



Prof. Dr. W.  
Reisig

## Wie hält man einen guten Vortrag?

*W. Reisig*

1

## 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

Papier kann man blättern, einen Vortrag nicht.

Der Hörer ist der Reihenfolge des Sprechers  
ausgeliefert.

Ein Loch im Verständnis macht den Rest wertlos.

schriftlich:

1. *Gliederung*
2. *Definition*
3. *Theorem*
4. *Beweis*
5. *Beispiel*
6. *Literatur*

mündlich:

1. *Beispiel*
2. *Gliederung*
3. *Definition am Beispiel*
4. *Theorem am Beispiel*
5. *Beweis skizzieren*
6. *Literatur kurz oder  
weg*

10

## Folienentwurf

- eine vernünftige Reihenfolge finden
  - oft nicht kanonisch
  - verschiedene ausprobieren
  - so gut wie nie: die der schriftlichen Vorlage!
  - i.A.: Viel mehr und frühere 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!