

Help, ik moet een toespraak houden!

Goede sprekers presenteren hun boodschap met passie, enthousiasme en energie. Ze inspireren, prikkelen, houden hun publiek wakker en maken contact met hun publiek

Gelegenheidstoespraken

Patrick Pittery

Inleiding

Geen bijzondere gebeurtenis, geen bedrijfs- of familiefeest zonder gelegenheidstoespraken. Het hoort nu eenmaal bij onze cultuur. En toch zien zowel sprekers als luisteraars er meestal vreselijk tegenop. Sprekers maken zich al lang vooraf behoorlijk zenuwachtig, voelen zich erg ongemakkelijk en hopen dat het snel achter de rug zal zijn. Ook de luisteraars hopen meestal dat het niet lang zal duren, luisteren nauwelijks of ergeren zich mateloos aan soms moeilijk verstaanbare sprekers die, na het overwinnen van hun eerste zenuwen plots van geen ophouden meer weten....

Ook binnen de meeste socio-culturele organisaties maken gelegenheidstoespraken een essentieel deel uit van het programma van elke vergadering. Een welkomstwoord, een dankwoord, een viering, overlopen van het programma, uitnodigen tot allerlei activiteiten, een spreker inleiden en bedanken, een maidenspeech

Net als om het even welke andere mondelinge presentatie is ook een gelegenheidstoespraak gebonden aan een aantal elementaire 'regels'. Een goede gelegenheidstoespraak vergt ook een grondige voorbereiding en draagt bij tot de persoonlijke status van de spreker en deze van het bedrijf of de organisatie waarvoor hij(zij) staat.

In wat volgt vindt u basisinformatie die u in staat moet stellen en aantal veel voorkomende gelegenheidstoespraken optimaal voor te bereiden en met meer kans op succes, helder, boeiend en overtuigend voor het publiek te presenteren.

Toch volstaat het lezen van deze basisinformatie meestal niet om van u een goede (gelegenheids)spreeker te maken.

Evenmin zoals je kunt leren piano spelen, golfen, fietsen, autorijden of om het even welke andere nieuwe vaardigheid onder de knie kunt krijgen, alleen maar door het lezen van een handleiding.

Je moet het doen! Je moet je laten evalueren en bijsturen!

Afhankelijk van je aangeboren talent, je functie en je persoonlijke ambities, leidt een **specifieke opleiding en training gegarandeerd tot de beste resultaten!**

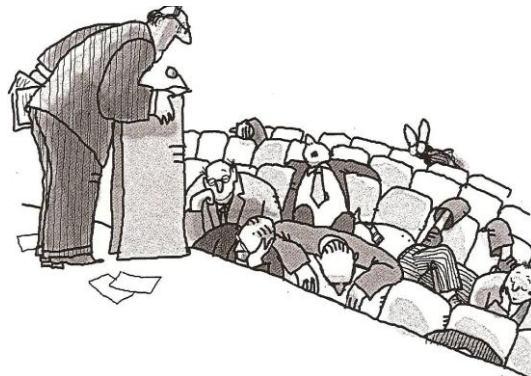
Een beetje vergezocht? Helemaal niet!

Je denkt er toch ook niet aan zelf een huisconcert te geven zonder voorafgaande pianolessen en uren oefenen? Je schrijft jezelf zeker niet in voor een officiële golfwedstrijd zonder een reeks individuele lessen en heel wat oefenen?

Je gaat ongetwijfeld niet zomaar wat oefenen voor je eerste marathon zonder individuele medische begeleiding!

Maar spreken voor een publiek doen we meestal wel degelijk zonder stevige theoretisch en praktisch aangeleerde en ingeoefende vaardigheden!

En de resultaten zijn ernaar... Maar liefst 80% van alle sprekers verveelt of irriteert 80% van de luisteraars!



Inhoud

Wat houdt dit artikel in?

- **elementaire tips om uw spreekspanning onder controle te houden**
- **enkele adviezen wat betreft stem, uitspraak, tempo, gebruik van microfoon**
- **do's en dont's bij gelegenheidstoespraken in het algemeen en enkele specifieke toespraken in het bijzonder.**
- **wat te doen bij onvoorbereid spreken?**

Spreekspanning

Spreekspanning bij een mondelinge presentatie is heel normaal! Het hoort erbij! Een verhoogde afscheiding van adrenaline zorgt automatisch voor een aantal lichamelijke verschijnselen: klamme handen, droge mond, trillende handen, een bonzend hart, het gevoel naar het toilet te moeten, ook al ben je pas geweest....

Zelfs de mentale voorstelling van een presentatie is voor heel wat toekomstige sprekers al voldoende om deze verschijnselen te ervaren, ook al is de werkelijke datum nog dagen of weken ver af!

Ervaren sprekers weten dat spanningsverschijnselen erbij horen, aanvaarden dit en gaan er zo positief mogelijk mee om. Onervaren sprekers proberen er tegen te 'vechten'. Net zoals bij iemand die zich intensief inspant om niet te blozen neemt het ongewenste gedrag bijna altijd toe...

Weten en aanvaarden dat het een normaal en zelfs noodzakelijk verschijnsel is om een goede, dynamische toespraak te houden, vormt dan ook een eerste stap bij de meer positieve beleving van het fenomeen.

Een tweede factor hierbij is dat je als spreker moet beseffen dat uw publiek niet objectief waarneemt wat jij voelt! Uw publiek merkt niet op dat uw handen klam zijn en dat uw hart sneller slaat! Trillende handen kun je perfect maskeren door de rand van het spreekgestoelte vast te nemen.

Nip de eerste minuut niet aan een glaasje water of gebruik geen laserpointer als je de trillende handen niet expliciet wil demonstreren....

Derde praktische tip: spreek er nooit over hoe zenuwachtig je je wel voelt! Tegen niemand! Dit doet de problematiek alleen maar toenemen.

Tot slot, en zeker niet in het minst: een goede voorbereiding draagt er altijd toe bij je spreekspanning beter onder controle te houden.

Ook ervaring kan de spanning doen afnemen. Toch kunnen zelfs heel ervaren sprekers bij iedere nieuwe presentatie telkens nog weer 'de kriebels in hun buik' voelen. Het gaat dus niet automatisch over.

Stem, taal, uitspraak en tempo

Een goede stem met een aangepast volume, een duidelijke en correcte articulatie en een rustig spreektempo maken elke presentatie aangenamer voor de luisteraar.

Stem

Spreek voldoende luid. Wacht desnoods even alvorens te beginnen of hou bij te veel rumoer in het publiek even een pauze. Kijk het publiek aan en wacht....

Bij gebruik van een microfoon gelden enkele bijzondere aandachtspunten:

- probeer de microfoon liefst even uit vooraleer het publiek in de zaal is.
- tik niet tegen de microfoon; blaas, kuch of hoest er niet in.
- spreek iets duidelijker, trager, maar **zeker niet luider**.
- bewaar een constante afstand van ongeveer 30 centimeter. Microfoons die u kunt opspelden bieden uiteraard het meeste comfort. Aan een head-set is het vaak even wennen maar ook deze is meestal handiger dan een vaste microfoon. Losse handmicrofoons vermijd je best zoveel mogelijk.

Taal

- Gebruik luistertaal in plaats van schrijftaal.
Een voorbeeld: zeg niet “*Dames en heren, het is mij een onuitsprekelijk genoegen u, die hier vandaag zo talrijk bent opgekomen, van harte welkom te mogen heten*”
Zeg wel: “*Dames en heren, allen van harte welkom! Ik ben blij dat jullie zo talrijk zijn.*”
- Vermijd opvallende taalfouten. Enkele veel voorkomende: het meisje DIE i.p.v. DAT ; belangRUK i.p.v. belangRIJK , beroep doen op i.p.v. EEN beroep doen op,...
- Vermijd *stopwoorden*. Naast ‘uh’ en ‘dus’ behoort vooral het onnodige gebruik van ‘*eigenlijk*’ tot de topdrie van meest gebruikte stopwoorden.
Zinnen als “ *Eigenlijk moeten we beseffen dat we eigenlijk verkeerd bezig zijn en dat we onze aandacht eigenlijk opzouden moeten richten*”, zijn echt geen uitzonderingen. Luister maar eens heel aandachtig! Verder doen “*ik heb zo iets van*” en “*ja, neen, ik bedoel*” het ook niet slecht....

Overmatig gebruik van stopwoorden irriteert de luisteraar en leidt de aandacht af van de inhoud.

Uitspraak

- Maak iets grotere mondbewegingen dan in een gewoon gesprek. Oefen dit vooraf.
Weet hierbij dat –net als bij spreekspanning- uw perceptie helemaal niet klopt met wat uw publiek waarneemt. Wat je zelf als ‘overdreven articuleren’ ervaart wordt door het publiek gewoon waargenomen als ‘duidelijk articuleren’. Je maakt je hierbij echt niet belachelijk!
Iets grotere mondbewegingen vertragen ook een beetje het tempo, wat meestal positief is.
- Dialectinvloeden mogen soms wel merkbaar zijn, behalve bij beroepspresentatoren.
- Opvallende dialectfouten moeten zeker vermeden worden. Zij leiden de aandacht af van de inhoud en geven soms aanleiding tot ongewenste hilariteit. Denk hierbij aan de West-Vlaamse g/h verwarring (“*met uw gulp*”) of de Antwerpse i/ie (“*We eten vies...*”)
- Ook opvallend lispelen of een foutieve uitspraak van bijvoorbeeld de r- klank (“*De tweïn weidt naaw Bwussel...*”) kan bij het publiek als een permanente aandachtsafleider fungeren.

Zelfs uw mooiste cd verliest snel zijn waarde als een krasje of een pluisje uw favoriete muziek geregeld verstoort....

Tempo

Spreekspanning en gebrek aan ervaring zorgen er bij de meeste sprekers voor dat ze onbewust sneller gaan spreken. Dit draagt zelden bij tot een meer gewaardeerde toespraak.

Hoe kun je nu op een natuurlijke wijze trager, rustiger gaan presenteren?

Gebruik vooral korte zinnen. Een twaalftal woorden per zin is voldoende. Durf tussen die zinnen een pauze van minimaal één seconde inlassen! Oefen bij het luidop lezen van een tekst met pauzes van minimaal drie seconden! Dit lijkt een eeuwigheid maar in de realiteit blijft daar meestal toch maar het absolute minimum van over.

Luisteraars waarderen 'rustige sprekers' meestal veel meer dan 'opgejaagde sprekers' die in een snel tempo ellenlange zinnen aaneenpraten en daarbij tussendoor, meestal hoorbaar en soms nog versterkt door de microfoon, vlug telkens naar adem happen. Dit leidt bij veel sprekers ook snel tot een afnemend stemvolume.

Ook hier is er dus weer een andere perceptie van spreker en luisteraar: wat de spreker vaak ervaart als een veel te lange, onnatuurlijke pauze blijkt in realiteit als een heel normaal, aangenaam rustpunt over te komen.

Niet verbale elementen: houding, handen, aankijkgedrag

Wanneer een publiek een presentatie positief beoordeelt dan heeft dit slechts in beperkte mate (amper 7%) te maken met wat de spreker inhoudelijk brengt. Taal en toon van de spreker (38%) en vooral de uitstraling en de lichaamstaal (55%) zijn doorslaggevend bij een positieve beoordeling.

Enkele heel concrete tips:

- Zorg ervoor dat je *iedere luisteraar* het gevoel geeft dat hij/zij minstens een paar keer door jou wordt aangekeken. Let daarbij vooral ook op de toehoorders die zich helemaal rechts en links van u bevinden.
- Zet uw voeten stevig op de grond, zowat 30 centimeter uit elkaar. Steun bij aanvang van uw toespraak even goed op uw hielen.
- Maak met uw handen heel natuurlijke, ondersteunende gebaren zoals je dit in een gesprek met vrienden of familieleden doet. Vertrek hierbij telkens vanuit één van volgende posities: handen losjes vast aan de rand van het spreekgestoelte of gewoon los naast je lichaam, of, misschien het makkelijkst, armen gebogen met ellebogen losjes tegen je lichaam gedrukt.



Welke gelegenheidstoespraken ?

We overlopen de basisprincipes van enkele veel voorkomende gelegenheidstoespraken. Hierbij wordt zeker niet gestreefd naar volledigheid of een grondige uitwerking. **We beperken ons tot een welkomstwoord, een spreker inleiden en bedanken, een inaugurale toespraak, een hulding, een begrafenisstoepspraak en onvoorbereid spreken.**

Basisprincipes

Eerst enkele basisprincipes die gelden bij zowat *alle* gelegenheidstoepspraken.

- het gaat niet om jezelf maar om de anderen. Praat nooit over jezelf.
- hou het kort. Je kunt heel wat vertellen in 3 minuten! Ook korter mag!
“Een goede toespraak heeft een goed begin en een goed slot die liefst zo dicht mogelijk bij elkaar liggen”(Mark Twain) Dit geldt des te meer voor een gelegenheidstoepspraak!
- gebruik eenvoudige zinnen in luistertaal (zie eerder)
- bereid ook een korte gelegenheidstoepspraak zeer goed voor! De ervaring leert dat het meer voorbereiding kost om iets in twee minuten op een volledige, begrijpelijke en overtuigende manier te formuleren, dan om een half uur te kletsen over koetjes en kalfjes.

Een befaamde redenaar werd ooit op een feest gevraagd om een toespraak van 10 minuten te houden. “Dat kan ik niet “zei hij.” Ik heb daarvoor op zijn minst twee weken voorbereiding nodig!”

De gastheer vroeg verbaasd: “Hoe lang hebt u dan wel nodig om een toespraak van een uur voor te bereiden?”

“Drie dagen!” antwoordde de redenaar.

“En als uw toespraak dan drie uur moet duren?”

“Dan kan ik direct beginnen!”

- praat liefst uit het hoofd maar gebruik eventueel ondersteunende sleutelwoorden op papier
- vermijd clichés (*“De tijd gaat toch zo snel...”* ; *“Er is nog veel werk voor de boeg...”*)
- laat u adviseren en eventueel begeleiden op vlak van taalgebruik en praktische oefening.

Welkomstwoord

- hou het zeer kort
- gebruik luistertaal.
- vermeld het doel van de bijeenkomst.
- geef hierbij eventueel wat toelichting.
- overloop het programma
- improviseer niet; bereid je goed voor!

Een voorbeeld: *“Dames en heren, van harte welkom. Ik ben blij dat jullie hier zo talrijk zijn. We hebben vandaag enkele goede sprekers op het programma. Ik geef dan ook graag het woord aan die de eerste spreker bij u zal inleiden of aan..... die het verdere programma van deze dag/vergadering/bijeenkomst/...zal toelichten. Ik wens jullie verder nog een heel fijne/boeiende/leerrijke/... dag/bijeenkomst/vergadering /...toe”*

Een spreker inleiden en bedanken.

Inleiden: 5x JA, 3x NEEN

JA:

- Noem de naam van de spreker. Let er op dat je die correct uitspreekt. Informeer eventueel vooraf bij de spreker.
- Noem de titel of het onderwerp.
- Vertel wat over de functie van de spreker.
- Noem eventuele verdiensten of diploma's op. Sommige sprekers zijn daar zeer gevoelig voor. Informeer vooraf bij de spreker zelf.
- Vermeld of de discussie/vraagstelling tussendoor of achteraf gebeurt.

NEEN:

- Maai het gras niet van voor de voeten van de spreker weg!
Zelfs al ken je de spreker zeer goed of weet je ook veel over het onderwerp, het is voor een spreker nooit leuk als een inleider een deel van zijn/haar inleiding of voorbereiding in de war brengt.
- Geef geen foutieve informatie. Sprekers houden er niet van te moeten starten met het rechte trekken van verkeerde informatie van de inleider
- Hemel een spreker niet op. Ook niet als die bekend staat als een zeer goede spreker. Als een spreker aangekondigd wordt als *“een fantastische spreker die er steeds in slaagt zijn/haar publiek gedurende de ganse presentatie op een ongelofelijke manier te boeien of in de ban te houden ...”* creëer je verwachtingen die zelden of nooit kunnen worden waargemaakt en gegarandeerd leiden tot algemene ontgoocheling.

De boodschap: Informeer steeds vooraf bij de spreker! Bel of mail vooraf en maak duidelijke afspraken .Overleg nog even met de spreker net voor je hem/haar inleidt.

Bedanken

- Sluit de discussie of de vragenronde af.
- Dank de spreker voor de gewekte interesse en geef aan wat de betekenis van zijn/haar presentatie heeft of kan hebben voor uw organisatie

- Herhaal enkele centrale of treffende woorden
- Druk uw kwalitatieve waardering uit
- Wens de spreker een goede, veilige terugreis.

Wanneer de presentatie echt goed was vormt het bedanken van de spreker meestal geen probleem. Dat lukt spontaan. Termen als *'boeiend', 'helder', 'leerrijk'* ...liggen dan makkelijk in de mond.

Maar wat bij een zwakke presentatie? Herinner je dat 80% van alle presentaties 80% van de toehoorders verveelt of zelfs irriteert....

Zeg geen onwaarheden! Maak jezelf niet belachelijk of ongeloofwaardig ten opzichte van alle toehoorders door een saaie of vervelende presentatie te bestempelen als boeiend of leerrijk.

Beperk je na een zwakke presentatie bijvoorbeeld tot: *"(naam spreker), van harte dank voor uw uiteenzetting. Deze zal in onze organisatie /bij het publiek zeker nog heel wat stof tot nadenken geven..."*

In welke zin hoef je daar dan echt niet bij te vermelden.

Inaugurale toespraak

Wanneer je binnen een bedrijf of organisatie in een nieuwe functie wordt benoemd kan van u verwacht worden dat je een korte toespraak houdt.

In dit geval is het, in tegenstelling tot wat geldt voor de andere gelegenheidstoespraken, uiteraard wel toegelaten iets over jezelf te vertellen.

Volgende onderdelen maken best deel uit van je toespraak:

- dank voor uw aanstelling en het vertrouwen
- beloof een maximale inzet ten voordele van het bedrijf/de organisatie
- roep op tot eensgezindheid, overleg en harmonie
- vermeld de hoofdlijnen van je programma en licht eventueel enkele punten wat toe
- sluit af met een optimistisch slot.

Huldiging

De elementen van een toespraak naar aanleiding van een huldiging kunnen makkelijk worden onthouden door middel van een rijmpje:

Functie – feiten – mens

Hulde – cadeau – wens

Vertel iets over de functie van de jubilaris in het bedrijf of de organisatie, som hierbij een aantal feiten op, vernoem of illustreer enkele positieve eigenschappen van de gevierde als mens, breng de eigenlijke hulde, overhandig een geschenk en wens hem/haar verder het allerbeste of nog heel veel succes toe.

Begrafenistoetspraak

Als er iets is waar sprekers tegenop zien is het een toespraak bij een begrafenisplechtigheid..

Eenzijds is er het emotionele aspect. Als men u vraagt om een toespraak te houden betekent dit meestal dat u een nauwe band heeft met de overledene of met zijn/haar familie.

Anderzijds is er het inhoudelijke. Wat zeg je op een dergelijk moment?

Begrafenistoetspraken mogen worden voorgelezen, moeten zeer kort zijn en mogen absoluut geen blunders bevatten. Zeg wat waar is maar daarom niet altijd de volledige waarheid.

Richt je niet direct tot de overledene maar altijd tot de nabestaanden.

Heel concreet:

- Wat betekende de afgestorvene voor de organisatie, het bedrijf?
- Vermeld iets sympathieks over zijn/haar karakter
- Noem enkele elementen waarom we de overledene gaan missen
- Druk uw medeleven uit met de nabestaanden

Onvoorbereid spreken

Het zal je maar overkomen. Op een bijeenkomst, een vergadering, een vormingsactiviteit, een bedrijfsfeest, ...word je plots en onverwachts verzocht je mening of je standpunten te verkondigen...

Wat doe je?

- Hou je interventie zeker kort.
- Gebruik korte zinnen met pauzes van minimaal 1 seconde tussen elke zin (zie eerder). Vul die pauzes zeker niet telkens op met "uh".
- Bezorg jezelf zo snel mogelijk een structuur van het type A B C

Enkele voorbeelden van een ABC –structuur:

- Wat is het probleem? Wat zijn de oorzaken? Wat zijn mogelijke oplossingen?
- Hoe was de situatie vroeger? Hoe is die nu? Wat biedt de toekomst?
- Wat zijn de voordelen? Wat zijn de nadelen? Welke conclusie kunnen wij hieruit trekken?
- Wat zijn de feiten? Wat zijn de oorzaken? Wat zijn de gevolgen?
- Vertel wat je gaat vertellen. Vertel het. Vat samen wat je hebt verteld ('Vertellen x3')
- Articuleer duidelijk en ondersteun uw betoog optimaal met lichaamstaal en oogcontact (zie eerder)

Samenvatting

Een gelegenheidstoespraak houden is geen kwestie van aangeboren talent. Er zijn regels en normen (die wel soepel mogen en moeten gehanteerd worden) en een goede voorbereiding is zeer belangrijk.

Een theoretische kennis, gericht oefenen, DOEN, en je (professioneel) laten begeleiden, bieden de meeste kans op succesvolle presentaties die zowel je eigen uitstraling als die van de organisatie waarvoor je staat ten goede komen en je mogelijkheden verruimen om anderen bij taken te betrekken, diensten of producten beter aan te bieden of te verkopen.

Dit artikel biedt hiervoor alvast een eerste aanzet.

Veel succes!



De beste toespraak...

Een van de beste speeches die ik ooit hoorde kwam van mijn vader, nochtans helemaal geen begenadigde spreker.

Zijn toespraak telde amper 5 woorden!

Op het einde van een zeer lekker diner in een fantastisch (en dus ook duur) restaurant stond hij op en eindigde de maaltijd met volgende 'historische' tafelrede:

"De rekening is voor mij!"

Alle reacties, vragen, bedenkingen, ervaringen en suggesties zijn welkom .

pittery@evonet.be ; 050/31.13.54.