## AIO VU 2024 Dag 1 LIVE

**INTAKES** van een half uur op afgesproken dagen/tijden. Voorafgaand aan dag 1.

09:30: Welkom, Invullen naambordjes NAAMBORDJES

Voorstellen zelf en andere trainers MAPJES

Doel van de cursus: Weten hoe je je doelen stapsgewijs kunt bereiken in de daarvoor geplande tijd en hoe je die aan anderen kunt communiceren

• Je zit hier voor jezelf, Actieve inzet/je moet het zelf doen

• Onze inzet is groot, doen het omdat we het leuk vinden

• Evalueren uitgebreid

• Vertrouwelijk !

Programma doorlopen

Huishoudelijke Zaken:

Op tijd beginnen, druk programma, op tijd klaar

Mobiele telefoons en laptops uit en opgeborgen

Lunch

**Elkaar introduceren**  
Vertel in tweetallen aan elkaar iets over jezelf en wat je in de training wilt leren.  
De ander stelt jou voor aan de rest van de groep.

10.15 TM deel 1

Verschillende soorten Tijdmanagement uitleggen LT GOALS

PROJECT PLANNING

HOUR PLANNING PER DAY

10.25 Beginnen met urenplanning

Invullen vragenlijst EXPENDITURE OF TIME QUEST

10.35 Bespreken waar men moeite mee heeft. (uitstellen, pauzeren, wanneer energie, creativiteit, opruimen, email en telefoon). Tussendoor eventueel stellingen bespreken:

* Als ik niet 8 uur op een dag werk voel ik me schuldig
* Je moet overdag bereikbaar zijn
* Een heel uur lunchpauze is zonde van de tijd
* Ik kan makkelijk telefoneren terwijl ik mijn email lees
* Het is goed om de dag te beginnen met het wegwerken van kleine klusjes
* Het is goed om elke dag een uurtje te reserveren om te schrijven
* Het is goed om je mailtjes zo snel mogelijk te beantwoorden
* Het is normaal om in de wetenschap werkweken van 60 uur te maken

10 TIPS TM

11.10 Pauze

11.25 **Persoonlijke doelstellingen en Tijdmanagement**

Plenair Waarom is een goede doelstelling belangrijk?

(anders laten leiden door anderen, tijd nuttig gebruiken, selecteren wat je wel en

niet doet, kunnen communiceren met anderen). Even parkeren, we gaan er later

mee door.

Aan de hand van vragenlijst een doel formuleren OBJECTIVES

Schrijf op wat je graag zou willen doen/bereiken

Mag loopbaan, mag ook korter durend project.

Geef voorbeelden: huis, zeilboot, muziekinstrument spelen, boek schrijven,

wereldreis, marathon.

Geen censuur . Lekker hoog inzetten. Je moet er een goed gevoel bij krijgen.

Lijst invullen (10 –15),

11.40 In 2-tallen bespreken.

12.15 Plenair terugkoppelen

12.30 Lunchpauze.

**2 Data als optie voor dag 6 voorleggen. Deelnemers kunnen inschrijven. 5-6 deelnemers per dag.**

13.30 Energizer

Hoe zit je op het ogenblik in je promotietraject FOTOSET  
Kies een plaatje dat dat beschrijft

**Analyse tijdsbesteding** KLEURSTIFTEN

Twee manieren om naar invullen uren te kijken:

Uren schrijven en Bel/urgent kwadrant

Deel schema ‘Ideale tijdsbesteding’ uit IDEAL HOURS PER WEEK

Vul de uren in per week. Ook slapen

Geef ‘Tijdbesteding Komende week’ mee TIME HOURS NEXT WEEK

als huiswerk. Voorspel: geen gewone week.

14.00 Urgent/Belangrijk Eisenhower matrix IMPORTANT/URGENT

Deel schema uit en leg uit. Vraag aan iedereen om voor zichzelf in elk

kwadrant minstens één activiteit van de afgelopen week op te schrijven.

Belangrijk betekent in dit geval: activiteiten die bijdragen aan je proefschrift.

Urgent betekent: het moet nú gebeuren (bv vergadering of onderwijs)

Inventariseer op bord. Bespreek wat de opties zijn als je merkt dat je vaak tijd

Tekort komt. Begin bij 4 en werk naar 1.

4. (Nier urg/niet bel) Niet doen

3. (Urgent/niet bel) Moet ik dat wel doen, kan iemand anders het doen?

2. (Urgent/belangrijk) Had ik dit eerder kunnen doen?

Het is niet gezond altijd onder druk te werken (zeker niet in een 4 jarig

project) , bovendien kun je een kwaliteitsslag maken als je de tijd neemt om een

stuk een paar dagen te laten liggen en er vervolgens nog een keer naar te kijken

1. (Niet urgent/belangrijk) Hier wil je je op concentreren. Dit zijn de belangrijke

dingen die op termijn urgent worden. Door je vooral met deze dingen bezig te

houden werk je aan de echt belangrijke zaken, zorg je voor een ontspannen sfeer

en kun je ook creatief zijn.

**Laat iedereen opschrijven in de chat wat ze kunnen verbeteren. Bespreek**

Als je dus wil werken aan dingen die belangrijk zijn voor jou op de lange termijn

is het goed om je doelstellingen te formuleren. Waar begint dat mee? Je moet eerst weten wat je wilt bereiken Je moet een doelstelling hebben, daar gaan we morgen mee verder

14.45 Pauze

15.00 Blindeman oefening buiten BLINDDOEKEN

Naar buiten + instructie

Je laat het beginpunt zien en je laat het eindpunt zien

(je kunt er ook even naar toe lopen met zijn allen)

Ze moeten als groep, geblinddoekt het eindpunt halen binnen 20 minuten.

Belangrijk is dat het lukt. Desnoods nog een tweede keer doen.

15.30 Terug naar binnen

Nabespreking: in hoeverre lijkt dit op een promotietraject?

Iedereen schrijft eerst voor zichzelf op. Daarna rondje inventariseren op flap.

Bespreekpunten:

* Doel (voor iedereen duidelijk?),
* Procedure (welke voorstellen?, hield men zich er aan, tijdbewaking),
* Participatie (iedereen?, taakverdeling, leiders?
* Hoe voelt het om achteraan te lopen?),
* Communicatie (van wie naar wie, sfeer)
* Strategie (tijdplanning, haalbaarheid, risicoanalyse, pilot, fasering, mijlpalen)
* Creativiteit

**16.10 PhD as a project**

Project definition

1. It is unique.
2. It has a defined purpose.
3. A certain level of quality is being pursued.
4. It is temporary.
5. The project team is formed specifically for this assignment.
6. Time and resources are limited.

Wie heeft al een planning voor het promotietraject gemaakt?  
 In wat voor een format?  
Wat leverde dat op? Positief en Negatief verzamelen. Wie nog niet?

Morgen ga je een planning maken voor jouw traject.

**Academic Writing**   
Boekje uitdelen. Uitleg wat daar in behandeld wordt en dat we daar op dag 5 mee aan de slag gaan.   
(Projectmanagement worden door de VU vouchers voor gegeven)

16.45 Evaluatie EVALQR CODE  
  
17.00 Einde

**MURAL REGISTREREN.** (Laat iedereen een account aanmaken. Dat is nodig voor de volgende dag. [www.mural.com](http://www.mural.com)

## AIO VU 2023 Dag 2 LIVE

9.30 Vragen n.a.v. vorige dag?   
  
Uitleg waarom plannen van een promotietraject lastig is

* Men weet de uitkomsten nog niet
* Men wil graag alle opties openhouden
* Men durft nog geen beslissingen te nemen
* Men heeft grote ambities, wil het definitieve boek over dit onderwerp schrijven. (Dat is niet nodig en ook niet haalbaar in 4 jaar. Men kan nog minstens 30 jaar verder met onderzoek doen; een promotie is slechts het begin.)
* Plannen is sowieso lastig en men is liever met de inhoud bezig
* Een planning verandert sowieso toch.

Uitleg waarom het toch nodig is

In Nederland voltooit maar 10% van de promovendi hun proefschrift op tijd! 50% doet er vijf jaar over. Nog eens 40% nog langer of haakt af.

Plannen is nodig. Het kan heel vervelend worden als je contract is afgelopen en je proefschrift nog niet af is. Maar het geeft ook fijn veel houvast. Je weet wanneer je iets bereikt hebt.

Beschouw deze planning als een startpunt. Je mag en moet die later gewoon aanpassen. Bespreek de planning regelmatig met je begeleider. Mocht er iets nieuws bijkomen wordt wel gelijk duidelijk dat er dan ook iets af moet, want je einddatum schuift niet mee. Plannen is ook een leerproces. Je gaat er in de loop van het project beter in worden.

Uitleg ons systeem. PLANNING CARDS OVERVIEW

Het gaat uit van de activiteiten die iedereen moet doen. Het laat zien waar je nog onduidelijkheden hebt. Het laat zien waar er teveel tegelijkertijd gepland staat. Het laat zien hoeveel het eigenlijk is. Het maakt gebruik van klassieke projectplanningselementen zoals lucht in de planning houden, mijlpalen vaststellen en een risico analyse maken.

Bespreek elk kaartje heel kort afzonderlijk. (zie daarvoor Hoofdstuk 3 van het boekje).  
Bespreek uitvoeriger: Space

**Mensen kunnen met kaartjes werken (bij voorkeur in een live training, of met de Mural)**

Geef instructie hoe de Mural te gebruiken (landscape, rijen zijn de jaren, kolommen zijn de maanden, begin te plannen bij de maand van de workshop).

10.15 Link van template: <https://app.mural.co/template/5080fba9-69bf-4184-b14f-47485c811c30/9c67830f-fe7d-4426-8a70-9b659b3e025b>

Of QR code gebruiken QR CODE MURAL

**Ieder maakt zijn eigen planning. Trainer loopt rond.**

Wanneer klaar met plannen: beantwoord voor jezelf deze vragen:

1. Will you/won't you teach? Why yes/or no? QUESTIONS PhD PROJECT

Preference for: lecture, working group, practical, thesis?

1. Do you want to do an internship abroad?
2. Who do you need for your research?  
   How will you involve them?
3. What are the risks of your research? What could go wrong?   
   Is there a plan B?
4. Do you have regular appointments with your supervisor to discuss your planning? How do they work?

11.00 Pauze

11.15 In tweetallen,(gemengde disciplines) planning aan elkaar uitleggen.  
Vraag expliciet aan elkaar naar de Risks

11.35 Iedereen beantwoordt voor zichzelf deze vragen (zet op bord) en zet ze op papier:

1. What did you notice about the planning?

2. What questions do you still have regarding parts of the planning?

3. What would you like to discuss with your supervisor(s)?

11.45 Rond de oefening af. Vraag naar inzichten.

12.00 Samenvatting trainer

van lange termijn doelstellingen, van projectplanning

naar timemanagement op een dag:

Weten wat je wilt, eerst de grote stenen plannen en doen, prioriteiten stellen,

kritischer naar kleine activiteiten kijken, eigen energie serieus nemen etc.

12.30 Lunch

13.30 **Doelstellingen en persoonlijk stappenplan**

**Energizer Powerpose (see Talk like Ted, tip 5)**How we use our bodies affects how people see us. Social psychologist Amy Cuddy has shown that by changing our body expression we can also change how we see ourselves and how others see us. Having a powerful posture increases our testosterone levels and lowers our cortisol levels, making you feel more confident and superior. When you are nervous, you can adopt a powerful posture two minutes before your presentation. You will then not only appear more confident but also feel more confident.

**Waar moet een goede doelstelling aan voldoen?**

Inventariseer op bord

Deel SMART uit en bespreek CRITERIA SMARTIES

14.00 Maken van een stappenplan (20) STEP BY STEP PLAN

1. Neem één van je doelstellingen (mag, maar hoeft niet t.a.v. je werk)

2. Zorg ervoor dat die aan de SMART criteria voldoet

3. Vul stappenplan in voor die doelstelling

(Bespreek deze lijst eerst en geef voorbeelden)

Belangrijk dat ze 72-hrs actie goed begrijpen. Is sneeuwbalwerking, doe een klein dingetje alvast en je bent begonnen, dat levert weer nieuwe input en informatie op waar je weer mee door kunt en voordat je het weet ben je aan je lange termijn doelstelling bezig. Er zijn elke keer weer nieuwe kleine 72hrs acties te formuleren.

14.20 Eventueel wandelend.   
Vertel de doelstelling aan je buur en laat die controleren of die aan de criteria voldoet. Laat de buur ook feedback geven op je verhaal. Wanneer zag je de ander enthousiast worden?

Redenen om je ideeën en plannen veel te presenteren aan anderen:

* + Je leert er beter over na denken
  + Je krijgt vragen
  + Je krijgt feedback
  + Mensen willen je vaak helpen

15.00 Pauze

15.15 Voorbereiding presentatie stappenplan in een tekening op flap.

15.40 Presentaties stappenplan (2 min)

Doelstelling + plus acties + beeld + 72 hrs actie

16.30 Samenvatting, evaluatie, introduceer programma volgende keer.   
Huiswerk: 72 uurs actie, tijdbesteding invullen + 1 actie om efficiënter te werken   
plus lezen hoofdstuk 2 en 3 boek PM. EVALQR CODE

## AIO VU 2023 Dag 3 LIVE

9.30 72 uurs actie, bespreken ingevulde weekoverzicht, vergelijk met ideaal

kort bespreken

**Introductie programma**

Leg 2 tafels vol met vaardighedenkaartjes VAARDIGHEDENSPEL (2x)

Deel de groep in 2-en (elk een tafel) en laat iedereen 1 kaartje nemen van een vaardigheid die ze bezitten en 1 die ze willen ontwikkelen.

Vertellen aan de groep.

10.15 **In 2 subgroepen**  
**Wildernis spel** INSTRUCTIE WILDERNIS

Opdracht consensus (1e drie vragen)

Doel laten zien welke dynamiek er in een

Groep optreedt bij het vinden van consensus

Opmaat naar volgende moeilijkere oefening

10.35 NASA uitleg plus laten spelen INSTRUCTION NASA GAME

Twee groepen

Bekenden niet bij elkaar

11.00 Pauze, koffie halen

11.15 Goede oplossing geven. The key voorlezen.  
 Bespreek hoe het ging. Iedereen vertelt wat ze van het groepsproces vonden en wat ze van hun eigen bijdrage vonden.  
Trainer vult aan met eigen observaties.  
Bespreek 4 levels communication 4 LEVELS COMMUNICATION

12.00 Wat kan je verbeteren in je eigen werkbesprekingen?   
 Zelf laten bedenken en bespreken (rondje maken)

12.30 Lunch

13.30

**The art of being present Henk van der Steen**

Een workshop over samenwerken, communiceren en improviseren. In samenwerking en communicatie lopen dingen vrijwel altijd anders dan je vooraf denkt of plant. De kunst is om daar telkens, ter plekke een -passend- antwoord op te vinden. Momenten waarop planning en uitvoering gelijktijdig plaatsvinden –wanneer je dus moet improviseren- kunnen leiden tot reacties als ongerustheid, onzekerheid, dichtslaan en pure paniek. Gelukkig kun je je ‘improvisatiespier’ trainen, waardoor je in de praktijk makkelijker en effectiever kunt opereren. In deze workshop maak je kennis met een aantal tools die we lenen van het improviseren op toneel en kijken we naar hun bruikbaarheid daarvan voor jouw functioneren als AIO. We gaan onder andere kijken naar wat het betekent om voorbereid in het hier en nu te zijn, hoe het zit met het maken van fouten, wat de invloed is van het proces in relatie tot het doel (‘de manier waarop’) en naar non-verbale communicatie in (on)gelijkwaardige situaties.

## AIO VU 2023 Dag 4 LIVE

9.30 **Overtuigend communiceren**

Uitleggen vier communicatiestijlen.   
Doe zelf een paar voorbeelden. CHECKLIST INFLUENCING TECHN

Zichzelf laten indelen, op flap op het bord zetten   
Opsplitsen in 2 groepen voor de rest van de ochtend

10.00 In tweetallen: een deelnemer probeert de ander te overtuigen. Kort betoog van 1 minuut (geen discussie). De ander geeft als feedback welke communicatiestijl(en) dominant waren en of dat werkte. Ook leren: wat werkt wel en wat werkt niet binnen een stijl. Dan draaien we de rollen om.

Cases hierbij (op het bord). Ze zoeken zelf een case uit.

1. Overtuig de ander ervan om samen een workshop te organiseren

2. Overtuig de ander ervan om mee te doen als proefpersoon aan jouw onderzoek

3. Overtuig de ander ervan om namens de groep kritische feedback aan de trainers te geven

4. Overtuig de ander ervan dat jij eerste auteur moet worden van een gezamenlijk artikel

5. Overtuig de ander van jouw geschiktheid om de eerste master-student te begeleiden

Korte nabespreking. Alle stijlen zijn handig. Gebruik is situatie afhankelijk.

Wanneer vinden zij welke stijl gepast? Hoe zit dat als ze met een begeleider communiceren, met een collega promovendus, met een masterstudent? Kunnen ze schakelen?

10.30 **Saying no** THE POWER TO SAY NO

Working efficiently is not always about trying to do more work in less time. More often than not, working efficiently means having a well-considered work plan and acting on it. We will look at the possibilities of saying ‘yes’ to all the tasks and activities that fit the promotion project and practice saying a friendly-but-firm ‘no’ when tasks do not fit the schedule.  
 That is, to reject an offer or a request, in a friendly non-offensive way. It is a mini-role play in which both of you play yourself. Before starting the role play, choose which one of the two cases described below each one of you likes to practice (you can choose the same or different cases).

1. Ask the other person for help with designing a poster
2. Offer the other person a free ticket to go with her/him to an interesting symposium

Try these different ways:  
*The thoughtful ‘no’  
The truthful ‘no’  
The positive ‘no’  
The non-verbal ‘no’*

11.00 Pauze

11.15 **Communiceren met je begeleider**

We gaan nu inzoomen op één speciale relatie, namelijk die met je begeleider. Kun je je begeleider indelen qua dominante communicatiestijl?  
Hoe combineert dat met die van jou? Is het prettig als ze hetzelfde zijn, of complementair? Hoe kun reageren je op een lastige stijl?

Korte uitleg Sit. Leiding geven SIT LEAD SCHEME 3 X

11.30 Bedenk voor jezelf wat jouw begeleider op het moment vooral doet (gedrag gerelateerd aan Situationeel Leidinggeven) en hoe die communiceert (een van de stijlen). Kun je daar voorbeelden van geven? Is dat altijd zo geweest? Is dat waar je op het ogenblik behoefte aan hebt?

Ieder voor zich denkt na over favoriete begeleiding CONTRACT EXPECT.

In tweetallen oefenen: Vertel je begeleider wat je prettig vindt aan zijn/haar begeleidingsstijl en communicatie en geef daarbij voorbeelden. Als er iets is wat je liever anders zou zien, vertel dat ook. Bedenk welke communicatiestijl voor jou het meest passend is hiervoor.

Als tijd: een paar plenair doen en afronden

12.30 Lunchpauze

13.30 Zet stoelen en tafels in 3 of 4 groepen   
Let op: deze middag is heel strak gepland. Je moet uiterlijk om 15.15 beginnen met de onderhandeltheorie en de casus.

**Onderhandelen**

Knip en plak spel ASSIGN. TEAM NEGOT.

GEVULDE ENVELOPPEN

XTRA LINEAAL

Envelop 1: Schaar, liniaal, 2 potloden, 2 vellen geel

Envelop 2: Schaar, nietmachine, 4 vellen rood, 2 vellen blauw

Envelop 3: Plakband, 3 vellen groen, drie vellen oranje

Envelop 4: 3 vellen wit, 1 vel rood

14.15 Bespreken succesvolle strategieën. Eerst in eigen groep. Dan per groep 1 strategie ophalen totdat het op is.

* Inventarisatie middelen zelf
* Inventarisatie middelen anderen
* Taakverdeling
* Communicatiestijlen
* Tijdmanagement
* Atmosfeer
* Creativiteit
* Samenwerking andere groepen
* Vals spelen
* Vastleggen afspraken

Kort bespreken Uitganspunten Onderhandelen NEGOTIATION THEORY

**Wat voor een type ben jij bij onderhandelen en conflict?**  
Zelf indelen dominante type persoonlijke stijl CONFLICT MANAG. ASSIGN.

Conflicthantering 4 STYLES CONFLICT

Bespreking voor- en nadelen:

(denk aan Tijd, energie, afhankelijkheid, macht/autoriteit, belang,

lange termijn/korte termijn)

In welke situatie is welke stijl het passendst? Betrek op dit op jouw werk.

15.00 Pauze

15.15 Uitreiken casus. CASE PHD+ PROFESS.

NEGOT ASSIGNMENT

Bepaal: Hoogst haalbare, Laagst acceptabele, Alternatieven

15.30 Drie à vier ronden rollenspel

Feedback op strategie en communicatie

**Belangen promovendi**

* Proefschrift wordt op tijd afgerond
* Of Verlenging van het contract na 4 jaar
* Of toezegging verlenging bij uitloop
* Extra hoofdstuk voor het proefschrift
* Publicatie extra artikel
* Vakantie
* Begeleiding van de hoogleraar
* Introductie bij het ministerie
* Presentatie op een congres
* Een goede relatie met de hoogleraar

(Extra geld wordt door de promovendus meestal niet gezien als een belang)

**Belangen voor de hoogleraar**

* Extra onderzoek wordt gedaan
* Door een goede kracht
* Tussentijdse resultaten zijn op tijd voor presentatie op congres in Australië
* Proefschrift wordt op tijd afgerond
* Goede contacten bij het ministerie
* Een eigen presentatie met de resultaten op een congres in Australië
* Een goede relatie met de promovendus
* Weinig gedoe rondom verlengen van contracten
* Geen extra geld hoeven uitgeven voor dit onderzoek

**Mogelijke (creatieve) oplossingen**

* Vervanging onderwijsverplichtingen door andere promovendus
* Ondersteuning door studenten bij het verzamelen en verwerken van data
* Samen naar het congres, hoogleraar presenteert, promovendus doet een posterpresentatie

**Conclusies**Herken de situatie, bereid je voor, bepaal ieders belangen, neem je tijd en wees creatief

16.45 Evaluatie EVAL QR CODE

Huiswerk:

* Wat kun je verbeteren aan je communicatie met anderen? Wat ga je concreet doen?
* Lezen Hoofstukken 3, 4 en 5 uit Academic Writing Support
* Zorg dat je een stuk om te schrijven in je hoofd hebt waar je de volgende sessie mee aan de slag wilt

## AIO VU 2023 Dag 5 LIVE

09:30: **SCHRIJVEN** ACADEMIC WRITING SUPPORT

Hoeveel ervaring hebben ze al met schrijven?  
 Welke problemen zijn ze tegen gekomen

Bespreek het boek Academic Writing Support in hoofdlijnen. Wat vonden ze van

hoofdstukken 3,4,5?

Schrijfvaardigheden in kaart brengen

Opdracht Individueel: eigen vaardigheden en competenties zoeken

bij het schrijven van een artikel. SKILLS WRITE PAPER PHD

Bespreek plenair hoe je de ontbrekende vaardigheden kunt leren.

10.15 **Assignment writing exercise WIAMI**

Writing exercise introduction  
In pairs: What I Actually Mean Is…

1. Tell your colleague in max 5 minutes what your paper (chapter) is about: What do you want to prove, show, explain? Focus on the main message of the paper and not on the detailed phrasing.
2. Colleague asks questions in order to clarify the message.
3. Colleague summarises in 1 minute.

Write down for yourself what your discovered. After 10 minutes in total: Switch roles  
  
Trainer discusses the benefits of sharing your stories

10.45 Break

11.00 **Writing Routines**

Answer the following questions and write your answers down WRITING ROUTINES

1. How many hours do you write per day?
2. What is your favourite time to write?
3. For how long on a stretch?
4. How many breaks do you take?
5. How do you combine writing with your other obligations?
6. Where do you write? With What? With music?

Discuss writing routines in pairs and then in the whole group

Stream of consciousness VEEL SCHRIJFPAPIER

Write about your struggle with a particular paragraph, the structure of your paper or book, or any other impediment. You also write down your questions or doubts. Write continuously with a pen or pencil on a piece of paper without lifting your pen for 15 minutes.

In pairs:

1. Discuss your result (content en method) (5 minutes per person)
2. Brainstorm about conclusion and possible action(s)

Trainer tells about the advantages of Writing Groups and discusses with the participants the possibilities of setting up a group.

12:30: Lunch

13:30: **Presenteren**  
**Fysieke energizer**  
 Spieren losmaken, Powerpose, AdemhalingsoefeningREADING & BREATHING

13.50 Wat maakt een presentatie **succesvol**?

Vraag naar wat zij de belangrijkste ingrediënten vinden van een goede presentatie.

Bespreek: Uit onderzoek van Hertz blijkt Top 3: (zie boekje Presenteren van onderzoek van Hertz.)

1. Enthousiasme
2. Visie
3. Humor

14.00 Ontdek waar jij in jouw eigen onderzoek enthousiast van wordt ENTH VRAGENLIJST

Opdracht: bereid een presentatie voor van maximaal twee minuten   
waarin je de volgende vragen beantwoord:

1. Wie ben je?

2. Wat onderzoek je?

3. Waarom word jij daar enthousiast van? Wat vind je er belangrijk of interessant of bijzonder aan?

14.15 Presenteren in 2-tallen

Paar plenair, geef feedback op de goede punten

15.00 Pauze

15.15 Principes goede structuur uitleggen: STRUCT PRESENT

• Intro en slot STORYLINES

• Storytelling. Waarom werkt een verhaal goed (hersen onderzoek)

• Upside down principle

• Verhaal rond maken

• Tijdsindeling verschillende onderdelen

• Herhaling

• KISS principle

15.30 Schrijf een pakkend begin en een goed einde voor je presentatie van 2 minuten.

15.45 Presentaties in andere tweetallen.  
Een paar plenair

16.15 Bespreken huiswerk en opzet programma laatste dag  
 PP slide design bespreken

Trainer: mailen 3 files plus huiswerk opdracht SCIENTIF PRES PPT TALK LIKE TED

HOMEWORK ASSIGN. CONNECT AUDIENCE  
**Homework assignment:**

* Read the files
* Prepare a presentation of up to 5 minutes with slides
* Consider your audience, what would they like to hear
* Think about how to involve them in your story
* Think: what gets you excited?
* Turn it into a story
* Provide a catchy beginning and end
* Practice the presentation out loud
* Spend at least 1 hour on preparing appropriate slides
* Take your laptop with you so that you can improve your presentation

16:30 Evaluatie EVAL QR CODE

## AIO VU 2023 Dag 6 LIVE

In 2 subgroepen, op 2 dagen.

9.30 Hoe was het voorbereiden?  
  
Vragen waar ze zelf feedback op willen   
Uitleg hoe feedback geven en op welke onderdelen. FEEDBACK ON PRES.

**Nervositeit bespreken. Waar is men bang voor?   
  
Wat er aan te doen:**  
Een beetje nervositeit is goed (parabool functie met prestatie)  
Goed voorbereiden, niet letterlijk uit je hoofd leren  
Doe de powerpose vooraf  
Geeft niet als je een ‘fout’ maakt, iets vergeet. Dat weten mensen niet en ze zijn erg vergevingsgezind  
Weet dat er altijd iemand in de zaal zit die iets meer weet van een klein onderdeel dan jij. Dat geeft niet.  
Weet dat er soms iemand in de zaal zit die graag zijn/haar eigen stem hoort  
  
**3 deelnemers presenteren. Korte Feedback**

11.00 Pauze

11.15 **2 -3 deelnemers presenteren. Korte** **Feedback**

12.00 Deelnemers hebben tijd om hun presentatie te verbeteren

12.30 Lunch

13.30 Energizer CAT WALK GELUIDSBOX

13.45 5-6 x presentaties plus feedback. Half uur per persoon.

Pauze op de helft

16:45 Evaluatie EVAL QR CODE  
 **BORREL**