

Leitfaden zum Vorbereiten, Halten und Nachbereiten eines Vortrags

Seminarvortrag, Projektpräsentation, Kolloquium

1 Vorbemerkung

Dieser Leitfaden ist eine Zusammenfassung von Prinzipien, die man beim Vorbereiten und Halten eines Vortrags zu einem technisch-wissenschaftlichen Thema beachten sollte. Dies betrifft insbesondere Seminarvorträge, Projektpräsentationen und Vorträge im Rahmen von Kolloquien.

„Eine gelungene Präsentation erhöht die fachliche, kommunikative, methodische und soziale Kompetenz der Lernenden. Sie deckt damit vier Ebenen des erweiterten Lernbegriffs ab. [...] Einmal erworbene Präsentationskompetenz wird nicht mehr verlernt. Sie ist eine der wichtigsten Schlüsselqualifikationen für den beruflichen Erfolg.“ (Mattes 2008, S. 48)

Die angegebenen Regeln erheben nicht den Anspruch auf Vollständigkeit und universeller Gültigkeit. Jede Vortragsituation ist ein wenig anders gestrickt und jeder Vortragende hat seinen eigenen Stil. Die Regeln sollten als Orientierung und Hilfestellung verstanden werden.

2 Vorbereiten eines Vortrags

Wenn man einen Vortrag vorbereitet sollte man sich zunächst selbst zwei Fragen beantworten:

- Wer sind meine Zuhörer?
- Falls jemand nur einen einzigen Aspekt in Erinnerung behält, welcher sollte das sein?

Sie sollten sich immer zuerst vergegenwärtigen zu wem Sie sprechen. Welche Erwartungshaltung haben Ihre Zuhörer, welche Vorkenntnisse? Was sollte den Zuhörern unbedingt von Ihrem Vortrag in Erinnerung bleiben und was ist nicht so wichtig und kann daher getrost weggelassen werden?

Sie müssen die Kernbotschaft Ihres Vortrags herausarbeiten und Sie den Zuhörern mitteilen!

Zwingen Sie sich, die gesamte Präsentation in drei Sätzen zusammenzufassen. Gelingt Ihnen das nicht, haben Sie das Thema noch nicht durchdrungen.

Allgemeiner Aufbau:

- Einleitung: Einstieg ins Thema
- Hauptteil: Ausführungen zum Thema
- Schluss: Persönliches Fazit zum Thema

2.1 Weniger ist mehr

Oft wird versucht viel zu viel in einen Vortrag hineinzupacken, um möglichst das gesamte Thema mit all seinen Facetten und Sonderfällen zu präsentieren. Die Folge ist dann eine Art „Daumenkino“ – der Vortragende hetzt sich und seine Zuhörer durch eine mit Inhalten überfrachtete Präsentation und am Ende sind alle genauso schlau (oder dumm) wie vorher.

Anstatt alles nur oberflächlich zu behandeln, sollte man auf einzelne Aspekte vertieft eingehen!

Welche Aspekte man auswählt und auf welche man in seinem Vortrag nicht näher eingeht, ist die wichtigste und schwierigste Entscheidung bei der Vorbereitung eines Vortrags. Hier hilft vor allem die Beantwortung der eingangs genannten Fragen.

Machen Sie den Relevanz-Check: Ist alles, was Sie vortragen, für den Zuhörer bedeutsam? Details haben nur dann Berechtigung, wenn sie die Relevanz untermauern. Streichen Sie, was den Zuhörer nicht unmittelbar weiterbringt.

2.2 Vom Allgemeinen zum Speziellen

Die Zuhörer benötigen in der Regel zunächst einen Überblick über das Thema, bevor man auf die Details eingehen kann:

- Zuerst das große Ganze darstellen, z.B. durch Videos, Bilder, Diagramme, MindMaps etc.
- Ausnahme: Man will durch die Erläuterung eines Detailproblems am Anfang des Vortrags das Interesse wecken oder die Relevanz und Tragweite des Themas verdeutlichen.

2.3 Konkrete Inhalte vermitteln

Viele Vorträge sind zu abstrakt und die Zuhörer sind am Ende nicht viel schlauer als am Anfang.

- Schlecht: nur Eigenschaften aufzählen
 - System X hat die Eigenschaften E1, E2 und E3
 - Nächste Folie: ... und auch E4, E5, ...
 - Nächste Folie: E1 bis E10 sind total wichtig!
- Besser:
 - System X hat die Eigenschaften E1, E2 und E3
 - Nächste Folie: E1 funktioniert so...
- Konkrete Inhalte:
 - Teile des Quellcodes (für das Verständnis nicht verwendete Zeilen löschen oder ausblenden)
 - Pseudocode oder Ablaufdiagramme für Algorithmen angeben
 - Originaldaten (Werte, Tabellen, XML-Dateien, etc.), sofern möglich, zumindest exemplarisch zeigen

2.4 Beispiele verwenden

Viele Dinge (Definitionen, Konzepte, Datenstrukturen etc.) werden erst dann verständlich, wenn man (mehrere gute) Beispiele dazu sieht. Beispiele können sogar manchmal wichtiger sein als die formale Definition! Die zentrale Frage, die man sich immer wieder stellen sollte lautet:

„Habe ich diesen Ansatz (diese Definition, dieses Konzept, diesen Algorithmus etc.) anhand eines Beispiels illustriert?“

Aber auch hier sollte man jedoch einige Regeln beachten:

- Qualität geht vor Quantität
 - Nicht zu viele [ähnliche] Beispiele
 - Sorgfältige Auswahl der Beispiele

- Achtung: Beispiele sollten gut durchdacht sein!
 - Beispiele werden häufig frei vorgetragen (ohne Folie oder Notizen)
 - Manche denken sogar: „Dann denk ich mir beim Vortrag noch schnell was aus.“
Aber: Beispiele, die on-the-fly generiert werden, sind meist banal!

2.5 Probleme nicht verschweigen

Vortragende wollen oft den Eindruck erwecken, dass sie das ganze Thema durchdrungen und alle gelesenen Texte verstanden haben. Probleme und Verständnisschwierigkeiten, die beim Recherchieren und der Ausarbeitung des Vortrages aufgekommen sind, werden oft verschwiegen.

Sprechen Sie Probleme und Verständnisschwierigkeiten offen an. Es wirkt viel souveräner, wenn Sie selbst das Problem ansprechen, als wenn es Ihre Zuhörer nach dem Vortrag tun!

In der Regel liegt es nämlich nicht am Vortragenden selbst, sondern daran, dass die dem Vortrag zugrundeliegenden Texte an einigen Stellen unklar formuliert sind oder einfach nicht genügend Informationen bereitstellen, um sich den Sachverhalt erschließen zu können. Gerade diese offenen Probleme können nach dem Vortrag eine interessante Diskussion in Gang setzen und zu neuen Erkenntnissen führen.

3 Gestaltung der Folien

Folgende Regeln, sollen Ihnen bei der Gestaltung der Folien helfen. Bitte beachten Sie, dass es sich dabei um Faustregeln handelt, von denen im Einzelfall, bei Vorliegen von besonderen Gründen abgewichen werden kann.

Die wichtigste Regel bei der Gestaltung der Folien lautet:

Folien sind kein Vortragskript! Nicht genau das auf die Folien schreiben, was man sowieso gleich erzählt!

Man kann davon ausgehen, dass alle Zuhörer lesen können. Die Folien „vorzulesen“ ist für die Zuhörer daher extrem ermüdend und nerv tötend. Sie sollten stattdessen darüber reden, was auf Ihren Folien zu sehen ist. Ihre Notizen und Stichworte sollten Sie auf einem separaten Blatt notieren.

3.1 Einstiegs- und Überblicksfolien

Ich empfehle bei kürzeren Vorträgen (ca. 30 Minuten) auf eine Überblicksfolie zu verzichten, da man die wesentlichen Punkte auch einfach nennen kann und so die ganze Aufmerksamkeit der Zuhörer hat. Keinesfalls sollte man Dinge sagen, die sowieso für jeden Vortrag selbstverständlich sein sollten („Zuerst gebe ich eine kurze Einführung in das Thema und am Ende fasse ich dann alles noch mal kurz zusammen.“). Das langweilt die Zuhörer nur und hat absolut keinen Informationsgehalt.

Was sich jedoch bisweilen anbietet sind Überblicksfolien während des Vortrags, um diesen zu strukturieren und um den Zuhören die Orientierung zu erleichtern. Auf diesen Folien kann man den vorangegangenen Teil des Vortrags kurz zusammenfassen und eine Überleitung zum nächsten Teil machen („Nachdem ich diese drei Aspekte behandelt habe, wende ich mich jetzt den folgenden Aspekten zu.“). Manchmal genügt es auch einfach jedem Teil des Vortrags eine Folie mit dem Titel des Abschnitts voranzustellen (z.B. Designkriterien, Entwicklungswerkzeuge etc.).

Der Einstieg muss die Aufmerksamkeit und Neugier der Zuhörer wecken!

Um die Aufmerksamkeit und die Neugier der Zuhörer zu wecken, kann man zu Beginn einen „Teaser“ einsetzen (z.B. kurzes Video, Live-Demo, Bilder zum Thema, Zeitungsmeldung, Karikatur, Anekdote etc.).

3.2 Weitere Regeln

- Zeitbedarf für eine Folie: ca. 1–2 Minuten → nicht zu viele Folien!
- Informationen pro Folie kurzhalten:
 - nicht zu viel Text (keine ganzen Sätze)
 - nicht zu viele Unterpunkte pro Folie, lieber mehrere einfache Folien nacheinander
- Minimale Schriftgröße in Punkt (pt) = maximale Betrachterdistanz in Meter mal 3
 - z.B. max. Betrachterdistanz: 6 Meter → min. Schriftgröße: 18pt
- Alles was auf der Folie ist muss erklärt werden:
 - Abkürzungen, Formeln etc.
 - Gegenbeispiel: Folie mit Formeln und der Aussage „Ich gehe jetzt hier nicht ins Detail...“
- Komplexe und wichtige Folien schrittweise aufbauen
 - Aufzählungen: Punkt für Punkt (Zuhörer lesen sonst mit und hören nicht zu)
 - Diagramme und Formeln: Teile nach und nach einblenden
- Animationen bei Powerpoint sparsam verwenden!
- Farben sparsam und gezielt einsetzen und auf ausreichenden Kontrast achten
 - z.B. alles was blau ist gehört zusammen
 - Vorsicht beim Beamer: Farben werden oft anders dargestellt
- Bilder verwenden: „Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“
 - Sprache ist linear (eindimensional), Zusammenhänge und Abläufe sind jedoch oft nicht-linear und multi-dimensional
 - Deshalb: statt Text öfters auch mal Bilder, Boxen, Pfeile, Fotos etc.
 - Aber: auch hier alles mit Maß und Ziel (zu viele Elemente lenken ab), bei komplexen Grafiken sollte der Benutzer durch den schrittweisen Aufbau „geführt“ werden (s.o.)

Am Ende sollte man jede Folie noch einmal (selbst-)kritisch prüfen oder besser noch von einer anderen Person prüfen lassen:

- Ist die Folie zu voll, kann ich noch etwas weglassen?
- Habe ich alles auf der Folie verstanden?
- Was lernen die Zuhörer aus der Folie?

4 Technik

Testen Sie unbedingt (sofern dies möglich ist) vorher die Technik in dem Vortragsraum. Dies gilt vor allem, wenn Sie Videos, Demos und Sound in Ihrem Vortrag verwenden wollen!

- Stellt der Beamer die Folien wie gewünscht dar? Insbesondere bei Farben kann man bei älteren Beamern eine böse Überraschung erleben.
- Kann man die Folien und vor allem die Beschriftung von Grafiken auch noch von den hinteren Reihen aus gut lesen? Ist der Kontrast ausreichend?
- Lassen sich die Videos und Demos (Programme) auch über den Beamer abspielen? Vor allem bei hochauflösender Grafik (z.B. Computerspiele) gibt es hier häufig Probleme.
- Denken Sie an externe Boxen, wenn Sie Sound benötigen. Die Laptop-Lautsprecher sind was die Qualität und Lautstärke angeht, meist nicht ausreichend.
- Falls Sie einen Laserpointer oder ein kabelloses Präsentationsgerät (Presenter) verwenden wollen, dann testen Sie die Funktionsweise vorher.

Machen Sie sich mit dem Raum und den darin vorhandenen Einrichtungen vertraut. Wo werden Sie stehen? Können Sie eine Tafel oder ein Flip-Chart verwenden?

5 Halten eines Vortrags

Tritt fest auf, mach's Maul auf, hör bald auf.
(Martin Luther)

Die Zuhörer fällen oft schon innerhalb der ersten Minute(n) eines Vortrags ihr Urteil über die Fachkompetenz und Sicherheit des Redners. Daher ist ein guter Einstieg so wichtig (s.o.). Sie sollten sich daher vorher gut überlegen, wie Sie anfangen wollen. Die wichtigste Regel lautet:

Freie Vortragsweise, auf gar keinen Fall ablesen!

Weitere Regeln, die Sie beachten sollten:

- Den kompletten Vortrag vorher mehrmals proben, damit die Zeiteinteilung stimmt!
- Vorher wissen, was auf der nächsten Folie steht:
 - Überleitungen vorab planen und üben!
 - Schlecht: „äh...und außerdem <click> ja genau <pause> wir kommen jetzt zu...“
- Blickkontakt zum Publikum halten (→ wichtige Rückmeldung während des Vortrags!)
 - Hören mir alle noch zu?
 - Verstehen Sie, was ich Ihnen erkläre?
- Zuhörern Zeit zum Lesen und Verstehen der Folie geben → kein Daumenkino!
- Medienwechsel während des Vortrags (→ stimuliert die Zuhörer)
 - Verwendung der Tafel, wenn dies sinnvoll erscheint (z.B. für eine kleine Skizze oder für die Herleitung einer Formel)
- Sprechweise
 - Stress führt i.d.R. dazu, dass man zu schnell und zu leise spricht
 - Sprechen Sie bewusst langsam und deutlich. Machen Sie Pausen!
 - Stimme am Ende eines Satzes senken (nicht alle Sätze mit „und“ verknüpfen)
 - Einfache und kurze Hauptsätze verwenden. Keine Schriftsprache!
- Pausen als eines der wichtigsten Gestaltungsmittel einsetzen
 - Machen Sie nach einer wichtigen Aussage eine Pause, damit die Zuhörer genug Zeit haben, diese Information zu verarbeiten
 - Setzen Sie Pausen als dramaturgisches Element ein, um vor einer angekündigten wichtigen Aussage die Spannung und Aufmerksamkeit zu erhöhen

5.1 Körperhaltung

Die richtige Körperhaltung spielt beim Sprechen und Präsentieren eine wichtige Rolle, weil sie Sie mit einer lockeren aufrechten Haltung Aktivität, Aufmerksamkeit und Flexibilität signalisieren. Außerdem stellen Sie genügend Raum für die Atmung bereit, wodurch Ihre Stimme voller klingt und Ihnen das Artikulieren leichter fällt.¹

Folgende Punkte sollten Sie beachten:

- **Guter Bodenkontakt mit Ihren Füßen!** Es heißt so schön im Volksmund: Nicht den Boden unter den Füßen verlieren. Bleiben Sie auf dem Teppich!

¹ Die folgenden Informationen stammen aus einem Rhetorik-Seminar von Frank Gutjahr:
<http://www.gutjahr-training.com>

- **Gestreckte, aber lockere Kniegelenke, die Knie nicht durchdrücken!** Probieren Sie es aus: Drücken Sie Ihre Knie fest durch. Sie werden feststellen, dass Ihr Becken kippt, die Wirbelsäule zum Hohlkreuz wird und dass Sie eine Enge im Halsbereich spüren. Wie soll da was gut klingen?
- **Becken und Schultern sollten sich auf einer gedachten Linie befinden.** Hier zählen die Gesetze der Statik- Denken Sie an Holzklötze, die man aufeinanderlegt: Je genauer man sie aufeinanderstapelt, desto stabiler ist der Turm- und man kann ihn höher bauen!

5.2 Tipps für Stressgeplagte

Es ist ganz normal, dass Sie vor einem Vortrag nervös sind. Die meisten Leute haben selbst nach hunderten von Vorträgen noch Lampenfieber. Die folgenden Tipps sollen Ihnen dabei helfen, trotz Lampenfieber äußerlich ruhig und souverän zu wirken.

- Üben Sie den Vortrag zu Hause (am besten mehrmals)!
 - Stellen Sie sich dabei hin und reden Sie laut, um so die Situation unter möglichst realen Bedingungen durchzuspielen.
 - Wenn Sie genau wissen, was sie sagen wollen, vermindert das Ihre Nervosität.
- Lockern Sie vor der Präsentation Ihre Kiefermuskulatur!
- Wenn die Luft wegbleibt: Ausatmen und Bauchdecke lockern!
- Wenn Sie nicht wissen, was Sie mit Ihren Händen machen sollen, dann halten Sie sich am besten an etwas fest (z.B. Kugelschreiber, Karteikarten mit Vortragsnotizen etc.), aber Vorsicht: nicht damit herumspielen!

6 Nachbereiten eines Vortrags

Das Nachbereiten eines Vortrags ist ein wichtiger Schritt auf dem Weg, einen eigenen Vortragsstil zu entwickeln bzw. weiterzuentwickeln. Denn die mit Selbstwahrnehmung und zurückgemeldeter Fremdwahrnehmung von Stärken und Schwächen verbundenen Erfahrungen ermöglichen es, die nächsten Vorträge noch besser vorzubereiten und professioneller zu halten.

Dabei sollte man sich die folgenden Fragen stellen:

- Wie habe ich mich gefühlt?
- Was ist gut gelaufen, was schlecht?
- Wie hat das Publikum reagiert, welche Rückmeldung habe ich durch die Diskussion bekommen?
- Was sollte ich zukünftig anders machen?

Literaturverzeichnis

Mattes, Wolfgang (2008): Methoden für den Unterricht. 75 kompakte Übersichten für Lehrende und Lernende. [Nachdr.]. Paderborn: Schöningh [Schöningh-Schulbuch].