

Hinweise zur effizienten Vortragsgestaltung bei Seminaren, Colloquien, Konferenzbeiträgen etc.

Prof. Dr. I.V. Hertel
21. August 2000

I. Wie lernt man es, gute Vorträge zu halten und richtig zu hören?

1. es gibt nur sehr wenige Naturtalente
2. häufig machen auch gereifte und ansonsten hoch kompetente Wissenschaftler noch die Fehler, die Vorträge oft so unattraktiv oder schwierig zu folgen machen, die aber leicht vermeidbar sind
3. einen überzeugenden Vortrag zu halten, gehört zum elementaren Handwerkszeug eines erfolgreichen Wissenschaftlers
4. es muss in aller Regel durch Praxis erlernt werden
 - durch intensives eigenes Einüben
 - stellen Sie sich dabei der Kritik des Publikums bewusst und fragen Sie auch ihre Kommilitonen nach dem Vortrag, was gut, was schlecht war
 - seien Sie auch selbstkritisch und achten Sie auf die Reaktion des Publikums
 - durch aufmerksames Studium der Stärken und Schwächen von anderen
 - was gefällt Ihnen besonders, was finden Sie schlecht, wann haben Sie etwas am besten verstanden oder gelernt
 - auch das Zusammenwirken von Vortragenden und Zuhörern kann systematisch verbessert werden:
 - beteiligen Sie sich an einer offenen, kritische Diskussion
 - zeigen Sie Präsenz und Aufmerksamkeit

II. Ein paar Hinweise im Einzelnen

1. Vortragsvorbereitung

1. Materialsammlung
 - Wenn Sie nicht selbst schon Experte sind, hilft Ihnen sicher ein erfahrener Kollege gern mit Hinweisen auf Literatur zum Einstieg
 - dies kann dann aber nur Ausgangspunkt einer intensiven Auseinandersetzung mit dem Stoff sein
 - wo möglich und sinnvoll: Originalliteratur benutzen
 - Querreferenzen erschließen
 - Literatur vergleichend lesen
2. Schrittweise Materialverdichtung bei der Vorbereitung

- Wichtiges von Unwichtigem trennen
 - interessante Abbildungen, Tabellen, Zitate frühzeitig notieren
3. Strikte Materialauswahl für den Vortrag
 - nur ein kleiner Bruchteil des selbst erarbeiteten Materials kann dem Zuhörer vermittelt werden (Sie selbst müssen aber ein breites Hintergrundwissen parat halten)
 4. Eine gute Gliederung ist der halbe Weg zum guten Vortrag
 5. wenn Sie noch wenig Erfahrung haben, suchen Sie sich einen Sparringspartner zum Einüben des Vortrags

2. Projektionsfolien (Transparencies, Viewgraphs)

1. Heute sind Folien das Standard Medium für die Präsentation (naturwissenschaftlichen) wissenschaftlichen Materials (für Physiker: zum 'Durchhangeln'). In zunehmendem Maße werden aber auch graphische Präsentationen direkt aus dem PC/Laptop über Beamer genutzt. Für beide Medien gelten die gleichen, nachfolgend skizzierten Regeln).
2. Benutzen Sie daneben aber auch (soweit vorhanden) die Tafel zum Festhalten wichtiger Themen, Daten, Begriffe, an die sie den Zuhörer immer wieder erinnern wollen.
3. Man kann mit dem Medium Folie eine Menge Fehler machen. Beachten Sie daher folgende Tips:
 - Nur soviel Material auf Folien präsentieren, wie sie es auch Schritt für Schritt vortragen können (am besten nur Stichworte)
 - auf keinen Fall umfangreiche Texte auf Folien benutzen: der Zuhörer kann nicht gleichzeitig Ihnen aufmerksam zuhören und einen Text lesen
 - pro Folie nur einige, überschaubare Inhalte darstellen
 - längliche Rechnungen vermeiden
 - auf gute Lesbarkeit achten (für normale Seminarräume ist 22 Pkt. eine gute Schriftgröße. Keine Schrift sollte kleiner als 20 Pkt. sein).
 - Texte, Abbildungen etc. aus Literatur müssen in aller Regel vergrößert werden – nichts ist frustrierender in einem ansonsten interessanten Vortrag als zu kleine, unleserliche Beschriftungen an Grafiken und Bildern.
 - achten Sie insbesondere auf die Lesbarkeit von Skalen und Schriften in Abbildungen achten, ggf. mit Folienstift von Hand ergänzen.
 - eine Abbildung ist in aller Regel instruktiver als eine Tabelle
 - Farbe ist ganz wichtig für die Stimmung der Zuhörer: verschiedene Argumentationsebenen unterscheiden, wichtiges hervorheben etc.
 - Bei kopiertem Text ggf. mit Unterstreichungen arbeiten (Folienstifte)

3. Verhältnis Aufwand zu Effekt in der richtigen Balance halten

1. es ist stets möglich, etwas durch unendlichen Aufwand besser als notwendig zu machen
2. wenn Sie eine gute Handschrift haben, so benutzen sie diese für die Erstellung Ihrer Folien
3. Ansonsten ist der PC natürlich sehr hilfreich, verleitet aber leicht zu umfangreicheren Texten als vom Zuhörer leicht rezipierbar

4. der Kopierapparat ist in aller Regel schneller als das Einscannen von Tabellen oder Abbildungen über den PC. Letzteres ist aber natürlich für online Präsentationen über einen Beamer unverzichtbar.
5. sehr häufig kommen Sie mit kleinen Korrekturen von Hand sehr viel schneller zum Ziel als mit der perfekten graphischen oder textlichen Bearbeitung auf dem PC und der Effekt für den Zuhörer ist minimal unterschiedlich
6. oft ist eine kleine, instruktive Skizze leicht mit ein paar Strichen mit Hilfe farbiger Folienstifte herzustellen - während Sie Stunden für das graphische PC Programm und den Ausdruck auf dem Farbdrucker brauchen
7. benutzen Sie also Folienstifte als Mittel der Endgestaltung:
8. insbesondere zum Kolorieren, zum Markieren, zur Aufbesserung von kopierten Abbildungen etc.

4. Zum Vortrag selbst

1. Allgemeines
 - überlegen Sie sich, wer Ihr Publikum ist und welchen Kenntnisstand Sie voraussetzen können; als gute Faustregel für wissenschaftliche Vorträge, insbesondere über eigenen Arbeiten vor gemischtem Publikum, ist folgende Einteilung:
 - 1/3 allgemein Verständliches mit Anknüpfungen an Bekanntes
 - 1/3 Interessantes, aber nicht allzu Kompliziertes aus Ihrer Arbeit
 - 1/3 für den Spezialisten, dem Sie zeigen wollen, dass Sie die Sache beherrschen
 - der letzte Punkt entfällt bei Seminaren mit Lehrcharakter
2. Zeiteinteilung

Eine gute Zeiteinteilung ist unverzichtbar:

 - Bemessen Sie das Material so, dass Sie glauben, in 45 Minuten fertig zu werden, - die Erfahrung zeigt, dass es dann in der Regel 60 Minuten (mit gelegentlichen Zwischenfragen, Zögerlichkeiten etc.) werden.
 - setzen Sie sich zeitliche Limits für jedes Unterkapitel
 - bereiten Sie sich auf Kürzungen ihres Materials vor(kurzfristig während des Vortrags), falls Sie - erwartungsgemäß - Ihren Zeitplan überschreiten
 - halten Sie aber auch gewisse Optionen als Ergänzung für den - unwahrscheinlichen-Fall vor, dass Sie noch etwas Zeit übrig haben
 - beim Arbeiten mit Folien gilt als Faustregel (je nach Dichte des Materials) 1- 3 Minuten pro Folie
3. Allgemeine Regeln
 - Bereiten Sie Ihre Zuhörer durch eine Übersicht zu Beginn auf den Gesamthalt vor
 - Skizzieren Sie vor jedem Abschnitt, bzw. größerem Zusammenhang: Sinn, Ziel, wesentliche Schritte der folgenden Ausführungen
 - versuchen Sie komplizierte Rechnungen nicht im Einzelnen nachzuvollziehen sondern erläutern Sie kurz die wesentlichen Schritte
 - seien Sie überzeugt von dem, was Sie vortragen oder - sofern nötig - konstruktiv kritisch

4. Spezielles zur Vortragstechnik
 - suchen Sie Blickkontakt zu den Zuhörern
 - verfallen Sie nicht in ausschweifendes Dozieren, helfen Sie auch bei längeren verbalen Erklärungen dem Zuhörer durch Stichworte auf der Folie oder durch kleine Handskizzen
 - blicken Sie mit dem Zuhörer gemeinsam an den Wandschirm (Zeigestock, nicht Stift)
 - überzeugen Sie durch Stimme, Akzente, ggf. auch Gestik
 - wecken Sie Ihre Zuhörer gelegentlich durch besondere 'Highlights' auf
5. Zitate
 - bitte korrekt mit Namen, Jahr und Zeitschrift oder Monografietitel (also nicht etwa so: 'da hat jemand gemessen ...')
6. ermuntern Sie die Zuhörer zu Fragen

III. Hinweise für Zuhörer

1. Versuchen Sie wach zu bleiben, auch wenn's schwerfällt
2. Ermuntern Sie den Vortragenden durch interessiertens Zuhören
3. Stellen Sie (kurze!) Fragen, wenn Sie etwas Wichtiges nicht verstanden haben
4. gerade die sog. 'dummen' Fragen sind oft sehr instruktiv
5. Längere Fragenkomplexe auf das Ende des Vortrags verschieben

IV. Sonstiges

1. In aller Regel empfinden die Zuhörer es als hilfreich, wenn sie schon einige Tage vor Ihrem Vortrag einen kurzen Abstract erhalten. Bei Kolloquiumsvorträgen und auswärtigen Seminaren hat es sich z.T. eingebürgert, dass diese Information per E-Mail oder Aushang kommuniziert wird. Es sollte sich auch zum guten Brauch bei internen Seminaren, bei Lehrseminaren etc. entwickeln.
2. Eine kleine Ausarbeitung Ihres Vortrags für die Seminarteilnehmer ist stets willkommen. Im einfachsten Falle kann das einfach eine Sammlung von Kopien Ihrer Folien sein. Auf jeden Fall sollten Sie eine Gliederung und eine Literaturliste zur Verfügung stellen, wenn Ihr Vortrag von bleibendem Wert sein soll.