



Wie halte ich einen Vortrag - und wie besser nicht

Jürgen Trouvain
Institut für Phonetik
Universität des Saarlandes, Saarbrücken
Phonetik-Büro Trouvain, Saarbrücken





Vorwort

Das menschliche Gehirn ist eine großartige Sache. Es funktioniert bis zu dem Zeitpunkt, wo du aufstehst, um eine Rede zu halten.

Mark Twain



AbleSEN oder frei reden?

- geschriebene Texte ableSEN
 - monologisch
 - komplexe Information
 - kein direkter Kontakt zum Publikum
- ein Vortrag ist ein **Dialog**, kein **Monolog**!



Frei reden!

- Dialog zum Publikum herstellen
 - Rückkopplung, z.B. durch Augenkontakt
- non-verbale Kommunikation
 - Stimme (Tonhöhe, Lautstärke, Tempo)
 - Gestik (aufrecht, nicht sitzend vortragen)
 - Gesichtsausdruck (sichtbar bleiben)
- Sprechpausen = Denkpausen
- einfache und klare Sätze



Klar reden!

- Hauptsätze Hauptsätze Hauptsätze
Kurt Tucholsky
- Gedanken für Redner zum 100. Mal
- Gedanken für Zuhörer zum ersten Mal
- Sprechpausen des Redners =
Denkpausen des Publikums



Oh Gott - bin ich nervös! [1]

- jede/r Vortragende ist nervös !
- nicht bis zur letzten Minute vorbereiten
- Generalprobe
- erste Sätze auswendig lernen
- tief durchatmen, Blick schweifen lassen, freundlich schauen



Oh Gott - bin ich nervös! [2]

- "böse, unzufriedene" Gesichter = "konzentrierte" Gesichter
- Stolperer und sonstige Unflüssigkeiten sind nichts schlimmes, sondern normal
- Selbstsicherheit durch Beherrschen des Vortragsthemas
- Überzeugungskraft: selbst von dem überzeugt sein, was man sagt



Zwischenruf

Das Geheimnis der Langeweile ist,
alles sagen zu wollen.

Voltaire



Wem präsentiert man was?

- Was ist das wesentliche?
 - 2-4 Punkte
- Beispiele - Beispiele - Beispiele!
 - klare, einfache, aber überzeugende Beispiele
 - keine diskussionserregenden Beispiele
- Wer ist das Publikum?
 - Erwartungen
 - Vorkenntnisse



Inhaltliche Struktur

- Einführung
 - welches Problem untersuche ich mit welcher Fragestellung?
- Hauptteil
 - z.B. was habe ich wie gemacht mit welchen Ergebnissen und mit welchen Interpretationen?
- Abschliessender Teil
 - kurze Zusammenfassung (was habe ich gemacht)
 - Schlussfolgerungen (was lernen wir daraus)



Folien: Weniger ist mehr! [1]

- Folien nicht zu voll packen
- leicht lesbare Schrift
 - Größe
 - Farbe
 - Hintergrund und Muster
- Stichpunkte
 - wenige, aber wichtige
 - unwichtiges weglassen!



Folien: Weniger ist mehr! [2]

- Grafiken
 - gut erkennbar und übersichtlich
- Tabellen
 - simpel, nicht kompliziert
- Animationen
 - nicht zu viele
- Folienanzahl
 - ca. 2-4 Minuten pro Folie



Generalprobe

- Probezuhörer
 - realistische Situation
 - Rückmeldung
- Fragen
 - War der Vortrag verständlich?
 - Waren die Folien verständlich?
 - Wie war das eigene Gefühl?
 - Stimmen Fremdwahrnehmung und Eigenwahrnehmung überein?
 - Wie war das Timing?



Timing

- Timing einhalten
 - Übung! (Generalprobe)
 - Gespür für Timing entwickeln
- eine Einführung ist nur eine Einführung
 - nicht zu viel Zeit darauf verwenden
- inhaltlich wichtig => zeitlich wichtig
- Zeit für abschliessenden Teil lassen



Technisches

- Hard- und Software-Check
 - Beamer und Laptop/Rechner
 - Audio-Beispiele (Lautsprecher, Audio-Formate)
 - Internetzugang
 - Schriftarten
- Slideshow-Folien auch als Overhead-Folien
- Moderator/Chair
 - Fragen danach oder zwischendurch?
 - Zeit-"Durchsagen"



Nach dem Vortrag

- Feedback erfragen
 - zur besseren Übereinstimmung von Fremdsicht und Eigensicht
 - vom Seminarleiter
 - von Kommilitonen
- neue Gedanken
 - sofort in schriftliche Dokumentation einarbeiten



Nachwort

I need 3 days to prepare a good,
spontaneous 3 minute speech.

Mark Twain