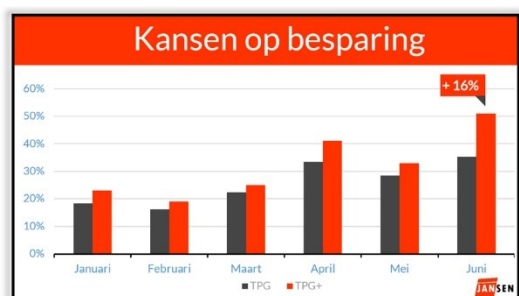
## 7. Keep it simple

Een dikke KISS is op zijn plaats als je je slides ontwerpt. Je beeld moet in een oogopslag te begrijpen zijn. Als je tien minuten met je aanwijzstok je publiek wegwijst moet maken wat er eigenlijk staat op je slide, dan doe je iets verkeerd. Haal zo veel mogelijk overbodige informatie weg en laat alleen zien wat relevant is voor je publiek. Ja, dat is soms extra werk, en nee dan kun je niet simpel een intern gebruikt schemaatje knippen en in je presentatie plakken.



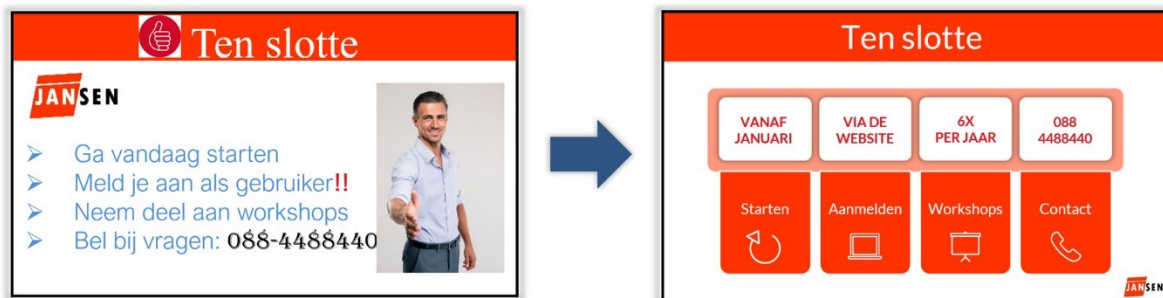
## 8. Begeleid je publiek naar je boodschap

Tijdens je presentatie neem je het publiek aan de hand om ze mee te nemen door je verhaal, door je opmaak hierop aan te passen. Je voert ze van onderwerp naar conclusie, van idee tot gevolg, van eyeopener naar bewijs. De flow van je verhaal moet terugkomen in je slides. Highlight dus de essentie van iedere grafiek, schema of afbeelding.



## 9. Wees consistent

In de praktijk worden de meeste presentaties samengesteld uit sheets die overal vandaan komen. Vanuit een vorige presentatie, via marketing, van die ene goede collega, van je vorige werk, wat rondslingert op het intranet en natuurlijk voegt je baas ook nog zijn stokpaardjes toe. Als je dat bij elkaar gooit, ziet het er niet uit. Maak een diamodel op, met eenheid van stijl, opmaak, font en kleurstelling. Dan krijg je een professionele look, met een consistent design.



### Hulp inschakelen

Als je er tegenop ziet om zelf als amateur aan je design te klussen, dan zijn er diverse alternatieven om toch tot een goed resultaat te komen. Ik zet wat ideeën op een rij.

**Ingebouwde ontwerpen.** In presentatieprogramma's zit een groot aantal ontwerpen ingebakken. Dit zijn niet de meest flitsende ontwerpen, maar helpen ze op weg. Ook de optie 'Ontwerpideeën' geeft mogelijkheden aan om je standaard slides mooier te maken.

**Template kopen.** Er zijn online een grote hoeveelheid gratis en betaalde templates te downloaden. Die kun je dan zelf tweakken naar je eigen voorkeuren en vullen met je content. [Free Powerpoint Templates design](#) is bijvoorbeeld een goede gratis site. Kun je een paar tientjes besteden, kijk dan bijvoorbeeld eens bij [Envato](#).

**Online designtool.** Gebruik een online tool zoals [Canva](#). Met de gratis versie kun je online presentaties maken met fraaie, moderne templates. Met Canva Pro kun je jouw huisstijl uploaden zodat specifieke merkkleuren als palet worden opgeslagen, lettertypes klaarstaan en logo's makkelijk te vinden zijn. Zo is het een stuk makkelijker om 'branded' ontwerpen te creëren.

**Uitbesteden.** De wereld is gevuld met creatieve en professionele designers. Bij [Fiverr](#) bijvoorbeeld kun je voor weinig een ontwerper inhuren, die je houtje-touwtje slidedeck omtovert in een strakke show. Je kunt ook een wedstrijd uitschrijven via [99 designs](#) zodat je meerdere ontwerpideeën krijgt om uit te kiezen.



**Cursus volgen.** Je kunt ook het vak leren, door een cursus of training te volgen. Hier heb je de rest van je werkende leven plezier van. In Nederland kom je dan bijvoorbeeld uit bij PPT Academy of PPT Solutions.

### **Conclusie**

Het doet er toe hoe je presentatie eruit ziet. Iedereen herkent het gevoel als toehoorder, wanneer een presentator knullige, rommelige of bij elkaar geraapte slides laat zien. Dat is niet professioneel en doet afbreuk aan je verhaal. Terwijl gepolijste slides, met een consistent design je helpen je verhaal overtuigend te communiceren. Pas deze designprincipes toe en je hebt direct een upgrade van je slidedeck te pakken. Download anders een template, huur hulp in of werk aan je skills.