

Wie halte ich einen guten Vortrag?

Die erfolgreiche Vermittlung von Fachwissen in wissenschaftlichen Vorträgen hängt wesentlich von der Präsentation der Inhalte ab. Auf eine gute Vortragstechnik wird deshalb auch am IAS großer Wert gelegt. Die hier zusammengefassten Hinweise sind natürlich nicht als Patentrezepte für den perfekten Vortrag oder als "Vorschriften", die Punkt für Punkt eingehalten werden müssen, zu verstehen. Sie dienen lediglich als Anregungen, um die Vorbereitung zu erleichtern und die größten Fehler von vorneherein zu vermeiden.

1 Vortrag

Identifikation mit dem Thema ist wichtig! Aussagen belegen können oder deutlich als Annahmen kennzeichnen! Kritische, reflektierte Auseinandersetzung mit dem Thema!

1.1 Aufbau

Hier ein mögliches Aufbauschema für einen Vortrag:

1. Anrede
2. Thema
3. Problemdarstellung (anhand eines konkreten Beispiels)
4. Kurze Inhaltsangabe und Zielsetzung des Vortrags
5. Analyse des Problems
6. Lösungsidee
7. Zusammenfassung
8. Schlusssatz

Weitere Tipps zur Gliederung:

- Auf korrekten logischen Aufbau achten: Keine Begriffe vor ihrer Definition verwenden. Keine Begriffe/Konzepte einführen, die später gar nicht mehr verwendet werden.
- Am Anfang das Interesse des Publikums wecken! Der Einstieg ist deshalb sehr wichtig und muss besonders gut vorbereitet werden.
- Als Einleitung: Motivation für die Beschäftigung mit dem Thema, Hintergrund der Arbeit. Warum ist das Thema wichtig/interessant?
- Am Anfang einen (groben) Überblick darüber geben, was den Zuhörer erwartet (Inhaltsverzeichnis, Gliederung).
- Zusammenfassung, Bewertung und Ausblick am Ende nicht vergessen
- Geeigneten Abschluss finden, z.B. Dank an das Publikum, Einladung zur Diskussion, etc.
- Auf Einhaltung der Vortragsdauer achten.

1.2 Inhalt

- Nicht zuviel erzählen wollen! Nur die wesentlichen Punkte herausstellen und weniger relevante Details weglassen.
- Alle Grundlagen vermitteln, die zum Verständnis nötig sind, bei den Zuhörern aber nicht als bekannt vorausgesetzt werden können.
- Eher Ideen als Formalismen vermitteln. Formeln und längere Programmtexte möglichst vermeiden. Wo sie doch nötig sind, müssen sie ausführlich und vollständig erklärt werden.

- Begriffe, Definitionen und Formalismen, die neu eingeführt werden, genügend motivieren. Wozu wird später der Begriff benötigt?
- Anregung: Verschiedene Ansätze vergleichen, deren Vor- und Nachteile gegeneinander abwägen.
- Zwischendurch dem Zuhörer Gelegenheit zum Wiedereinstieg geben. Beispielsweise kann vor jedem Hauptabschnitt des Vortrags wieder die Gliederung aufgelegt werden, oder es können am Ende jedes Abschnitts die wichtigsten Teilergebnisse zusammengefasst werden.
- Gegebenenfalls Referenzen angeben.

1.3 Lebendigmacher

Auch – oder besonders – für einen Fachvortrag gilt, dass eine gute Vortragstechnik, die die Zuschauer wach hält, wichtig ist. Hier ein paar Vorschläge um Ihren Vortrag lebendiger zu gestalten.

- Persönliche Ansprache („Wir sehen an diesem Beispiel...“)
- Rhetorische und reale Fragen ("sieht jemand das Problem?")
- Eigene Erlebnisse/Erfahrungen
- Zitate und wörtliche Rede

Diese Lebendigmacher sollten aber dosiert eingesetzt werden.

1.4 Todsünden

Unbedingt vermeiden sollten Sie [6] folgendes:

- Sie identifizieren sich nicht mit Ihrem Thema.
- Sie fangen mit einer Wortdefinition an.
- Sie haben keinen konkreten Sachverhalt, kein Problem, keinen Fall, oder keine Story als Ausgangspunkt Ihres Vortrags.
- Sie bieten Ihren Hörern keinen Nutzen.
- Sie reden zu schnell, weil Sie Ihren Hörern alles sagen wollen, was Sie wissen.
- Sie haben 5 Schwerpunkte, statt einem.
- Sie bringen keine verbalen/visuellen Wegweiser, d.h. Hinweise, damit die Hörer die Struktur Ihres Vortrags besser erkennen können.
- Sie wollen den Hörern zuviel beibringen.

2 Foliengestaltung

- Folien müssen lesbar sein! Auf ausreichende Schriftgröße (mind. 18–20 Punkt) achten.
- Auf ausreichende Zeilenabstände achten. Maximal 10–15 Zeilen pro Seite!
- Folien übersichtlich gestalten. Nicht zuviel auf einer Folie unterbringen wollen. Jede Folie sollte ein (Teil-)Thema behandeln. Jede Folie sollte mit einer passenden Überschrift versehen sein.
- Darauf achten, dass die Folien keine Schreibfehler enthalten. Am besten die Folien von jemand anderem Korrektur lesen lassen.
- Auf einheitliches Layout achten.
- Ganze Sätze auf der Folie vermeiden. Möglichst nur Stichworte verwenden.
- Aufzählungen sollten nicht mehr als 5–6 Stichpunkten enthalten. Gegebenenfalls Untergliederungen einführen.

- Wo immer möglich, ist grafischen Darstellungen und Bildern der Vorzug gegenüber Texten zu geben. Kleine Bilder für Folien vergrößern!
- Nur das auf Folien darstellen, was auch gebraucht und erwähnt wird.
- Farben verwenden! Dabei auf sinnvolle, einheitliche Verwendung von Farben achten. Folien aber auch nicht zu bunt machen. Auf hellen Folienhintergrund achten.
- Querformat ist angenehmer zu lesen als Hochformat.
- Sans-Serif-Schriften (z.B. Arial, Helvetica) sind auf Folien besser zu lesen als solche mit Serifen (z.B. Times). Eventuell Fettdruck verwenden, um die Lesbarkeit zu erhöhen.

3 Verhalten während des Vortrags

3.1 Allgemein

- Blickkontakt zum Publikum halten. Nicht zur Leinwand, ins Manuskript, zum Projektor reden.
- Nicht das Projektionsbild verdecken.
- Mit Zeigestab oder Laserpointer anzeigen, worüber gerade gesprochen wird.
- Nicht zu schnell oder zu leise sprechen.
- Auf sorgfältige Aussprache achten. Dialekt vermeiden.
- Zeitvorgaben einhalten!
- Letztlich: Sie überzeugen durch Glaubwürdigkeit, nicht Perfektion. Zur Glaubwürdigkeit tragen bei [4] [5]:
 - Worte/Inhalt: 7%
 - Tonfall/Sprechweise: 38%
 - Körpersprache: 55%

3.2 Blackout

Falls Sie einen total Blackout haben, die Pause nicht zu lang werden lassen, sonst steigert sich die Spannung der Zuhören (und Ihre eigene) bis ins Unerträgliche. Stattdessen:

- Neuen Anlauf nehmen. Zum Beispiel die behandelten Punkte wiederholen, bis sie an dem Punkt mit Ihrem Hänger angelangt sind.
- Erklären was los ist, ohne sich zu entschuldigen („Ich habe gerade den Faden verloren, wo war ich...“).

Einem Blackout beugen Sie am besten durch Üben des Vortrags vor. Sprechen Sie dabei frei und lernen Sie keine Passagen des Vortrags auswendig.

4 Die häufigsten Fehler bei Vorträgen

4.1 Allgemein

- Zeitüberschreitung, zuviel Stoff für den vorgegebenen Zeitrahmen.
- Folien sind unleserlich, überladen oder unübersichtlich.
- Wissensstand des Publikums wird falsch eingeschätzt.
- Keine klare logische Linie erkennbar.
- Definitionen, Algorithmen, Beispiele, etc. werden unzureichend erklärt.

- Vortrag unstrukturiert, Wiedereinstiegsmöglichkeiten für zwischenzeitlich ausgestiegene Zuhörer fehlen.
- Zu viele und zu komplexe Formeln, zu lange Programmtexte.
- Anschauliche Beispiele fehlen.

4.2 Beim Abschluss des Vortrags

- Fehlender Abschluss („Ja, ähh — also, das war’s“).
- Negativformulierung („Ich hoffe, dass ich Sie nicht gelangweilt habe...“).
- Schneller werden, um noch in der Zeitvorgabe zu bleiben.
- Und außerdem: Keine neuen Punkte ansprechen.

5 Sonstige Hinweise

- Achtung: Ein guter Vortrag erfordert eine gründliche Vorbereitung. Deshalb rechtzeitig mit Vortragsgliederung, Folienentwurf, etc. beginnen.
- Es ist sehr hilfreich, den Vortrag vor dem Betreuer, Kommilitonen oder zuhause (evtl. auch mehrmals) Probezuhalten.
- Es gibt tausend Möglichkeiten, einen Vortrag interessant und lebendig zu gestalten. Jeder muss mit der Zeit seinen eigenen Vortragsstil entwickeln. Der eigenen Kreativität sind dabei (fast) keine Grenzen gesetzt.

Referenzen

Dieser Leitfaden wurde mit freundlicher Genehmigung der Autoren entnommen aus „*Wie halte ich einen guten Seminarvortrag?*“ von Georg Schied, Bernd Holzmüller, Wolfgang Gellerich, Rainer Koschke und Thomas Eisenbarth, Abteilung Programmiersprachen und Übersetzerbau, Institut für Softwaretechnologie, Universität Stuttgart.

[1] M. Deininger, H. Lichter, J. Ludewig, K. Schneider: *Studien-Arbeiten—ein Leitfaden zur Vorbereitung, Durchführung und Betreuung von Studien-, Diplom- und Doktorarbeiten am Beispiel Informatik*. Verlag der Fachvereine Zürich / B.G. Teubner Stuttgart, 1992.

[2] B. Feuerbacher: *Fachwissen prägnant vortragen*. 2. Auflage, Sauer-Verlag, 1990.

[3] Simon Jones, John Hughes, John Launchbury: *How to give a good research talk*, ACM SIGPLAN Notices, Volume 28, No. 11, November 1993.

[4] Albert Mehrabian, *Silent Messages*, Wadsworth, Belmont, California, 1971.

[5] <http://www.3m.com/meetingnetwork/readingroom/meetingguide.html>

[6] Gudrun Fey, *Rhetorische und didaktische Gestaltung von Vorlesungen und Seminaren*, Seminarunterlagen.