Event HOWTO

Mark F. Komarinski
VA Linux Systems

mkomarinski@valinux.com

Vertaald door: Ellen Bokhorst

bokkie@nl.linux.org

Het doel van dit document is je te laten zien hoe goede presentaties voor bijna elk soort Linux evenement te creëren.

Inhoudsopgave

1. Introductie

Ondanks dat veel Linux gebruikers presentaties zullen geven bij ontmoetingen van Linux gebruikersgroepen, exposities en andere conferenties, is niet iedereen effectief bij het geven van presentaties. Vrijwel net als bij het spreken in het openbaar, moet een presentator weten hoe met het publiek te communiceren, zodanig dat het onderwerp duidelijk is en door allen goed wordt begrepen. Onderwerpen die gebruikers interesseren kunnen bij ineffectieve presentaties makkelijk in het niets verloren gaan. Hopelijk geeft dit document je een leidraad waardoor je het op de juiste wijze kunt doen.

1.1. Copyrightinformatie

1.2. Disclaimer

Er kan geen aansprakelijkheid worden aanvaard voor de inhoud van deze documenten. Gebruik de concepten, voorbeelden en andere inhoud op eigen risico. Aangezien dit een nieuwe editie is van dit document, kunnen er fouten en onzorgvuldigheden in staan, die wellicht je systeem kunnen beschadigen. Neem zorgvuldigheid in acht en alhoewel het zeer onwaarschijnlijk is, neemt de auteur er geen verantwoordelijkheid voor.

Alle copyrights zijn in handen van hun respectieve eigenaren, tenzij in het bijzonder anders vermeld. Gebruik van een term in dit document moet niet worden aangemerkt als van invloed zijnde op de geldigheid van enig handels- of servicemerk.

Het benoemen van bepaalde producten of merken moet niet worden opgevat als onderkenning ervan.

1.3. Nieuwe versies

Nieuwe versies zijn te vinden op de LDP website op http://www.linuxdoc.org/ (http://www.linuxdoc.org)

1.4. Krediet

Ik zou graag Prof. Brad Broughton, van het Technische Communicatie Department op de Clarkson universiteit willen bedanken. Hij leerde me een aantal regels over effectieve presentaties en spreken in het openbaar. Ik volg deze regels niet altijd op, maar ik weet wat ze inhouden.

1.5. Feedback

Feedback is zeer zeker welkom voor dit document. Zonder jullie bijdragen en inbreng, zou dit document niet bestaan. Stuur je aanvullingen, opmerkingen en kritiek alsjeblieft naar het volgende e-mailadres: <`markk@linuxdoc.org`>.

2. Aan de slag

Voor je een presentatie geeft, zijn er een aantal dingen die je moet doen:

- Kies een onderwerp.
- Lever je onderwerp in bij een show of LUG. (en zorg dat het wordt geaccepteerd!)

- Maak van het onderwerp een presentatie.
- Geef de presentatie.

In tegenstelling tot wat over het algemeen wordt aangenomen, kan elk hiervan net zo moeilijk zijn als alle anderen. De keuze van een onderwerp kan voor een aantal gebaseerd op hun ervaring makkelijk zijn, terwijl een Linux gebruiker thuis in alle markten vast kan komen te zitten bij het kiezen van een onderwerp. Degenen op hun gemak bij het spreken in het openbaar kunnen problemen ervaren bij het ontwerpen van de slides, enzovoort.

Dus laten we direct beginnen en alle onderwerpen bespreken zodat je aan de slag kunt!

3. Kies een onderwerp uit

In veel gevallen kies je een onderwerp gebaseerd op het gebied waarin je veel ervaring hebt. Als je een bekend (of onbekend?) expert bent in RAID, dan kun je een presentatie over RAID geven. Maar waarover gaat het als je het over RAID hebt? Praat je over het ontwerp van de controllerdrivers onder Linux 2.4? Praat je over het installeren van Linux op een RAID device? Beschrijving van een praktijkgeval?

Helaas zul je hier zelf over na moeten denken en zelf een beslissing moeten nemen. Het beste kun je denken aan een onderwerp dat zo algemeen mogelijk is, om het vervolgens afhankelijk van je publiek aan te passen (we zullen hier later dieper op ingaan). Bestaat je publiek uit de meer gevorderde LUG/USENIX mensen, dan kun je een meer gevorderde presentatie geven, terwijl newbie groepen een presentatie gegeven kan worden over wat RAID is en hoe het werkt. De basisgedachte is ten allen tijde het bedoelde publiek in de gaten te houden.

4. Je onderwerp voorleggen

Zodra je eenmaal een basisidee hebt wat je wilt presenteren, moet je zorgen dat het door groepen wordt geaccepteerd en de kans krijgen het te laten zien. De beste strategie is te beginnen met de bedoelde presentatie aan een lokale LUG te geven en ze het te laten bekritiseren. De feedback van het publiek is van cruciaal belang, vooral als je nog niet eerder een presentatie hebt gedaan.

Wat is het geheim om een LUG toe te spreken? In veel gevallen gewoon het aanbod. LUG's willen graag voor elke bijeenkomst een spreker omdat dit een reden kan zijn om samen te komen in plaats van na de bijeenkomst samen een biertje te gaan drinken.

Mocht je conferenties in de gaten willen houden, dan kun je eens kijken bij de grote conferenties en exposities. Veel staan vermeld op Linux websites, een aantal versturen call for papers (CFP) naar van toepassing zijnde discussielijsten, zoals <`discuss@linuxdoc.org`>. Veel zullen een e-mail CFP hebben of je moet een webformulier invullen.

Ik kan je niets zeggen over stukken die worden geaccepteerd of verworpen, voornamelijk omdat ik niet weet hoe het werkt. Het beste wat ik hierover te zeggen heb is te bekijken welke onderwerpen in het verleden zijn uitgekozen en je samenvatting op die wijze aan te passen.

In de veronderstelling dat je presentatie is uitgekozen, probeer je aan wat informatie over de lokatie, datum, tijd, enzovoort te komen. Dit heeft veel invloed op hoe je je presentatie laat zien. Een presentatie afgedrukt op slides ziet er anders uit op het scherm dan op een LCD projector die verbonden is met je laptop. In een aantal gevallen, zul je je eigen laptop mee moeten nemen naar de presentatie.

5. Creëer je presentatie

Er bestaan diverse programma's voor het maken van presentaties. Wat je gebruikt is afhankelijk van je persoonlijke voorkeur. Je hebt echter een aantal keuzes:

Tabel 1. Presentatietoepassingen

Naam van de toepassing	URL	Notities
MagicPoint	http://www.Mew.org/mgp/	Alleen voor presentaties. Leest tekstbestanden in voor de aanmaak van de presentatie. Exporteert naar PS en HTML.
StarOffice	http://www.staroffice.com (http://www.staroffice.com/)	Goede conversie naar en vanuit Microsoft PowerPoint. Niet echt geschikt voor laptops, aangezien het veel geheugen en CPU cycli gebruikt.
Applixware Office	http://www.vistasource.com (http://www.vistasource.com/)	Commerciële applicatie, maar minder benodigd dan voor Star Office.

Hoe maak je nu de inhoud aan? Als eerste heb je informatie nodig voor de introductie. Op de eerste slide komt de titel van je presentatie, je naam, en wie je vertegenwoordigt (als dit van toepassing is). Denk eraan dat het een goede gewoonte is de naam van de organisatie op te nemen die je reis betaalt, zelfs als dat niet de organisatie is die je vertegenwoordigt.

Op de tweede slide plaats je de agenda voor de rest van je presentatie. Dit dient twee doelen - het vertelt het publiek niet alleen wat het kan verwachten, maar het dient ook als een uiteenzetting voor jezelf als je de slides creëert.

Je derde (of vierde, afhankelijk van hoe groot de agenda is) bevat informatie over jezelf. Dit geeft je vertrouwen bij het publiek in je expertise met het onderwerp.

Daarna is het aan jou te beginnen met het aanmaken van de slides. Er zijn echter een paar aanwijzingen om in gedachten te houden tijdens je werk:

1. Maak de tekst op de slides groot en de hoeveelheid tekst klein. Iedereen moet kunnen lezen wat op de slides staat. Een vuistregel is dat tekens 1 inch hoog moeten zijn voor elke 10 feet dat het publiek af zit van het scherm.
2. Het is niet nodig in hele zinnen te schrijven. Je kunt korte punten opschrijven, aangezien je tijdens het spreken de details zult invullen.
3. Als je een achtergrond gebruikt op je slides, maak ze dan aan in een lichte kleur. Donkere kleuren zullen te veel afsteken bij de tekst wanneer ze worden afgedrukt als hand-out aan de aanwezigen.
4. Blijf per slide bij één onderwerp. Je kunt meerdere slides per onderwerp aanmaken, betitel ze gewoon met "Onderwerp", "Onderwerp (vervolg)", of nummer ze.

6. Je presentatie geven

Test je presentatie op een vriend of zo voordat je deze aan een groep mensen geeft. Hierdoor kom je erachter hoe goed de onderdelen van de presentatie in elkaar overvloeien, plus dat het je ideeën kan geven voor eventuele verbeteringen. Je kunt het ook voor een spiegel oefenen.

Als je nog nooit in het openbaar hebt gesproken, of nog nooit een presentatie aan grote groepen hebt gegeven, dan kan het zijn dat je dit de eerste paar keer verslapt. Zoals ik al eerder aangaf, kan het makkelijker zijn bij je lokale LUG te beginnen om gewend te raken aan het spreken tegen grote groepen mensen. De lokale LUG zal vol zitten met een vriendelijk publiek waardoor je meer op je gemak zult zijn.

Houd bij het spreken tegen een groot publiek de volgende punten in gedachten:

1. Lees de tekst op de slides niet voor. Iedereen kan slides omhoog houden en de tekst erop lezen. Je bent expert! Laat dit dan ook blijken. Anecdotes (al of niet met humor) kunnen meer interesse van het publiek teweeg brengen in het onderwerp, en je geloofwaardigheid verhogen. Breid uit over onderwerpen waarvan je denkt dat ze zouden moeten worden uitgebreid.
2. SPREEK LANGZAAM. Veel mensen praten snel wanneer ze met vrienden praten of zich in stressvolle situaties bevinden. Dit maakt je presentatie niet alleen korter dan het hoeft te zijn, maar het maakt het moeilijk voor je publiek je te begrijpen. Denk er ook aan dat niet het gehele publiek jouw moedertaal als eerste taal spreekt. Spreek ook niet monotoon.
3. Houd oogcontact met het publiek. Kijk zo nu en dan op van je scherm en scan het publiek. Kijk over de hoofden heen als je hier nerveus van wordt. Vanuit het perspectief van het publiek, kijk je naar ze. Kijk op en scan de ene kant van de kamer tot de andere kant, kijk dan weer naar je scherm.
4. Echo van microfoons kan iedereen hoofdpijn bezorgen. Test je microfoon voor je gaat spreken. Vraag iedereen of je duidelijk te verstaan bent voordat je aan je presentatie begint. Pas je microfoon aan als dit niet het geval is. In kleinere ruimtes is wellicht geen microfoon voorhanden, dus zul je luid moeten spreken.
5. Als je geen microfoon hebt, probeer je dan zoveel mogelijk tot het publiek te richten. Je stem zal beter overkomen.
6. Laat je niet op een zijspoor zetten. Blijf bij het onderwerp. Als iemand uit het publiek je te ver van het onderwerp laat afdwalen, bied dan aan het na de presentatie te bespreken. Anderen die daarin zijn geïnteresseerd kunnen daar dan aan deelnemen.