



## 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

2



## ALLGEMEINE HINWEISE

## GRUNDTHESE

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

etwas Vernünftiges sagen.

4

## 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

5

## 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

6

## 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!

7

## 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

8

## 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

10

## SPANNUNGSBOGEN: PHASE 1

*"Hörer binden"*

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

11

## SPANNUNGSBOGEN: PHASE 2

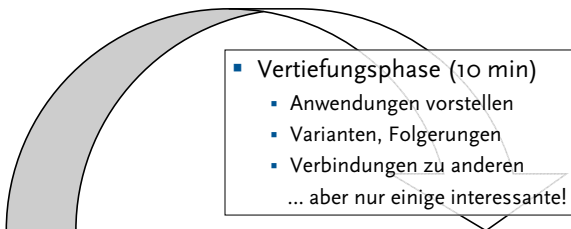
*"zentrale Idee vermitteln"*

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

12

## SPANNUNGSBOGEN: PHASE 3

"zentrale Botschaft vertiefen"



13

## 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!)

14

## 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

15



## 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

17

## 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

18

## 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 ...

19

## REDEN UND ZEIGEN

ÜBERRASCHUNGEN

ERLEBNISSE

HÖHEPUNKTE

20

## 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

21

## BAUHAUSPRINZIP

*"die Form folgt der Funktion"*

=

nur Inhalt zeigen, der dem Transport der Botschaft dient

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

22

## 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, 0

23

## 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

24

## 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)

25



## 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!

27