

## Präsentation

Ziele sind das Vorbereiten und Halten eines eigenen Fachvortrags, die Einübung einer Auseinandersetzung mit Fragen zum Vortrag und die Einübung einer Beteiligung an einer Diskussion über andere Vorträge. Im Vortrag sollen Sie zeigen, dass sie sich in das Thema einarbeiten konnten, sich eigene Gedanken dazu gemacht haben und fähig sind, diese zu vermitteln. Zu jedem Vortrag wird formales und inhaltliches Feedback, zunächst von jeweils zwei Kommilitonen, dann von uns, gegeben.

### Hinweise zum Handout

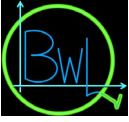
Im Handout sind zu jedem Thema die Ihrer Meinung nach wichtigsten vier Punkte aufgeführt. Verwenden Sie Stichpunkte. Verwenden Sie eine DIN A5-Karteikarte, keinesfalls ein größeres Format.

### Form

Halten Sie einen klaren, verständlichen, unterhaltsamen Vortrag, keinen gesprochenen Aufsatz: Beispiele helfen dem Verständnis, ein Bild sagt mehr als 1000 Worte. Folien nummerieren, frei sprechen, Gruppe und Dozent anschauen, Bilder benutzen, ggf. Video einbauen, Bezug zum beruflichen und/oder privaten Umfeld herstellen, Stichpunkte verwenden, keine ganzen Sätze auf den Folien ausformulieren, immer wissen, was als nächster Punkt kommt, auf ausreichende Schriftgröße achten, auf formale Korrektheit achten.

### Hinweise zum Aufbau der Präsentation

1. Vorspann: Typischerweise eine Folie, auf der Ihr Name, der Titel Ihres Vortrags, und eventuell Kontext (Seminararbeit), Datum usw. vermerkt sind.
2. Motivation: Am allerwichtigsten ist, dass Sie motivieren, was Sie tun. Wenn Sie dem Zuhörer nicht erklären, warum Ihr Vortrag interessant und wichtig ist, sondern sich gleich in irgendwelche Details stürzen, werden Ihnen die Zuhörer kaum Beachtung schenken. Sorgen Sie also zunächst für Neugier („Warum ist das Thema spannend und interessant?“) und schreiben dann stichpunktartig die wichtigsten Punkte, die Ihre Zuhörer am Ende Ihres Vortrages verstanden haben sollen, auf. Dieser Punkt ist sehr wichtig, weil hier das Interesse geweckt werden soll, Ihnen weiter zuzuhören.
3. Aus der Motivation leitet sich dann die Gliederung Ihres Vortrags ab: Hier erzählen Sie, worum es im Vortrag gehen wird, und wie er aufgebaut ist.
4. Hauptteil: Anwendungsbeispiele aus der (eigenen) beruflichen Praxis und/oder dem privaten Umfeld finden, Begriffe immer an Beispielen erklären. Beginnen Sie immer zuerst mit einem Anwendungsbeispiel, klären Sie danach wichtige Begriffe, die für das weitere Verständnis erforderlich sind, und gehen Sie erst dann mehr ins Detail. Eine bewährte Technik besteht darin, den Schwierigkeitsgrad im Laufe des Vortrags langsam zu steigern. Wenigstens der Anfang sollte möglichst für alle verständlich sein. Nachdem das Thema vorgestellt wurde, kommt ein ganz wichtiger Punkt: Kritische Betrachtung des Themas.
5. Zusammenfassung und Ausblick. Hier sollten Sie zusammenfassen, was Sie in Ihrem Vortrag gemacht haben, Themen anschnitten, die Sie nicht behandelt haben, offene Probleme besprechen usw. Gehen Sie hier noch einmal auf die in der Motivation genannten Punkte ein. Schließen Sie mit einem positiven Ausblick.
6. Quellenverzeichnis. Literaturangaben, ggf. auch Angaben von Bildmaterial.

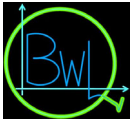


## **Feedback**

- Aufgabe von Feedback ist es, dass Sie Rückmeldung über Ihre Wirkung auf die Zuhörer erhalten, damit Sie diese Wirkung in Zukunft besser steuern können.
- Feedback bedeutet kein Verreißen, auch keine Beurteilung, sondern zunächst einfach nur eine Mitteilung der Zuhörer ihrer Wahrnehmungen, Vermutungen und Gefühle als jeweils solche. Das bedeutet aber weder Lob noch Tadel, sondern eine Aussage der Zuhörer über persönliche Eindrücke (und nicht über den Vortragenden).

## **Wie wird bewertet?**

- FORMALE KORREKTHEIT: Folien, Handout
- FOLIEN: Qualität der Folien (grafische Darstellungen), Verständlichkeit und Qualität der Darstellung
- VORTRAG: freier Vortrag? Blickkontakt und Lautstärke, roter Faden erkennbar? Motivation des Themas
- ZEITMANAGEMENT: Zeitvorgabe eingehalten?
- DISKUSSION: Antworten auf Fragen
- Auf-/Abwertung: Feedback für andere (formal/inhaltlich), gesamtes Engagement



## Was ist ein guter Vortrag?

Ein guter Vortrag ist ein Vortrag, der sich an den Zuhörern orientiert, an ihren Wünschen und Bedürfnissen, ihrem Vorwissen, ihrer Aufnahmefähigkeit. Ihre Zuhörer möchten an Ihrem Wissen teilhaben, etwas lernen, Zusammenhänge erkennen und, wenn es geht, gut unterhalten werden.

*Haben Sie etwas zu sagen.* Die erste Voraussetzung dafür, dass die Zuhörer etwas von Ihrem Vortrag haben, ist, dass Sie tatsächlich etwas wissen, was Ihre Zuhörer nicht wissen. Dazu müssen Sie sich genau mit Ihrem Thema auseinandersetzen und ein tiefes Verständnis erwerben, interessante Quellenverweise verfolgen und so zur Expertin / zum Experten werden.

*Aber haben Sie nicht zu viel zu sagen.* Wenn Sie im Geschäftsleben in die Vorstandssitzung geladen werden, um Ihr neues Projekt vorzustellen, wird man Ihnen kaum mehr als fünf oder zehn Minuten zuhören. Im Seminar oder bei der Verteidigung Ihrer BA-/MA-Thesis haben Sie mehr Zeit. Als Zuhörer werden Sie möglicherweise bereits zehn oder 15 Minuten als lang empfinden. Aber wenn Sie selbst vortragen, wird die Zeit wie im Flug vergehen. Sie werden nur in den seltensten Fällen restlos alles vortragen können, was Sie sich erarbeitet haben bzw. was in Ihrer wissenschaftlichen Ausarbeitung steht. Das wäre auch in den wenigsten Fällen sinnvoll. Die Kunst liegt in der richtigen Auswahl der wichtigen Teile mit allem, was benötigt wird, um diese wichtigen Teile zu verstehen. Halten Sie sich an die vorgegebene Zeit und überziehen Sie nicht. Bringen Sie den Vortrag zu einem abgerundeten und pünktlichen Abschluss, selbst wenn Sie dabei etwas weglassen müssen, das Sie eigentlich behandeln wollten. Es ist individuell unterschiedlich, wie viele Folien Sie verwenden: als Faustregel gelten zehn Folien für 20 Minuten. In jedem Fall ist es ratsam, den Vortrag vorab zu üben, um sicher zu werden und die Zeit besser einschätzen zu können. Denken Sie daran, dass Sie sich wochenlang mit Ihrem Thema beschäftigt haben und dass in dieser Zeit Vieles für Sie selbstverständlich geworden ist, was Ihnen am Anfang Schwierigkeiten bereitet hat. Ihre Zuhörer werden die gleichen Schwierigkeiten haben. Benutzen Sie Ihren Vortrag nicht dazu, dem Dozenten zu imponieren: dazu reicht Ihre rege Beteiligung an den Diskussionen zu anderen Vorträgen. Ein guter Zuhörer ist vor allem jemand, der zuhört und sich rege an der anschließenden Diskussion beteiligt.

*Halten Sie einen Vortrag, keinen gesprochenen Aufsatz.* Es gibt viele Gründe, warum eine mündliche Präsentation etwas ganz anderes ist als eine schriftliche Ausarbeitung: Die Zuhörer können nicht selbst entscheiden, in welchem Tempo Sie den Stoff aufnehmen, sie können nicht zurückblättern, um eine Definition oder einen Satz noch einmal zu lesen, und sie können nicht Teile überspringen, die sie nicht interessieren. Auf der anderen Seite hat der Leser eines Artikels nicht die Möglichkeit, Fragen an den Autor zu richten, wohingegen ein Vortrag eine Kommunikationssituation ist, die Interaktion in begrenztem Umfang erlaubt. Daraus ergibt sich eine Reihe von Regeln, die Sie beim Vortragen beachten sollten:

- *Begrenzen Sie die geschriebenen Informationen auf Ihren Folien auf ein Minimum.* Die Zuhörer wollen kein Buch lesen, sondern Ihnen zuhören. Stellen Sie sich nicht vor, dass Ihre Folien allein, ohne Sie, schon eine verständliche Geschichte erzählen sollen, Ihre Folien werden nie alleine auftreten. Verlassen Sie sich ruhig darauf, dass Implizites schon durch den Kontext richtig verstanden wird. Benutzen Sie auf Ihren Folien Stichpunkte, keine wohlgeformten Sätze.
- *Glauben Sie nicht, dass die Zuhörer sich exakt an alles genau erinnern, was schon mal vorkam.* Haben Sie keine Scheu davor, schon gezeigte Folien noch einmal zu zeigen, identische Formen und Farben erleichtern das Wiedererkennen. Sagen Sie es explizit, wenn etwas Wichtiges kommt, das für das weitere Verständnis absolut essentiell ist.
- *Sorgen Sie für Konsistenz.* Benutzen Sie eine einheitliche Notation und Terminologie, selbst wenn Sie mehrere Originalarbeiten gelesen haben, die unterschiedliche Konventionen verwenden.
- *Achten Sie nicht nur auf Inhalt, sondern auch auf Form.* Reden Sie laut und deutlich. Verwenden Sie ganze Sätze (was nicht heißt, dass Sie steif und formal sprechen müssen - umgangssprachliche Wendungen beleben den Vortrag). Schreiben Sie auf Ihren Folien deutlich und groß genug. Benutzen Sie Farben und überlegen Sie sich, wie Sie sie am effektivsten einsetzen. Benutzen Sie wohlüberlegte Beispiele. **Alles, was Sie mit Bildern sagen können, sollten Sie mit Bildern sagen.** So haben Sie eine wertvolle Möglichkeit, Charme in Ihren Vortrag einzubringen: die Zuhörer werden es Ihnen danken.