

INCLUSIEVE PRESENTATIES ORGANISEREN

Een manier om diversiteit, gelijkheid en inclusie deel te laten uitmaken van je cultuur is door je club- en districts-presentaties zo te ontwerpen dat ze een divers publiek aanspreken. Hier zijn enkele tips.

BAKEN DE VERWACHTINGEN AF

Stel een plan op voor je sprekers boekt. Met een zorgvuldige planning vind je meteen ook de passende toon:

1. Leg het onderwerp en de sfeer van de presentatie vast.
2. Bepaal wat deel moet uitmaken van de presentatie, en waarom.
3. Bepaal wat niet aan bod moet komen, en waarom niet.
4. Denk na over de visuele elementen.

Op kiwanis.org/diversity vind je kant-en-klare presentaties rond diversiteit, gelijkheid en inclusie.

BOEK EEN SPREKER

1. Bepaal op basis van je behoeften wie de ideale spreker is.
2. Deel het opzet van de presentatie en geef uitleg.
3. Stel strikte richtlijnen op met betrekking tot het thema en de toon van de presentatie.
4. Licht de demografische samenstelling van het beoogde publiek toe.
5. Vraag de spreker te oefenen en daarbij langzaam en duidelijk te spreken, rekening houdend met de toegewezen spreektijd.

Wie kan de presentatie geven die je voor ogen hebt, de richtlijnen respecteren en zich tegelijkertijd ook opwerpen als een boeiende, bedachtzame medewerker?

HOU JE AAN DE BEST PRACTICES

1. Gebruik op slides lettergrootte 18-24 punt of groter.
2. Kies voor gangbare, makkelijk leesbare lettertypes, zoals Arial of Georgia.
3. Beperk de tekst op slides tot een minimum (6-8 regels per slide, en niet meer dan 30 woorden).
4. Schrijf in zinsfragmenten en maak gebruik van kernwoorden en bulletlijsten.
5. Vermijd felle kleuren en drukke achtergronden.
6. Hou het bij eenvoudige animaties of gebruik er helemaal geen. Deelnemers met leermoeilijkheden, zoals dyslexie, kunnen moeilijk bewegende woorden lezen.
7. Gebruik inclusieve taal die van respect voor alle mensen en culturen getuigt.
8. Kies voor een taalgebruik dat niet seksistisch is en vermijd commentaren die blij kunnen geven van een vooringenomenheid op het vlak van gender.
9. Hou rekening met de gevoeligheden van je publiek bij de keuze van je taalregister en bij het gebruik van acroniemen, anekdotes en humor.
10. Zet de automatische ondertiteling aan als je presentatiesoftware die optie biedt.

Meer tips rond inclusief taalgebruik vind je in de flyer 'Get Your Club Started with DEI' op kiwanis.org/diversity.



Kiwanis

CONTROLEER HET MATERIAAL

1. Maak of vraag het script op tijd zodat je het nog kunt controleren.
2. Maak of vraag de slides tijdig zodat je ze nog kunt bekijken.
3. Overweeg om de spreker een eenvoudige overeenkomst te laten tekenen waarin de verwachtingen geschetst staan.

Je publiek zal ervan uitgaan dat de presentaties onder jouw leiderschap uitgewerkt en/of goedgekeurd zijn. Als je samenwerkt met een spreker of een presentator, kun je al vooraf komaf maken met verrassingen die deelnemers kunnen uitsluiten of beledigen.

OPVOLGING TER PLAATSE

1. Stel twee mensen aan die het podium en de presentatie in het oog houden.
2. Stel een hiërarchie op (zodat alle betrokkenen weten bij wie ze terecht kunnen) voor mochten er zich problemen voordoen.
3. Laat de spreker altijd een microfoon gebruiken.
4. Laat de spreker of een moderator vragen vanuit het publiek herhalen.
5. Heb je ook een virtueel publiek? Laat die deelnemers dan merken dat je weet dat ze er zijn en leid hun vragen in goede banen.

6. Breek een presentatie voortijdig af als een presentator zich niet aan de richtlijnen houdt en nodig hem of haar uit om het podium te verlaten door hem of haar te bedanken. Zet de microfoons uit of demp ze. Zorg altijd voor een terugvalplan zodat je de presentatie kunt voortzetten.

Een goede planning leidt maar zelden tot ontoereikende presentaties. Zorg ervoor dat de mensen die toezicht houden de vooraf afgesproken protocollen volgen. Wees respectvol en hou rekening met de diversiteit van je publiek en met de voorgenomen toon van de presentatie.

DEBRIEF

1. Verzamel feedback van je publiek met behulp van bevragingen, evaluatieformulieren of ongedwongen gesprekken.
2. Debrief met je planningsteam – wat is goed verlopen, wat had beter gekund.
3. Maak notities voor het volgende evenement.

VOORBEELD VAN EEN PRESENTATIE: EEN HERDENKING VAN OVERLEDEN KIWANIS-LEDEN

Op veel districtscongressen van Kiwanis wordt er een herdenkingsmoment ingelast ter nagedachtenis van Kiwanis-leden die overleden zijn. Die presentaties horen zowel respectvol als inspirerend te zijn. Een religieuze ceremonie is wellicht niet aangewezen, en een niet-confessionele tekst kan de voorkeur krijgen op een gebed. Ook een slideshow met namen en foto's behoort tot de mogelijkheden. Kijk ook uit met beeldspraak. Een paar ideeën:

- **Gebruik bloemen.** Zet een vaas met bloemen en een lege vaas klaar. Bij elke naam die wordt voorgelezen verplaatst je een bloem van de eerste naar de tweede vaas.
- **Gebruik kaarsen.** Laat iemand een kaars aansteken (echt of led) bij elke naam die wordt voorgelezen.
- **Gebruik een belletje.** Laat iemand met een belletje rinkelen bij elke naam die wordt voorgelezen.

BRON: Een aantal van de best practices zijn overgenomen uit de Speaker Guidelines van de Association of Legal Administrators (alanet.org).



Kiwanis