

Wie man „gute“ Seminarvorträge hält

Catherina Burghart

Universität Karlsruhe
Institut für Prozeßrechentechnik und Robotik

Obwohl es jedem Zuhörer leicht fällt, einen guten Vortrag von einem schlechten Vortrag zu unterscheiden, ist es keineswegs einfach einen guten Vortrag zu halten. Das Wissen, das durch das Vortragen bzw. Anhören eines Seminarvortrages vermittelt und aufgenommen werden kann, hängt entscheidend von der Kommunikation zwischen dem Vortragenden und dem Zuhörer ab. Die folgenden Richtlinien sollen dem Vortragenden helfen, seinen Seminarvortrag optimal vorzubereiten.

1 Motivation

Fast jeder wird in seiner beruflichen Laufbahn in die Lage kommen, Vorträge in irgendeiner Form zu halten: Präsentation der eigenen Arbeit vor Kollegen und Vorgesetzten, Firmenpräsentationen, Vorträge bei wissenschaftlichen Tagungen, Auftragsübergabe beim Kunden usw. Von der Qualität dieser Vorträge hängt nicht selten die Verlängerung eines Projekts, Vergabe eines Auftrags und nicht zuletzt das eigene berufliche Fortkommen ab. Es ist daher lohnend, sich eine gewisse Fertigkeit auf diesem Gebiet anzueignen.

Obwohl es jedem Zuhörer leicht fällt, einen guten Vortrag von einem schlechten Vortrag zu unterscheiden, ist es keineswegs einfach einen guten Vortrag zu halten. Die einzige Art zu lernen, wie man Vorträge hält, heißt *üben*. Ein Informatik-Student dürfte in den 5 bis 6 Jahren Studium durchschnittlich 4 Vorträge halten. Gelegenheiten zum Üben sind also äußerst selten. Nutzen Sie daher um so intensiver das Angebot dieser Veranstaltung, (neben der Erweiterung Ihres Fachwissens) auch einige nützliche Erfahrungen auf diesem Gebiet zu sammeln.

2 Äußere Vorgaben

2.1 Vortragslänge

Für jeden Vortrag ist eine Länge von **20 Minuten** vorgesehen.

Halten Sie diese Zeit unbedingt ein! Ein Überziehen von mehr als 3 bis 4 Minuten ist äußerst unhöflich gegenüber den nachfolgenden Vortragenden, denen wegen Ihrer mangelnden Zeitplanung weniger Zeit für ihre Arbeit bleibt, und den Zuhörern, die länger als vorgesehen anwesend sein müssen. Um zu wissen, wieviel Zeit Sie für Ihren Vortrag benötigen, sollten Sie in jedem Falle den Vortrag zur Probe halten (sehen Sie dazu auch den Abschnitt über Probevortrag). Auch wenn Sie das Gefühl haben, Ihr Thema benötigt mehr Zeit, müssen Sie unbedingt mit dieser Zeitvorgabe auskommen. Zum Trost sei hier angemerkt, daß in einer

Promotionsprüfung für die Vorstellung der Dissertation, die in der Regel 3 bis 5 Jahre Arbeit in Anspruch nimmt, ganze 20 Minuten vorgesehen sind.

2.2 Materialien

Eine Präsentation per Computer ist inzwischen Standard (Powerpoint, MSOffice 97 oder MSOffice 2000) und wird am IPR praktiziert. Bringen Sie Ihren Vortrag auf Diskette oder CD rechtzeitig Ihrem Betreuer mit (oder schicken Sie Ihren Vortrag per email), damit er auf den Vortragscomputer geladen werden kann. Bitte achten Sie auf gute Kontraste. Bilder müssen unter Umständen aufgehellt werden. Als sehr gut lesbar eignet sich gelbe Schrift auf dunkelblauem Hintergrund; Ihren Design-Phantasien sind aber keine Grenzen gesetzt.

3 Inhalt des Vortrags

Auf Grund der knappen Zeit können Sie nur wenige Punkte ansprechen. Diese sollten Sie in einer klaren und einfachen Form präsentieren (besser Weniges gut als Vieles in Eile). Machen Sie sich klar, was Sie an Wissen beim Zuhörer voraussetzen können. Es sollte beim Zuhörer weder nicht vorhandenes Wissen vorausgesetzt werden, noch soll der Zuhörer durch detaillierte Beschreibung von längst Bekanntem gelangweilt werden. Halten Sie einen spannenden Vortrag! Interessieren Sie beispielsweise den Zuhörer zunächst für ein Problem und machen ihn auf die Lösung neugierig, bevor Sie diese präsentieren. Anstatt komplizierter Formeln, Algorithmen usw. "trocken" zu erklären, ist es oft sinnvoller Beispiele zu zeigen. Diese erleichtern das Verständnis und sind in der Regel auch leichter zu merken. Für die allgemeine formale Definition dürfen Sie getrost auf die schriftliche Ausarbeitung verweisen.

Überlegen Sie sich, was der Zuhörer von Ihrem Vortrag behalten soll. Stellen Sie diese Punkte besonders heraus, z.B. durch eine Wiederholung dieser Punkte am Ende des Vortrags.

4 Folien

Folien können die Wissensvermittlung wesentlich unterstützen. Die angemessene Gestaltung von Folien bedarf ebenfalls einiger Übung. Dabei sind einige Aspekte eher künstlerischer Natur, die vom individuellen Geschmack abhängen. (Man beachte allerdings, daß das Aussehen der Folien auch etwas über den Vortragenden aussagt. "Zeig mir Deine Folien und ich sage Dir, wer Du bist!"). Dennoch gibt es einige einfache Regeln, die Sie *unbedingt* beachten sollten, um die Lesbarkeit der Folien zu garantieren:

- Eine DIN-A4 Folie (Querformat!) sollte nur innerhalb eines Rechtecks der Größe **240mm x 160mm** beschrieben werden. Auf die Auflagefläche eines normalen Projektors paßt zwar fast ein ganzes DIN A4 Blatt, die Ränder werden aber nur verzerrt wiedergegeben, was den Gesamteindruck sehr stören kann.
TIP: Zeichnen Sie ein Rechteck der entsprechenden Größe auf ein kariertes Blatt Papier und benutzen Sie dieses als Unterlage beim Schreiben der Folien.
- Vermeiden Sie Kopien von Tabellen und Zeichnungen aus Büchern oder Zeitschriften! Für diese Regel gibt es zahlreiche Gründe: die Kopien haben selten eine zufriedenstellende Qualität, Schriften sind immer zu klein, die Nomenklatur ist oft

inkonsistent mit dem Rest des Vortrags, der für den Vortrag relevante Teil ist zumeist nur ein kleiner Ausschnitt. Also lieber das Wesentliche neu zeichnen.

- Besonders wichtig ist die richtige Schriftgröße! Verwenden Sie eine Schriftgröße von mindestens 18 Punkt oder größer.
Faustregel: Legen Sie die Folie auf den Boden, wenn Sie stehend den Text mühelos lesen können, hat die Schrift die richtige Größe.
- Wenn Sie Ihre Folien auf dem Rechner erstellen, verwenden Sie eine Schriftart ohne Serifen (also z.B. nicht TIMES sondern HELVETICA, oder Arial). Das Schriftbild wird so klarer und damit auch auf Entfernung leichter lesbar.
- Es lohnt sich Farben einzusetzen. Denken Sie aber immer daran, daß die Farben zur Unterstützung des Inhalts dienen, und nicht davon ablenken sollen. (Smarties-Effekte vermeiden) Sie sollten daher Ihre Farbgebung auf allen Folien konsequent durchziehen. Also z.B. Hauptüberschriften immer rot unterstreichen. Vermeiden Sie Graustufen oder helle Farben auf den Folien. Starke Kontraste sind auch bei schlechten Lichtverhältnissen gut zu sehen.
- Bei der Anzahl der verwendeten Folien sollten Sie bedenken, daß im Mittel jede Folie ca. zwei bis drei Minuten der Vortragszeit (20min = ca. **10 Folien**) kostet.
- Text auf Folien sollte kurz sein; am besten Sie verwenden nur Schlagwörter. Ganze Sätze auf den Folien lenken die Zuhörer vom akustischen Teil des Vortrags ab und sind weit weniger einprägsam.
- Überlegen Sie, welche Konzepte sich graphisch darstellen lassen. Wo immer möglich, sollten Sie Bilder einer rein textuellen Darstellung vorziehen, da Bilder wesentlich schneller verstanden und besser behalten werden. In Computerpräsentationen können natürlich auch animierte Bilder oder kleine Videos eingebunden werden.
- Jede Folie sollte so gestaltet sein, daß nicht beim Vortrag Teile zeitweise abgedeckt werden müssen. Der Zuhörer sollte durchaus die Möglichkeit haben, etwas länger an einem bestimmten Punkt zu verweilen oder schon etwas weiter zu lesen. Thematische Sprünge auf einer Folie, die den Zuhörer nur verwirren würden, sollten Sie daher unbedingt vermeiden. Um besondere dynamische Effekte zu erzielen können Sie auch animierte Graphiken oder Videos mit in Ihre Präsentation einbinden.
- Verwenden Sie nur wenige Formeln und mathematische Gleichungen pro Folie. Denken Sie daran, daß Sie alles erklären müssen, was auf der Folie zu sehen ist.

5 Vortragsstil

Auch erfahrene Redner haben vor und während ihres Vortrags einen erhöhten Adrenalinspiegel. Eine gewisse Aufgeregtheit ist daher auch bei Ihnen durchaus normal. Wenn Sie sich gewissenhaft auf Ihren Vortrag vorbereitet haben, gibt es allerdings keinen Grund feuchte Hände zu bekommen.

Hier einige Hinweise für einen guten Vortragsstil:

- Versuchen Sie nicht, Ihre Nervosität durch eine besonders saloppe Haltung oder Sprache zu überspielen. Sprechen Sie stattdessen ganz ruhig mit einfachen Worten und stützen sich nicht auf einen ausformulierten Text. Bereiten Sie daher ein Liste mit Stichpunkten für jede Folie vor. Überlegen Sie sich auch einen netten Satz für den Anfang und das Ende Ihres Vortrags.

- Sprechen Sie in Richtung der Zuhörer, nicht zur Leinwand, an die Tafel oder zum Projektor. Halten Sie Blickkontakt mit den Zuhörern; das erhöht deren Aufmerksamkeit und Sie erkennen sofort, ob Sie verstanden werden.
- Wenn Sie ein Bild auf den Folien verwenden, dann erklären Sie es in jedem Fall. Ein Bild sagt mehr als tausend Worte, aber nur, wenn man weiß, was es sagen soll.
- Achten Sie darauf, daß Sie nicht das Projektorlicht abdecken. Bleiben Sie soweit vom Projektor entfernt stehen, daß Sie für alle Zuhörer eine freie Sicht auf die Projektion bieten.
- Nehmen Sie einen langen Zeigestock oder einen Laserpointer zum Erklären an der Projektion.
- Abwechslung bringt auch der Einsatz verschiedener Medien. Neben Folien können Sie z.B. auch eine Tafel, Videos etc einsetzen. Erkundigen Sie sich aber zuvor, ob das gewünschte Medium überhaupt zur Verfügung steht und in der von Ihnen beabsichtigten Weise in den Vortrag eingebaut werden kann.
- Bemühen Sie sich Hochdeutsch zu sprechen. Ein stark idiomatisch gefärbtes Hochdeutsch wird nicht von allen verstanden. Denken Sie beispielsweise an ausländische Kommilitonen.
- Die unauffällige Verwendung einer Uhr zur Vortragszeitüberwachung ist sehr sinnvoll. Sie können beispielweise Ihre Arbanduhr neben den Projektor legen. So erkennen Sie frühzeitig, ob Sie das Tempo anziehen müssen.
- Bitten Sie nach Möglichkeit einen Kollegen im Auditorium sich zu melden, wenn der Vortrag zu leise oder zu laut ist.
- Nach Ihrem Vortrag gibt es Gelegenheit, Fragen zu stellen. Vergraben Sie sich während der Fragezeit nicht in das Sortieren Ihrer Unterlagen und sondern konzentrieren Sie sich auf das Beantworten der Fragen.

5 Probevortrag

Ein guter Vortrag kann nur gelingen, wenn Sie ihn **mehrere Male** zur Probe gehalten haben. Haben Sie den Inhalt des Vortrags festgelegt und die Folien dazu entworfen, dann gehen Sie die Folien ein- bis zweimal im Stillen durch und überlegen Sie sich, was Sie zu jeder einzelnen Folie sagen möchten. Halten Sie dann den Vortrag mindestens zweimal laut zur Probe. Vergessen Sie nicht, dabei die Vortragszeit zu messen. Besonders hilfreich ist natürlich ein Testpublikum, das zumindest die äußere Form des Vortrags beurteilen kann. Je realistischer Sie die Probe gestalten, desto routinierter können Sie beim "richtigen" Vortrag sein. Stehen Sie daher auch beim Probevortrag, üben Sie auch das Zeigen auf der Folie, den Blick ins Publikum usw.

6 Abschluß

Mit ein bißchen gemeinsamer Anstrengung sollte es möglich sein, dem Ziel einer einheitlichen, für den Zuhörer leicht bekömmlichen Vortragsweise im Seminar einen Schritt näher zu kommen. Wir bedanken uns daher im Namen der zukünftigen Zuhörer für den von Ihnen geleisteten Mehraufwand.

Checkliste zum Abhaken

Vorbereitung:

- Die Vorbereitung eines Vortrags kostet Zeit (insgesamt mindestens 1 Woche Vollzeit), also rechtzeitig anfangen.
- Überlegen Sie sich, was Sie dem Zuhörer vermitteln wollen.
- Machen Sie eine Gliederung des Vortrags und entwerfen Sie zur Unterstützung Ihrer Ausführungen Folien (Rechnen Sie ca. 2min pro Folie).
- Halten Sie den Termin zur Abgabe der Folien ein.
- Bereiten Sie für jede Folie ein Blatt mit Stichworten vor, das Sie während des Vortrags als Gedächtnisstütze verwenden.
- Denken Sie sich einen netten Satz für Anfang und Ende Ihres Vortrags aus.
- Halten Sie mindestens zwei Probevorträge unter möglichst realistischen Bedingungen (laut, im Stehen, möglichst mit Publikum).

Während des Vortrags:

- Ganz ruhig bleiben.
- Sprechen Sie in Richtung der Zuhörer, nicht zur Leinwand oder auf den Boden.
- Verwenden Sie einen Zeigestock oder einen Laserpointer, um Punkte auf der Leinwand hervorzuheben.