

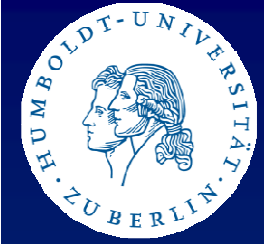
Wie hält man  
einen guten Vortrag?

*W. Reisig*

# 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

- Unverstehbares sehen
- meine Sackgassen kennenlernen

# 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

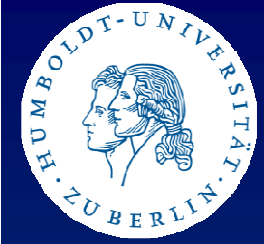
**Nicht** alles erzählen wollen!

# die technische Ausstattung bedenken

---

*Jedes Medium ist sinnvoll nutzbar!*

- **Tafel:**
  - zwingt zu gutem Tempo
  - schwierig: zugleich sprechen und schreiben
  - schwieriger als Folien
- **Projektor**
  - 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. hinter Motivation, Beispiel nachholen
  - ! Literatur am Ende vorziehen

# 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:

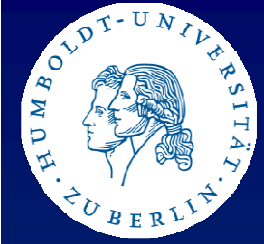
---

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 und bunt**  
*und* verschiedene **Schriften**
  - Quelltexte
  - sinnlose Effekte
- Richtig:
  - Schlagzeilen
  - Grafiken reduziert auf Sinnvolles
  - 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 ( Flimmern)
- helle Farben vermeiden
- auf Dicke der Striche achten
  
- verwechselbare Zeichen vermeiden: 1 | l | o | 0

# Auftreten

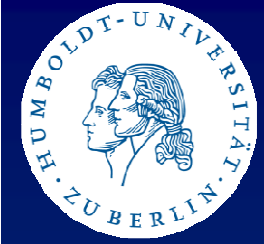
---

- offene Körperhaltung
  - nicht: Hände in Hosentaschen
  - nicht: erhobener Zeigefinger
- nicht: Rücken zum Publikum

# Atmosphäre

---

- 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)

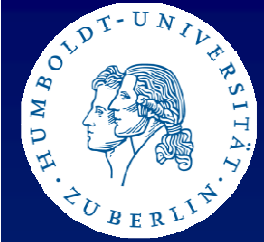


# Schlussbemerkungen

# 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!



danke für Ihr Interesse  
... und viel Erfolg  
beim Selbermachen!