



Non verbale communicatie

Natuurlijk is het belangrijk wat je zegt, de inhoud, maar minstens zo belangrijk of misschien wel nog belangrijker is hoe je het zegt: non-verbale communicatie. Sta je rechtop of in elkaar gedoken? Waar laat je je handen als je een presentatie houdt? Wat doe je aan bij een sollicitatiegesprek?

Maar liefst 70% van de communicatie is non-verbaal. Mensen letten dus meer op je houding, bewegingen en uiterlijk dan op de inhoud van je verhaal. Reden genoeg dus om je bewust te zijn van je non-verbale communicatie.

Wat verstaan we onder non-verbale communicatie in 4 punten:

1. Houding

Een goede houding straalt zelfverzekerdheid uit. Je lichaamshouding heeft invloed op je manier van spreken en op het contact met je luisteraar.

Als je in elkaar gedoken staat/zit, lukt het niet met een krachtige stem te spreken. Bovendien kom je onzeker over. Als je je handen naast je lichaam laat hangen, kan de luisteraar denken dat je ongeïnteresseerd bent. Als je je armen over elkaar hebt, dan kan dit gesloten of defensief overkomen.

Advies

Sta rechtop, ontspan je schouders, je nek en je knieën en kantel je bekken een beetje. Hou je handen ter hoogte van je navel (als dit vreemd voelt, kun je een pen vasthouden maar let op dat je niet aan die pen gaat friemelen). Als je je handen ter hoogte van je navel houdt, beweeg je ze meestal vanzelf op een natuurlijke manier. Sta op twee benen en zet je voeten goed 'in' de grond. Kijk je publiek/de luisteraars aan, hou je hoofd omhoog. Oefen bovenstaand advies voor de spiegel en voor een paar mensen die je vertrouwt. Vraag deze mensen je houding eventueel te corrigeren. Oefen de juiste houding voor de spiegel maar ook bijvoorbeeld als je op de bus staat te wachten. In het begin zal deze houding onwennig aanvoelen maar als je vaak oefent, wordt het steeds normaler om zo te staan.

2. Oogcontact

Met je ogen kun je veel zeggen. Ze laten zien dat je enthousiast bent of juist verontwaardigd. De emoties die je ogen kunnen laten zien, zetten je verhaal kracht bij en maken je presentatie geloofwaardig en levendig.

Als je met iemand spreekt, houd je tijdens het spreken oogcontact. Als je dit niet doet, voelen mensen zich niet bij het gesprek betrokken of niet serieus genomen. Mensen kunnen het gevoel krijgen dat je niet naar ze luistert.

Tijdens een presentatie of een vergadering heb je te maken met meer mensen: je publiek/de luisteraars. Houd, als je aan het woord bent, oogcontact met hen. Op die manier voelen zij zich aangesproken en betrokken.

Algemene tips

Kijk voortdurend naar je publiek/je luisteraars. Kijk niet te lang naar één persoon. Deze persoon zal zich ongemakkelijk voelen en de rest van het publiek vraagt zich af waarom je zo lang naar deze persoon kijkt. Als je tijdens het spreken een tekst voorleest, kijk dan ook regelmatig op van je papier.



Tips voor presentaties

Besteed niet alleen aandacht aan de voorste rij maar ook aan de luisteraars achterin de zaal. Richt je blik niet alleen naar voren maar kijk ook naar de zijkanten. Maak je 'spiekbriefje' goed leesbaar zodat je met een snelle blik kunt lezen waar je bent en je weer snel naar je publiek kijken.

Als je van tevoren al weet dat je je publiek aan de zijkanten niet goed kunt zien, probeer dan óf zelf naar achteren te gaan staan óf je publiek te vragen ergens anders te gaan zitten. Dat laatste klinkt misschien raar maar als je je eigen indeling creëert dan voel je je tijdens de presentatie op je gemak en kun je iedereen aankijken. Je kunt dit ook zeggen tegen je publiek: 'Zou u wat meer in het midden kunnen zitten, dan kunt u het beter zien.'

3. Gebaren en bewegingen

Sta je kaarsrecht en doodstil als je spreekt of beweeg je veel met je handen en zet je je bril iedere keer op en af? Je publiek ziet alles en als je gebaren en bewegingen niet bij je verhaal passen, leidt dit af en zal het publiek vooral je gebaren onthouden in plaats van de inhoud van je verhaal.

Als je wilt weten welke gebaren en bewegingen je tijdens een presentatie maakt, neem jezelf dan op met een videocamera of bekijk jezelf in de spiegel. Word bewust van je bewegingen en gebaren en bedenk of ze passen bij je presentatie of dat ze juist afleiden.

Een paar tips

Verduidelijkende gebaren kunnen een presentatie verlevendigen en ondersteunen. Je hoeft niet stil te staan maar ga ook niet teveel heen en weer lopen. Je kunt leren om functionele gebaren te maken. Oefen dit als je je presentatie voorbereidt. Ken je gebaren! Sommige zijn niet functioneel tijdens een presentatie (bijvoorbeeld je haar naar achter doen met je handen, wriemelen aan je nagels). Deze gebaren kun je afleren.

4. Uiterlijk

Wat doe je aan bij je sollicitatiegesprek? Trek je bij een presentatie juist wel of niet die hoge hakken aan? En bij een belangrijke vergadering: je nette pak of toch je spijkerbroek?

Wat je ook besluit, denk er van tevoren goed over na. Alles mag, als je je maar bewust bent van het effect dat je uiterlijk heeft en of dit overeenkomt met het effect dat je wilt bereiken.

Een paar tips

Draag kleding die comfortabel zit en waar je je zeker in voelt. Draag kleding die je al een keer hebt gedragen. Zo voorkom je dat tijdens je presentatie ineens blijkt dat je knoopjes de hele tijd opengaan of dat je nieuwe rok omhoogkruipt. Kijk van tevoren in de spiegel. Heb je geen vlekken op T-shirt, is je rits dicht, zit je haar goed? Realiseer je welk effect opvallende accessoires kunnen hebben. Als je bijvoorbeeld lange oorbellen draagt die heen en weer slingeren, kan dit enorm afleiden. Doe niets in je broekzak. Een broek met een telefoon en een sleutelbos staat heel lelijk en leidt af.

[Bron](#)