



WIE HÄLT MAN EINEN GUTEN VORTRAG?

27. Oktober 2006

Peter Massuthe
Institut für Informatik
Humboldt-Universität zu Berlin

WARUM DIESER VORTRAG?

- schlechte Erfahrungen
 - in Seminaren
 - auf Konferenzen
 - bei Vorstellungsgesprächen
 - ...
- Jeder kann sich steigern!
 - Richtlinien kennen / kennen lernen
 - vortragen
 - Gruppenarbeit
 - kritische Analyse fremder Vorträge
 - kritische Analyse des eigenen Vortrags

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 nicht

- merken, dass ich fleißig war
- den vollen Inhalt meines Papiers kennenlernen
- die schwierigen Teile sehen
- in Sackgassen geführt werden

Zuhörer sollen

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

5

VOR DEM VORTRAG ÜBERLEGEN

- Rahmen / Anlass des Vortrags
 - Beamer vorhanden? ... Funktioniert er?
 - in Vortragsreihen: Bezug zu anderen Vorträgen
- Publikum
 - bestimmt Inhalt ... Was ist **interessant** für mein Publikum?
 - bestimmt Tiefe ... derselbe Grad an Tiefe im ganzen Vortrag
- Zeit
 - unbedingt einhalten, Nervosität einplanen
- **Ziel** des Vortrags formulieren

6



AUFBAU EINES VORTRAGS

AUFBAU EINES VORTRAGS

- schlecht: Vortrag = Kopie des Papiers
 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 am Anfang nichtssagend oder inhaltslos
 - Literatur am Ende unnötig

8

SPANNUNGSBOGEN: PHASE 1

"Hörer binden"

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

9

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
-

10

SPANNUNGSBOGEN: PHASE 3

"zentrale Botschaft vertiefen"

- Vertiefungsphase (10 min)
 - Anwendungen vorstellen
 - Varianten, Folgerungen
 - Verbindungen zu anderen
 - ... aber nur einige interessante!
-

11

FOLIENENTWURF

- eine vernünftige Reihenfolge finden
 - oft nicht kanonisch
 - verschiedene ausprobieren
 - so gut wie nie: die des Papiers!
- weite Querbezüge (über mehrere Folien) vermeiden
 - ggf. gut vorbereiten

12

FOLIENENTWURF

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

13



TAKTISCHES

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
- keine relativen Begriffe („ich“, „links“)

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

15

FOLIEN

- **Falsch:**
 - lange Texte, volle Sätze
 - lange Formeln
 - *kursiv*, unterstrichen **und fett**
 - Quelltexte
 - sinnlose Effekte
 - als Spickzettel missbrauchen
- **Richtig:**
 - Schlagzeilen
 - Grafiken reduziert auf Wesentliches
 - wohldurchdachte Effekte
 - Nutzung breiter Wahrnehmung:
Farbe, Form, Größe, Position ...

16

REDEN UND ZEIGEN

ÜBERRASCHUNGEN

ERLEBNISSE

HÖHEPUNKTE

17

REDEN UND ZEIGEN

▪ 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
→ können Querbezüge möglich machen

18

REDEN UND ZEIGEN

▪ 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!
- serifenfreie Fonts

- 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

20

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

21

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)

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