

Wie hält man einen guten Vortrag?

Dank für Material an: W. Reisig

Warum dieser Vortrag?

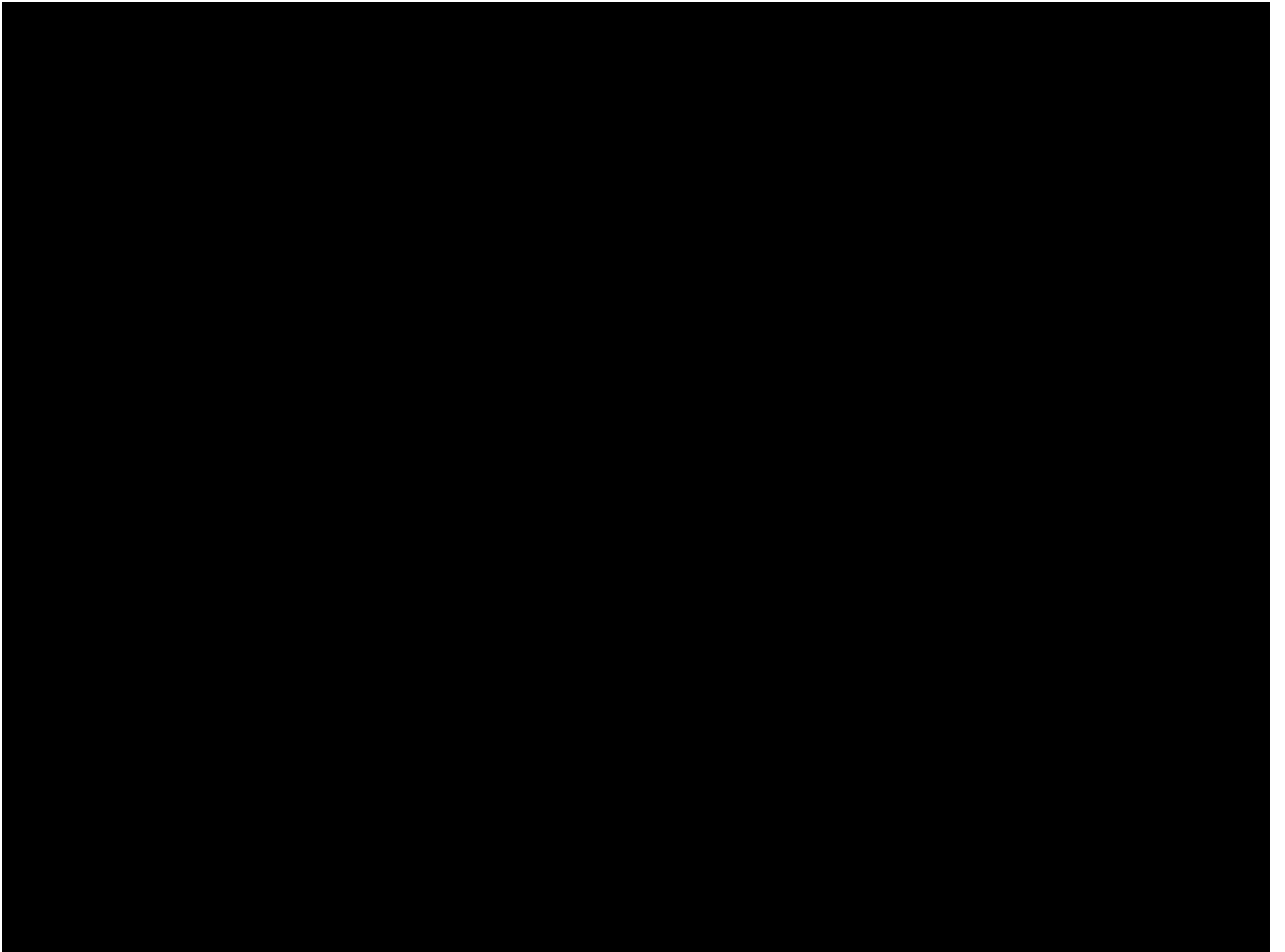
- Schlechte Erfahrungen
- Jeder kann sich steigern

Themen dieses Vortrags

- Hintergrund
- Allgemeine Hinweise
- Technische Vorbereitung

Verwandte Themen

- Wie formuliert man eine schriftliche Arbeit?
- Auf was ist dabei in der Informatik besonders zu achten?
- Was ist ordentliche Betreuung?
- Was ist überhaupt „wissenschaftliches Arbeiten“?



I. Hintergrund

Der übliche Seminarvortrag

- macht dem Vortragenden Angst
 - er bringt ihn hinter sich, egal wie
- langweilt das Publikum
- frustriert den Betreuer

... dabei bietet er dem Vortragenden die viel zu seltene Gelegenheit, etwas wichtiges zu üben!

Warum sind Änderungen nötig?

Der Informatiker

- ist ein sozial gehemmter Fachidiot
- verkriecht sich im PC
- ist unfähig zu Kommunikation und Führung

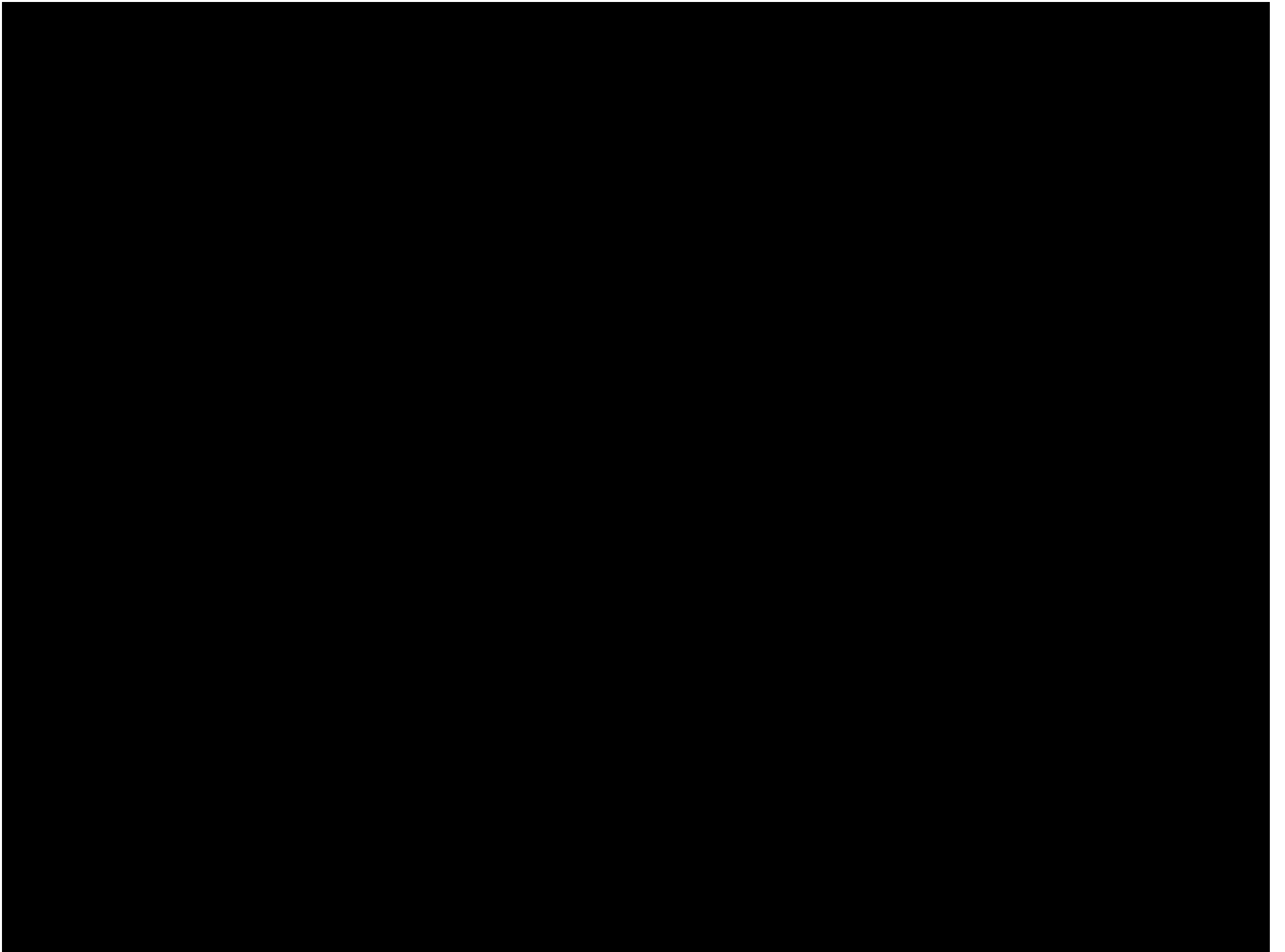


Warum sind Änderungen nötig?

Der Wirtschaftsingenieur / -informatiker

- ist ein unsolider Strahlemann
- kann nur Worthülsen absondern
- setzt sich durch
- wird Chef des Informatikers





II. Allgemeine Hinweise

These:

Man kann zu **jedem** Thema
für **jedes** Publikum und
in **jedem** Zeitrahmen

etwas vernünftiges sagen.

Generelle Prinzipien

Hörer nimmt **einen** Gedanken mit!

- Welchen?

Dem Hörer nutzen!

- Der Hörer will gute Unterhaltung,
- **nicht** vermeintliche Virtuosität!

Atmosphäre

- Ein Vortrag ist ein **Gespräch**
keine Schallplatte.
- Den Zuhörer **ansprechen**, **ansehen**
in den Gesichtern lesen.
- Nachzügler einsammeln: Beispiel
 Vergleich
 Scherz
 Wiederholung

Zeitgrenze

Normalerweise liegt mehr Material vor,
als darstellbar ist.

Was tun?

- Schwerpunkt bilden
- Informationen auswählen
- Beispiel verwenden - statt allgemeinen Fall

Nicht alles erzählen wollen!

Aufbau eines Vortrages

Anfang: Inhaltsübersicht

informativ, **nicht** schematisch

Zwischendurch: *bis jetzt ...* oder *jetzt kommt ...*

bietet Orientierung und Wiedereinstieg

Ende: *Das haben wir erreicht: ...*

schließt den Spannungsbogen

Verhängnisvolle Psychologie

- „Was mir schwer fiel,
das soll auch den Hörer quälen“
- „Das habe ich nicht verstanden,
da mogele ich mich drum herum.“

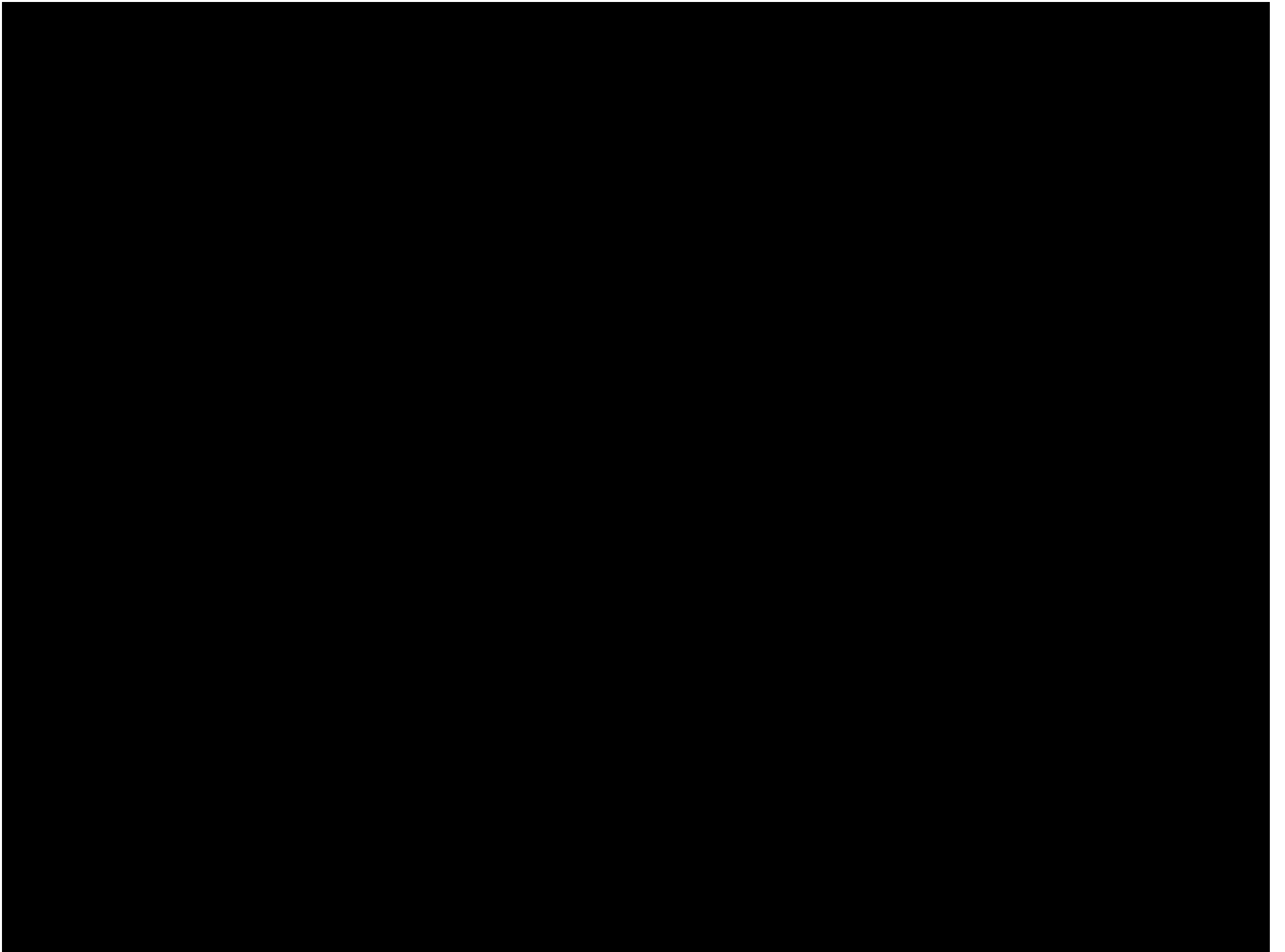
Der rote Faden

Eine vernünftige Reihenfolge finden

- Die Reihenfolge ist oftmals nicht kanonisch!
- Gegebenenfalls Alternativen ausprobieren

Vermeiden Sie:

- Vorgriffe, sprunghafte Querverweise
- ständige Wiederholungen
- längere Einschübe



III. Technische Vorbereitung

Erste Überlegungen:

- Wie viele Zuhörer?
- Vorkenntnisse?
- Vorredner zu ähnlichem Thema?

Probenvortrag vor Kollegen oder leerer Tafel!

Übung macht den Meister!

Gute Folie

- Überschrift
- **Ein** Thema pro Folie (ggf. halbe Seite leer lassen)
- Max. 2 Folien pro Thema (ggf. umstrukturieren)
- Kernaussagen formulieren
- Stichworte statt ganze Sätze
- Sinnvolle Graphik

Schlechte Folien

- Lange, verschachtelte Sätze, besonders solche, die, wie es hier der Fall ist, das Verb, vom Subjekt getrennt, ganz hinten haben, oder ganz zum Schluß eine Verneinung einbauen, sind für Formulierungen auf der Folie völlig ungeeignet.

> das hier ist ein Computer-Ausdruck, den Sie wahrscheinlich nicht lesen können.

- „Ich hätte noch viele Folien, aber die Zeit ist zu kurz“
- viele **verschiedenen Farben**, **SCHRIFTARTEN** und Formate verringern die Übersicht erheblich!
- Die Folie bis auf den letzten Rand füllen
 - Abstände weglassen, damit auch alles drauf geht
 - Bleiwüsten erzeugen

Allgemeines Folien-Layout

- Möglichst Querformat
- Schrift:
 - hinreichend groß, kleinste Schrift ca. 16 Pt

16 Pt 18 Pt 20 Pt 24 Pt 28 Pt 44 Pt

ggf. 24 Normal: 28 Überschrift 44

Graphische Darstellung

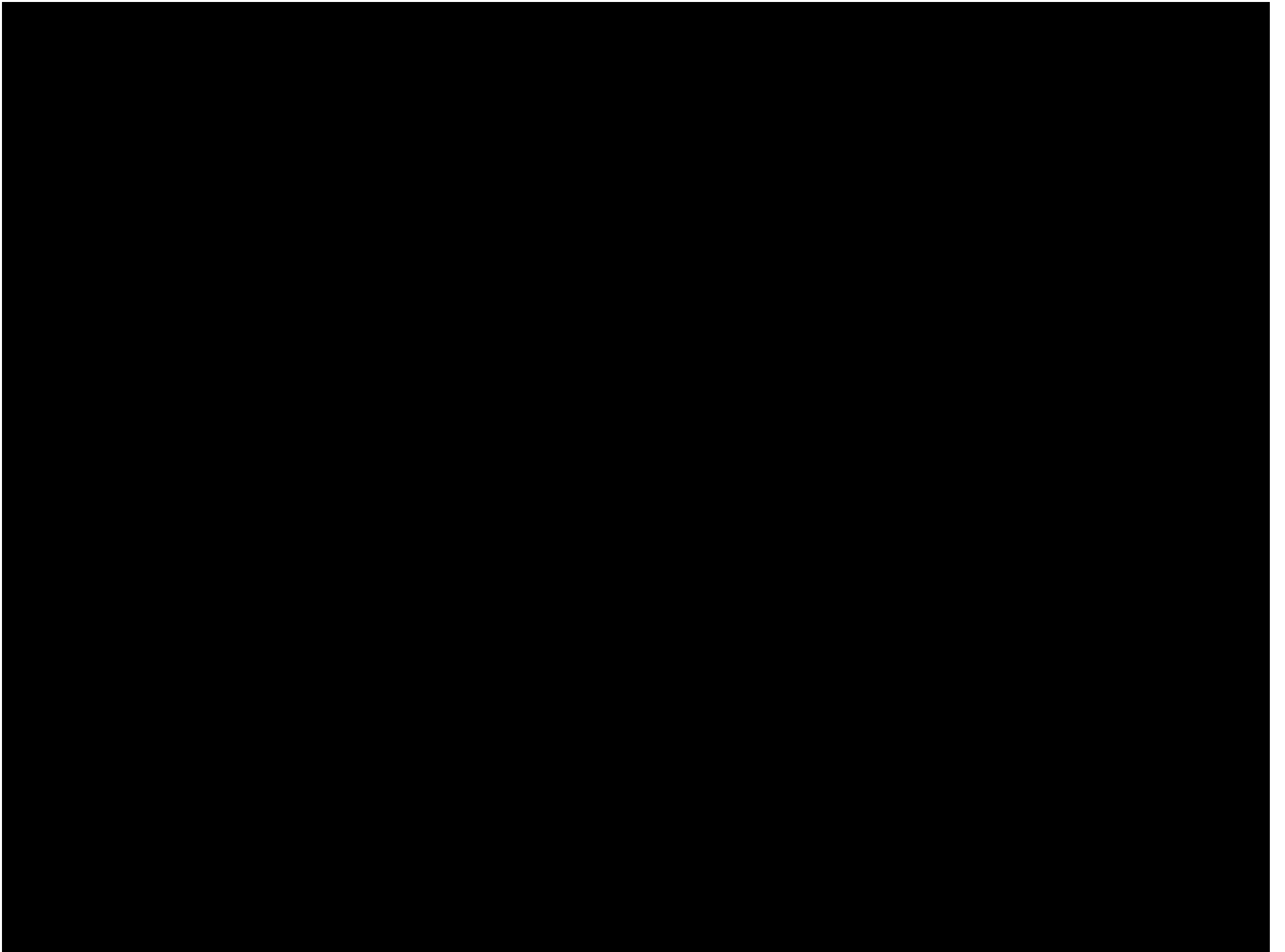
- „Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte“
- Schnörkel vermeiden
 - 3D-Schatten, Schmuckzeilen, Schmuckgraphik
 - extravagante Schriften
 - ppt: extravagantes Erscheinen (Dieser Vortrag hat zu viel davon!)
- Jedes Element hat einen (erkennbaren) Sinn
- Gern farbig, aber nicht bunt!

Gesprochenes

- Frei sprechen!
 - Folie kann als „Spickzettel“ dienen, aber **stets** Publikumskontakt halten!
- An Folie orientieren, ohne vorzulesen
- Durch die Folie führen, mit
 - Zeigestock an der Wand
 - Bleistift o.ä. auf der Overheadfolie
 - Zeichenbrett für rechnergestützte Vorführung
- Ggf. erste und letzte Sätze auswendig lernen

Zeiteinteilung

- Faustregel: 2-3 min / Folie
 - Laaangsaam sprechen!
 - Probevortrag (laut, ggf. mit Publikum)
 - Notfalls etwas weglassen
- **Nie: Tempo steigern**



Schluß

- Etwas ordentlich darstellen können ist wichtiger als etwas spezielles zu wissen
- Auch Sie können Ihren Vortragsstil verbessern, wenn Sie nur wollen!