



## Wie hält man einen Vortrag?

Niemand kann gleich beim ersten Versuch Laufen oder Radfahren. Es hilft, wenn man am Anfang ein paar Tipps bekommt, wie man das am besten macht. Dementsprechend also auch wenn man seinen ersten oder zweiten wissenschaftlichen Vortrag hält. (Bei den Meisten war die letzte Präsentation in der Schulzeit und über das Studium verteilt sind es auch nur 2 bzw. 4 Kolloquien, die man halten muss.)

Manche Stichpunkte und Tipps sind in einem anderen Wortlaut doppelt vorhanden oder empfehlen sinngemäß ein gleiches Vorgehen. Dies wurde beabsichtigt um die wichtigsten Punkte wiederholt in den Bereichen aufzugreifen. Das Dokument ist wie nachstehend gegliedert:

### Inhalt

Wie hält man einen Vortrag? .....	1
Vorbereitung und Planung .....	2
Aufbau und Gestaltung.....	3
Die Foliengestaltung.....	4
Stil und Präsentation.....	4
Vor dem Vortrag.....	5
Lampenfieber.....	6
Der Vortrag.....	7
Vorbereitung auf Zwischenfälle:.....	8
Hinweise, Tipps und die häufigsten Fehler in Fachvorträgen.....	9



## Vorbereitung und Planung

Ein guter Vortrag benötigt eine gute Vorbereitung. Damit dies gewährleistet ist, ist der erste der zu beachtende Punkt eine gute Vortragsvorbereitung: Rechtzeitig anfangen!

### Sechs Merkmale eines guten Vortrages:

1. roter Faden
2. Zeitmanagement
3. freier Vortrag
4. Einfachheit
5. Kürze und Prägnanz
6. zusätzliche Anregungen

Die klare Präsentation von Ergebnissen, Überzeugen mit Argumenten und die Fähigkeit Sachverhalte zu erklären, sind wichtige Zusatzqualifikationen.

### Am Anfang stehen immer die Fragen:

Was will ich mit meinem Vortrag erreichen? Was will ich mitteilen? Ziele klarmachen (Zuhörer beraten, ihnen was beibringen, Überblick geben, unterhalten, guten Eindruck hinterlassen, Pflicht tun)

Wer ist mein Publikum? Was erwartet das Publikum? Welchen Bezug hat das Publikum zu meinem Vortragsthema?

1. Vorüberlegungen (Ziel, Rahmen, Publikum, Zeit)
2. zentrale Idee herausarbeiten: alles erzählen wollen ist die falsche Zielstellung
3. für den Vortrag einen roten Pfaden überlegen an dem man den Verlauf der Arbeit und die Ergebnisse und die Schlussfolgerung erkennt.
4. Zum Ende nochmal die Einleitung und Ziele der Arbeit nennen und die Resultate darauf beziehen
5. Text überlegen und Folien erstellen

Niemand kann direkt beim ersten Mal perfekt vortragen, das erfordert Übung. Üben, üben... üben. Zuerst allein, dann vor Probepublikum. Bestenfalls gleich im entsprechenden Raum – aber oft nicht möglich. Die Präsentation im Stehen und laut üben.



## Aufbau und Gestaltung

Einleitung (10–20%), Hauptteil (70–80%), Schluss (10%)

Sprechdauer pro Vortragelement

- Idee ½ Min.
- Diagramm 1 Min.
- Folie 1–2 Min

Definition „Idee“: Ein Sachverhalt oder ein Gesichtspunkt, der sich in ca. 4 Sätzen ausdrücken lässt. Die Einleitung nicht mit der Gliederung versauen (99% aller Vorträge sind so), Gliederungsfolie? Pro und Kontra. Muss jeder selbst entscheiden. Es geht nicht darum, den Zuhörer zu beeindrucken oder jedes Detail zu erläutern.

Aufmerksamkeitskurve ist am Anfang hoch, in der Mitte flach und am Ende noch mal hoch (Wiederholen und Zusammenfassen der wichtigsten Punkte) und Schließen des aufgespannten Themas mit der Fragestellung, mit der am Anfang eingeleitet wurde, und des Erkenntnisgewinns.

Aufhänger: aktueller Bezug, historischer Bezug, Problemschilderung, lokaler Bezug

15–20-minütiger Fachvortrag

### 1. Titel

- Titel und Autor
- Anlass (offene Frage, Diskrepanz)

### 2. Einleitung

- **Hintergrund:** Warum ist dieses Problem aufgegriffen worden, was ist seine Relevanz im wissenschaftlichen Umfeld? Jeder Vortrag gewinnt durch eine situationsbezogene Einführung, z.B. auf ein Forschungsgebiet des Instituts oder Inhalt eines Moduls des Studiums
- **Ist-Zustand:** Grundlage zum Verständnis des Folgenden. Bisheriger Wissenstand. Begründung für den Anlass. Es sollte beim Zuhörer weder nicht vorhandenes Wissen vorausgesetzt werden, noch sollte der Zuhörer durch detaillierte Beschreibung von längst Bekanntem gelangweilt werden.

### 3. Hauptteil

- **Technik:** Welche experimentellen oder theoretischen Methoden wurden angewandt und warum? Grenzen der Anwendbarkeit, Präparation etc. (Abholen der Zuhörer, am Ende von einzelnen Abschnitten diesen in den Gesamtkontext einordnen und überleiten zum nächsten Schritt.)
- **Resultat:** Zentrales Ergebnis mit den nötigen peripheren Messungen oder Rechnungen. Vergleich mit früheren Ergebnissen, Unterschiede. Vergleich mit komplementären Rechnungen oder Messungen.
- **Interpretation:** Schlussfolgerungen oder neue Erkenntnisse aus dem Resultat, neue Modellvorstellungen, Konsequenzen.

### 4. Schluss

- **Zusammenfassung** des präsentierten Resultats: Interpretation, Konsequenzen, Ausblick. Eine „take-home-message“ konstruieren



## Die Foliengestaltung

### Allgemeiner Folienaufbau:

- Enthalten keine ausgeschriebenen Sätze, sondern nur Stichworte
- maximal 5–7 Zeilen, viel Bildmaterial, Freihandzeichnungen zulässig (Zuhörer können sich i.A. drei Fakten pro Folie merken)
- durch geschickte Anordnung bringt man eine Struktur ins Bild, z. B. durch Einrücken, Punkte, Pfeile oder Kästen
- Verwendung großer Schriften ab 14 Punkt, Verwendung eines einheitlichen Designs und Stils
- Dinge oder Sachverhalte, die der Vortragende evtl. nicht vollständig verstanden hat oder sicher erläutern kann, sollten nicht präsentiert werden
- Keine Serifenschriften, fett und kursiv sparsam einsetzen
- Folien nicht überladen, Ausrichtung an gleichen Rändern (Hilfslinien)
- Gemäßigte und Konsequente Farbgestaltung, lesbare Folien
- Ein Bild/ Diagramm sagt mehr als 10 Stichpunkte, also Bilder raussuchen, Größe anpassen, evtl. noch schöne Bilder machen – Probekörper etc. (Ausdünnen komplizierter Graphiken und Diagramme auf das Wesentliche)

Während des Vortrages auf schwere Sachverhalte, Zusammenhänge hinweisen – fördert die Aufmerksamkeit.

### Stil und Präsentation

- Aufwand kann niemals zu groß sein, sonst könnte beim Publikum das Gefühl der Missachtung entstehen („...die Zeit hätte sie/er sich doch für uns nehmen können“)
- Versuchen Sie, gleich zu Beginn Interesse zu wecken, z. B. durch einen aktuellen Bezug (Waldsterben, Auspuffkatalysator), durch Aufzeigen von Parallelen zum Arbeitsgebiet der Zuhörer, durch lokale Bezüge, durch Ansprechen von Strittigem oder Provokativem.
- Präsentieren Sie nicht nur fertige, unantastbare Ergebnisse, sondern zeigen Sie ruhig auch Ihre Probleme auf. Die Schilderungen eigener Misserfolge und Fehlpässe schaden nicht dem Ruf, sondern machen den Vortrag lebendiger
- Mut zur Redundanz! Was mehrfach erwähnt wird bleibt besser haften. Die Inhalte tauchen bestenfalls dreimal im Vortrag auf: in der Einleitung, im Hauptteil und in der Zusammenfassung.
- Mut zur Einfachheit! Man kann zwar zu kompliziert aber nie zu einfach reden.
- Die Zuhörenden sollen zu jedem Zeitpunkt wissen, worauf die jeweilige Argumentation hinausläuft. Man sollte nicht versuchen, Spannung zu erzeugen. Machen Sie bei jeder Herleitung und jedem Beweis vorher klar, worauf Sie hinauswollen.

Sorgen Sie dafür, dass Zuhörenden, die zeitweise unaufmerksam waren, der Wiedereinstieg ermöglicht wird. Deshalb zu neuen Aspekten wieder eine vollständige Einführung geben. Definitionen und Kürzel nach einiger Zeit nochmals erklären



## Vor dem Vortrag

### Übungsvortrag und Zeitabstimmung

Das Probesprechen wird grundsätzlich in den Zeitplan für die Vorbereitung des Referats eingearbeitet. Ein solcher Übungsvortrag ist in mehrfacher Hinsicht wertvoll. Zunächst kann die Zeitabstimmung auf diese Weise am einfachsten und präzisesten überprüft werden. Durch den Lerneffekt beim Probesprechen wird die freie Rede flüssiger und besser. Viele Schwachstellen des Vortrags können außerdem erkannt und korrigiert werden, wie z. B. Unvollständigkeit des Materials, Lücken in der Argumentation, fehlende Überleitungen zwischen den einzelnen Punkten und ähnliches. Die so vorbereitete vortragende Person gewinnt an Sicherheit, was ihr wiederum einiges an Lampenfieber vor dem Vortrag ersparen wird. An manchen wissenschaftlichen Instituten pflegt man daher die Sitte des „Trockenlaufs“, wobei jeder Vortrag, der für eine außenstehende Zuhörerschaft bestimmt ist, zunächst vor den Kollegen gehalten wird. Diese Praxis ist äußerst wertvoll, stößt aber manchmal auf Widerstände, da sie von den Betroffenen als eine Art Fähigkeitskontrolle empfunden wird.

In den weitaus meisten Fällen wird der Übungsvortrag deshalb allein vor einem imaginären Publikum gehalten. Das kann durchaus ausreichend sein. Auf Tonband- oder Videokontrolle kann dabei verzichtet werden. Nehmen Sie Ihr Manuskript, das Präsentationsmaterial und eine Uhr. Sprechen Sie den Vortrag so realistisch wie möglich, also nicht im Sitzen, sondern stehend. Legen Sie ein Blatt Papier für Notizen bereit. Der Vortrag samt Begrüßung, Einführung usw. wird laut gesprochen, und nach jedem größeren Abschnitt vermerkt man die benötigte Zeit am Rand des Manuskripts oder der Folie (auf einem kleinen Klebeetikett). Beachten Sie, dass man erfahrungsgemäß beim echten Vortrag etwa 10 % mehr Zeit braucht, da man vor den fragenden Gesichtern des Publikums noch spontan das ein oder andere erklärende Wort einfügen wird. Unter dieser Voraussetzung kann das Manuskript an die vorgegebene Zeit angepasst werden, was fast immer zu Kürzungen führt. Bei Vorträgen über 30 Minuten Dauer empfiehlt es sich, am Ende des Hauptteils einige Unterabschnitte (jeweils ganze Folien) zu bezeichnen, die bei Zeitmangel weggelassen werden können, ohne dass der logische Zusammenhang gestört wird.

*Schwächen des Vortrags, aber auch schwierige Wörter (besonders bei fremdsprachlichen Vorträgen), notiert man sich auf dem bereitgelegten Blatt und versucht nach dem Probesprechen, die entsprechenden Stellen zu verbessern bzw. die aufgelisteten Stichworte noch ins Manuskript einzuarbeiten.*

### Hinweise für die unmittelbare Zeit vor dem Vortrag (Checkliste „Vor dem Vortrag“)

1. Kontakt mit Sitzungsleitung (Sprechzeit, Diskussionszeit, Hinweis auf Ende der Sprechzeit)
2. Beamer (Schalter, Scharfeinstellung, Mikrophon)
3. Zeigestock, Laser-Pointer (Batterie) etc.
4. Verdunklung
5. Sprechpult (Ablage für Manuskript, Beleuchtung, Uhr)
6. Tafel oder Whiteboard (Saubere Wischen, Kreide, Stifte)



## Lampenfieber

Die Redeangst ist ein psychosomatisches Phänomen, das durch den Willen nur schwer oder gar nicht beeinflusst werden kann. Sie ist weiter verbreitet als oft angenommen wird: auch geübte Präsentierende, die schon in mehr als hundert Vorträgen Erfahrung sammeln konnten, leiden noch darunter. Da man das Lampenfieber nie ganz verhindern kann, ist es hilfreich, wenn man das Problem erkennt und lernt, damit zu leben, um seine Auswirkungen so klein wie möglich zu halten.

Die Symptome der Redeangst reichen von leichter Erregung bis zum Riss des Gedankenfadens (black out). Man sollte jedoch wissen, dass das Lampenfieber nach den ersten Sätzen des Vortrags meist sehr schnell abklingt und in eine intensive Konzentration umschlägt. Die Tatsache kann man sich zur Überwindung der Schwierigkeiten zunutze machen. Bei den hier besprochenen Fachvorträgen hat die Redeangst meist zwei Ursachen. Die erste ist in Unsicherheit hinsichtlich des Inhalts des Vortrags begründet, nämlich in der Furcht, dass die präsentierten Ergebnisse oder Schlüsse angegriffen werden könnten. Die kann man verhindern, indem man bewusst nach den Regeln sorgfältiger wissenschaftlicher Arbeit vorgeht, alle Ergebnisse mit Kollegen durchdiskutiert und schließlich alle Punkte aus dem Vortrag streicht, deren man sich nicht ganz sicher ist (es sei denn, man identifiziert sie eindeutig als Spekulation, was in der wissenschaftlichen Fachwelt durchaus legitim ist und akzeptiert wird). Zweitens entsteht das Lampenfieber durch die Angst, sich vor einem größeren Publikum zu exponieren, durch die Schwierigkeit, damit verbundene Hemmungen zu überwinden, und durch die Befürchtung, sich auf irgendeine Weise öffentlich zu blamieren. Hier hilft das Vertrauen in die Tatsache, dass der Vortrag intensiv und nach besten Methoden vorbereitet wurde. Der wichtige Einfluss des Probesprechens auf das Lampenfieber wurde bereits erwähnt.

Die Tatsache, dass das Lampenfieber direkt nach Beginn des Vortrags sehr schnell abklingt, kann man sich zunutze machen. Man bereitet den Anfang des Vortrags so vor, dass er ein sicheres Erfolgserlebnis bringt. Die Methode, die ersten Sätze des Vortrags wörtlich auf eine Karteikarte zu schreiben und an das Manuskript anzuheften, ist sehr hilfreich. Auch empfiehlt es sich, die Stichwortdichte am Anfang des Manuskripts etwas zu erhöhen. Suchen Sie im Publikum bewusst Blickkontakt zu Leuten, die Sie mögen oder die Sie anlächeln. Leiden Sie stark unter Lampenfieber, dann versuchen Sie bitte nicht, Ihren Vortrag mit einer witzigen Bemerkung zu beginnen. Diese wird so verkrampft herauskommen, dass kein Mensch darüber lachen kann, was Ihnen gleich zu Beginn ein Misserfolgserlebnis verschafft und damit die Probleme verstärkt.



## Der Vortrag

### Am Rednerpult

#### Anfang

- Anrede: „Meine Damen und Herren“ („Ladies and Gentlemen“)
- Dank für Einladung oder für Gelegenheit zu sprechen. (Bei Pflichtvorträgen nicht passend)
- Plattitüden wie Dank an das Publikum für zahlreiches Erscheinen sind unangebracht.
- Vermeiden Sie jede Art von Entschuldigung. Sagen Sie nicht, Sie hätten keine Zeit für die Vorbereitung gehabt. Das Publikum hat sich schließlich auch die Zeit für Ihren Vortrag genommen.
- Auch Bescheidenheit- sonst eine Zier- ist hier nicht am Platze. Werden Sie als Fachgröße vorgestellt, so widersprechen Sie nicht. Das Publikum ist gekommen, um eine Fachgröße zu hören. Wenn Sie sich nicht berufen fühlen, hätten Sie den Vortrag ablehnen müssen.
- Zur Erleichterung des Einstiegs in den eigentlichen Vortrag kann man eine lockere Bemerkung einflechten.
- Bei Unsicherheit beim Einstieg in den vorbereiteten Vortrag sollte man die ersten Sätze voll ausschreiben.

#### Ende

- Zusammenfassung und Schlussfolgerung z. B. auf einer Folie.
- Satzsatz: „Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit“ („Thank you for your attention“).

Lesen Sie nicht vor, was auf der Folie steht. Lesen kann Ihr Publikum selbst. Im Übrigen soll die Folie nur das „Gerüst“ Ihrer Ausführungen enthalten; Sie werden also mehr sagen müssen, als auf den Folien steht. Die Stichpunkte auf den Folien sind nur ein roter Faden für das Publikum und als Gedankenstütze für die präsentierende Person.

Sprechen Sie langsam und deutlich, vermeiden Sie Dialekt. Stehen Sie dabei ruhig, jedoch unverkrampft.

Suchen Sie häufig Blickkontakt mit Ihrem Publikum, das steigert die Aufmerksamkeit. Nicht immer die gleiche Person fokussieren, sondern durchwechseln. Bei größeren Gruppen den Blick über die Reihen/ Köpfe z. B. in Z-Form streifen lassen. Dem Publikum zuwenden. Es macht keinen guten Eindruck, wenn die vortragende Person nur auf ihr Manuskript oder den Laptop guckt oder sogar mit dem Rücken zum Publikum steht.

Lenken Sie die Aufmerksamkeit des Publikums durch Gesten wie z.B. Zeigen auf Text und Grafiken auf die wichtigen Punkte (z.B. Diagramm: Abzisse, Ordinate – was ist dargestellt und was sagt das aus?). Wenn Sie einen Pointer benutzen, machen Sie leicht kreisende Bewegungen auf den Folienbereich den Sie zeigen wollen. Das verhindert ein Zittern des Pointers aufgrund von nervösen Händen. Versuchen Sie, so wenig wie möglich sich zur Projektionsfläche zu drehen. Weder Ihr Rücken noch erheiternde Verrenkungen tragen zu einem reibungsfreien Fortgang Ihres Vortrags bei. Der Blickkontakt zum Publikum sollte stets erhalten bleiben.

Nutzen Sie die Animationsmöglichkeiten der Software: Um Sachverhalte in verständlicher und systematischer Form aufzubauen und das Publikum nicht mit zu vielen Informationen auf einmal "zu erschlagen" (Das stufenweise Erscheinen/ Einlaufen der Stichpunkte, anstatt eine Folie mit direkt den vollen maximalen 7 Stichpunkten). Aber hüten Sie sich vor übermäßiger oder verspielter Animation oder gar der Einbindung von Sound-Effekten! Dieses mindert die Qualität der Inhalte massiv ab.



**Personalpronomen:** Verwenden Sie nicht „man“, sondern „ich“ oder „wir“. Erwähnen Sie die Namen von Beteiligten, die zu den vorgetragenen Ergebnissen beigetragen haben.

**Generell gilt:** Versuchen Sie, so langsam und ausführlich zu reden, dass sich Ihr Publikum Notizen zu Ihrem Vortrag machen können.

### Vorbereitung auf Zwischenfälle:

- Gedanklich durchspielen, wie auf bestimmte Situationen reagiert werden kann, das beruhigt. (Lampenfieber, unangenehme Fragen, Störungen, Technikausfall, Black-Out)
- Versuchen Sie nicht, ihre Nervosität durch eine besonders saloppe Haltung oder Sprache zu überspielen. Sprechen Sie stattdessen ganz ruhig mit einfachen Worten und stützen Sie sich nicht auf einen ausformulierten Text. Vorbereitete Stichpunkte zu jeder Folie. Einleitender und abschließender Satz sollte vorüberlegt werden!
- Zeit im Blick behalten, Uhr hinlegen, Pointer mit Timer
- Probevorträge mit Zeitmessungen
- Nicht davon ausgehen, dass die Aufmerksamkeit des Publikums gegeben ist, das muss man sich erarbeiten (erzeugen)
- Zu Beginn den Titel noch mal nennen, auch wenn er bekannt ist – vielleicht auch anders formulieren – z.B. interessanter als Frage oder Problemstellung
- offene Körperhaltung, freundliches Auftreten, Mimik und Gestik, motiviert vortragen – nicht gelangweilt oder gehetzt. Natürliche Sprache, Geschwindigkeit, Fragen formulieren, Thesen, Behauptungen in den Raum stellen – weckt die Aufmerksamkeit, Zustimmung erzeugen, keine hektische Bewegung, klarer Stand, Hände aus den Taschen. Blickkontakt



## Hinweise, Tipps und die häufigsten Fehler in Fachvorträgen

### 1. Technische Probleme:

Präsentation prüfen mit Originalgerät und in den entsprechenden Vor-Ort-Verhältnissen. Farbdarstellung (RGB, CYMK), Schriftgrößen lesbar oder zu groß für die Raumgröße? Lautstärke, Bewegung, Technik im Raum, Lichtschalter, Verdunkelung, Beamer – Laptop, wie funktioniert alles (Anschluss Laptop an Beamer → VGA, DVI, HDMI/-mini, -mikro oder Displayport)?

Bei Fremdrechner mit der Präsentation auf USB Stick: Ist die Schriftart der Präsentation auf dem Rechner vorhanden (am besten Standardschriftarten wie Arial verwenden)? Unterschied in der Programmversion von Microsoft Powerpoint? → Präsentation zusätzlich als PDF mitbringen. Vorher klären, was vorhanden ist, Laserpointer da, aufgeladen und sichtbar auf der Oberfläche?

### 2. Zeitüberschreitung:

Zeitkontrolle: Legen Sie sich Ihre Armbanduhr auf das Rednerpult. Kontrollieren Sie die Zeit mittels auf dem Manuskript notierten Zwischenzeiten.

Dies ist der häufigste und wohl auch einer der unangenehmsten Fehler. Schon mancher gut begonnene Vortrag hat am Ende einen schlechten Eindruck hinterlassen, weil das Publikum vor lauter Warten auf das Ende gar nicht mehr richtig zugehört hat.

### 3. Schlechte Vorbereitung:

Niemand kann direkt beim ersten Mal perfekt vortragen, das erfordert Übung. Üben, üben... üben. Zuerst allein, dann vor Probepublikum. Bestenfalls gleich im entsprechenden Raum – aber oft nicht möglich. Im Stehen üben mit Präsentation.

Es gibt nichts, womit man eine schlechte Vortragsvorbereitung entschuldigen kann. Was auch immer die Gründe sind, sei es Nachlässigkeit, Selbstüberschätzung oder Zeitmangel, beim Publikum hinterlässt man stets den Eindruck mangelnder Wertschätzung des Publikums. Dieser Fehler wird nicht verzeihen und weckt Aggressionen, die sich in Störungen und bissigen Diskussionsfragen ausdrücken. Vorsicht, der lässige Vortrag der Koryphäe wirkt nur unvorbereitet. In Wirklichkeit steckt entweder eine Menge Arbeit dahinter, oder sie hat diesen Vortrag schon mehrmals bei anderen Gelegenheiten gehalten.

### 4. Falsche Einschätzung des Publikums:

Dies ist ein Fehler, den man vor allem bei Vorträgen vor kleinerem Kreis, zum Beispiel Kolloquiumsvorträgen, häufig beobachten kann. Die Einladung kommt von einem Fachkollegen, daher nimmt die eingeladene Person an, sie hätte es nur mit Spezialisten zu tun. Die Vertreter anderer Fachabteilungen jedoch verlieren mangels hinreichend ausführlicher Einführung den Faden und schalten ab. Leider gibt es auch heute noch Vortragende, die aus reinem Imponiergehabe absichtlich so hochspezifisch reden, dass wenige aus dem Publikum etwas verstehen. Bei der heutigen wissenschaftlichen Spezialisierung ist das witzlos und führt dazu, dass die Vortragende Person als Fachidiot betrachtet wird.

### 5. Keine erkennbare logische Linie:

Gerade bei längeren Vorträgen erlebt man oft, dass verschiedene Ergebnisse aneinandergereiht werden, ohne dass eine logische Linie erkennbar wird. Der entstehende Informationsbrei wirkt stark ermüdend, viele Zuhörende werden geistig abschalten. Abhilfe schafft eine gründliche Vorbereitung, bei der in den frühen Phasen der Gliederung die logische Linie kritisch überprüft wird.



#### 5. Ablesen:

Blickkontakt zum Publikum halten, sich nicht zu viel mit den Folien oder dem Manuskript beschäftigen.

Es ist bekannt, dass Vorträge, die vom Manuskript abgelesen werden, sehr einschläfernd wirken, so dass dieser Fehler glücklicherweise nur noch selten gemacht wird. Dafür schleicht sich eine andere Unsitte ein: Der Text wird auf Folien wörtlich ausgearbeitet und dann von der Leinwand abgelesen. Das ist an sich schon eine Zumutung, denn das Publikum kann ja schließlich selber lesen. Es tritt aber noch ein zweites Problem auf: Das lesende Publikum ist den Erklärungen der Vortragenden Person immer schon ein paar Zeilen voraus und wird also vom Sprechen nur gestört, wodurch es weniger mitbekommt, als wenn man es in Ruhe ließe.

#### 6. Folien unleserlich oder überladen:

Dieser Fehler tritt in den vielfältigsten Formen auf. Maschinengeschriebene Folien, die ab der dritten Reihe niemand mehr lesen kann; Handschriftliches, das selbst die Vortragende Person nur mühsam entziffern kann; seitenlange Tabellen oder Formelsequenzen, die dann doch nicht weiter ausgeführt werden. Das ist ärgerlich, und das Publikum reagiert entsprechend.

#### 7. Unzureichende Einleitung:

Dies hängt zusammen mit der Einschätzung des Publikums (Punkt 4) und kann zweierlei Konsequenzen haben. Wegen fehlender Grundkenntnisse können Personen, die nicht voll mit dem angesprochenen Problem vertraut sind, den Ausführungen nicht folgen. Oder das Publikum versteht zwar alles, fragt sich aber am Ende: „Wozu das Ganze?“, da es über die Hintergründe und die treibende Motivation der vorgetragenen Arbeiten nicht informiert wurde. Die Vortragende Person sollte sehr genau überlegen, was letztendlich ihre Arbeit für das Publikum relevant macht.

#### 8. Symbole und Kurven unzureichend erklärt:

Wie oft sieht und hört man, dass Kurven diskutiert werden, ohne dass die Achsen erklärt wurden. Symbole und mathematische Abkürzungen werden eingeführt, und es wird elegant weitergerechnet. Aber spätestens nach der dritten Definition ist die erste vergessen, und niemand weiß mehr, was eigentlich gerechnet wird. Sehr hilfreich ist hier eine Dauervisualisierung auf einer separaten Leinwand, Flip-chart oder Wandtafel, wo jede Definition eingetragen wird und dann dem Publikum ständig zur Verfügung steht.

#### 9. Abkürzungen und Fachwörter:

Ohne Zweifel benötigt jedes Fach seine Fachterminologie, und zwar heutzutage größtenteils in Englisch. Beinahe alle Fachwörter lassen sich jedoch ins Deutsche übersetzen, und diese Mühe sollte man sich machen. Während man in schriftlichen Arbeiten Akronyme (Abkürzungen) durchaus verwenden kann, nachdem sie zunächst definiert wurden, sollte man sie im gesprochenen Wort vollständig vermeiden.

#### 10. Keine Wiedereinstiegsmöglichkeit für ausgestiegene Personen:

Allen ist es schon einmal passiert, dass sie während eines interessanten Vortrags für eine paar Minuten unaufmerksam waren, dabei den Faden verloren und dann den Einstieg nicht mehr gefunden haben. Achten Sie bereits beim Entwurf des Referats darauf, dass an geeigneten Abschnitten kurze Wiederholungen einen Wiedereinstieg möglich machen.

Bei Fragen aus dem Publikum: niemals etwas persönlich nehmen, ruhig bleiben (Pause nehmen, so hat man Ruhe zum Überlegen und die fragende Person hat das Gefühl, dass auf ihre Frage ernsthaft eingegangen wird), überlegen, antworten

Wenn man mal den Faden verliert, einfach weiter machen, das Publikum kennt den Vortrag noch nicht und wird es in der Regel gar nicht bemerken. Am besten: die letzten Äußerungen nochmal zusammenfassen, dann kommt der Text von alleine wieder...