

Academische vaardigheid: HET GEVEN EN ONTVANGEN VAN KRITIEK

Harry BG Ganzeboom

Versie 1, 26 januari 2020

Kritiek speelt een belangrijke rol in het proces van wetenschappelijke kennisverwerving. Ideeën (theorieën; hypothesen; onderzoeksopzet) worden niet alleen beter door confrontatie met de werkelijkheid (onderzoek), maar ook doordat ze aangescherpt en vervangen worden door andere ideeën. Een belangrijk bron daarvoor is wat je te horen krijgt van anderen, die je werk aanhoort of gelezen hebben. Bij presentaties kan het om heel beknopte interacties gaan. De kunst is om er toch zoveel mogelijk uit te halen.

HET GEVEN VAN EEN PRESENTATIE

- Geef nooit een presentatie zonder een powerpoint, al is het maar één slide waarin je voor jezelf en de anderen de algehele lijn van je betoog (de inhoudsopgave) neerzet.
- Een minuut per slide, 15 slides is het maximum.
- Als je heel veel details wilt vertellen (bv. over een tabel), dan is een hand-out veel effectiever dan een slide. Beide kan ook.
- Oefen een presentatie: minstens drie keer en met een klok erbij.
- Vertel aan het begin van je presentatie je conclusie: op die manier kun je nooit in tijdnood komen.
- Vertel daarna hoe je bij je conclusie bent gekomen.

HET GEVEN VAN KRITIEK

- Schrijf tijdens de presentatie (bv. met een paar steekwoorden) op waarover je een opmerking wilt maken.
- Vermijd loze complimenten, d.w.z. aangeven dat je het goed vond, zonder dat je uitlegt waarom je het zo goed vond.
- Vermijd complimenten sowieso – ze dragen meestal niet bij aan de verbetering van een stuk.
- Negatieve kritiek kan best opbouwend en behulpzaam geformuleerd zijn, maar verstopt negatieve kritiek niet in positieve formuleringen. Wees vòòr alles: helder.
- Het meest behulpzaam ben je als je je opmerkingen op schrift zet en bv. via email aan de presenter toestuurt.
- Een veel effectievere manier van bespreking in groepsverband dan een collectieve discussie is iedere deelnemer te verplichten ten minste een of twee opmerkingen kort op papier te zetten. Verzamel die reacties en je genereert veel meer ideeën dan bij een groepsdiscussie. Brainstorming is een bewezen slechte manier om ideeën te genereren!

HET ONTVANGEN VAN KRITIEK

- De belangrijkste waarde van een presentatie is het ontvangen van kritiek. Zorg dat je de discussietijd intact laat. Alle tijd die je afsnoept van discussietijd doe je jezelf te kort.
- Als niemand opmerkingen heeft, is je presentatie mislukt. Discussieleiders moeten ervoor zorgen dat deze situatie niet ontstaat, bv. door aanwezigen uitdrukkelijk uit te nodigen kritiek te leveren of zelf vraagpunten te formuleren.
- De *presenter* moet proberen er zoveel mogelijk uit te halen. Er is maar een goede manier: het gezegde na afloop schriftelijk vast te leggen. Vraag bij voorkeur iemand anders om notities te

maken, of maak een opname via je telefoon. Als je na afloop geen lijstje van kritiekpunten hebt, is je presentatie mislukt.

- Wees erg kort in de beantwoording van kritiekpunten, en put je ook hier vooral niet uit in loze complimenten. Probeer liever in discussie te komen met de vragensteller, bv. door een tegenvraag te stellen. Probeer niet je gelijk te halen, maar probeer meer suggesties en ideeën los te krijgen.
- Een belangrijke bron van nieuwe ideeën ben jezelf. Door te presenteren krijg je vanzelf ideeën over hoe het anders kan of waar je zwakke punten zitten. Voeg deze ook toe aan je boodschappenlijstje.
- Probeer na afloop van de bijeenkomst weer in gesprek te komen met degenen die opmerkingen maakten. Soms zeggen ze dan meer.
- Hou een logboek (of boodschappenlijstje) bij van alles wat je te horen krijgt (ook achteraf). Als je over een paper meerdere presentaties houdt, maak zulke lijstje cumulatief,