

RAADS- PRESENTATIES



hoe maak je die goed en gemakkelijk?

Lydia van Oudenaren



lees verder

18 pagina's met tips!

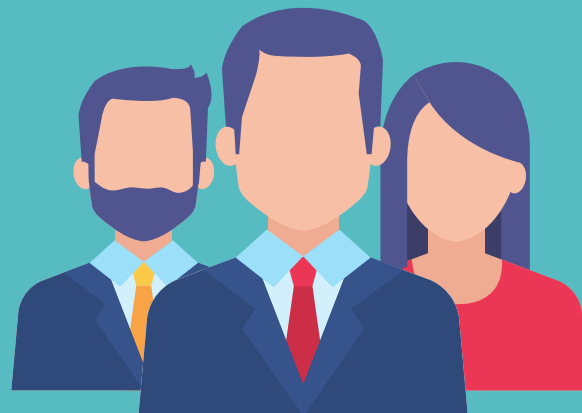
Je ziet het weer aankomen: er staat een raadswerkgroep of -commissie gepland over jouw onderwerp.

Je denkt niet meteen dat het leuk is of dat ze goed naar je gaan luisteren. Je krijgt mogelijk ook nog lastige vragen en reacties. En vaak is het in de avonduren, eigenlijk jouw vrije tijd.

Hoe pak je het aan?

Een goede voorbereiding is het halve werk!

Vaker goed doen, betekent succes en plezier!





1. vooraf

- je kernboodschap
- tijdsbepaling
- verwachtingen afstemmen
- rol van de wethouder
- opbouw van je verhaal
- voorbeelden kiezen
- afwisseling
- de uitnodiging
- informatie vooraf sturen

wat is de kernboodschap?

- Wat wil je dat de raadsleden - en andere deelnemers - aan het einde van jouw verhaal straks thuis navertellen?
- dat kunnen maximaal 3 dingen zijn
- Vereenvoudig je verhaal dus!
- Als er dan nog vragen zijn, stellen ze die wel

Beperk je tijd



- Niemand blijft langer geboeid dan 10-15 minuten
- Dat betekent dat je je verhaal kort houdt of in **behapbare blokken** van 15 min. opknipt en overbodige info niet deelt: schrappen!
- liefst met pauzes tussendoor (zeker online)

stem je verhaal af

Om de verwachtingen van iedereen goed af te stemmen bespreek je je verhaal met:

- je leidinggevende / opdrachtgever
- de wethouder(s)



Het proces en soms de inhoud stem je ook af met:

- de griffier
- de voorzitter van de raadswerkgroep / raadscommissie

Sta open voor hun input: het helpt je om een beeld te krijgen van de **gevoeligheden** die mogelijk spelen en zorgt ervoor dat je afspraken maakt over wie welke rol speelt bij de vergadering.



de rol van de wethouder

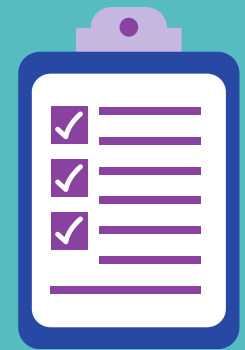
Wil jouw wethouder starten met een openingswoord of ga je meteen nadat je het woord krijgt van de voorzitter van start?

Wil de wethouder voorbereid zijn met een uitgebreide of bondige Q&A, notitie of steekwoorden?

En **souffleer** je terwijl je naast de wethouder zit mondeling, schriftelijk, of op afstand via een app?

Maak ook afspraken met de voorzitter en de griffier over wanneer vragen gesteld mogen worden. En wanneer **politieke vragen** aan de wethouder gesteld mogen worden.

opbouw van je verhaal



1. start met een duidelijke **aanleiding**
2. wat kan men van je verhaal **verwachten** en wat hebben ze eraan (zie ook de uitnodiging)
3. het hart van je verhaal: de **kernboodschap** overbrengen
4. **vervolg** van het proces: wat komt er na deze presentatie, wanneer zien / horen ze weer wat terug?

geef voorbeelden die kloppen



Voorbeelden helpen je verhaal beeldend te maken: je wilt dat raadsleden zich kunnen voorstellen waar het over gaat. Als je plaatjes gebruikt helpt dat helemaal.

Kies bewust of je een lokale situatie als voorbeeld neemt, een hypothetisch geval (bij gevoeligheden) of een voorbeeld uit een andere gemeente.

Let op dat je voorbeelden gebruikt die niet te ver af staan van de leefwereld in jouw gemeente.

wissel af in luisteren, kijken, meedoen

Je wilt dat de raadsleden geboeid blijven. Dat doe je door niet te lang te praten en door:

- af te wisselen met een filmpje
- niet te veel tekst op je slides te zetten
- een andere spreker een deel te laten vertellen
- de raadsleden actief in te zetten en ze bijvoorbeeld via Mentimeter een vraag te stellen: haal op wat er leeft!

motiverende uitnodigingstekst

In afstemming met de griffier, stuur je een duidelijke uitnodigende tekst.

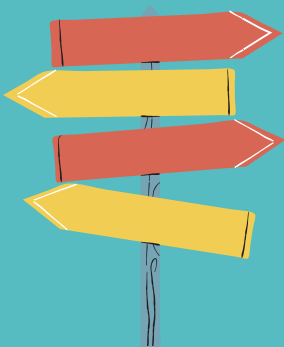
Afhankelijk van wat men gewend is wordt dat een strakke agenda met relevante informatie - **iets langere zinnen in een agenda is niet erg.**

Of een motiverende, uitnodigende tekst waarbij je ze uitdaagt om mee te doen of te luisteren naar jouw verhaal.

Waarom is het interessant of **belangrijk voor HEN** om erbij te zijn?



stuur vooraf informatie



Overweeg of het de raadsleden helpt als ze van tevoren informatie krijgen toegezonden. Dit is niet altijd zo!

Bij zeer technische onderwerpen kun je een notitie toesturen, waarbij je in gemakkelijke taal uitlegt waar het over gaat.

Maar: niet iedereen leest alles van tevoren. Wees dus niet teleurgesteld als ze het niet hebben gedaan, en zorg dat alle elementen (die nodig zijn) terug komen in je presentatie.

2. de presentatie

- 'droog' oefenen
- luisteren, inleven, stil zijn en reageren
- de hulptroepen



oefen je verhaal 'droog'



Elke goede spreker, ook burgemeesters, repeteren hun verhaal. Een toespraak wordt soms wel 15x geoefend!

Een presentatie oefen je 2x. Dan heb je globaal het verhaal in je hoofd, ken je de verbindingszinnen en weet je waar je nog moet sleutelen om het soepel te laten lopen.

In ieder geval test je de techniek ook van tevoren. En je hebt een back-up plan voor als het niet meezit.

Luister, leef je in



Vragen: het gedeelte dat je niet helemaal kunt voorbereiden en waar je soms moet improviseren.

Tussen de regels door luisteren en niet meteen je antwoord formuleren, zorgt ervoor dat je in verbinding blijft met de vragensteller. Wat wil hij/zij nu eigenlijk weten? En wat kun jij daarover zeggen?

Het is geen schande om er schriftelijk op terug te komen als je het echt even niet weet. Geef dat gewoon aan.

En als je verrast wordt met een goed idee? Dan betrek je die toch bij de uitwerking en geef je een **compliment!**

hulptroepen inzetten tijdens je presentatie



Je hoeft het niet allemaal alleen op te lossen. Als een collega of je leidinggevende je kunnen helpen bij een vraag of iets anders: geef dat gewoon aan.

"ik vraag even aan Pim of hij hierover wat kan vertellen"
"Trudy, kun je me even helpen met het activeren van de Mentimeter?"

Maak ook afspraken wie er voor jou meeschrijft met relevante opmerkingen die je later nodig hebt.



3. evaluatie en follow-up

- vraag om reactie
- nog niet klaar
- verslag en acties afstemmen



Vraag om een reactie

Aan het eind van je verhaal of na de vragen kun je om een reactie vragen bij de raadsleden, mits de sfeer dit toelaat.

"hoe vond u het vanavond?"

"Wat vond u goed en waar kan het verhaal aan kracht winnen?"

Vis niet alleen naar complimenten; neem kritiek ter harte en dank ze daarvoor. Dan voelt iemand zich echt gehoord.

nog niet klaar

Het is gelukt, de avond zit erop.

Een nieuwe fase van je verhaal: je hebt voorstellen tot aanpassing gekregen, uitzoekwerk en mogelijk moet je nog wat vragen schriftelijk beantwoorden.

Neem dit werk serieus en wacht er niet te lang mee: het zit kort na de vergadering nog vers in je geheugen.

verslag en acties afstemmen

- overleg met de notulist of je alle acties scherp voor ogen hebt: lees het **verslag** dus goed en reageer als het niet juist is
- **plan** je acties in
- stem dit ook weer af met je leidinggevende en de wethouder en check hoe je de nieuwe versie **terug geeft aan de raadsleden**; welke afspraken zijn daarover gemaakt?



Wil je hierover meer informatie of strategisch advies in je gemeente:

bel of mail me gerust!

Lydia@burokrachtstroom.nl

06 411 53 113

leuk als je mijn post een duim geeft of reageert!

