



WIE HÄLT MAN EINEN GUTEN VORTRAG?

WARUM DIESER VORTRAG?

- schlechte Erfahrungen
 - in Seminaren
 - auf Konferenzen
 - bei Vorstellungsgesprächen
 - ...
- Jeder kann sich steigern!
 - Richtlinien kennen / kennen lernen
 - Vortragen üben
 - in Gruppen arbeiten
 - fremde Vorträge kritisch analysieren
 - eigene Vorträge kritisch analysieren



ALLGEMEINE HINWEISE

GRUNDTHESE

Man kann zu **jedem** Thema
für **jedes** Publikum und
in **jedem** Zeitrahmen

etwas Vernünftiges sagen.

ZIEL EINES VORTRAGS

Zuhörer sollen

- **1-2 zentrale Ideen mitnehmen**
- Lust auf den Inhalt bekommen
- oft: einen guten Eindruck von mir bekommen
- ggf: Zugehörigkeit zu einer Gruppe bemerken

Zuhörer sollen nicht

- merken, dass ich fleißig war
- den vollen Inhalt meines Papiers kennen lernen
- unverständlich schwierige Teile sehen
- in Sackgassen geführt werden

ZUM INHALT

- immer an die Hörer denken!

Die bestimmen

- den Inhalt ... Was ist **interessant** für mein Publikum?
 - die Tiefe ... derselbe Grad an Tiefe im ganzen Vortrag!
-
- das *Ziel* des Vortrags formulieren
-
- Rahmen / Anlass des Vortrags bedenken
 - in Vortragsreihen: Bezug zu anderen Vorträgen

ZEIT BEDENKEN

Normalerweise liegt mehr Material vor,
als darstellbar ist.

Was tun?

- Schwerpunkt bilden
- Informationen auswählen
- Beispiel verwenden - statt allgemeinen Fall

Nicht alles erzählen wollen!

DIE TECHNISCHE AUSSTATTUNG BEDENKEN

Jedes Medium ist sinnvoll nutzbar!

- Tafel:
 - zwingt zu gutem Tempo
 - schwierig: zugleich sprechen und schreiben
 - schwieriger als Folien

- Beamer
 - bietet mehr Möglichkeiten
 - zwingt zu gründlicherer Vorbereitung
 - verleitet zu zu schnellem Tempo
 - verleitet zu Klamauk



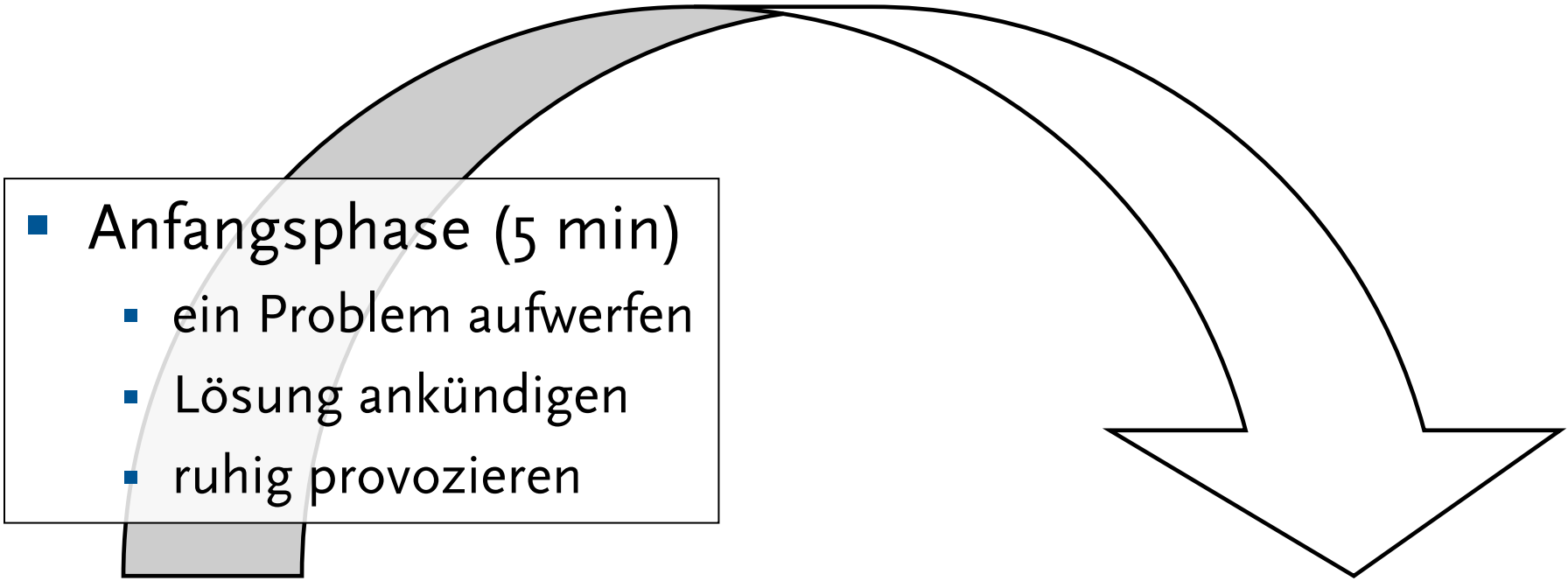
AUFBAU EINES VORTRAGS

MÜNDLICH IST NICHT SCHRIFTLICH

- schlecht: Vortrag = Kopie der schriftlichen Vorlage
 1. *Gliederung*
 2. *Definitionen*
 3. *Inhalt*
 - 3.1 *Satz*
 - 3.2 *Beweis*
 - 3.3 *Implementation*
 4. *Anwendungen*
 5. *Literatur*
- Papier kann man blättern, einen Vortrag nicht
 - Gliederung ggf. nach Motivation, Beispiel
 - Literatur am Ende unnötig

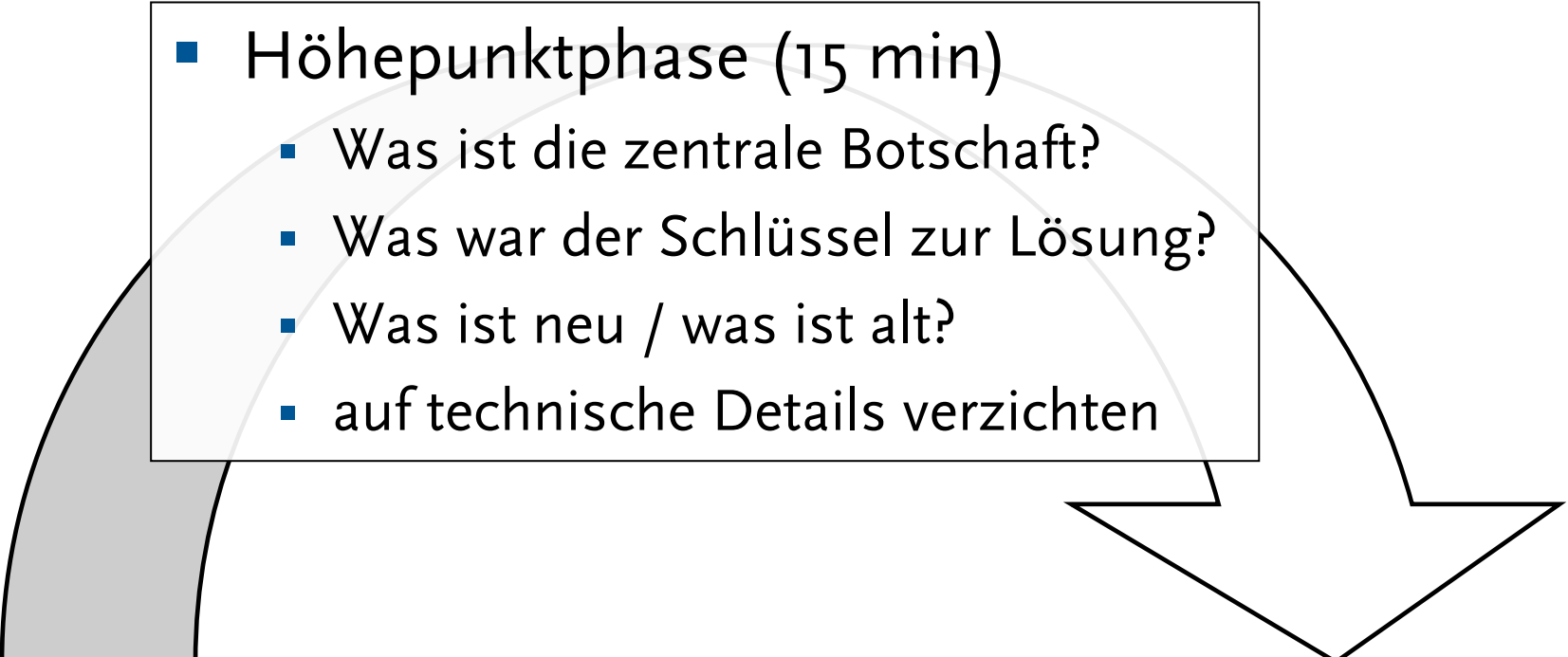
SPANNUNGSBOGEN: PHASE 1

"Hörer binden"

- 
- Anfangsphase (5 min)
 - ein Problem aufwerfen
 - Lösung ankündigen
 - ruhig provozieren

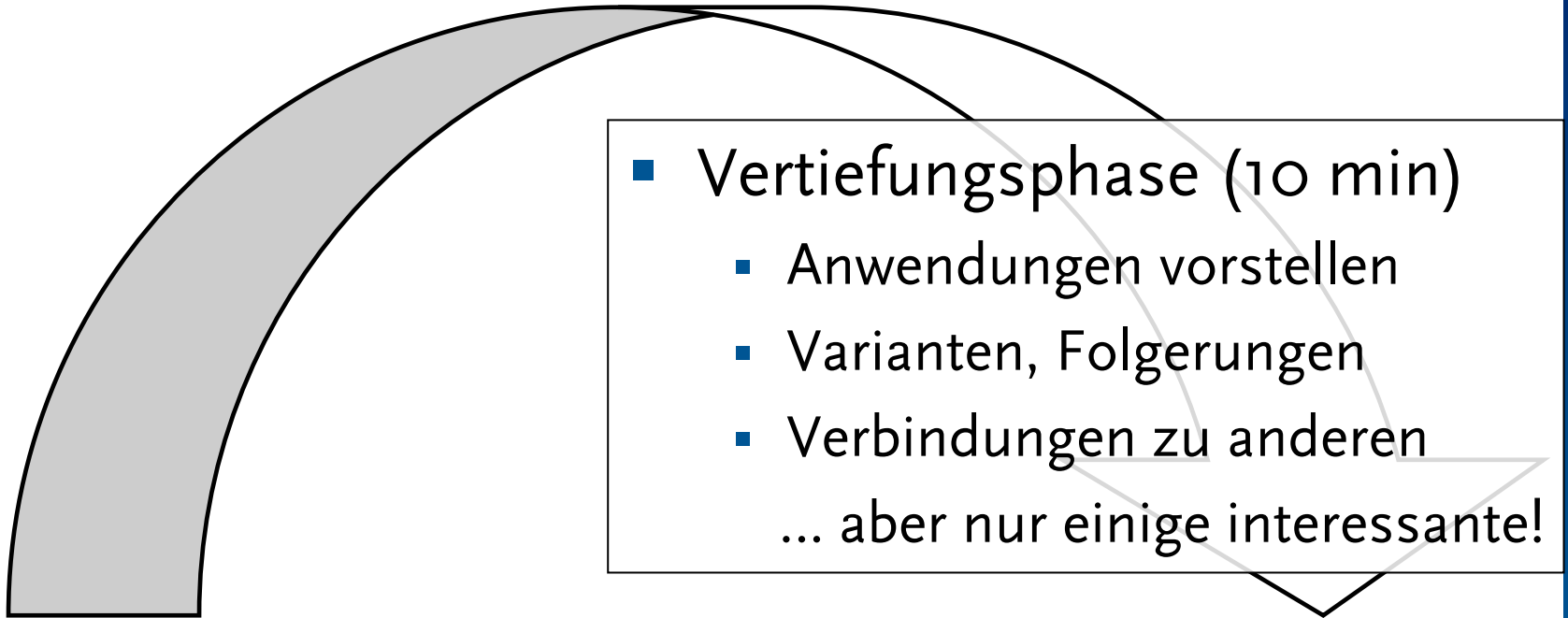
SPANNUNGSBOGEN: PHASE 2

"zentrale Idee vermitteln"

- Höhepunktphase (15 min)
 - Was ist die zentrale Botschaft?
 - Was war der Schlüssel zur Lösung?
 - Was ist neu / was ist alt?
 - auf technische Details verzichten
- 

SPANNUNGSBOGEN: PHASE 3

"zentrale Botschaft vertiefen"



FOLIENENTWURF

- eine vernünftige Reihenfolge finden
 - oft nicht kanonisch
 - verschiedene ausprobieren
 - so gut wie nie: die der schriftlichen Vorlage!
 - i.A.: Viel mehr Beispiele. Allg. Theorem später!
- keine Querbezüge (über mehrere Folien) hinweg
ggf.: Folie wiederholen (drauf hinweisen!)

DESHALB ENTWURFSREIHENFOLGE:

1. Vorüberlegungen (Rahmen, Publikum, Zeit)
2. zentrale Idee herausarbeiten
3. Spannungsbogen überlegen
4. Text überlegen

und erst **danach**:

5. Folien malen

denn die Rede bestimmt die Folie



TAKTISCHES

GESPROCHENES

- Frei sprechen!
 - Folie kann als „Spickzettel“ dienen, aber **stets** Publikumskontakt halten!
- An Folie orientieren, ohne vorzulesen
- Durch die Folie führen, mit
 - Zeigestock an der Wand
 - Maus
 - Zeichenbrett für rechnergestützte Vorführung
- Ggf. erste und letzte Sätze auswendig lernen

REDEN

- **Höhepunkte** durch Dynamik
- Gliederung, Effekte durch **Pausen**
- Körpersprache
- **Kontakt** zu Zuhörern halten („Laserpointerkrankheit“)
- keine „juristisch abgesicherten“ Formulierungen

- gerade, klare Sätze
- ein Gedanke pro Satz

- **Probenvortrag** vor Freundin, Kollegen, Spiegel
 - Zeit testen, Reihenfolge festlegen

FOLIEN

- Falsch:
 - lange Texte, volle Sätze
 - lange Formeln
 - *kursiv*, unterstrichen **und fett**
 - Quelltexte
 - sinnlose Effekte

- Richtig:
 - Schlagzeilen
 - Grafiken reduziert auf Wesentliches
 - wohldurchdachte Effekte
 - Nutzung breiter Wahrnehmung:
 - Farbe, Form, Größe, Position ...

REDEN UND ZEIGEN

ÜBERRASCHUNGEN

ERLEBNISSE

HÖHEPUNKTE

LEITMOTIVTECHNIK:

Immer die gleiche

- Farbe
- Form
- Lage
- Größe
- Symbolik

für gleichen Zweck!

- eine (kleine) Grafik sagt oft mehr als eine ganze Folie Text
 - ist wiederverwendbar
 - kann Querbezüge deutlich machen

BAUHAUSPRINZIP

"die Form folgt der Funktion"

=

nur Inhalt zeigen, der dem Transport der Botschaft dient

- Rahmen?
- Hintergrund?
- Animationen?
- Formalismen?
- einzelne Begriffe? ...

AUGENFREUNDLICHKEIT

- Schrift in angemessener Größe (mind. 24pt)
 - Raumgröße überlegen
- auch in Grafiken!

- Rot/Grün-Blindheit beachten
- keine großen Wechsel hell/dunkel zwischen Folien
- klare Farben verwenden (Beamer, Flimmern)
- helle Farben vermeiden
- auf Dicke der Striche achten

- verwechselbare Zeichen: 1, l, I, o, o

AUFTRETEN

- freie Rede
- angemessene, schlichte Kleidung
- offene Körperhaltung
 - Hände zwischen Gürtellinie und Brusthöhe
 - Hände vor dem Körper
 - nicht: Hände in Hosentaschen
 - nicht: erhobener Zeigefinger
- nicht: Rücken zum Publikum

ATMOSPHERE

- Vortrag ist Gespräch, keine Schallplatte
- den Zuhörer ansprechen, ansehen
 - in den Gesichtern lesen, ggf. warten
- Nachzügler einsammeln:
 - "bis jetzt ..."*
 - "jetzt kommt ..."*
 - "das haben wir erreicht ..."*
- angemessene Lautstärke
- immer freundlich (insbes. bei Reaktion auf Fragen)



SCHLUSSBEMERKUNGEN

GUT VORTRAGEN

- ist wichtig:
 - Ergebnisse vorstellen
 - um Geld werben
 - Vorstellen für einen Job ...
- hat oft mehr Einfluss auf Entscheidungen als exzellente Ergebnisse
- und kann Spaß machen!