

Schriftelijk proefexamen  
**Vergader- en presentatietechniek**



Beschikbare tijd: 90 minuten

HET PROEFEXAMEN BESTAAT UIT 6 GENUMMERDE PAGINA'S.

- ✓ 5 MEERKEUZEVRAGEN, gericht op toetsing van kennis van het begrip-kader
- ✓ 10 OPEN VRAGEN, gericht op toetsing van inzicht in de samenhang van het begripkader

BENODIGDE HULPMIDDELEN:

- ✓ pen
- ✓ kladpapier

### **Richtlijnen voor de vaststelling van het eindcijfer**

Het eindcijfer komt tot stand door het resultaat van het schriftelijk examen (50%), en door het resultaat van het mondeling examen (50%).

1. Voor het mondeling examen wordt een cijfer op de schaal van 1 – 10 gegeven, volgens de normale afrondingsregels afgerond op 1 decimaal (5,44 = 5,4 en 5,45 = 5,5);
2. Voor het schriftelijk examen wordt een cijfer op de schaal van 1 – 10 gegeven, volgens de normale afrondingsregels afgerond op 1 decimaal (5,44 = 5,4 en 5,45 = 5,5);
3. Het eindcijfer is (0,5 x cijfer eindexamen + 0,5 x cijfer mondeling examen), afgerond op een geheel cijfer volgens de normale afrondingsregels (dus 5,49 = 5; 5,50 = 6)

Voorbeeld:

Een kandidaat behaalt voor het schriftelijk examen een 6,5 en voor het mondeling examen een 5,2. Het eindcijfer is:  $0,5 \times 6,5 + 0,5 \times 5,2 = 5,85 = 6$ .

**N.B.: de antwoorden op de vragen kunnen op het opgavenblad genoteerd worden.**

## Meerkeuzevragen

*Kruis het juiste antwoord aan.*

1. Als in een vergadering een voorstel als hamerstuk wordt aangenomen noemen we dat:

- bij acclamatie
- bij meerderheid
- bij consensus
- bij handopsteken

2. Belangrijke eigenschappen voor de voorzitter van een vergadering zijn:

- gezag, neutraliteit, vertrouwen, leeftijd en tactisch inzicht
- gezag, neutraliteit, spreekvaardigheid, tactisch inzicht en vertrouwen
- gezag, neutraliteit, vertrouwen, tactisch inzicht en voldoende vergaderervaring
- gezag, vertrouwen, voldoende vergaderervaring, affiniteit en tactisch inzicht

3. 1. In het algemeen geldt ten aanzien van presentatiemiddelen: maak er met mate gebruik van.

2. Om met een beamer te kunnen werken, moet je ook over een computer beschikken.

- stelling 1 en 2 zijn beide juist
- stelling 1 is juist en stelling 2 is onjuist
- stelling 1 is onjuist en stelling 2 is juist
- stelling 1 en 2 zijn beide onjuist

4. Bij de analyse van de samenhang van een presentatie analyseer je:

- onderwerp, aanleiding, omstandigheden en randvoorwaarden
- randvoorwaarden, omstandigheden, publiek en spreker
- randvoorwaarden, doel, publiek en spreker
- opdracht, doel, publiek en spreker

5. Bij het maken van een schriftelijke rapportage:

- hanteer je de vaste volgorde van inleiding, kern, slot
- besluit je elke kop keurig met een punt
- kun je met behulp van de tekstverwerker een index van behandelde begrippen opnemen
- is het niet toegestaan gebruik te maken van beeldspraak

**Einde meerkeuzevragen**

## Open vragen

1. Verklaar de begrippen:

Convocatie

.....  
.....

Notulen

.....  
.....

Agenda

.....  
.....

Agendabijlage

.....  
.....

Ordevoorstel

.....  
.....

2. Wat is het verschil tussen het agendapunt 'wat verder ter komt' en 'rondvraag'?

.....  
.....  
.....

3. Wat is de rol van de deelnemer aan een vergadering bij een besluitvormend agendapunt?

.....  
.....  
.....  
.....

4. Noem drie mogelijke vergaderpunten bij het agendapunt 'notulen'.

.....  
.....  
.....

5. Noem twee (uitsluitend) visuele hulpmiddelen bij de presentatie, en noem van elke een voor- en een nadeel.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

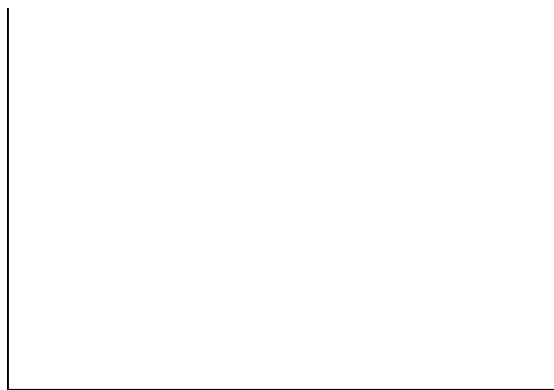
6. Welke drie vragen stel je jezelf bij het analyseren van het publiek bij een presentatie? Licht elke vraag kort toe.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. Noem vier mogelijke hoofddoelen en vier mogelijke specifieke doelen van een presentatie.

.....  
.....  
.....  
.....

8. Teken een aandachtscurve bij een lezing zonder aandachttrekkers, en een aandachtscurve bij een lezing met aandachttrekkers.



*Aandachtscurve zonder aandachttrekkers*



*Aandachtscurve met aandachttrekkers*

9. Noem drie manieren om te variëren in het schriftelijk taalgebruik.

.....  
.....  
.....

10. Je werkt bij een fietsenfabrikant. In een publicatie neem je een plaatje van een fiets op, de futurebike. Dit model behoort tot de luxere typen en wordt over enkele maanden op de markt gebracht. Bedenk bij het plaatje een onderschrift dat:

- a. neutraal is : .....
- b. informatief is : .....
- c. wervend is : .....

Motiveer van elk onderschrift waarom deze neutraal, informatief of wervend is.

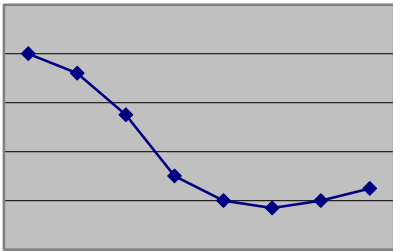
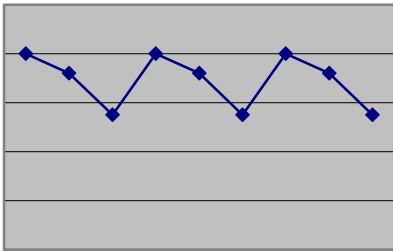
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Einde open vragen**

**Einde proefexamen**

## Antwoorden en normering proefexamen Vergader- en presentatietechniek

Meerkeuzevragen	Punten
1. a	2
2. c	2
3. a	2
4. d	2
5. c	2
<b>Totaal aantal punten meerkeuzevragen:</b>	<b>10</b>
<b>Open vragen</b>	
1. Convocatie = uitnodiging voor een vergadering. Notulen = verslag van een vergadering. Agenda = werkprogramma van een vergadering (lijst met af te werken punten). Agendabijlage = schriftelijke toelichting op een agendapunt. Ordevoorstel = voorstel dat betrekking heeft op de volgorde van de agenda.	1 1 1 1 1
2. W.v.t.t.k. : Belangrijke en/of dringende punten, die te laat binnen kwamen om op de agenda te plaatsen (die punten zullen op de agenda van de volgende vergadering gezet worden). Rondvraag: Minder belangrijke zaken of onduidelijkheden, die niet als agendapunt opgevoerd hoeven te worden.	4
3. - Informatie kennen; - Nagedacht hebben over mening; - In principe een keuze vóór of tegen een besluit gemaakt hebben; - Bereid zijn om mening bij te stellen bij nieuwe goede argumenten.	4 x 1
4. - Notulen tekstueel aan de orde stellen - Notulen inhoudelijk aan de orde stellen - Notulen officieel vaststellen - Opmerkingen naar aanleiding van - Notulist(e) bedanken voor werk	3 x 1
5. - White board Voordeel: eenvoudig te gebruiken, geen gesleep nodig met materiaal. Nadeel: uitgeveegde tekst is weg, stiften vaak weg of leeg, kleding kan vies worden. - Black board Voor- en nadeel: zie white board (lees voor 'stiften': 'krijtjes'). - Flip-over Voordeel: eenvoudig te gebruiken, tekst is terug te halen, je kunt de tekstbladen ophangen, flip-over is gemakkelijk te vervoeren. Nadeel: Stiften vaak weg of leeg, kleding kan vies worden.	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tonen van voorwerpen Voordeel: werkt verhelderend, verlevendigt de presentatie. Nadeel: niet elk voorwerp heeft juiste formaat, kan lezing rommelig maken.</li> <li>- Overheadprojector Voordeel: je kunt professionele sheets vooraf klaarmaken. Nadeel: vaak verduistering nodig, sheets nodig.</li> </ul> <p>N.B.: door kandidaten genoemde voor- en nadelen, die plausibel zijn en in de antwoorden niet genoemd worden, mogen eveneens goed gerekend worden.</p>	Middelen: 2 x 1  Voordelen: 2 x 1  Nadelen: 2 x 1  (in totaal 6 punten)
6. Wie: samenstelling, leeftijd, levensovertuiging, gevoeligheden, e.d. Weten: wat weet men al, niveau/voorzinformatie, jargon, e.d. Willen: verwachtingen en doelen, behoefte van het publiek.	Vragen: 3 x 1 Toelichting: 3 x 1
7. Hoofddoelen: informeren, informatie vragen, instrueren, overtuigen, inspireren, activeren, amuseren. Specifieke doelen: weten, vinden, kunnen, doen.	4 x 1 4 x 1
8. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Aandachtscurve zonder aandachttrekkers</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Aandachtscurve met aandachttrekkers</p> </div> </div>	2 x 2,5
9. <ul style="list-style-type: none"> <li>- variëren in zinslengte;</li> <li>- variëren in woordkeus;</li> <li>- variëren in zinsbouw;</li> <li>- gebruik van stijlmiddelen (beeldspraak/stijlfiguren).</li> </ul>	3 x 1
10. Bijvoorbeeld: Neutraal : De futurebike. Informatief : Over enkele maanden op de markt: de luxe futurebike. Wervend : Zweven over de weg  De beoordeling van de motivatie wordt aan de docent overgelaten.	Onderschrift: 3 x 1 Motivatie: 3 x 1
<b>Totaal aantal punten open vragen:</b>	<b>50</b>
<b>Totaal aantal punten proefexamen</b>	<b>60</b>
<b>Cijfer proefexamen = aantal behaalde punten gedeeld door 6, afgerond op 1 decimaal volgens de normale afrondingsregels (5,44 = 5,4; 5,45 = 5,5).</b>	
<b>Het cijfer van het schriftelijk examen bepaalt het eindcijfer voor de cursus voor 50%.</b>	