

MARTINA LANGEVELD-HUIGEN

JIJ MOET SPEECHEN:

WAT
NU?



SCHRIJF IN **5** STAPPEN
EEN TOESPRAAK DIE RAAKT

Boom

Inhoudsopgave

Voorwoord	9
HOOFDSTUK 1	
Stap 1: Bereid je voor	13
1.1 Waar gaat de speech over?	13
1.2 Wat is het doel van de speech?	15
1.3 Voor wie schrijf ik?	16
1.4 Hoeveel spreektijd krijg ik?	23
1.5 Met welke praktische zaken moet ik rekening houden?	23
1.6 Checklist	25
HOOFDSTUK 2	
Stap 2: Bepaal de inhoud	27
2.1 Je kernboodschap	27
2.2 Hoe verzamel je informatie om je kernboodschap te onderbouwen?	31
2.3 Verder de diepte in	35
2.4 Slimme technieken om je boodschap over te brengen	36
2.5 Valkuilen	46
2.6 Checklist	47

HOOFDSTUK 3

Stap 3: Kies de juiste structuur	49
3.1 Waarom is een goede structuur belangrijk?	49
3.2 Speechstructuren	50
3.3 Inleiding, middenstuk, slot	59
3.4 Checklist	72

HOOFDSTUK 4

Stap 4: Start met schrijven	75
4.1 Samenvoegen, schuiven en schrappen	76
4.2 De toon maakt de muziek	77
4.3 Feedback vragen en verwerken	78
4.4 Tips om in een schrijfflow te komen	79
4.5 Checklist	80

HOOFDSTUK 5

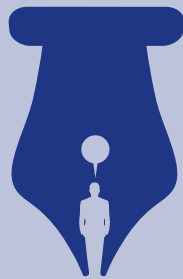
Stap 5: Kies de juiste stijl	83
5.1 Waarom is stijl belangrijk?	83
5.2 Stijlfiguren	86
5.3 Stijltips	91
5.4 Wat je beter kunt vermijden	97
5.5 Vraag hulp aan ChatGPT	100
5.6 Checklist	103

HOOFDSTUK 6

Zo blijf je je zenuwen de baas	105
6.1 Voorbereiding	106
6.2 Omgaan met spanning	111
6.3 Tips voor tijdens het spreken	113
6.4 Checklist	116

HOOFDSTUK 7

Voorbeeldspeeches	119
7.1 Speech bij een reorganisatie	119
7.2 Speech bij het jubileum van een medewerker	123
7.3 Huwelijksspeech	126
7.4 Uitvaartspeech	129
7.5 Presentatie	133
Checklist	139
Voor wie meer wil weten	143
Bronnen	145
Over de auteur	151



Voorwoord

Sommige mensen zijn geboren sprekers. Zet ze op een podium en binnen een mum van tijd hangt iedereen aan hun lippen. Ze schudden onvoorbereid een boeiend verhaal uit hun mouw en zitten nooit om anekdotes verlegen. Om jaloers op te worden ...

Helaas heeft niet iedereen een talent voor spreken in het openbaar. Voor veel mensen is speechen hun grootste nachtmerrie. Al die verwachtingsvolle blikken vanuit een volle zaal – je zou van minder slape-loze nachten krijgen.

Toch is de kans groot dat je er ooit aan moet geloven. Bijvoorbeeld omdat je tijdens je werk een presentatie moet houden. Omdat het bestuur van de tennisvereniging waar jij voorzitter van bent, vindt dat jij een praatje moet houden tijdens het jubileumfeest. Of omdat iemand in je familie- of vriendenkring trouwt of overlijdt. Tja, dan kun je natuurlijk geen nee zeggen.

Heb je eenmaal toegezegd een speech te houden? Dan loop je tegen het tweede obstakel aan. Hoe zet je in vredesnaam een goed verhaal op papier? Want schrijven is niet echt jouw ding. Hoe maak je een speech met een kop en een staart én een boodschap die blijft hangen? Een toespraak die – als het even meezit – op een glimlach of instemmend geknik kan rekenen?

In dit boek lees je hoe je in vijf stappen een speech schrijft waar je trots op kunt zijn. Elke stap beschrijf ik in een apart hoofdstuk.

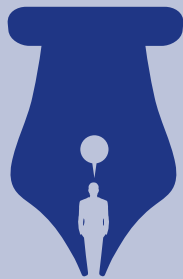
- Stap 1 – Bereid je voor
- Stap 2 – Bepaal de inhoud
- Stap 3 – Kies de juiste structuur
- Stap 4 – Start met schrijven
- Stap 5 – Kies de juiste stijl

Door deze stappen te volgen, bouw je aan je verhaal. De vele voorbeelden, oefeningen en handige checklists helpen je daarbij. Als bonus krijg je in hoofdstuk 6 ook nog een aantal tips om je zenuwen de baas te blijven. En heb je behoefte aan inspiratie? Dan helpen de voorbeeldspeeches in hoofdstuk 7 je op weg.

Met dit boek ligt een succesvolle speech ook voor jou binnen handbereik. Veel plezier met schrijven!

Lelystad, najaar 2024

Martina Langeveld-Huigen



HOOFDSTUK I

Stap 1: Bereid je voor

Een goede voorbereiding is het halve werk. Dat geldt zeker voor het schrijven van een speech. Daarom staat in stap 1 de voorbereiding centraal. In deze stap beantwoord je de volgende vragen:

- Waar gaat de speech over?
- Wat is het doel van de speech?
- Voor wie schrijf ik?
- Hoeveel spreektijd krijg ik?
- Met welke praktische zaken moet ik rekening houden?

1.1 Waar gaat de speech over?

Krijg je het verzoek om een speech te houden? Vraag dan altijd waar de speech over moet gaan. Met een verzoek als 'Houd een speech voor de tennisvereniging die vijftig jaar bestaat', kun je alle kanten op. Wees daarom niet bang om door te vragen.

Hoe meer informatie je van tevoren verzamelt, hoe beter je uiteindelijke verhaal wordt. Vraag je opdrachtgever daarom het hemd van het lijf. De volgende vragenlijst helpt je op weg:

- Wat is het onderwerp?
- Wat is de aanleiding voor de speech?
- Wat is het doel van de speech?
- Voor wie schrijf ik?
- Welke interesses heeft mijn publiek?
- Welke boodschap wil ik overbrengen?
- Wat is mijn invalshoek?
- Zijn er actuele gebeurtenissen of trends waarbij ik kan aanhaken?
- Zijn er problemen of uitdagingen waar ik rekening mee moet houden?
- Bij wie kan ik terecht voor meer informatie?
- Hoeveel spreektijd krijg ik?

Bij drie van deze vragen staan we langer stil:

- Wat is het doel van de speech?
- Voor wie schrijf ik?
- Hoeveel spreektijd krijg ik?

Betrek anderen bij het schrijfproces

Ook al ben jij degene die straks op het podium staat, je hoeft de speech echt niet in je eentje te schrijven. Sterker nog: als je anderen bij het schrijfproces betrekt, wordt het eindresultaat alleen maar beter. Je kunt vrienden, familieleden of collega's inschakelen om:

- informatie te verzamelen
- de inhoud van je speech scherp te krijgen
- feedback te geven op je eerste versie

Op deze manier sta je er niet alleen voor. Bovendien geeft het zelfvertrouwen als je weet dat anderen achter de inhoud van je speech staan. Dat geeft rust, want speechen is al spannend genoeg.

Als je anderen bij het schrijfproces betreft, wordt het eindresultaat alleen maar beter.

1.2 Wat is het doel van de speech?

Een speech kan verschillende doelen hebben. De vijf belangrijkste zijn:

1. **Informeren** – Je deelt informatie over een onderwerp dat belangrijk is voor je publiek.
2. **Overtuigen** – Je zet je publiek ertoe aan een bepaald standpunt in te nemen of iets te gaan doen.
3. **Inspireren/motiveren** – Je moedigt je luisteraars aan hun houding te veranderen door jouw persoonlijke visie en ervaringen te delen. Doel is dat ze in actie komen.
4. **Entertainen** – Je vermaakt je publiek en zorgt zo voor een positieve sfeer.
5. **Herdenken** – Je staat samen met je luisteraars stil bij een speciale gelegenheid, prestatie of persoon.

Heel vaak heeft een speech meerdere doelen. Bij een speech voor een collega die 25 jaar in dienst is, combineer je informeren en entertainen. In een nieuwjaarsspeech staan inspireren/motiveren en informeren centraal. En bij een uitvaart gaat het vooral om herdenken.

Over de auteur

Martina Langeveld-Huigen (1974) is zelfstandig copywriter en communicatietrainer. Zij studeerde Nederlands aan de Universiteit van Amsterdam en zit al meer dan 25 jaar in het communicatievak. Met haar bureau Langeveld Communicatie maakt zij zich sterk voor begrijpelijk Nederlands.



Martina Langeveld-Huigen is zelfstandig copywriter en communicatietrainer. Met haar bureau Langeveld Communicatie maakt zij zich sterk voor begrijpelijk Nederlands.

boom.nl
boommanagement.nl



9 789024 469192

Speeches schrijven die raken, inspireren en overtuigen. Met dit boek lukt het jou ook. Zelfs als je geen geboren schrijver bent.

Ontdek hoe je in vijf stappen een toespraak met impact schrijft voor verschillende gelegenheden. Denk aan het honderdjarig bestaan van het bedrijf, een collega die met pensioen gaat of een reorganisatie. Natuurlijk komen de tips en adviezen ook van pas als je privé een speech moet houden. Bijvoorbeeld op een bruiloft of een uitvaart.

Eerst zet je met een goede voorbereiding en een overzichtelijke structuur een stevige basis voor je speech neer. Pas daarna start je met schrijven. Ook leer je hoe je taal en stijl inzet om het publiek voor je te winnen. De handige checklists aan het eind van elk hoofdstuk zorgen ervoor dat je geen belangrijke stappen in het schrijfproces overslaat.

Dankzij *Jij moet speechen: wat nu?* schrijf je met zelfvertrouwen een speech en stap je goed voorbereid het podium op!