

Wie hält man einen guten Vortrag?



Prof. Dr. Wolfgang Reisig

Humboldt-Universität zu Berlin

Institut für Informatik

Lehrstuhl für Theorie der Programmierung

Warum dieser Vortrag?



- **Schlechte Erfahrungen**
- **Jeder kann sich steigern**

Themen dieses Vortrags



- **Hintergrund**
- **Allgemeine Hinweise**
- **Technische Vorbereitung**

Verwandte Themen



- **Wie formuliert man eine schriftliche Arbeit?**
- **Auf was ist dabei in der Informatik besonders zu achten?**
- **Was ist ordentliche Betreuung?**
- **Was ist überhaupt „wissenschaftliches Arbeiten“?**

I. Hintergrund



- **Der übliche Seminarvortrag**

- macht dem Vortragenden Angst
 - er bringt ihn hinter sich, egal wie
- langweilt das Publikum
- frustriert den Betreuer

... dabei bietet er dem Vortragenden die viel zu seltene Gelegenheit, etwas wichtiges zu üben!

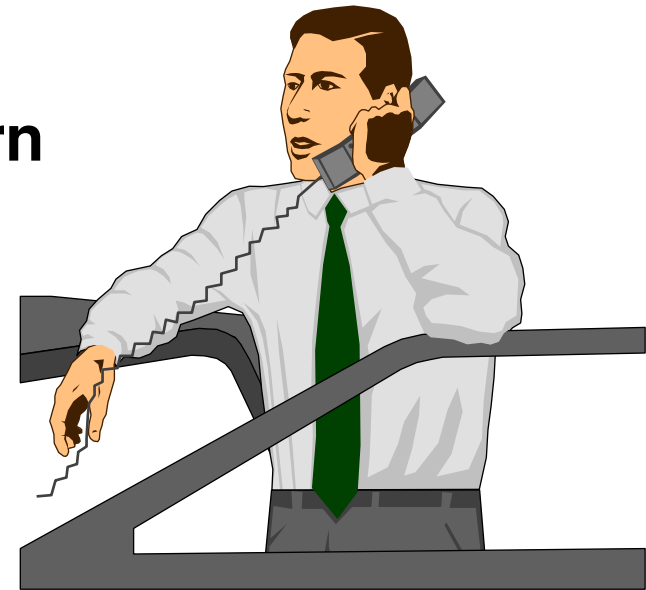
Warum sind Änderungen nötig?

- **Der Informatiker**
 - ist ein sozial gehemmter Fachidiot
 - verkriecht sich im PC
 - ist unfähig zu Kommunikation und Führung



Warum sind Änderungen nötig?

- **Der Wirtschaftsingenieur / -informatiker**
 - ist ein unsolider Strahlemann
 - kann nur Worthülsen absondern
 - setzt sich durch
 - wird Chef des Informatikers



II. Allgemeine Hinweise



These: Man kann zu **jedem Thema
für **jedes** Publikum und
in **jedem** Zeitrahmen
etwas vernünftiges sagen.**

Generelle Prinzipien



- Hörer nimmt **einen** Gedanken mit!
 - Welchen?
- Dem Hörer nutzen!
 - Der Hörer will gute Unterhaltung, **nicht** vermeintliche Virtuosität!

Atmosphäre



- Ein Vortrag ist ein **Gespräch**
keine Schallplatte.
- Den Zuhörer **ansprechen**, **ansehen**
 - in den Gesichtern lesen.
- Nachzügler einsammeln: **Beispiel**
Vergleich
Scherz
Wiederholung

Das Prinzip AIDA



| Stichwort | Ziel | Mittel |
|------------------|------------------------------------|--|
| Attention | Aufmerksamkeit der Zuhörer erregen | überraschendes Bild oder Beispiel |
| Interest | Interesse wecken | Darstellung der (bekannten) Ausgangssituation |
| Desire | Wunsch nach Veränderung erzeugen | Beschreibung der (anerkannten) Zielstellung |
| Action | Veränderungswunsch befriedigen | Verbesserungen in einzelnen, nachvollziehbaren Schritten |

Zeitgrenze



- **Normalerweise liegt mehr Material vor, als darstellbar ist.**
 - **Schwerpunkt bilden**
 - **Informationen auswählen**
 - **Beispiel verwenden - statt allgemeinen Fall**
- **Nicht** alles erzählen wollen!

Aufbau eines Vortrages



- **Anfang: Inhaltsübersicht**
 - informativ, **nicht** schematisch
- **Zwischendurch: *bis jetzt ...* oder *jetzt kommt ...***
 - bietet Orientierung = Wiedereinstieg
- **Ende: *Das haben wir erreicht: ...***
 - schließt den Spannungsbogen

Verhängnisvolle Psychologie



- **„Was mir schwer fiel,
das soll auch den Hörer quälen“**
- **„Das habe ich nicht verstanden,
da mogele ich mich drum herum.“**

Der rote Faden



- **Eine vernünftige Reihenfolge finden**
 - **Die Reihenfolge ist oftmals nicht kanonisch!**
 - **Gegebenenfalls Alternativen ausprobieren**
- **Vermeiden Sie:**
 - **Vorgriffe, sprunghafte Querverweise**
 - **ständige Wiederholungen**
 - **längere Einschübe**

III. Technische Vorbereitung



- **Erste Überlegungen**
 - **Wie viel Zeit?**
 - **Wieviel Zuhörer?**
 - **Vorkenntnisse?**
 - **Vorredner zu ähnlichem Thema?**
- **Probenvortrag vor Kollegen oder leerer Tafel!**
- **Übung macht den Meister!**

Tafel, Overheadprojektor oder Beamer ?

Jedes Medium ist sinnvoll nutzbar!

- **Tafel:**
 - zwingt zu gutem Tempo
 - schwierig: zugleich sprechen und schreiben
 - schwieriger als Folien
- **Overheadprojektor**
 - zwingt zu gründlicherer Vorbereitung
 - bietet mehr Möglichkeiten
 - verleitet zu zu schnellem Tempo
- **Beamer**
 - zusätzlich zum Overheadprojektor:
schnell korrigieren und Varianten bilden
 - verleitet zu Klamauk

Gute Folie (für Overhead oder Beamer)



- **Überschrift**
- **Ein** Thema pro Folie (ggf. halbe Seite leer lassen),
- **Max. 2 Folien pro Thema (ggf. umstrukturieren)**
- **Kernaussagen formulieren**
 - **Stichworte statt ganze Sätze**
- **Sinnvolle Graphik**

Schlechte Folien



- **Lange, verschachtelte Sätze, besonders solche, die, wie es hier der Fall ist, das Verb, vom Subjekt getrennt, ganz hinten haben, oder ganz zum Schluß eine Verneinung einbauen, sind für Formulierungen auf der Folie völlig ungeeignet.**

> das hier ist ein Computer-Ausdruck, den Sie wahrscheinlich nicht lesen können.

- **„Ich hätte noch viele Folien, aber die Zeit ist zu kurz“**
- **viele verschiedenen **Farben**, **SCHRIFTARTEN** und Formate verringern die Übersicht erheblich!**
- **Die Folie bis auf den letzten Rand füllen**
 - **Abstände weglassen, damit auch alles drauf geht**
 - **Bleiwüsten erzeugen**
 - **usw.**

Handgeschriebene Folien

- **Entwurf: 4 auf 1 DIN A4 (Normalschrift)**
- **Abbildungen kopieren:**
 - zunächst auf Papier
 - dann ausschneiden
 - dann vergrößernd auf Folie kopieren
- **Übereinanderlegen:**
 - maßvoll; maximal 3
- **Wiederverwenden:**
 - **Kopie an der richtigen Stelle ist besser als rumsuchen**

Elektronisch erstellte Folien



- **Powerpoint ist derzeit am weitesten verbreitet.**
- **Notebook mitbringen; vorheriger Test für alles andere**
- **Graphiken etc aus Büchern einscannen**
- **keinesfalls „blättern“ wollen; stattdessen *kopieren***
- **„*erscheinen*“ lassen**

Allgemeines Folien-Layout



- **Möglichst Querformat**
- **Schrift:**
 - **hinreichend groß, kleinste Schrift ca. 16 Pt**
 - **bei Druck serifenlose Schriften verwenden**

16 Pt 18 Pt 20 Pt 24 Pt 28 Pt **44 Pt**

Normal: 28 ggf. 24

Graphische Darstellung



- **„Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte“**
- **Schnörkel vermeiden**
 - 3D-Schatten, Schmuckzeilen, Schmuckgraphik
 - extravagante Schriften
 - ppt: extravagantes Erscheinen (Dieser Vortrag hat zu viel davon!)
- **Jedes Element hat einen (erkennbaren) Sinn**
- **Gern farbig, aber nicht bunt!**

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
 - Bleistift o.ä. auf der Overheadfolie
 - Zeichenbrett für rechnergestützte Vorführung
- **Ggf. erste und letzte Sätze auswendig lernen**

Zeiteinteilung



- **Faustregel: 2-3 min / Folie**
- **Laaangsaam sprechen!**
- **Probenvortrag (laut, ggf. mit Publikum)**
- **Notfalls etwas weglassen**
- **Nie: Tempo steigern**

Schluß



- **Etwas ordentlich darstellen können ist wichtiger als etwas spezielles zu wissen**
- **Auch Sie können Ihren Vortragsstil verbessern, wenn Sie nur wollen!**