

# **Handboek Dagvoorzitter**

**Auteur: Ronnie Overgoor**

Free to use, met bronvermelding / sharing is caring :)



## Inhoudsopgave

Inleiding	4
Voorbereiding	5
Verantwoordelijkheid	5
Cue cards	5
Voorbespreken	7
Googlen sprekers	7
De dag van het event	9
Op tijd	9
Spanning	9
Je plek op het podium	10
Jouw plek tijdens presentaties	10
Geen badge	11
Kleding en uiterlijk	11
Je bent niet van de organisatie	12
Microfoons	12
Geen aandacht aan negatieve zaken of zaken die mis gaan	13
Presenteren en interviewen	14
Aankondiging sprekers	14
Afkondigen sprekers	14
Iedereen is gelijk	15
De juiste vragen stellen	15
Geen toneelstukjes	16
Vorbereiding van gesprekken	17
Ad rem	18



Je vraagt door	18
Te lange vragen	18
Interview versus speech	19
Dagvoorzitter opent en sluit	20
Het panel	20
Interactie met publiek	23
Direct activeren	23
De boze bezoeker	23
Het juweeltje	24
Improviseren	25
De zaal stil krijgen	25
Zijn er nog vragen?	26
De sjagrijnen	27
Tijd Management	28
Klok op podium	28
Praat met de sprekers over factor tijd	29
Vingers in de lucht	29
De pauzes	30
Anderhalf uur	30
Spreektijd en vragen	31
Pitches en awards	31
De uitlopende spreker	32
Feedback en reflectie	34



## Inleiding

Ik ben van nature geen docent of coach en beschik niet over didactische kwaliteiten en theoretische modellen als het gaat over het prachtige vak van dagvoorzitter.

Wel beschik ik over talent, dat durf ik na zoveel jaren feedback van opdrachtgevers en publiek en een nominatie als Dagvoorzitter van het Jaar wel te stellen ;). Daarnaast beschik over ervaring. Sommigen zeggen dat 10.000 uur je een expert maken, anderen vertellen dat minstens 10 jaar intensief oefenen pas voldoet. Aan beide criteria voldoe ik inmiddels. Ik sta meer dan 10 jaar tussen de 50 en 100 keer per jaar op een podium als dagvoorzitter.

Dit handboek heb ik samengesteld voor mensen die ik begeleid op het gebied van het doen van dagvoorzitterschappen en voor de kijkers van mijn video's op 7DTV. Ik heb geprobeerd zoveel mogelijk van mijn kennis, ervaring en gekleurde mening erin te stoppen.

Dagvoorzitter zijn is een echt vak, daar ben ik inmiddels van overtuigd. Een vak dat, mits goed beheerst, een enorme bijdrage levert aan het succes van congressen, events en andere bijeenkomsten. Maar het is ook een vak dat je persoonlijk kan kleuren. En dat is wat ik heb gedaan over de jaren heen en wat me de dagvoorzitter heeft gemaakt die ik nu ben.

Ronnie Overgoor | +31646036777 | [ronnie@ronnieovergoor.com](mailto:ronnie@ronnieovergoor.com)



## Vorbereiding

Een goede voorbereiding is het halve werk. Dit betekent dat je je op de dag alleen nog maar bezig hoeft te houden met het momentum, met de inhoud en met wat er op het podium gebeurt.

### Verantwoordelijkheid

De kerntaak van de dagvoorzitter is wat het begrip al zegt: de dag voorzitten. Ik ben van mening dat de dagvoorzitter dus niet verantwoordelijk is voor wat men noemt het event design. Hoe is de dag opgebouwd, wie spreekt er, welke vormen worden er toegepast (presentaties, panel, interview), etc. etc.

Dat gezegd hebbende is het natuurlijk wel van belang dat een dag klopt, dat hij goed in elkaar zit. En als dagvoorzitter voeg je enorme waarde toe als je vanuit je ervaring meedenkt en opdrachtgevers kunt helpen.

Maar de eindverantwoordelijkheid moet helder blijven als jij wordt ingehuurd als dagvoorzitter.

### Cue cards

Cue cards zijn de kaartjes die je als dagvoorzitter in de hand hebt en waar alle informatie op staat die je op de dag van het event nodig hebt.

Ikzelf maak ze altijd in A6 formaat. De reden hiervoor is dat ze makkelijk in de binnenzak van een jasje passen en je ze niet de hele dag in je hand hoeft te houden. Afhankelijk van de scherpste van je ogen bepaal je de grootte van de tekst.

Daarnaast zorg ik altijd dat het logo van het event op de achterkant staat. Opdrachtgevers vinden dat detail enorm fijn.

Mijn printer heeft een aparte instelling 'cue cards' die ervoor zorgen dat deze kaartjes makkelijk kunnen worden geprint. Ik koop hiervoor overigens gewoon A4



papier (wat steviger dan normaal) die ik bij de kantoorwinkel even laat snijden op A6.

Een andere belangrijke rol van de cue cards is het voorbereiden. Door de cue cards te maken verplicht je jezelf om van begin tot eind alle onderdelen netjes op te schrijven, de presentaties te voorzien van een aankondigingstekst en de namen en onderwerpen van een panelgesprek op te schrijven. Hierdoor bereid je tot in detail het hele event voor.

Ook gebruik ik de cue cards in de voorbereiding naar de klant toe. Deze beschikt vaak over hele draaiboeken, maar dat zit voor mij als dagvoorzitter heel veel ruis in. Ik hoef niet te weten wanneer de catering klaarstaat, of de bloemen voor de sprekers worden bezorgd.

De cue cards bevat alles wat er op het podium gebeurt, van minuut tot minuut.

Ik voorzie de cue cards altijd van paginanummers. Dit biedt houvast tijdens de dag plus het is mij wel eens overkomen dat ze op de grond vielen en dan zijn pagina nummers erg prettig :).

Oh en nog een tip: Print altijd een aantal lege extra met alleen het logo erop. Soms kan het zo uitkomen dat je een nieuw kaartje last minute nodig hebt om wat zaken op te schrijven en ook komt het voor dat je iemand anders er blij mee kan maken, bijvoorbeeld de directeur die moet openen en er een paar aantekeningen op kan maken.



## Voorbespreken

Ik spreek altijd voor en minimaal een keer fysiek. Ben zelf geen voorstander van calls met meerdere mensen, maar dat is persoonlijk.

Waar ik wel voor zorg is dat ik een voorbespreking heb die puur over de inhoud van het programma gaat. Soms worden voorbesprekingen gehouden met teveel mensen aan tafel en waarbij het overall over gaat. Ik ben niet geïnteresseerd in de logistiek van de auto's op de parkeerplaats en degene die dat moet regelen is niet geïnteresseerd in wat er op het podium moet gebeuren. Ik zit dus graag met die mensen die gaan over de inhoud van het programma, liefst niet meer dan vier mensen totaal.

Voorbespreken met sprekers doe ik eigenlijk nooit. Los van het feit dat dit wel erg tijdrovend kan worden met een druk programma wil ik het ook niet. Ik wil een bepaalde nieuwsgierigheid houden, net als het publiek. Soms is er wel behoefte aan wat voor informatie als het bijvoorbeeld gaat om een interview. Maar juist daar meld ik vaak dat 'parate kennis' genoeg is. Dit zorgt voor de meeste spontaniteit en dat is wat werkt, echte gesprekken.

Uiteraard zijn er uitzonderingen en zijn er soms panels of interviews die wat meer beladen zijn, of waar wat gasten in zitten die zich wat politieker moeten uiten en iets meer willen weten van tevoren, maar dan nog, probeer ik verre te blijven van compleet uitgewerkte scripts. Die zijn killing en daar zit niemand op te wachten.

## Googlen sprekers

Ik wil weten wie er op het podium staan dus zorg ik dat ik alle sprekers Google. En dan niet iets verder dan dat. Check de social media kanalen van de spreker, zoek op interviews, of video's op YouTube.



Sterk is het om dat een dag voor het event nog even te doen en dit te gebruiken (“Gisteren stond hij nog op het podium in Vancouver, nu is ie hier”, of “op Twitter noemt ze zichzelf ‘leading in Customer Centric Innovation’, vandaag laat ze dat aan ons zien”). Mensen en zeker de sprekers zelf waarderen dit enorm. Helemaal als je dit in een interview of panelgesprek gebruikt, waardoor ze reageren met: “Tjee, jij hebt je goed voorbereid, of, hoe weet jij dat nou?”





## De dag van het event

De voorbereidingen zijn klaar, je cue cards zijn geprint. Je bent er klaar voor. Nog een paar zaken om mee te nemen op de dag zelf.

### Op tijd

Het is een cliché, maar nog steeds zie ik betaalde topsprekers last minute binnenkomen. Zeker als dagvoorzitter een absolute no go. Een dagvoorzitter is ruim voor aanvang van een event aanwezig. Om de zaal te checken, sprekers te ontmoeten, laatste details te checken en eventueel te anticiperen op last minute ontwikkelingen.

Als ik verder dan een uurtje moet rijden van huis naar de event lokatie dan slaap ik de avond ervoor in een hotel in de buurt. Alles om te voorkomen dat ik door ellende in het verkeer te laat kom. En dat niet alleen: ik wil de dag rustig en relaxed beginnen en mijn energie gebruiken na aanvang van het event en niet ervoor al verbruiken.

Ook is het fijn voor de organisatie. Je hebt een cruciale rol op een event en ze vinden het fijn dat je er ruim op tijd bent, net als zij. En dat je jouw taken oppakt en zorgt dat zij zich geen zorgen hoeven te maken.

### Spanning

Een bekend fenomeen: spanning. En een logisch fenomeen. Het heeft iets met je aloude reptielen brein te maken. Je komt alleen te staan voor een menigte, je hebt geen wapen dus eigenlijk wil je maar één ding en dat is vluchten.

Logisch dus dat het er is en je kunt het wellicht wat minder maken door bijvoorbeeld rustige ademhaling vanuit de buik vlak voordat je op moet. Maar nog belangrijker om je te realiseren is dat de spanning een noodzakelijk instrument is. Want je gaat optreden. Er is geen artiest, geen sporter die presteren



kan zonder spanning. Spanning zet je als het ware 'aan' en zorg ervoor dat je presteert.

Waar het dus om gaat is om de spanning niet te zien als iets waar je vanaf wil, maar om het te zien als je kompaan die je helpt om optimaal te performen.

### **Je plek op het podium**

Het heeft misschien te maken met de spanning die ervoor zorgt dat je het liefst wil verdwijnen, maar ook vaak met onervarenheid, maar het is belangrijk om bewust op de juiste plek op het podium te gaan staan. Goed in het licht, centraal en zichtbaar voor het publiek en niet met je gezicht voor de lamp van de beamer.

Ga niet aan de zijkant staan, of in het donker. Als je ervaring opbouwt is dit je tweede natuur, maar zeker in het begin moet je deze techniek simpelweg toepassen.

### **Jouw plek tijdens presentaties**

Ik zit zelf op de voorste rij helemaal rechts als een spreker een presentatie geeft. Dicht bij het podium zodat ik in kan springen zodra het nodig is. Ik schuif de stoel altijd een beetje los van de rij. Da's een persoonlijk dingetje, maar daardoor zit ik toch een beetje apart en kan ik wat makkelijker achterom naar de zaal kijken mocht dat nodig zijn.

Tip: Waar je ook gaat zitten, zorg wel dat je plekje verzekerd is. Ik leg voor aanvang altijd mijn microfoon op de stoel. Hierdoor gaat publiek er niet opzitten en blijft hij vrij. Als ik moet openen en er komt nog wat publiek binnen zeg ik altijd even tegen degene die naast me zit om te zorgen dat de stoel vrijblijft als ik het podium op ga. Als dat eenmaal goed is gegaan heb je de rest van de dag netjes de beschikking over die stoel.



Nog een extra dingetje over stoelen en zaal: als je als dagvoorzitter veel in gesprek gaat met het publiek, zorg dan dat je tijdens de voorbereiding overlegt met de opdrachtgever dat er genoeg ruimte is tussen de rijen. Dit zorgt ervoor dat je tussen de rijen door kunt lopen als dagvoorzitter. Handig als iemand op rij 11 stoel 15 iets vraagt, zeg maar ;).

Dit is overigens een van de nadelen van het werken in een theater, daarin is dat altijd wat lastig.

### **Geen badge**

Een detail en puur persoonlijk, maar ik draag nooit een badge. Een badge is voor de mensen in de zaal. Als dagvoorzitter ben je de gastheer, iedereen ziet je en weet wie je bent. Dus geen badge. Staat netter.

### **Kleding en uiterlijk**

Een dagvoorzitter draagt wat past bij de dag. Dit hoeft echt geen pak te zijn voor de man en een mantelpakje voor de vrouw. Wel altijd verzorgd.

Wat ik belangrijk vind is dat het niet afleidt: zoals eerder gezegd, het gaat niet om jou, dus pas op dat je enorm shinet tussen alle andere sprekers. Beetje bescheidenheid past bij de rol van dagvoorzitter.

Een goede dagvoorzitter heeft tandenstokers in zijn zakken en gaat altijd vlak voor hij op moet nog even naar de WC om voor de spiegel te staan als final check.

Daarnaast heb ikzelf altijd een flesje 'frisse adem' in mijn binnenzak. Los van het feit dat ik netjes mijn tanden poets en mijn gebit goed verzorg, zorgt dit op lange dagen gewoon voor lekkere frisheid gedurende de dag.



## Je bent niet van de organisatie

Ik heb wel geleerd om mijn grenzen te stellen qua verantwoordelijkheden. Voor je het weet vraagt de techniek of er nog een lamp bij moet worden geplaatst en komt de event manager vragen hoelaat de broodjes moeten worden geserveerd.

Mijn vaste opmerking? Sorry, ik ben slechts de dagvoorzitter ;).

Je moet waken dat je verantwoording neemt over jouw taken die dag en alles regisseert dat op het podium plaatsvindt en wat direct te maken heeft met de inhoud en planning van het programma. Alles eromheen dat niet op je bordje hoort, delegeer je naar degene die erover gaat.

## Microfoons

Iedereen heeft zijn eigen voorkeur, maar ik heb persoonlijk een hekel aan de meeste headsets. Daarom werk ik als dagvoorzitter vaak met een handheld microfoon. Ik heb deze toch al nodig om sommige sprekers te interviewen en om er het publiek mee in te gaan. En de handheld zorgt ervoor dat mijn hoofd vrij is, er geen headset pijn gaat doen aan mijn oren, of erger: de hele tijd afzakt. Er zijn goede headset, en als het moet moet het, maar vaak werk ik zonder.

Mijn absolute voorkeur is een reversmicrofoon (zo'n eentje die op je jasje wordt gespeld), maar deze is voor grotere zalen ongeschikt en de geluidsmensen zijn er niet zo'n fan van, omdat het geluid niet constant is. Als je je hoofd draait verandert het volume. Dit is bij een headset beter.

Een extra aandachtspunt bij microfoons: Zorg dat er genoeg zijn als je bijvoorbeeld een paneldiscussie met meerdere mensen hebt. Niets haalt het tempo en de spontaniteit uit een panelgesprek als vier mensen met één handheld microfoon moeten doen. Check dit dus liefst al tijdens de voorbereidingen.



De handheld vergt wel een goed techniek van spreken. Ik laat hem altijd letterlijk tegen mijn kin rusten, zodat alles goed hoorbaar is voor het publiek. Maar zeker bij niet ervaren sprekers is de handheld niet aan te raden. Ze vergeten vaak de microfoon goed voor hun mond te houden. Voor hen is de headset prima.

Nog een ding over de microfoon. Overleg vooraf met techniek dat zij hem aanzetten zodra jij het podium opgaat. Dat is standaard trouwens, maar check het. Waarom zeg ik dit? Je kan niet slechter opkomen door eerst tegen je microfoon aan te tikken en de vraag te stellen: Doet ie het? Natuurlijk doet ie het!

Je loopt het podium op en begint met je openingszin zodat het event direct krachtig begint.

### **Geen aandacht aan negatieve zaken of zaken die mis gaan**

Je staat achter de coulissen van een groot congres. 1500 man in de zaal. Licht uit spot aan. Video start! Geen video.... zwart scherm... Het duurt even, maar dankzij een backup computer kan de video toch starten. Er wordt achter de schermen druk overlegd wat je moet zeggen. Uitleggen, sorry zeggen? Nee dus. Helemaal niks.

Gewoon opkomen, welkom heten en van start gaan met het programma. Het voegt niets toe om extra aandacht te geven aan iets dat niet helemaal goed ging.

Ander voorbeeld: De directeur zou openen, maar kan last minute niet komen. De adjunct gaat het doen. Of je dat moet uitleggen aan het publiek bij opening, terwijl er niets over in het programma staat? Nee, dus.



## Presenteren en interviewen

De kerntaken van de dagvoorzitter. Je kondigt sprekers aan, doet interviews, voert paneldiscussies en gaat de interactie aan met de zaal. Een vakgebied, waarin je je echt kan specialiseren en onderscheiden. Iets dat ik heb gedaan. Mede ook door 7DTV, een online video platform dat ik heb opgezet, heb ik veel ervaring opgedaan in het interviewen van mensen. Hier mijn belangrijkste lessen.

### Aankondiging sprekers

Ikzelf schrijf de aankondiging voor een spreker helemaal uit en zet deze op mijn cue cards. Sommige mensen zijn goed in het uit hun hoofd leren ervan, ik minder en 'draag het dus voor'. Letterlijk. Dat klinkt strak en alles zit erin. Je stottert niet, tis niet vaag en er is over nagedacht.

Tip: De naam van de gast komt altijd op het eind, zodat je publiek uitnodigt te klappen.

Dus niet: "Marcel van Amerongen is de directeur van Eneco en gaat ons vertellen over waar het bedrijf naar toe gaat."

Wel: Hij is directeur van Eneco en neemt ons mee in de toekomst van het bedrijf. Mag ik een warm applaus voor..... Marcel van Amerongen!

### Afkondigen sprekers

Veel sprekers eindigen hun presentatie zodanig dat het niet echt een einde is. Wat twijfelachtig stoppen ze met praten en mompelen iets van: "Ik weet niet of er misschien nog vragen zijn" en kijken dan wat naar de dagvoorzitter.

Ik zeg dan altijd eerst: "Om te beginnen krijg je een applaus van de zaal, dank voor jouw verhaal." Waarna de zaal een applaus geeft. En vandaar pak jij het weer op en heb je de regie.



## Iedereen is gelijk

Je ziet iedereen als gelijke. Dit betekent dat het je in de kern niet uitmaakt wie je aankondigt of interviewt: Een directeur, de minister, de loodgieter, een BN-er, een kind van vijf of een moeder.

Iedereen is gelijk en iedereen is in principe even interessant als gesprekspartner. Het verhaal van de loodgieter kan net zo boeiend zijn als het verhaal van de BN-er, afhankelijk van de mensen in de zaal. We doen allemaal andere dingen en zijn allemaal verschillend, maar in essentie gelijken. Allemaal mensen.

Ten gevolge van deze eigenschap blijf je rustig als je 'een-belangrijke-persoon' op het podium krijgt en durf je hem/haar gewoon de vragen te stellen die je wilt stellen. Jouw rust en het feit dat je deze persoon behandelt als een normaal mens vergroot direct de kans op een open gesprek.

Gelijkheid is er ook naar het publiek toe. Zij zijn niet dommer of slimmer dan de gasten en dan jezelf.

## De juiste vragen stellen

Een van de belangrijkste taken van de dagvoorzitter is het stellen van de juiste vragen. Niks is krachtiger als je precies die ene vraag stelt die het publiek op dat moment wil horen.

Het is lastig aan te geven hoe je dit moet doen, het heeft aan de ene kant te maken met het 'aanvoelen' van de zaal. En dat is misschien ook wel een beetje aanleg of talent.

Maar aan de basis hiervan staat misschien wel je nieuwsgierigheid, die soms bijna kinderlijk is. En dat geeft niks. Want iedereen doet 'grote-mensen-achtig' maar snapt de helft niet en durft niet te vragen. Jij wel.



De naïviteit waarmee je de vragen stelt en de kinderlijk vrolijke blik bij die wat brutale vraag doen wonderen. Bij de mensen op het podium en bij de mensen in de zaal. Het lef om die kinderlijke kant van je in te zetten zorgt ervoor dat je precies die vragen stelt die iedereen in de zaal wel denkt, maar niet durft te vragen. En dat zijn de beste vragen.

Dit kinderlijk nieuwsgierige betekent overigens ook dat je soms moeite hebt met gesprekken die je van nature minder boeien. En dat die dus lastiger zijn om op een goeie manier te doen. Niet onmogelijk overigens, want een kind vraagt 'waarom?' aan iedereen en het interviewen is ook nog eens een keer gewoon werk.

Maar sommige onderwerpen en thema's hebben gewoon minder jouw interesse dan anderen. Je bent je hiervan bewust en je professionaliteit zorgt ervoor dat verder niemand dit in de gaten heeft.

### **Geen toneelstukjes**

Je hebt een enorme aversie tegen gescipte toneelstukjes. De mensen in de zaal zijn vaak dezelfde mensen als jij en ik en prikken daar doorheen. Dus geen glanzende desk op het podium met twee directeuren die met behulp van oplopende grafiekjes prachtverhalen vertellen aan de hand van een vooraf bepaald obligaat vraag- en antwoordspelletje.

Een belediging voor de zaal, een belediging voor de gasten aan de desk en een belediging voor jou als dagvoorzitter en gesprekspartner.

Natuurlijk kom je in situaties waarbij interviews en gesprekken niet volledig ongescript zijn en er een bepaalde lijn, bepaalde keuze van onderwerpen, of zelfs bepaalde vragen worden afgesproken. Je bent hier niet rigide in, maar zult een fanatiek voorvechter van het spontane gesprek zijn. Omdat dat de beste gesprekken oplevert.

Je beweegt in dit soort situaties dus mee, maar geeft duidelijk je grenzen aan en bent zeer overtuigend om uiteindelijk tot een zo goed mogelijk gesprek te komen.





Een tip die met name bij grote bedrijven en directieleden goed werkt: probeer de persoon zelf te spreken voor het event. Vaak zitten er bij deze mensen hele PR teams omheen en hoe goed hun bedoelingen ook zijn, hun briefing is niet altijd de basis voor een topgesprek.

Zal nooit vergeten dat ik een topman van een bank vlak van tevoren sprak. Beiden hadden we een dik pak papier met de PR 'briefing' onder onze arm. Ik kon hem kort even spreken en zei hem: 'Als ik het goed begrijp moeten we het in de kern eigenlijk hebben over dit onderwerp, dit onderwerp en dit onderwerp toch?' Waarop de man zegt: 'Ja, klopt helemaal, zullen we dit dan maar weggooien?' En hij wijst naar het pak papier. 'Wat mij betreft wel', lachte ik en de man gooide direct alle vellen papier op de grond met de woorden: Hoppa!

Het werd een topgesprek :).

### **Vorbereiding van gesprekken**

Afhankelijk van de situatie kan er sprake zijn van redactionele en productionele ondersteuning. Maar de kern van waar het om draait, het gesprek, bereid je in principe zelf voor. Je vindt dit gaaf om te doen, je wil zelf de lijn en de flow van het gesprek regisseren.

Het is ook geen onderzoeksjournalistiek, waarbij na grondig onderzoek een frauderende ondernemer, of een corrupte minister moet worden ondervraagd om de waarheid boven tafel te krijgen en je alle feiten tot in detail paraat moet hebben.

Vorbereiding kan compact gebeuren. De bronnen zijn schier onuitputtelijk en je weet ze aan te boren. Daarnaast wil je van tevoren ook niet alles weten. Daarom doe je juist het gesprek. Je wilt vanuit je nieuwsgierigheid dingen vragen, en niet van vooraf alles al hebben bepaald.

Vandaar ook dat je niet persé wil voorbespreken, misschien zelfs liever niet. Het risico bestaat dan dat je voor je gevoel het gesprek voor de tweede keer gaat doen



zodra je op het podium staat. Het feit dat het 'de eerste keer' is dat je elkaar spreekt, voegt spanning toe aan het gesprek.

### **Ad rem**

Je bent 'gevat'. Je houdt de aandacht dermate bij het gesprek, dat je scherpe en toepasselijke reacties kan geven. Er is ook altijd sprake van snelheid: Je bent ad rem doordat je een rake reactie onmiddellijk onder woorden kan brengen – nog voordat je gast of de kijker iets dergelijks had bedacht.

### **Je vraagt door**

Door veel interviewers nog te weinig toegepast, maar bij jou een tweede natuur. Je vraagt door naar aanleiding van wat je gast zegt. Simpelweg door een Waarom, Hoe, Wie of Wat vraag:

Gast: 'Oh, ik heb nog wel meer plannen voor de toekomst'

Jij: 'Wat zijn die plannen dan?'

Gast: 'Natuurlijk heb ook ik veel geleerd van andere mensen'

Jij: 'Vertel, wie zijn dat?'

Sowieso een gouden regel: de open vraag. Probeer zoveel mogelijk vragen te stellen als open vraag.

### **Te lange vragen**

Bekend bij beginnende interviewers: ze willen laten zien dat ze zich hebben verdiept en goed zijn voorbereid en vertellen een heel lang verhaal dat eigenlijk het antwoord is van de gast en eindigen dan na een minuut met: Toch?

Waarop de geïnterviewde alleen nog maar: "Ja, klopt" hoeft te zeggen.



Het blijft ook bij mij een aandachtspunt, te lange vragen, waar teveel eigen mening of 'ruis' in zit. Ik blijf hierop oefenen door bijvoorbeeld video interviews die ik heb gemaakt kritisch terug te luisteren en mezelf toe te spreken. Ook helpt het door vlak voor een interview dit nog eens goed in te prenten: stel korte open vragen en laat de gast aan het woord. Het gaat immers niet om jou.

### **Interview versus speech**

De directeur wil graag het congres openen, maar zijn niet al te inspirerende, en vooral veel te lange, speech zorgt voor een energy drain bij het publiek al voor het congres goed en wel begonnen is.

In dit soort situaties is het een goed idee om als dagvoorzitter een kort interview te doen. Voor de directeur in kwestie vaak een eer en voor de dagvoorzitter erg prettig, want je hebt de regie over inhoud en tijd. En daarnaast voor het publiek veel interessanter om naar te kijken en te luisteren.

Deze vorm is ook toe te passen bij sprekers die weinig tijd hebben om voor te bereiden, of die niet zo houden van het geven van een presentatie met slides.

Bij de opening is het daarnaast van belang dat de dagvoorzitter opent en sluit.



## Dagvoorzitter opent en sluit

De dagvoorzitter is de eerste persoon op het podium en opent het congres of event. Om drie redenen:

Ten eerste is het direct duidelijk dat deze persoon de 'host' van de dag is en de gastheer/vrouw.

Ten tweede zorgt de dagvoorzitter ervoor dat een dag 'technisch' goed wordt geopend. Wachten tot de zaal je aandacht, met energie iedereen welkom heten en de dag goed duiden.

De derde reden heeft ermee te maken dat deze regel vaak moet worden toegepast als wordt voorgesteld om de directeur of iemand anders het congres te laten openen. Voor deze persoon is het vaak niet zijn of haar vak, dus gebeurt de opening technisch niet goed.

Laat de dagvoorzitter goed openen en ervoor zorgen dat de directeur met de juiste energieke aankondiging en applaus het podium op komt.

Deze methodiek geldt ook voor het afsluiten. De dagvoorzitter is in staat om goed af te sluiten, nog een paar slotopmerkingen niet te vergeten en te zorgen dat het publiek met de juiste energie en een positief gevoel richting de borrel gaat.

## Het panel

Een vak apart, het leiden van een panel. In mijn ogen het moeilijkste wat er is. Meerdere mensen, meerdere onderwerpen, mogelijk ook nog interactie met publiek, timing. onverwachte zaken, goede verdeling over de verschillende leden. Een paar tips en tricks op een rijtje.

## Aantal mensen en aantal stellingen.

Nog te vaak heb ik een voorbespreking en krijg ik een eerste programma te zien waarop staat dat we een panel gaan doen met 6 mensen en 5 stellingen. En dat in 30 minuten.



Ik reken ze dan altijd voor: 6 mensen, dan heeft iedereen netto 5 minuten. 5 stellingen, dan kan iedereen 1 minuut iets zeggen over een stelling. Ofwel: zinloos.

Mijn voorkeur is max vier mensen (liever nog drie) met duidelijk verschillende rollen. En per 10 minuten een onderwerp / stelling.

Dus hebben we 30 minuten dan zijn drie onderwerpen meer dan genoeg.

### **Discussie**

Ik ben niet zo'n voorstander van felle discussie. Doet het goed op TV in de talkshows, maar ik hou er niet zo van. Iemand vind BMW de beste auto, de ander VW. Na een half uur argumenten naar elkaar gooien is de eindconclusie dat ze beiden nog steeds hetzelfde vinden.

Ik ben meer van het panelgesprek. Vakcongressen en events zijn er voor goede inhoud. Ik zoek dus altijd naar specialisten, mensen die echt wat te vertellen hebben. Natuurlijk hoeven ze het niet altijd eens te zijn en mag er best gediscussieerd worden, maar het gaat er niet om. Het is niet het doel

### **Vorbereiden**

Ik ben altijd graag betrokken bij de totstandkoming van de onderwerpen van het panelgesprek en vraag altijd aan de opdrachtgever zich niet te druk te maken over de specifieke stelling. Ik vraag altijd: waarover moet het gesprek gaan en welke 'thema's' moeten we behandelen.

Stel: een event met accountants over de digitalisering van hun vak. Dat is het overall thema. De onderwerpen van het gesprek kunnen dan zijn: 1. Wat is de huidige status bij de accountants als het gaat om digitalisering? 2. Hoe gaat de rol van de accountant veranderen en? 3. Wat zijn de belangrijke acties die moeten worden genomen om tot succes te komen in de toekomst?



Dit is maar een voorbeeld, maar je gaat eigenlijk op zoek naar een getrapte structuur: hoofdonderwerp en drie subonderwerpen.

Wat ik als dagvoorzitter daarna doe is per subonderwerp een paar kernvragen formuleren. En dit is eigenlijk de kern van de voorbereiding, de kapstok van het panelgesprek.

De rest is improviseren op basis van wat er wordt gezegd en hoe er op elkaar wordt gereageerd.

Eventueel kun je de subonderwerpen dan mooi formuleren als vraag of stelling, maar het gaat om waar je het over gaat hebben. De stelling of de vraag is slechts de vorm.



## **Interactie met publiek**

Geen zaal is hetzelfde. Het publiek bepaalt heel veel. De ene keer is het een energieke en vrolijke zaal, de andere keer is men kritisch, of heel stil en rustig. Als dagvoorzitter zijn er verschillende zaken die je in kunt zetten om te zorgen dat de mensen in de zaal uiteindelijk met een tevreden gevoel naar huis gaan en vinden dat ze een zinvol event hebben gehad.

### **Direct activeren**

Ik ben een groot voorstander van het direct activeren van de zaal. De meest eenvoudige manier is om direct een paar eenvoudige vragen te stellen. Wellicht met een vleugje humor en met raakvlakken naar het onderwerp van de dag.

Stel een vraag die begint met Wie, bijvoorbeeld: "Wie wil hier vandaag wat leren?" en steek zelf je hand omhoog. Hiermee stimuleer je dat mensen in de zaal hun hand omhoog doen.

En loop dan de zaal in en benader een van de mensen die de hand omhoog heeft gestoken met de vraag (in dit voorbeeld): "En wat wil je leren dan?"

Een paar spontane gesprekken en als het lukt een eerst lach door de zaal en je hebt ze meteen geactiveerd.

### **De boze bezoeker**

Zeker op klanten events die worden georganiseerd door bedrijven zit er altijd wel eentje tussen: de boze bezoeker. Boos op het product, over de gebrekkige dienstverlening of gewoon boos. Deze worden met name geactiveerd als er mensen op het podium komen die prachtig weer verhalen gaan houden over het bedrijf, liefst een van de directieleden ;).



Ik breng het een beetje karikaturaal, maar het gaat om het persona, Wat moet je ermee als dagvoorzitter als hij of zij zijn hand omhoog doet en begint te praten?

Het allerbelangrijkste: Ben niet bang en geef hem of haar even de ruimte. Zorg dat jij de microfoon in de hand houdt (geef sowieso nooit je handheld af!) en luister. Bevestig de gevoelens ook even ("ik merk dat je echt boos bent") en erken hem of haar.

Zorg daarna voor hoor en wederhoor met degene op het podium en kijk dan wat er gebeurt.

Afhankelijk van de tijd die je hebt en wat er gebeurt kun je dit proces prima managen. En realiseer je: Je hoeft het probleem niet per direct op te lossen.

Duurt het te lang en houdt de boosheid niet op, dan pak je simpelweg de leiding en zeg je positief, rustig en vriendelijk de waarheid: "Ik denk dat we hier nu niet direct uit gaan komen, maar je (ik ben persoonlijk groot voorstander van tutoyeren, maar doe wat je past) begrijpt ook dat ik door moet met het programma. Ik stel voor dat je straks in de pauze hierover verder praat met die en die".

Samenvattend: Boosheid rustig de ruimte geven en dan of wegwerken/oplossen, of parkeren. En dan door.

### **Het juweeltje**

Zo nu en dan heb je raak. Iemand uit het publiek komt met een prachtig verhaal, stelt zich plots kwetsbaar op, of blijkt over een ultiem gevoel voor humor te hebben. Ik heb dat soort mensen wel eens letterlijk het podium opgehaald.

Voorbeeld:

Op een groot ondernemerscongres gebruikte ik een tool om de zaal (1500 mensen!) te vragen in 1 woord aan te geven waar ze die dag voor kwamen. Op het grote scherm ontstond een wordcloud. Tussen alle te verwachte termen zoals





inspiratie en kennis stond daar plotseling 'liefde'. Waarop ik begon te lachen en met mij de zaal en ik riep: Wie is dat?

'Ik!' kwam er vrolijk uit de zaal en ik besloot haar direct het podium op te vragen. Een leuke vrouw van begin veertig begroette me. Ze was direct open: 'Ja, ik ben op zoek naar een nieuwe liefde en ik zie hier zoveel leuke ondernemers, dus ik dacht: wie weet ;)' Van de zaal kreeg ze een groot applaus en later hoorde ik dat ze een aantal leuke ontmoetingen had die dag met mogelijk vervolg.

Misschien geen relevant onderwerp voor een ondernemerscongres, maar wel een goed voorbeeld van een juweeltje. Het bracht de zaal even in vervoering en gaf energie, positiviteit en een grote lach in de zaal. Goud waard.

Juweeltjes moet je ruimte geven en tijd en aandacht geven, zij zorgen voor de zaken waarover later wordt nagepraat.

## **Improviseren**

Dit vergt het lef om te improviseren. Sowieso een eigenschap en vaardigheid die super belangrijk is. Ik hou er enorm van, het kan bij mij niet gek genoeg lopen. Heerlijk als er dingen anders gaan dan anders en er geïmproviseerd moet worden.

Ben op dit soort momenten altijd eerlijk. Probeer geen dingen te verbergen, of niet te doen alsof. Go with the flow en geniet ervan ;).

## **De zaal stil krijgen**

Natuurlijk is het heerlijk als je op een groots opgezet congres staat, de lampen gaan uit en het programma begint met een mooie video en eindigt met een voice-over die zegt: "En uw dagvoorzitter van vandaag...Ronnie Overgoor!" Je hebt dan alle aandacht van de zaal. Maar dat is lang niet altijd het geval.

Hoe krijg je de zaal stil als je die hulpmiddelen niet hebt, of je begint weer na een lunch of pauze? Want die stilte is belangrijk. Je begint als dagvoorzitter pas als je 100% aandacht hebt van de zaal en deze stil is.



Ik loop altijd het podium op en kijk even rustig rond en wacht. Soms wordt het dan al wat rustiger. Daarna zeg ik even een zin in de trant van: “Welkom terug bij het middagprogramma van ...”. Doordat je iets door de microfoon zegt is het gevolg dat ze zaal weer wat stiller wordt. En weer even wachten.

Wordt het dan nog niet stil dan is de derde troef vaak zeer effectief, je maakt het ‘ssssttttttt’ geluid door de microfoon. Best lang, seconde of 5 en rustig. Niet gestresst en kort.

En deze ‘sssstttttt’ doet meestal zijn werk erg goed.

### **Zijn er nog vragen?**

Altijd een spannend moment als je graag wil dat het publiek vragen gaat stellen na de eerste keynote. Want ervaring leert dat als het eenmaal loopt het wel goed komt.

Maar de eerste keer dat je vraagt: “Zijn er nog vragen?” kan spannend zijn, zeker als er niet meteen iemand een vraag stelt. Wat is de oplossing?

Je blijft minimaal 5 seconden wachten. In stilte. Ik meld dat ook altijd, bijvoorbeeld met een klein grapje: “Ik heb alle tijd”. Maar bovenal (ik weet het, best eng de eerste keer): pak die stilte. Zeer grote kans dat in die 5 seconden de eerste hand omhoog gaat.

Mensen hebben even de tijd om de vraag goed te formuleren, om de laatste twijfel weg te nemen en hun moed bij elkaar te pakken. Het werkt. Serieus. Maar minimaal 5 seconden die zeker de eerste keer voelen als een halve minuut.



## De sjagriijnen

Toen ik net dagvoorzitter was vielen me altijd binnen een paar minuten een paar sjagriijnen op in het publiek. En wat ging ik doen? Ik ging ze aankijken en enorm mijn best doen ze vrolijk te krijgen... geen goed plan. Om twee redenen:

Je gebruikt negatieve energie en je gaat 'de strijd aan' en dat is niet goed voor je mindset. En ten tweede zijn die sjagriijnen soms niet echt sjagriijnig, maar kijken ze gewoon zo.

Daar kwam ik achter toen een van deze mensen ooit in de pauze op me afkwam. Ik dacht: nou gaan we het krijgen, maar hij wilde alleen maar even melden hoe hij van me had genoten... :)

Ik doe het nu anders. Ik zoek binnen de eerste minuten na de opening een paar gezichten op in de zaal die mij bevallen. Mensen die glimlachen, die blij kijken, of die ik leuk vind om naar te kijken. Mensen waarvan ik denk dat ze mij wel mogen.

En met hen ga ik een leuke tijd beleven.

De sjagriijnen spot ik ook nog, maar dan maar een keer, om te weten waar ze zitten. Zodat ik ze de rest van de dag kan negeren.



## Tijd Management

Ooit een scheids gezien die de tijd vergat? Dacht het niet. De dagvoorzitter weet dat tijd een belangrijk instrument is en is zich daar continu bewust van.

Want een wedstrijd loopt altijd anders dan gepland. Er wordt tijd gereked, er kan een verlenging komen, of de stadion lampen kunnen tien minuten uitvallen. Net als een congres. Tijd is een continue variabele waarmee de dagvoorzitter het hele event nauw samenwerkt.

Als dagvoorzitter een van de belangrijke instrumenten die je hebt en waar veel 'mis' kan gaan. Uit de tijd lopen, te lang sprekende mensen, het kunnen de energietrekkers worden van een event. Daarom in dit hoofdstuk een reeks tips die hierbij kunnen helpen.

### Klok op podium

Een van de zaken die ik altijd check tijdens de voorbereidingen en altijd adviseer te regelen door de organisatie. Een klok op het podium. Het is eigenlijk geen klok, maar een programma dat draait op een beeldscherm en de tijd teruglopend laat zien. De laatste 5 minuten wordt de tijd rood aangegeven en op 0:00 gaat het knipperen.

Het is geen garantie, want nog steeds zullen er sprekers zijn die deze klok weten te negeren, maar het werkt voor een groot aantal sprekers prima.

Detail hierbij: loop van tevoren even bij de techniek langs en check of deze op de hoogte is van het complete programma en de tijden per onderdeel. Zodat hij de tijden per onderdeel goed kan instellen.



## **Praat met de sprekers over factor tijd**

Ik zorg altijd dat ik alle sprekers van tevoren spreek. Niet zozeer over wat ze gaan zeggen, in de kern 'maakt me dat niet uit', maar wel over de factor tijd. En dan niet op een toon van 'je moet', of 'je mag niet langer dan', maar vooral vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid voor het totale programma. Dat werkt effectiever. En wijs ze expliciet op de klok op het podium. Ga even met ze op het podium staan en wijs fysiek de monitor aan. Een klein psychologisch trucje, om de aandacht van de spreker naar de monitor te trekken.

## **Vingers in de lucht**

Soms vraagt een spreker of je als dagvoorzitter vingers in de lucht wil doen. Bij tien minuten voor het eind, bij vijf minuten voor het eind.

Ik ben daar niet zo'n voorstander van. Om te beginnen uit principe. Ik vind het de verantwoordelijkheid die primair hoort bij de spreker. Daarnaast hebben 9 van de 10 sprekers een horloge om en verder zorg ik dus dat er in veel gevallen een klok staat.

Waarom ik het ook niet doe is, omdat ik tijdens een presentatie bezig ben. Ik let op hoe de zal reageert. moet misschien nog op andere zaken letten zoals vragen die van het publiek binnenkomen op een tool die ik vaak gebruik op de mobiel, etc. Kortom: ik wil niet bezig hoeven te zijn met de verantwoordelijkheid van het managen van de tijd van iemand anders.

Natuurlijk houd ik zelf de tijd bij, maar dat doe ik voor mezelf, vanuit mijn rol als dagvoorzitter.



En tot slot: ik zit altijd op de voorste rij als dagvoorzitter en vind het geen fijn gezicht, zo'n zwaaiende dagvoorzitter met vingers in de lucht, zeker als die dan ook nog worden genegeerd door de spreker.

Kortom, je merkt het al: een vraag van een spreker voor vingers in de lucht? Uitbesteden, of anders invullen ;).

Wat ik wel doe is opstaan van mijn stoel en me defensief opstellen naast het podium, zijkant zaal. Voor de meeste sprekers die tijd een beetje vergeten een prima signaal.

## **De pauzes**

Je kan zeggen dat de indeling van het programma niet jouw ding is, dat is event design en moet iemand anders maar doen. Dat is in zoverre zo dat ook ik vind dat event design niet de eindverantwoordelijkheid is van de dagvoorzitter, maar je moet wel je mening geven en meedenken en zorgen dat het programma klopt.

Een van de zaken met betrekking tot tijd die vaak fout gaan zijn de pauze tijden. Ik zie nog regelmatig 15 minuten pauze staan in het programma van een event waar 500 mensen komen. Dat werkt simpelweg niet. Het kost je al minsten 10 minuten om mensen uit de zaal te krijgen en minstens 10 om ze er weer in te hebben. Bouw dus voldoende ruimte in.

## **Anderhalf uur**

Als je naar een programma kijkt van een congres, zorg dan dat een blok uit het programma niet langer is dan anderhalf uur. Als een blok langer aaneengesloten duurt worden mensen in de zaal onrustig. Men moet naar de WC, krijgt dorst, of wil roken.



## Spreektijd en vragen

Een situatie die ik veel zie is dat er, zeg, 30 minuten is gepland voor een spreker. Als ik dan vraag op hoelang de spreker is gebriefd zegt de organisatie, 30 minuten. Op mijn vraag of ze interactie willen en of het publiek vragen kan stellen zeggen ze enthousiast: Ja graag.

Ook hier zie je een potentieel uitloop probleem.

Ofwel in deze situatie zijn er twee mogelijkheden. Of de spreker wordt gebriefd op 20 minuten en we hebben 10 minuten voor Q&A. Of het onderdeel wordt verlengd naar 40 minuten.

## Pitches en awards

Ik doe regelmatig vakcongressen waarbij een award te winnen valt op basis van het doen van een pitch of presentatie van de genomineerden. Hierbij is tijd cruciaal. Je wilt als dagvoorzitter niet de kritiek krijgen dat een van de genomineerden 5 minuten langer de tijd kreeg dan de ander.

In dit soort situaties gebruik ik dan ook altijd een stopwatch en ben ik tot op de seconde strak op de tijd. Ik meld dat van tevoren ook expliciet aan de deelnemers van ik meld het expliciet aan het publiek voordat een dergelijk onderdeel van start gaat en leg ook uit waarom ik dit zo strak doe. Dit is echt nodig, want in 9 van de 10 gevallen zul je een van de genomineerden moeten teleurstellen. Ook al is het voor iedereen duidelijk dat je tien minuten hebt, ook al is er hard geoefend, er is er altijd een die volledig de tijd vergeet en je aankijkt als een rendier in de koplampen als je meldt dat de tijd om is...;)



Ik laat de techniek hier altijd bij helpen door ze een sample van een tikkende klok met op het eind een geluid te laten horen in de laatste minuut. Deze laat ik van tevoren ook altijd even horen in de zaal.

Ook hier weer een belangrijke regel als het om tijd gaat: maak het voor iedereen heel expliciet en concreet. Maak iedereen er bewust van.

### **De uitlopende spreker**

En dan gebeurt het toch nog, je voelt het al aan, deze gaat uitlopen. Je merkt het vaak aan de opmerking 'daar kom ik straks nog op terug'. Zeker als de spreker dit al drie keer heeft gezegd en jij ziet dat ie nog maar 5 minuten heeft. Wat nu?

Om te beginnen altijd even kijken wie het is. Soms kan of mag je niet onderbreken, omdat het voor de organisatie, of voor het moment, beter is om maar te gaan voor uitloop.

Als iemand toch moet worden geattendeerd op het feit dat hij of zij moet stoppen is er aan aantal opties:

Soms zeg ik heel kort door de microfoon 'nog tien minuutjes'. Deze is vrij bruuut, maar kan op grote congressen goed werken als de afstand tot de spreker groot is. In kleinere zalen probeer je de aandacht te krijgen door op de voorste rij iets naar voren te buigen en te wachten tot ie jouw kant op kijkt. Zodra hij of zij dat doet hou je toch je je vingers in de lucht. Zoals eerder gezegd niet de standaard mehodiek, maar in dit geval kan het werken.

Werkt dit allemaal niet dan sta je op en ga je overduidelijk naast het podium staan. Zodanig dat je het publiek niet teveel afleidt, maar duidelijk genoeg naar de spreker dat ie richting afronding moet gaan.

In het uiterste geval trek je aan de noodrem: je stapt het podium op en gaat staan met een afwachtende houding en een vriendelijk gezicht naar hem of haar. Meestel reageert dan ook de zaal wel met een lachje hier en daar en in 9 van de 10 gevallen realiseert een spreker zich dan echt wel dat de tijd om is.





En een paar keer is het me gebeurd dat zelfs dan de dagvoorzitter wordt genegeerd, vaak ten gevolge van een behoorlijk narcistisch karakter van de spreker. Dan rest niets anders dan hem uiteindelijk de mond te snoeren door zelf het woord te nemen en hem te vertellen dat de tijd echt om is. Denk er hierbij aan, ook al denk je vanbinnen van alles, blij vriendelijk en blij lachen ;).



## Feedback en reflectie

Ik heb het genoeg dat ik regelmatig wordt toegesproken na een event en complimenten krijg in de vorm van: "Wow, wat vond ik je goed." Jarenlang ontving ik die, kreeg ik er een warm gevoel van, maar had ik er niet zoveel aan.

Een coach zei me toen een keer: "Vraag gewoon waarom", dan heb je er wat aan.

Sindsdien doe ik dat. Als iemand naar me toekomt en zegt dat ie me goed vindt, dan vraag ik waarom. En dan krijg je dingen te horen waar je wat aan hebt.

Natuurlijk zijn er ook altijd mensen met kritiek op jouw functioneren, maar vaak krijg je die niet direct en persoonlijk te horen. Jammer genoeg. Gelukkig zie je de kritiek wel vaak terug in evaluaties. Daarom vraag ik daar ook altijd naar om in te zien.

Wel is het lastige dat soms je kracht ook je zwakte is. In mijn geval? Mijn energie en enthousiasme is nogal kenmerkend. Het gros van het publiek ervaart dat als gaaf en waardeert dat, een klein aantal mensen vindt me te druk.

Maar inmiddels weet ik dat. Ik weet dat ik niet iedereen in de zaal perfect kan bedienen, hoe graag ik dat ook zou willen.

Ik vind het nog steeds super lastig als een paar mensen op de honderd mensen mij een onvoldoende geven. Maar ooit zei een collega spreker tegen me: Beter 95% een 8, 9 of 10 en 5% een onvoldoende, dan 100% van de zaal die je een 6,5 of 7 geeft.

Moraal van het verhaal? Vraag en verzamel zoveel mogelijk feedback en leer daaruit hoe het publiek jou ziet, waar je sterke kanten zitten en bovenal, waar je kunt verbeteren.