



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

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

- Unverstehbares sehen
- meine Sackgassen kennenlernen

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
- **Projektor**
 - 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. hinter Motivation, Beispiel nachholen

10

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!)

11

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

12



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

14

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

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

15

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 ...

16

Reden und Zeigen

ÜBERRASCHUNGEN

ERLEBNISSE

HÖHEPUNKTE

17

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

18

Bauhausprinzip

"die Form folgt der Funktion"

=

nur Inhalt zeigen,
der dem Transport der Botschaft dient

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

19

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, I, o, 0

20

Auftreten

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

21

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)

22

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!

24



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