

# Handleiding Spreeken voor een publiek



Wil jij je boodschap de wereld insturen? Wil je als activist zo veel mogelijk mensen bereiken en overtuigen om mee te stappen in je strijd? Dan is dit een vaardigheid die je sowieso nodig hebt: spreken voor publiek.

Concrete tips waarvan zelfs de meest bedeesde muurbloempjes plots naar de micro willen grijpen.

## **Waarom je publieke spreekkunsten verbeteren?**

Het belang van publiek spreken kan moeilijk overschat worden. Tijdens conferenties of debatten heb je de kans om een kritisch publiek te overtuigen van je standpunten, tijdens vormingen is er een geboeid publiek dat gretig jouw kennis, ervaringen en stellingen wilt leren kennen. Op een betoging of tijdens een straatactie kan je via goede animatie de aandacht van het publiek en de media trekken, en de betoging aangenamer maken.

Of je nu een presentatie geeft tijdens een evenement, een speech tijdens een betoging of een vorming: het gaat niet enkel over wát je zegt, maar ook over hoe je het zegt. Wat je probeert te zeggen kan verloren gaan door allerlei factoren: je publiek hoort of verstaat je niet goed, de aandacht van het publiek is elders, je raakt overmand door de zenuwen, of je moet opboksen tegen een charismatische spreker die net voor jou aan bod kwam.

## **Hoe kan deze handleiding je helpen?**

Vele verantwoordelijken pikken de vaardigheden voor publiek spreken al doende of al observerende op. Aan de hand van deze vormingsmodule koppelen we de praktijkervaring van geroutineerde sprekers aan enkele theoretische modellen, daarnaast bieden we nog enkele handige technieken aan die van pas kunnen komen in de voorbereiding. Ten slotte zullen er ook tips zijn om de zenuwen te kalmeren in de laatste momenten voor je het podium moet betreden.

## **Voor wie is deze handleiding bedoeld?**

Deze handleiding is geen universele handleiding die overal en altijd van toepassing is. Het is geschreven vanuit een perspectief dat geldt voor de mensen die aan bod komen in deze module: activisten en leden van sociale organisaties in België. Er zullen ongetwijfeld situaties zijn waarbij gegeven tips niet zullen werken of net contraproductief zullen zijn.

Dat in het achterhoofd hebben, en kritisch iedere spreekgelegenheid inschatten, zijn sleutels om steeds goede prestaties af te leveren op gebied van publiek spreken.

## **Wat staat er in deze module?**

Deze module bestaat uit meerdere hoofdstukken over verschillende soorten evenementen. Na een algemeen hoofdstuk, over spreek- en stemtechnieken, volgen hoofdstukken over conferenties, debatten, betogingen, vormingen en perscontacten. Deze staan op zichzelf, maar tips uit een bepaald hoofdstuk kunnen ook handig zijn in een andere setting of context. Het loont dus zeker de moeite om even wat tijd te nemen om deze handleiding volledig te bekijken. Veel lees - en spreekplezier!

## INHOUDSOPGAVE

Spreektechnieken.....	2
Stemtechnieken.....	5
Conferenties & Presentaties..	8
Debatten.....	11
Betogingen & Straatacties...	14
Vormingen.....	18
Perscontacten.....	20
Slot.....	22

## 1. Spreektechnieken

### Vorbereiding

Weet je al wat je gaat vertellen? Deze richtvragen kunnen je helpen:

- Wat wil je met je tussenkomst bereiken?
- Wat voor soort tussenkomst is het? Is het een vorming, een conferentie, een debat, ...?
- Wat voor publiek verwacht je? Welke leeftijd, geslacht, hoeveel mensen?
- Welk niveau heeft het publiek?
- Hoeveel spreektijd heb je?

De eerste vraag heeft natuurlijk de grootste impact op je tussenkomst. Wil je de luisteraars informeren? Wil je mensen overtuigen van een standpunt?

Wil je mensen opzweepen? Er zijn veel verschillende manieren om te spreken voor een publiek, en die hangen af van wat je wilt bereiken.

Het is even belangrijk om je tussenkomst af te stemmen op je publiek.

Vaak kan je op voorhand inschatten wat voor publiek er aanwezig zal zijn, of kan je het eventueel navragen indien je zelf niet betrokken bent in de organisatie van het evenement. Een publiek met veel voorkennis over het thema dat je behandelt zal vanzelfsprekend een andere tussenkomst verwachten (en nodig hebben) dan een publiek dat nog niets over het thema kent.

Het is belangrijk om je tussenkomst goed voor te bereiden. Hoe je dat doet, hangt van jezelf en de situatie af. Voor een afgemeten tussenkomst, zoals een speech van enkele minuten op een activiteit, bv. een betoging, kan het zeker geen kwaad om de tekst volledig uit te schrijven.

Voor langere tussenkomsten, zoals een conferentie of een vorming, wordt zoiets snel te zwaar. Beperk je tot kernwoorden en een gestructureerd overzicht van de onderwerpen of ideeën die je zal aanhalen.

“Ik ben heel erg op mijn gemak om te spreken voor een publiek, maar ik verval soms in de gewoonte van het gemak. Mijn grootste fout is dat ik te veel improviseer, maar het is wanneer ik me serieus voorbereid dat ik écht goed

spreek.” – Petya Oblinsky, oud-verantwoordelijke Comac Schaarbeek

“Ik heb duidelijke instructies nodig voor ik aan een tussenkomst begin.

Ik probeer voor een vorming dus steeds goed af te spreken met de organisator wat er exact van mij verwacht wordt. Als dat binnen mijn mogelijkheden ligt, dan is het voor mij geen probleem. Als ik me er niet zeker over voel, zal ik coaching zoeken. Maar als dat niet kan, dan voel ik me niet in staat om de vorming te geven.” – Paula Polanco, voorzitter intal

### **Ter plekke**

Ook met een ijzersterke voorbereiding, kan je soms nog in onverwachte situaties terechtkomen. Deze tips kunnen je ter plaatse helpen om het beste uit je tussenkomst te halen.

Zorg ervoor dat je goed voorgesteld wordt of dat je jezelf goed voorstelt, als het publiek je nog niet kent. Een slechte introductie kan een grote hindernis zijn in het contact met het publiek: je voorstelling dient om jezelf geloofwaardigheid en legitimiteit te geven. Waarom moet het publiek geloven wat je zegt? Op basis van welke ervaringen spreek je?

Sta je er als individu of als vertegenwoordiger van een organisatie of een groep mensen?

Je voorstelling aan het publiek gebeurt in verschillende stappen: eerst en vooral ziet het publiek je naam op de uitnodiging van het evenement staan. Een korte omschrijving of de naam van de organisatie die je vertegenwoordigt, kan ook helpen. Tijdens het evenement wordt je meestal voorgesteld door een moderator. Ook dan helpt het om meer context te bieden om je tussenkomst te kaderen, afhankelijk van het thema waarrond je spreekt. Soms volstaat

het om vanuit je organisatie te spreken over campagnes die jullie voeren, op andere momenten is het net belangrijk om persoonlijke ervaringen op te roepen. Een verslag als ooggetuige, het relaas van een reis, persoonlijke ontmoetingen of intensief studiewerk kunnen kort vermeld worden om wat er nadien volgt meer gewicht te geven.

Een handige tip: zoek naar een band met het publiek. Vooral bij groepen met een gemeenschappelijk kenmerk (bijvoorbeeld universiteitsstudenten of vakbondsleden) maak je het jezelf makkelijker als je een ‘gedeelde geschiedenis’ hebt: je studeerde ook aan die universiteit, of je bent ook lid van de vakbond. Dit kan een band scheppen die ervoor zorgt dat wat je zegt makkelijker wordt geaccepteerd.

Voor langere tussenkomsten helpt het ook om je tussenkomst duidelijk aan het publiek voor te stellen en te structureren. Welke onderwerpen zal je bespreken? Hoeveel tijd zal dat nemen?

Wanneer is er ruimte voor vragen?

Als je je publiek voorbereidt op wat komt, maak je hen nieuwsgierig én vermijd je dat er vragen komen over onderwerpen waar je het later nog over zal hebben.

Voor een oprecht contact met het publiek is je lichaamstaal belangrijk.

Zorg ervoor dat je goed en comfortabel staat, of losjes rondloopt, afhankelijk van waar je zelf comfortabel bij bent. Voor een zittende presentatie, let erop dat je een kalme en open houding aanneemt. Let op zenuwachtig wippende benen, pruts niet te veel met een balpen of je notities en gebruik handgebaren om je punt kracht bij te zetten.

Ook oogcontact is belangrijk. Te lang staren naar je notities of voorbereiding zorgt ervoor dat je het contact met je publiek verliest.

In een kleinere groep (bijvoorbeeld een vorming) is er meer oogcontact nodig dan bij een massa. Neem de tijd om het publiek aan te kijken, zoek vertrouwde gezichten in het publiek of laat je blik over een breed publiek glijden. Een handig trucje is om je handgebaren en oogcontact te kruisen: terwijl je eerder naar de rechterkant van het publiek kijkt, wijs of gesticuleer je naar het linkerdeel van de publiek. Het geeft de indruk dat iedereen in het publiek persoonlijk aangesproken wordt.

“Als vrouw en persoon met een immigratieachtergrond wordt ik vaak onderschat, zelf ben ik daar ook vaak schuldig aan. Ik ben daardoor heel onzeker als het aankomt om mensen aan te spreken en mijn ideeën met ze te delen. Ik denk altijd

uren na over de beste manier om mensen te overtuigen van mijn standpunten. Als ik niet de tijd heb om dat voor te bereiden, zwijg ik liever. Gelukkig ben ik heel vaak verplicht geweest om voor een publiek te spreken of het woord te nemen voor een groep in mijn rol als voorzitter van Comac VUB. Na veel oefenen ben ik er uiteindelijk in gegroeid en ben ik het zelfs leuk gaan vinden.” – Iman Ben Madhkour, verantwoordelijke COMAC VUB

## **2. Stemtechnieken**

### Test de microfoon

Een betoog kan inhoudelijk en vormelijk uitzonderlijk goed zijn, maar als de microfoon het laat afweten valt alles in het water.

Ga altijd even na hoe de stemversterking juist werkt: welke microfoon en welke versterking is er voorzien? Als alles goed is, staat de stemversterking zo afgesteld dat je op je gewone stemniveau kan spreken en dat iedereen je helder kan horen in de zaal. Als je niet de kans hebt om op voorhand de versterking te testen en je het moeilijk vindt om zelf te horen hoe je stem klinkt in de zaal, kan het helpen om iemand te hebben die vanuit de zaal feedback geeft met een simpel handgebaar (luider of stiller).

Als je op een betoging bent, zal je misschien een megafoon gebruiken om boven de menigte uit te komen. Het is belangrijk zowel bewust te zijn van de microfoon van de megafoon als de versterker van de megafoon. Hou de microfoon dicht bij je mond, en test het geluid voor je écht aan je speech begint door kort de mensen te begroeten. De versterker (de ‘hoorn’) van de megafoon richt je best naar boven, zonder hem rechtstreeks naar de hoofden van de mensen te

richten. Let er vooral op dat je hem niet naar achter of naar beneden richt: dan verlies je heel wat van het effect.

### **Neem je tijd**

Een vaak voorkomende fout die vele sprekers maken is te snel praten. Door zenuwen, tijdsbeperkingen of andere factoren, gebeurt het al eens dat je begint te

7

ratelen. Hierdoor wordt het moeilijk voor het publiek om je te volgen. Let er steeds op dat je voldoende tijd neemt en goed je gedachtegang uitlegt aan je publiek.

### **Enkele tips:**

Ten eerste is het belangrijk om goed verstaanbaar te zijn. Een deel van de boodschap kan verloren gaan door te snel te praten, of door obstakels in de omgeving die het verstaan verhinderen. Voor een publiek dat niet vlot de taal verstaat waarin je spreekt, kan dat bijvoorbeeld een hele drempel zijn. Trager spreken, duidelijk articuleren en gebruik maken van een ondersteunende presentatie kunnen daarbij van pas komen.

Te snel praten kan een hindernis zijn om je gedachtegang te volgen. Van de hak op de tak springen of er vanuit gaan dat iedereen een bepaalde voorkennis heeft en dus onvolledige conclusies presenteren, maakt dat je kernboodschap niet zal overkomen. Zelfs onder tijdsdruk loont het de moeite om je tussenkomst grondig te structureren, waarin een goede voorbereiding opnieuw zeer belangrijk is.

Ook de manier waarop je overkomt is belangrijk. Te snel spreken komt snel nerveus en zenuwachtig over, wat een publiek kan doen twijfelen over je geloofwaardigheid. Het is makkelijker gezegd dan gedaan, maar even gas terugnemen en iets trager spreken, met meer ruimte voor pauzes tussen woorden en zinnen, zorgt ervoor dat je terug de draad kan oppikken.

“Het is belangrijk zo duidelijk mogelijk te zijn. Bijna iedereen heeft de neiging om te snel te spreken voor een publiek. Als ik me er heel goed op concentreer, lukt het om een goed tempo aan te houden. Herhaal gerust de belangrijke zaken van je betoog, zo kan het publiek beter volgen. Je moet niet te bang zijn dat je te traag gaat of verveelt met herhalingen: voor het publiek is wat jij vertelt doorgaans nieuw.” – Hanne Bosselaers, arts bij Geneeskunde voor het Volk

### **Welk stemregister?**

Iedereen zit vast aan z'n ‘stemkleur’. Dit is de manier waarop je stem klinkt bij andere mensen. Sommige mensen hebben een diepe, dreunende stem en anderen hebben van nature een eerder nasale stem. Instinctief denk je dat je je stemkleur misschien niet kan veranderen. Toch valt het op: als iemand gespannen is, zal zijn of haar stem anders gaan klinken. Dit hangt af van persoon tot persoon, maar het toont ook aan dat je er wel iets aan kan doen. Je kan spelen met je stemregister, je kan dus ook je stemklank bewust beïnvloeden.

Dit zijn enkele verschillende soorten stemregisters en de manier waarop ze de interpretatie van je tussenkomst beïnvloeden.

- Warm: lage tonen, langer klanken. Wordt geassocieerd met vertrouwelijkheid, zwoelheid en rust.
- Scherp: hogere tonen, kortere klanken. Wordt geassocieerd met onrust, boosheid, passie.
- Nasaal: wisselende tonen, kortere klanken. Wordt geassocieerd met nerveusheid.
- Zangerig: hogere tonen, langere klanken. Wordt geassocieerd met regionale dialecten.
- Donderend: Erg lage tonen, korte klanken. Wordt geassocieerd met boosheid en passie.

Het is lastig om je stemregister consequent aan te passen, maar het is toch belangrijk dat het je boodschap volgt. Oefening baart kunst, probeer de klank van je stem aan te passen zonder je

‘natuurlijke’ stemklank te verliezen. Door bijvoorbeeld je klanken langer te maken, kan je een “scherpe” stem aangenamer doen klinken.

### **Spaar je stem, tenzij nodig**

Een vaak voorkomende fout die sprekers maken wanneer er geen stemversterking is, is te hard roepen. Niet enkel kan je zo je geloofwaardigheid verliezen, maar je riskeert over een langere periode ook je stem te beschadigen. Schreeuwen is zeer slecht voor je stem, en het is heel vervelend om je stem halverwege je betoog kwijt te raken.

Tijdens een debat kan het helpen om een verhitte discussie aan je te laten voorbijgaan. Gebruik dan ruimte net na de discussie om een rake opmerking te maken. Dit is geen erg strikte richtlijn, want het hangt van veel factoren (deelnemers, publiek, moderator) af om deze techniek te laten slagen. Kibbelend (of nog erger, roepend) in het debat gaan levert meestal weinig punten op.

Soms is het net wél belangrijk om je stem te verheffen. Om boven een rumoerig publiek uit te komen (eenmaal je hun aandacht hebt, kan je je stem terug milder), om zonder stemversterking een betoging te animeren, om voor erg ruim publiek goed verstaanbaar te zijn. Maar let er op dat je stem het aankan – de lijn tussen schreeuwen en roepen is dun, en moet je voor je eigen stem leren aanvoelen hoe je je stem verheft zonder je register of klank aan te passen.

### **3. Conferenties & Presentatie**

Conferentie, presentatie, informatieavond, gespreksavond, ... hoe je het ook noemt, je bent gevraagd alss preker op een evenement waarbij je informatie geeft over een bepaald thema. Je bent misschien de enige spreker of je maakt deel uit van een panel of een programma met meerdere sprekers. Je krijgt 3 minuten tijd binnen een programma met aansluitende sprekers, of 2 uur om uitgebreid en gedetailleerd in te gaan op je thema. Soms wordt iets een conferentie of informatieavond genoemd, terwijl het eigenlijk gaat om een debat. Daarover kan je in hoofdstuk 4 meer tips en tricks vinden.

#### **Vorbereiding**

Zoals altijd is het belangrijk dat je goed weet wat je kader is (zie ook het punt voorbereiding onder Spreektechnieken), en dat je er rekening mee houdt. Vergeet ook niet dat er na afloop waarschijnlijk ruimte wordt voorzien voor vragen.

Het helpt om op voorhand even na te denken over verwachte vragen en na te denken hoe je daarop wilt ingaan.

Hou je presentatie overzichtelijk. Probeer niet te veel ideeën of standpunten in één presentatie te steken en laat jezelf niet afleiden door zijsporen in je gedachtegang. Niet alle informatie die je geeft zal perfect opgenomen worden, dus probeer vooral de kernideeën naar voor te plaatsen. Een overdaad aan nieuwe informatie zal vooral ervoor zorgen dat mensen er weinig van onthouden of dat het een heel zware presentatie wordt. Hou het eenvoudig, gebruik concrete voorbeelden om je betoog te illustreren en gebruik enkel cijfermateriaal dit je argumenten kracht bijzet en meer begrijpelijk maakt.

Oefen op voorhand je tussenkomst. Vooral voor kortere interventies gaan veel mensen over hun voorziene tijd. Veel sprekers onderschatten de duur van hun voorbereide presentatie en raken in tijdsnood. Het is dus beter om op voorhand een test te doen en er vervolgens rekening mee te houden dat je misschien meer tijd nodig hebt dan je op voorhand inschat.

“Een goede voorbereiding is belangrijk, maar het hoeft geen overdreven



voorbereiding zijn die je van buiten kent. Het mag nog altijd je eigen ding zijn en uit je hart komen.” – Mara De Belder, verantwoordelijke RedFox Antwerpen

## **Modereren**

Als moderator (gastheer/gastvrouw, presentator/presentatrice, aankondiger, ...) heb je een belangrijke rol in het verloop van de activiteit. Je kan een positieve of negatieve impact hebben. Er zijn een aantal belangrijke taken die je op jou neemt.

Allereerst zal je waarschijnlijk de avond inleiden. Daarbij verwelkom je de mensen, geef je een korte situering van de inhoud van de conferentie, wie er het woord zal krijgen en hoe de avond zal verlopen. Het is belangrijk dat je ook duidelijk aangeeft wanneer de activiteit gedaan is, en of er na afloop nog iets voorzien is zoals een drankje.

Ook al staat dit allemaal op de uitnodiging, het kan nooit kwaad om het nog eens te herhalen. De inleiding is ook het goede moment om te laten weten wanneer er tijd is voor vragen en hoe ze zullen behandeld worden. Vooral bij meerdere sprekers is het belangrijk om te vragen of het publiek hun vragen gericht stelt. Neem je vraag per vraag aan, of neem je bijvoorbeeld drie vragen na elkaar aan die dan beantwoord zullen worden? Wordt er tijd voorzien om een papier vragen te schrijven tijdens een korte pauze? Het is jouw rol om op een faire manier de vragen te selecteren: bv. op basis van handopsteking terwijl je in de gaten houdt dat niet alle vragen van dezelfde personen komen. Wees flexibel, maar hou er ook rekening mee dat je binnen een tijdslimiet moet blijven.

Jouw taak is ook om de sprekers voor te stellen en in te leiden. Op voorhand met hen even bekijken hoe je dat aanpakt, is het beste: zo vermijd je foutjes of tekortkomingen en zorg je dat ze weten op welk moment ze kunnen inpijken en hun eigen onderdeel van de avond te beginnen. Je kan eventueel ruimte laten voor de sprekers om zichzelf voor te stellen. Spreek met hen ook af dat je de tijd in de gaten houdt en dat je hen subtiel zal laten zien hoeveel tijd ze nog hebben.

Neem je tijd om de avond af te ronden. Het is het ideale moment om je organisatie in de spotlights te zetten, eventuele volgende activiteiten aan te kondigen en om de mensen nogmaals te bedanken voor hun aanwezigheid.

“Tijdens een conferentie of debat kort - in één zin - samenvatten wat de vorige spreker gezegd heeft, helpt om de overgang naar de volgende spreker te maken en structuur in je debat te houden.” – Hanne Bosselaers, arts bij Geneeskunde voor het Volk.

“Oefening baart kunst. Je moet je (politieke) interventie goed voorbereiden. Je moet weten welke boodschap je wil overbrengen, wat je wil dat mensen onthouden na je speech. Soms vertel ik een persoonlijk verhaal, soms haal ik een recente wetenschappelijke studie aan, maar alles dient om mijn punt kracht bij te zetten. En, alles wat ik vertel, daar ben ik van overtuigd en daarvan wil ik anderen ook overtuigen. Als je zelf niet geïnspireerd ben door wat je zegt, dan zal het moeilijk zijn anderen te inspireren.” – Iman Ben Madhkour, verantwoordelijke Comac

VUB

## **Laat ruimte voor vragen!**

Probeer niet van naadje tot draadje alles uit te leggen, maar zorg ervoor dat mensen nog de tijd hebben om een vraag te stellen. Net die vraag zullen mensen onthouden, omdat ze net een tikkeltje meer betrokken zijn.

Neem even pauze: nadenken over een antwoord kan helemaal geen kwaad. Heb je nog steeds geen aanknopingspunt, dan kan dat al eens stress veroorzaken.

Je kan een beetje naast de kwestie antwoorden maar met zekerheid, of een redenering opbouwen die de vraag ongeveer beantwoordt. Het is ook altijd een optie om te zeggen dat je

het niet weet. “Sorry, daarop heb ik geen antwoord” is een betere optie dan om de mist in te gaan met een fout antwoord. Je kan uitleggen waarom, maar het helpt ook om aan te bieden om de vraag op te volgen en bijvoorbeeld een mailtje te sturen na afloop.

#### **4. Debatten**

Proficiat, je bent uitgenodigd voor een debat. Of je in eigen naam of namens je organisatie spreekt, het kan een hele drempel zijn die je moet overwinnen.

##### **Vorbereiding**

Wat voor debat is het? Over welk thema gaat het? Wat is het niveau van het publiek? Het is belangrijk om je grondig voor te bereiden voor je debat. Opzoeken van feiten en cijfers, het dubbelchecken van de standpunten die je voordien ingenomen hebt en de standpunten van de andere deelnemers aan het debat. Ga ook vooral na hoe het debat georganiseerd is. Worden vaste vragen door iedereen apart beantwoord, of is er een minder gestructureerde flow? Het belangrijkste bij een debat zijn de andere leden van het panel. Wie zijn ze? Wat voor standpunten mag je verwachten? Wie zal er geneigd zijn om akkoord met je te gaan en met wie kan je akkoord gaan? Welke aspecten van het thema zullen ze belichten? Op basis daarvan kan je kijken hoe je je moet positioneren in het debat. Wie is een bondgenoot en wie is een tegenstander? Op basis daarvan kan je ook je eigen tussenkomst voorbereiden: zijn er aspecten die misschien niet vermeld worden en waarover je kan tussenkomen? Speel je niet in de kaarten van

je tegenstander als je het over andere aspecten hebt? Kan je vlot een verwacht argument weerleggen?

Speel ook je sterktes uit. Als je over een thema debatteert waar je op zich minder over weet, kan een goede voorbereiding al wat zwakke punten wegwerken, maar dan verlies je je beter niet in de details. Op zo'n moment is het beter om bijvoorbeeld verhalen of anekdotes te gebruiken of concrete situaties die gelinkt zijn aan het debat. Heb je net wél veel expertise of kennis over het thema, dan moet je dat vooral uitspelen.

Schermen met referenties, studies en gedetailleerde data kan in je voordeel spelen. Een combinatie van beide is natuurlijk ideaal: sterke achtergrondinformatie gebruiken om concrete verhalen te staven.

##### **Test je tussenkomst.**

De beste manier om dit te doen is om met enkele vrienden samen te zitten en hen vragen de rol van tegenstander of publiek op te nemen. Door advocaat van de duivel te spelen, kunnen ze je helpen om lastige vragen te beantwoorden of aanvallen op je standpunten, logica of feiten te weerleggen. Zo kan je je voorbereiding aanpassen om eventuele zwakke punten weg te werken.

##### **Het publiek voor jou winnen**

###### **Ten eerste: analyseer je publiek!**

Een publiek dat uit scholieren bestaat is heel anders dan een publiek van studenten, of van arbeiders, of van specialisten in het thema. Op basis daarvan weet je dat je de boodschap moet aanpassen.

Hou je standpunten helder.

Hoewel je betoog en argumentatie erg uitgebreid mogen (en moeten) zijn, helpt het als je principieel standpunt samen te vatten valt in één zin. Bij voorkeur een snedige oneliner. Zo zal

het publiek je boodschap langer onthouden en vermijd je uitgesponnen discussies over een detail in je discours.

Wees kordaat, zonder agressief te zijn. Je tegenstander rechtstreeks aanvallen werkt zelden en zorgt er vooral voor dat je kibbelend overkomt.

Op de man spelen is af te raden: die argumenten zijn makkelijk te weerleggen en kunnen je in een slecht daglicht plaatsen. Blijf kalm, kordaat en laat je niet opjagen. Het is zeker mogelijk dat iemand net probeert om je opgewonden te krijgen: dat is een klassieke truc om een tegenstander slecht te doen uitkomen in een debat. Als je in een verdedigingsreflex schiet, zal je waarschijnlijk fouten maken.

Het is beter om je tegenstander op andere manieren te neutraliseren.

In de eerste plaats doe je dat via inhoudelijke tussenkomsten. Wijs het publiek op tegenstrijdigheden, gebruik gegevens die hun stelling tegenspreken en gebruik hun argument als springplank voor je eigen standpunt.

In sommige debatten heb je niet noodzakelijk enkel tegenstanders, maar zit je aan tafel met één of meerdere deelnemers die een bondgenoot kunnen zijn. Het kan belangrijk zijn om eensgezindheid of gelijklopende meningen te bevestigen. Niet enkel is het goed voor de sfeer van het debat, maar het biedt ook een steviger draagvlak om een argument op verder te bouwen. In sommige debatten kan je elkaar ook goed aanvullen.

“Het helpt om goed te luisteren naar de standpunten van je tegenstanders, om hen goed tegen te spreken, om hun zwaktes bloot te leggen of om denkfouten aan te tonen. Ook bestudeer ik op voorhand hun standpunten en zoek ik daar sterktes en zwaktes in, en kijk ik wie een bondgenoot is en wie een tegenstander is.” – Petya Oblinsky, oud-verantwoordelijke Comac Scharbeek

Vergeet ook niet dat het publiek zich niet noodzakelijk enkel laat leiden door inhoudelijke argumenten.

Ze zullen ook afgaan op andere elementen: je houding, je uitstraling, je uiterlijk, de manier waarop je spreekt, eventuele grapjes of andere elementen. Daarom is het belangrijk dat je je natuurlijk gedraagt. Soms werkt een grapje of een spitse opmerking beter dan een straf argument om de zaal voor je te winnen. Om het ijs te breken aan het begin van je tussenkomst is het zelfs één van de betere technieken.

Soms wordt een debat georganiseerd waarin iedereen het in grote lijnen met elkaar eens is. Dit is vormelijk eerder een conferentie dan een debat, ook al wordt het omschreven als een debat. In dat geval is het vooral belangrijk om de tussenkomsten indien mogelijk op voorhand op elkaar af te stemmen. Zo kan herhaling en redundantie vermeden worden. Ook zonder voorbereide afstemming helpt het om ter plekke aandachtig te zijn voor herhaling en manieren om elkaar aan te vullen.

## **Modereren**

Voor algemeen advies over het inleiden en afronden van een debat, kan je het relevante stukje lezen in het hoofdstuk “Conferenties”. In een debat is het vooral belangrijk om een vlotte overgang te maken tussen de verschillende sprekers. Het is belangrijk om iedereen aan bod te laten komen, en tegelijk de meningen tegen elkaar uit te spelen. Wees vooral niet bang om stevig tussen te komen om de orde in het debat te herstellen, om een aanslepende discussie af te ronden of om een deelnemer het woord te laten.

Tijdens het debat notities nemen van wat de andere deelnemers zeggen, kan helpen om makkelijker en accurater naar hen te refereren en hen zo van antwoord dienen. Je kan een ingeving ook kort structureren om er uitgebreid op in te gaan wanneer het jouw beurt is. Ook helpt het om een lastig punt (waarop je geen repliek hebt bijvoorbeeld) neer te schrijven om dit nadien op te zoeken en iets bij te leren. Soms is het beter om een

discussiepunt aan je voorbij te laten gaan en niet actief deel te nemen. Als je merkt dat er gekibbeld wordt, helpt het meestal om niet betrokken te worden maar bij te dragen aan het terugkeren van de rust.

Niet enkel vermijd je zo dat je meegesleept wordt, het wordt meestal ook geapprecieerd door de moderator en het publiek. Maar laat jezelf ook niet wegzetten door luide en agressieve tegenstanders. Een debat voor een publiek kan erg moeilijk zijn. Je hoopt dat je argumenten goed vallen, dat je tegenstanders niet fors uit de hoek komen, dat je goed antwoord kan bieden op vragen en argumenten. Maar je kan nog op een andere manier het publiek bespelen: door enkele mensen in het publiek te hebben die enthousiast zijn over je tussenkomsten. Onderschat niet hoe een publiek zich kan laten meeslepen door enkele mensen die het initiatief nemen om jouw tussenkomst te appreciëren. Als je vrienden in de zaal hebt zitten, die enthousiast zijn over je tussenkomst, zal de rest van het publiek zich makkelijk laten meeslepen.

## **TIPS & TRICKS**

### **5. Betogingen en straatacties**

Tijd voor actie! Je trekt met je organisatie de straat op. Je wilt je laten zien, gehoord worden en een duidelijk signaal sturen waarover je boos bent. Hoe bereik je zoveel mogelijk mensen? Hoe maak je je boodschap helder? Hoe vorm je een aantrekkelijk blok in een grote betoging?

Vorbereiding

Wat voor visueel materiaal wil je met je organisatie gebruiken op de betoging? Er zijn veel opties en mogelijkheden: spandoeken, spandoeken op stokken, bordjes, stickers, shirts of andere attributen kunnen gebruikt worden om je boodschap te verspreiden. Zorg er wel voor dat de slogans die je op je materiaal zet, overeenkomen met de boodschap die je wilt uitdragen en dat ze eenvoudig begrijpbaar zijn. Je zal niet iedereen een uitleg kunnen geven.

Mooie bordjes en spandoeken maken is makkelijker dan je denkt. Met een paar bordjes, een lap stof en wat verf kan je snel materiaal maken dat er goed uitziet. Het trekt fotografen en de pers aan, het doet je er zachter uitzien en je springt er vaak uit tussen andere betogers. Bovendien kan een knutselavond een leuke activiteit zijn voor de leden van je organisatie.

Duurzaam betogingsmateriaal maken is een hele uitdaging op zich.

Sommige bordjes of spandoeken zijn zo specifiek dat ze waarschijnlijk nooit meer gebruikt zullen worden. Maak er dan ook niet te veel van. Goed nadenken over een slogan om op een spandoek te zetten die ook in andere situaties relevant kan zijn, is zeker de moeite waard. Vermijd referenties naar personen (politici veranderen snel van functie) en gebruik algemene termen in plaats van specifieke kwesties. Bijvoorbeeld: heb het niet over een specifieke oorlog, maar over oorlog in het algemeen. Indien ze redelijk 'tijdloos' zijn, kan je overwegen om een professioneel spandoek te laten drukken: dat gaat langer mee, en meestal handiger om te transporteren.

Bij herhaaldelijk gebruik vallen de kosten mee.

Slogans

Een betoging wordt deels gedragen door de slogans. kies voor leuzen en kreten die niet enkel de boodschap overbrengen, maar ook meeslepend zijn en de deelnemers betrekken en bezig houden. Een kalme, stille betoging wordt al snel een saaie wandeling. Denk na over een goede

animatie. Opgelet: een stille mars kan net de enige mogelijke actievorm zijn, bijvoorbeeld na een tragische gebeurtenis.

Slogans schrijven is niet vanzelfsprekend, niemand schudt ze zomaar uit de mouw. Ze op voorhand voorbereiden is dan ook erg belangrijk. Een goede voorbereiding zorgt ervoor dat je een arsenaal slogans hebt, dat je met meerdere mensen de slogans kan scanderen en dat je jouw organisatie aantrekkelijk maakt. Een handige truc is om je slogans op een A5-blaadje te printen. Zo kan je ze uitdelen en kan iedereen makkelijk volgen en mee scanderen.

Een goede slogan combineert twee zaken: een goede, herkenbare en eenvoudige melodie gekoppeld aan een snedige tekst. De melodie kan je overnemen vanuit andere betogingen. Er zijn een aantal klassiekers die makkelijk aan te passen zijn aan het thema van de betoging. Misschien kan je nog een stap verder te gaan en bijvoorbeeld de tekst van een gekend liedje aanpassen aan het thema van de betoging. Zorg dan wel dat je iemand hebt die toonvast en op het juiste ritme de melodie kan voorzingen, anders klinkt het snel te chaotisch.

Een kleine workshop organiseren waarbij je mensen uitnodigt om samen slogans te schrijven, is zeker geen overbodige luxe. Niet iedereen heeft even snel melodieën vast, en anderen hebben het moeilijker met teksten. Door samen te werken, vind je sneller het juiste woord om een slogan te doen kloppen, verwerf je vertrouwen in het correct gebruiken van een melodie en brengt het je organisatie dichter bij elkaar.

**Maximaal bereik**

Op straat wil je een maximaal bereik hebben. Een megafoon is een onmisbaar werktuig voor een betoging. Je gebruikt hem om je slogans hoorbaar te maken voor de betogers, om een speech te geven, om woede te uiten en om passanten te informeren over je actie.

Soms kan het interessant zijn om apart langs het parcours te gaan staan. Voor grote betogingen, bijvoorbeeld de vakbondsmanifestaties, garandeer je zo dat tienduizenden mensen je zien wanneer ze voorbij lopen en niet enkel de betogers in jouw blok. Zo kan je met weinig leden van je organisatie een relatief grote impact hebben. Wil je nog meer impact hebben? Zorg voor aankleding en animatie! Een muziekgroepje, een koor of een podium waar je non-stop op spreekt voor de passanten zorgt ervoor dat je een ware eyecatcher bent.

“We passen ons bij de animatie op een betoging aan naargelang de groep mensen die voorbij komen. Als de sociaal werkers voorbij komen, dan klaag je de besparing in het sociaal werk aan. Als de NMBS (‘de cheminots’) voorbij komen, dan klaag je de besparingen daar aan. Op die manier steun je hun terechte eisen en toon je belangstelling. Daarom komen zij betogen! Er wordt niet naar hun geluisterd. Een belangrijke tip dus is dat je je discours aanpast aan de leefwereld van de betogers. Interactie is ook belangrijk. Je spreekt niet voor jezelf, maar voor anderen. Betrek de mensen dus ook bij wat je zegt. Stel ze vragen, zeg na wat er op hun spandoek of op hun bordje staat, roep af en toe hun slogan na.” – Iman Ben Madhkour, verantwoordelijke Comac VUB

## **Petities**

Een andere vorm van straatactie is een petitie. Alleen, in groep of in meerdere groepjes aan de slag gaan met een concrete campagne en mensen vragen hun steun te betuigen (met een handtekening) is een erg

directe manier om voor een publiek te spreken. Je spreekt met individuen of met groepjes mensen, en probeert hen te overtuigen om hun steentje bij te dragen aan je campagne.

Een petitie is meer dan enkel een manier om handtekeningen te verzamelen. Het is ook een goede gelegenheid om het campagnethema kenbaar te maken. Je kan voorbijgangers informeren over een thema waar die persoon misschien nog nooit van gehoord heeft.

De moeilijkste stap is om de eerste mensen aan te spreken. Het helpt om enkele kleine regeltjes toe te passen en deze op voorhand in te oefenen. Begin met jezelf en je organisatie voor te stellen en ga vervolgens meteen in op de kwestie. Je kan mensen rechtstreeks vragen, wat handig is als je liever een standaardzinnetje gebruikt. Bijvoorbeeld:

“Hallo, ik ben Kim van de vredesorganisatie “Students 4 Peace”. Wij voeren campagne tegen de aankoop van gevechtsvliegtuigen, die 9 miljard euro zullen kosten. Wij vinden dat niet kunnen en we voeren er dus een campagne rond. Ik vroeg me af of u misschien onze petitie daarvoor zou willen tekenen?”

Je kan echter ook een iets meer open dialoog aangaan. Het is echter moeilijker, omdat je een deel de zekerheid van je standaardzinnetje uit handen geeft.

“Hallo, ik ben Kim van de vredesorganisatie “Students 4 Peace”. Wij voeren campagne tegen de aankoop van gevechtsvliegtuigen, ik weet niet of u daar al van gehoord hebt? [...] Ja, we vinden het ook niet kunnen dat men net nu zoveel geld uitgeeft. Daarom hebben we een petitie om een signaal te geven dat er héél veel mensen dat niet vinden kunnen. [...] Neen, eigenlijk gaat het geen jobs opleveren. Daarvoor zouden we betrokken moeten zijn bij de ontwikkeling ervan. Dus zelfs dat voordeel brengt het niet met zich mee. [...] Zou u onze petitie willen tekenen?”

Zorg ervoor dat iedereen zich op z'n gemak voelt om met de petitie te werken. Veel mensen hebben schrik om de dialoog aan te gaan. Een documentje met daarin Vaakgestelde Vragen (FAQ) of een aantal argumenten kunnen veel zenuwen wegwerken. Wees je er ook van bewust dat de meeste mensen gewoon zullen tekenen. Soms zal je je over negatieve antwoorden heen moeten zetten, de enige manier om dat te doen is om de volgende persoon aan te spreken.

Spandoeken en bordjes maken lijkt misschien alsof je er wat talent voor nodig hebt, maar toch kan je makkelijk je materiaal maken zonder speciaal te oefenen. Door een tekst uit te stencilen en vervolgens in te kleuren op een spandoek, maak je snel iets dat er goed en professioneel uitziet. Ingewikkeldere tekeningen kunnen ook makkelijk overgenomen worden: Je hangt een blanco bordje of spandoek op aan de muur, en met een beamer projecteer je het gewenste beeld erop. Dan teken je de omtrek van de tekening en tekst over en nadien vul je het in met verf of stift.

Soms kan het interessant zijn om materiaal te hebben dat je kan uitdelen tijdens de betoging, aan medebetogers van buiten je organisatie of aan passanten op straat. Een flyer om uit te leggen waarom je betoogt of wat jullie eisen zijn, is een handige manier om je boodschap te verduidelijken en om mensen te bereiken die je organisatie misschien nog niet

kennen.

Denk ook na over andere soorten acties. Een stuk straattheater, een flyeractie, een blokkade en andere manieren om je boodschap op staat te brengen, kunnen méér impact hebben dan een traditionele betoging.

## TIPS & TRICKS

### 6. Vormingen

Ook bij vorming spreek je voor een publiek. Vaak is de context iets meer gesloten: een beperkt publiek, dat er voor kiest om jouw vorming te volgen. Maar dan nog kan het zenuwslopend zijn om een vorming te geven. De manier waarop je het doet kan de impact ervan versterken of net verzwakken. Een uitgebreide handleiding over participatieve vormingen kan je vinden in de handleiding ‘Train The Trainer’, uitgebracht door G3W in 2016.

#### Voorbereiding

Stel duidelijke doelstellingen voor de vorming. Dat mag niet verward worden met de inhoud. Het gaat om concrete wijzigingen in de kennis, de analyse, de vaardigheden of het gedrag van de deelnemers. Dat lijkt verregaand, maar een goede vorming zal je niet enkel informatie geven, maar zal je ook tonen wat je met die informatie kan doen. Maak je doelstellingen SMART: Specifiek, Meetbaar, Aanvaardbaar, Realistisch en Tijdsgebonden. Hou rekening met het doelpubliek – op welk niveau beginnen ze, welke voorgeschiedenis hebben ze, wat zijn hun behoeften, wat motiveert en interesseert hen.

Een heel handige manier om een vorming slim in te vullen, is de deelnemers al in de voorbereiding te betrekken. Maak bijvoorbeeld gebruik van de specifieke kennis van één deelnemer om hen een stukje van de informatie te laten overdragen. Bijvoorbeeld: als je weet dat er een dokter in je vorming zit, kan je deze vragen om een korte uitleg te doen als je iets over gezondheid wilt aanhalen. Het is een effectieve manier van publieksparticipatie, maar zo zorg je er ook voor dat mensen met voorkennis zich niet gaan vervelen.

Je rol is niet beperkt tot het overdragen van informatie. Je moet er ook voor zorgen dat het ijs gebroken wordt, het publiek betrokken raakt, je moet verduidelijken, illustreren en toepassen, je moet aandachtig zijn voor aandachtsverslappingsen of een gebrek aan begrip, de tijd in de gaten houden, spanningen weg halen, enzovoort. Een goede voorbereiding van het inhoudelijke zorgt ervoor dat je hiervoor meer aandacht kan hebben. “Het is belangrijk om aan het begin van een vorming het ijs te breken, want anders voel ik me niet op mijn gemak. Een korte kennismakingsronde en enkele interactieve oefeningen aan het begin van de vorming helpen me daarbij.” – Paula Polanco, voorzitter intal

Voor langere vormingen helpt het om de werkvormen af te wisselen. Een hele dag vorming volgen waarbij gepraat wordt met hulp van een presentatie zorgt ervoor dat iedereen murw is na een paar uur. Zorg voor afwisseling: video’s, geluidsfragmenten, spelvormen, een quiz, een gastspreker, een workshop,... allemaal manieren om ervoor te zorgen dat de aandacht gegarandeerd blijft.

Let op je lichaamstaal: tijdens de vorming achter een bureau blijven zitten kan als erg gesloten gezien worden en kan een barrière vormen tussen jezelf en het publiek. Wees ontspannen, maak oogcontact, doe niet nerveus en wissel regelmatig van positie. Afhankelijk van je publiek en de context kan je losser of strikter zijn.

## TIPS & TRICKS

### 7. Perscontacten

Een belangrijk aspect om een groter publiek te bereiken is het inschakelen van de pers. Als je erin slaagt om jouw boodschap door hen te laten verspreiden, heb je meteen een veel groter bereik. Of het nu gaat om een verslag van je actie of activiteit, een uitnodiging om een item in het journaal of een duidingsprogramma te stofferen of om in debat te gaan: je bereik vermenigvuldigt, en dus moet je die kansen creëren en grijpen.

Een goed contact

Om pers te lokken naar je activiteit, moet je zelf het contact met hen opzoeken. Een goed persbericht heeft een heldere titel en scherpe inleiding, biedt een kort overzicht van je activiteit en is makkelijk over te nemen door de journalist. Zorg dat hij of zij het gevoel krijgt een buitenkansje te zien en laat je contactgegevens achter. Ook na de activiteit kan het geen kwaad om een persverslag te sturen: een kort overzicht, met enkele rechtenvrije foto's.

Onderschat de impact van lokale pers niet. Een goed persbestand bevat ook lokale journalisten, die een regionale krant of televisiezender van inhoud moeten voorzien. Een leuke, fotogenieke activiteit is voor hen dan ook meer dan welkom, zo kan je een lokaal publiek bereiken.

Op bepaalde momenten is het halen van de pers iets makkelijker. Acties opdagen wanneer er niet veel nieuws is, zoals zondag, halen waarschijnlijk meer media-aandacht. Persberichten worden best in de voormiddag verstuurd, zodat de redactie de tijd heeft om het te verwerken voor de publicatie van de dag nadien. Indien het een grote actie betreft, stuur dan zeker een dag op voorhand het persbericht: 's ochtends op de redactievergadering wordt besloten waar journalisten naartoe gestuurd worden.

#### Radio en Televisie

De kans bestaat dat je wordt uitgenodigd om je mening te geven op televisie of radio. Plots vermenigvuldigt je bereik: wat je zegt, wordt rechtstreeks overgebracht naar een groot publiek.

Voor interview (bijvoorbeeld in het kader van een reactie op een nieuwsfeit, of omdat je zelf voor de actualiteit hebt gezorgd) is het belangrijk om helder en gestructureerd te blijven in je antwoorden op de vraag die gesteld wordt. Het is beter om traag te spreken: zo vermijd je versprekingen, en blijf je begrijpbaar voor het publiek. Opnieuw is de voorbereiding belangrijk: bereid wat kernboodschappen voor, maar blijf flexibel en spontaan in je antwoorden.

Als je bijvoorbeeld in het kader van een betoging of een actie gevraagd wordt voor een reactie voor televisie of radio, denk er aan dat dit soort tussenkomsten erg kort zijn. Lanceer jezelf dus niet in een discours van twee minuten, maar probeer in twee zinnen te verwoorden waarom je een



bepaalde mening hebt. Hou het kort en concreet, zodat je tussenkomst aantrekkelijk is om te gebruiken in het journaal bijvoorbeeld.

“De enkele keren dat ik iets voor radio of TV heb moeten zeggen, was steeds op een actie of manifestatie, onvoorbereid. Als je de kern van de zaak goed verwoord krijgt, vind ik onvoorbereid spreken eigenlijk vaak beter.” – Hanne Bosselaers, arts bij Geneeskunde voor het Volk

## **8. Slot**

Hopelijk helpt deze handleiding je op weg naar een goede uiteenzetting.

Er is één onderwerp dat niet uitgebreid aan bod is gekomen in deze uiteenzetting: de stress die gepaard gaat met spreken voor een publiek. Iedereen die ooit voor een publiek heeft moeten spreken heeft er wel eens mee te maken gehad, het gevoel dat je niet gaat kunnen zeggen wat je wilt, dat je over je woorden gaat struikelen, de angst dat mensen je niet zullen begrijpen. Voor vele mensen is dat de reden waarom ze niet graag voor een publiek staan.

De enige tip die gegarandeerd werkt is: probeer het gewoon. Zet je over de stress heen, spreek een keer en gebruik de ervaring om je zenuwen te kalmeren de volgende keer. Zowat iedereen die voor een publiek spreekt kent de klamme handen, de bibberende stem en de verhoogde hartslag die gepaard gaat met een publieke uiteenzetting. Het is dankzij ervaring dat je deze stress van je af kan laten glijden. Hoe je je over de stress heen kan zetten, hangt af van persoon tot persoon. Deze handleiding kan zeker helpen, maar helemaal weg is de stress nooit.

Iedereen die aan het woord kwam in deze handleiding maakte daarover dezelfde opmerking: de eerste keer spreken voor een publiek zorgde voor ontzettend veel stress, maar was beter dan ze verwacht hadden. Hierop kan je verder bouwen, en denk eraan: ook de beste sprekers hebben ooit met bibberende benen staan wachten tot ze voor het eerst het woord namen voor een publiek.