

Vortragstechnik

Prof. Dr. Thomas Ludwig

Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg
Institut für Informatik
Abteilung für parallele und verteilte Systeme

Email : t.ludwig@computer.org

Die Folien dieses Vortrags zusammen mit dem Notizenteil geben eine erste Einführung in das Thema „Wie halte ich einen Seminarvortrag“. Die meisten der inhaltlichen Anregungen sind keine unverbindlichen Vorschläge, deren Umsetzung dem persönlichen Geschmack vorbehalten ist, sondern Regeln, die grundlegend für gutes Vortragen sind. Sie fassen einige der wichtigsten Aspekte zusammen, wie Sie sie auch in jedem besseren Buch über Vortragstechnik finden können.

Gliederung

Einarbeitung, Vorbereitung

Inhalt

Ausarbeitung der Folien

Form

Abhalten des Vortrags

Präsentation

Eine Gliederungsfolie sollte stets am Anfang eines Vortrags zu finden sein. Die Zuhörer entnehmen dem die Struktur des Vortrags. Bei sehr kurzen Vorträgen (5-15min) sollte man eher darauf verzichten.

Gliederung

- ◆ **Inhalt**
- ◆ Form
- ◆ Präsentation

Diese Folie kommt mehrmals vor und hat jeweils eine andere Hervorhebung. Sie dient dazu, dem Zuhörer zu zeigen, wo man sich gerade im Vortrag befindet.

Inhalt: die Informationen

Vortragsvorbereitung

- Sammeln
- Sichten
- Selektieren
- Bewerten
- Verstehen
- Aufarbeiten
- Gliedern
- Ordnen

Beachten Sie hier, daß das „Verstehen“ sehr weit unten in der Liste steht. Das bedeutet: nicht alles, was Sie gesammelt haben müssen verstanden haben. Es entsteht manchmal der Eindruck, es wäre so, daß Sie wirklich alles verstehen müssen. Das täuscht. Es wäre gut, alles verstanden zu haben, was man vorträgt. Allerdings kommt es auch hier vor, daß die Literatur so unklar ist, daß sich manche Dinge nicht mit vernünftigem Zeitaufwand völlig verstehen lassen. Das darf man auch durchaus im Vortrag sagen.

Inhalt: Materialauswahl

Auswahl des Materials

- **Nicht:** Was kann ich alles erzählen
- **Sondern:** Was sollen die Zuhörer lernen

Leitfrage z.B.: Was sind die drei wichtigsten Aussagen, die die Zuhörer mitnehmen sollen?

Randbedingung: begrenzte Vortragszeit

Inhalt: zur Zeitplanung

- 90 Minuten Zeit, davon 70 für Vortrag
- Probevortrag halten (normale Lautstärke)
- Sollzeiten festlegen
- Optionale Themen/Folien festlegen
 - Vorsicht: erfordert Konzentration
- Erfahrungswert: 2-3 Minuten pro Folien

Inhalt: meine Methode

Methode Ludwig 😊

- 70 Minuten = 30 Folien
- Titel, Einleitung, Schluß. Bleiben 27.
- Z.B. ca. 5 Themenbereiche: 5 Folien/Bereich
- 5 Hauptüberschriften, je 5 Unterüberschriften ergibt 25 betitelte Folien
- 5 Stichpunkte auf jede Folie
- FERTIG (fast)

Inhalt: die Gliederung

- Nicht nur: irgendwo vorhanden
- Sondern: für Zuhörer erkennbar

Hilfsmittel: Wegweiser

- Was wissen wir schon?
- Was wollen wir von hier aus erfahren?



Inhalt: Aufarbeitung



Fragen

- Wie stelle ich den Stoff dar?
- Was sind die Ziele / die Zielgruppe?

Vorgehensweise

- Motivation
- Beispiele
- Kritische Bewertung



Gliederung



- ◆ Inhalt
- ◆ **Form**
- ◆ Präsentation



Form: die Folien



Wozu Folien?

Die Folien sollen den Zuhörer beim Verfolgen des Vortrags unterstützen

- Lesbar, übersichtlich
- Sollen Gesprochenes betonen
- **Nicht:** ablenken, dominieren

Folien: Lesbarkeit

- Querformat
- Sans-Serif-Schriften (Helvetica, Arial)
- Schriftgrößen beachten

- Farbe / Hintergrund
 - Am besten: dunkel auf weiß
 - Farbe sparsam, systematisch als Signal
 - **Keinesfalls**: unruhige Hintergrundmuster



Folien: Schriftentest



28 Punkt Text

28 Punkt Text

20 Punkt Text

20 Punkt Text

18 Punkt Text

18 Punkt Text

16 Punkt Text

16 Punkt Text

14 Punkt Text

14 Punkt Text

12 Punkt Text

12 Punkt Text

Folien: Schriften

Wozu machen Sie sich die Mühe mit Folien, wenn es dann keiner lesen kann?

Texte, die man nicht lesen kann, haben auf Folien nichts zu suchen. Eine Ausnahme kann gemacht werden, wenn die Folie(!) gleichzeitig als Skript verwendet wird und die ausgedruckte Version lesbar ist. Das sollte wirklich nur in Ausnahmefällen vorkommen.

Folien: Graphiken etc.

- Sparsam gestalten, nicht zu viele Details
- Beschriftung etwa gleich Größe wie der Text
- Vorsicht bei Bildern vom Scanner
- Vorsicht bei starken Farben
 - U.u. auf Folie oder über Beamer nicht erkennbar

Form: Foliengestaltung

- Stichpunkte statt ganzer Sätze
- Nur ein Thema pro Folie
- Animationen
 - Sinnvoll bei komplexen Graphiken und Abläufen
 - Bei Text eher vermeiden
 - Bei Folienübergängen eher vermeiden

Es gibt eine Situation, wo auf der Folie auch ganze Sätze stehen dürfen: bei Zitaten. Diese werden dann auch so vorgelesen, wie sie dastehen, oder man gibt dem Zuhörer die Zeit, sie alleine zu lesen.

Form: die Gliederung

- Vortragstitel und Name
- Grobgliederung
- Wiederholungen sparsam / sinnvoll verwenden
- Zusammenfassungen: nach wichtigen Abschnitten und am Ende des Vortrags
- Wenige Vorwärtsverweise, besser: rückwärts
- Offene Probleme benennen
- Literaturangaben: Bücher, Weblinks

Form: die einzelnen Seiten

- Die Abgabeverision des Vortrags besteht aus den Folien mit jeweils zugehörigem Notizenteil
- Im Notizenteil sollen ausformulierte Details zum Inhalt der jeweiligen Folie stehen



Gliederung



- ◆ Inhalt
- ◆ Form
- ◆ **Präsentation**

Präsentation: Lampenfieber

Mittel gegen Lampenfieber

- Gute und rechtzeitige Vorbereitung
- Sich auf den Vortrag einstimmen
Freuen Sie sich darauf, uns etwas Interessantes erzählen zu dürfen
- Der Vortrag ist keine Prüfung, sondern eine Chance, etwas zu lernen

Präsentation: der Ablauf

- ◆ Bühne vorbereiten
 - Beamer, Overheadprojektor, Tafel, Uhr usw.
- ◆ Ankommen
- ◆ Frei vortragen
- ◆ Kontakt zum Publikum halten
 - Blickkontakt, Haltung, Gestik
 - Feedback aufnehmen

Präsentation: Tips

- ◆ Einhaltung der Zeit
 - Legen Sie unbedingt eine Uhr neben den Rechner; die Folien müssen mit Foliennummer und Gesamtfolienzahl versehen sein
- ◆ Zwischenfragen
 - Wenn sie sich auf Kommendes beziehen: zurückstellen
 - Ansonsten gleich und kurz beantworten

Zusammenfassung

Sie halten den Vortrag für Ihre Zuhörer!

- Leitfrage: was sollen die Zuhörer lernen?
- Folien sollen eine Hilfe für den Zuhörer sein
- Freuen Sie sich darüber, dem Publikum etwas zu geben!

Literaturhinweise

- ◆ Emil Hierbold

Sicher präsentieren – wirksamer vortragen

Ueberreuter, 2000, ca. 100DM