

# **Tipps zur Gestaltung von mündlichen Vorträgen**

Hilfe zur Verwendung von Visualisierungsmaterialien

<b>1</b>	<b>DER MÜNDLICHE VORTRAG</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1</b>	<b>Vorbereitung</b> .....	<b>1</b>
1.1.1	Inhaltliche Auswahl.....	1
1.1.2	Struktur.....	2
1.1.3	Visualisierung.....	2
1.1.4	Freies Vortragen.....	3
<b>1.2</b>	<b>Vortrag</b> .....	<b>4</b>
1.2.1	Sprache.....	4
1.2.2	Körpersprache.....	5
<b>1.3</b>	<b>Zusammenfassung</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>LITERATUR</b> .....	<b>6</b>

# 1 DER MÜNDLICHE VORTRAG

Der folgende Text befasst sich mit der Vorbereitungsphase und dem eigentlichen Vortrag. Es soll möglich sein, anhand der nachfolgenden Informationen einen mündlichen Vortrag mit angemessenem Inhalt, guter Struktur und angemessen gestalteten Materialien vorzubereiten und vorzutragen.

## 1.1 Vorbereitung

Die Vorbereitungsphase gliedert sich in die Abschnitte Sammlung der relevanten Literatur, inhaltliche Auswahl, Struktur, Visualisierung und freies Vortragen (Hartmann, 1992).

### 1.1.1 Inhaltliche Auswahl

Die inhaltliche Auswahl hängt entscheidend von verschiedenen Faktoren ab, welche unbedingt berücksichtigt werden sollten. Dazu zählen:

- Die Vorbildung der Zuhörer und der Bekanntheitsgrad des jeweiligen Themas und der dazugehörigen Fachbegriffe.
- Der Zeitumfang für den Vortrag, aber auch für die Diskussion und für etwaige Nachfragen.
- Die Verwendung von technischen und gestalterischen Hilfsmitteln.

Die Erarbeitung der Informationen muss so gründlich sein, dass der zu referierende Stoff überzeugend weitervermittelt werden kann. Die Zuhörer sollen etwas vom Vortragenden lernen. Der Vortragende sollte den Inhalt möglichst bis ins kleinste Detail beherrschen, denn das ermöglicht ein kompetentes Eingehen auf Nachfragen und ein souveränes Leiten der Diskussion.

Beim Durcharbeiten der Literatur muss entschieden werden, welche Informationen wichtig und unverzichtbar sind und welche Informationen eher nebensächlich sind. Die wichtigsten Informationen dienen als Basis. Darauf aufbauend kann die Struktur (Gliederung) entwickelt werden. Dabei wird der Stellenwert der Informationen und deren Abfolge deutlich.

### 1.1.2 Struktur

Die Zuhörer müssen über das Thema und die inhaltliche Struktur informiert werden.

Der Vortrag sollte mit einer Gesamtübersicht beginnen. Auf diese Übersicht kann während des Vortrages immer wieder verwiesen werden.

Während des Vortrages sollte jeder neue Punkt explizit angekündigt werden, so dass für die Zuhörer ständig der „rote Faden“ ersichtlich ist. Nach mehreren Unterpunkten (vor einem neuen Hauptpunkt) sind Zwischenzusammenfassungen sinnvoll. Am Ende des Vortrages sollte eine kurze Zusammenfassung referiert werden.

Eventuell sind Interaktionsphasen mit den Zuhörern dem Thema angemessen und können eingebaut werden.

Die Gliederung ist für die Qualität eines Vortrages von entscheidender Bedeutung; sie sollte also mit Sorgfalt erstellt werden.

### 1.1.3 Visualisierung

Es stehen verschiedene Medien mit unterschiedlichen Vor- und Nachteilen zur Verfügung.

An einer **Wandtafel** ist es wichtig groß und deutlich zu schreiben und zur Hervorhebung einzelner Aspekte Farben zu verwenden. Der Aufwand eine Tafel sauber und leserlich zu beschreiben ist oft recht hoch und die Inhalte auf der Tafel sind nicht wieder verwendbar. Allerdings lassen sich Informationen während des Vortrages einfach ergänzen und die Zuhörer haben jederzeit die Möglichkeit die Informationen zu lesen, allerdings nur solange bis die Tafel abgewischt wird und neue Informationen notiert werden. Diese Art der Visualisierung hat häufig zur Folge, dass die Zuhörer mehr mit dem Abschreiben als mit dem Zuhören beschäftigt sind. Günstiger ist es die Tafel für bestimmte wichtige Inhalte zu verwenden, welche für die Dauer des Vortrages sichtbar bleiben.

Das **Flipchart** lässt sich mit Farben oder verschiedenen Materialien gut gestalten. Es ist wieder verwendbar und bleibt für die Zuhörer während des Vortrages beständig sichtbar, solange man ein Blatt verwendet bzw. die verwendeten Blätter einzeln aufhängt. Auch hierbei muss deutlich, sauber und in angemessener Größe geschrieben werden. Ergänzungen während des Vortrages sind ebenfalls möglich.

**Folien** (Will, 1994) lassen sich mit dem Computer einfach und wirkungsvoll mit Farben, Fettmarkierungen, Unterstreichungen etc. gestalten. Der Text auf Folien muss mindestens Schriftgröße 14-18 Punkte aufweisen. Für den Text sollte man blau und/oder schwarz verwenden,

während rot und grün für Hervorhebungen angemessen ist. Kein orange oder gelb verwenden, diese Farben sind zu hell und nicht gut lesbar. Farbiger Text, farbige Grafiken oder gar Farbverläufe im Hintergrund haben allerdings den Nachteil, dass sie beim Kopieren der Folie eventuell schwer lesbar werden. Hervorhebungen sollte man also immer dem genauen Zweck anpassen. Konventionen sollten ebenfalls eingehalten werden, wie z.B. signifikante Ergebnisse mit einem Sternchen zu markieren.

Pro Folie sollte nur ein Thema in wenigen Zeilen behandelt werden. Möglichst keinen Fließtext auf der Folie verwenden (die Zuhörer verbringen zuviel Zeit mit dem Lesen und können nicht mehr zuhören).

Die Folien nicht zu schnell wechseln (ab 25 Folien pro Sekunde wird's ein Trickfilm). Der Zuhörer braucht Zeit, um sich auf der Folie zu orientieren. Die Projektion lange genug stehen lassen, bis alle Punkte behandelt sind. Mit Abdeckung arbeiten. Dem Zuhörer die einzelnen Punkte der Folie der Reihe nach präsentieren. Einen Punkt erst aufdecken, wenn er Inhalt des Vortrages ist.

Für alle Zuhörer einen freien Blick auf die Projektionsfläche sichern. Nicht zur Wand sprechen, sondern immer zu den Zuhörern. Zeigeinstrumente verwenden, wie z.B. Zeigestock oder Laserpointer.

Wenn keine Folie gezeigt wird, den Projektor ruhig ausschalten. Das mindert die Geräuschkulisse und das nachfolgende Einschalten zieht die Aufmerksamkeit erneut auf die beleuchtete Fläche.

Das **Handout** ist ein Medium, um den Zuhörern das Gefühl zu vermitteln, die wichtigsten Inhalte in der Hand zu haben und mit nach Hause nehmen zu können; es sollte zwei Teile enthalten: Die wichtigsten Informationen und Fachbegriffe zum Thema sowie den Hinweis auf einige zentrale Quellen bzw. auf die grundlegende Literatur (mit exakten bibliographischen Angaben nach den entsprechenden Richtlinien der Deutschen Gesellschaft für Psychologie). Der Kopf des Handouts bzw. die Titelseite enthält den Namen des Referenten/der Referentin, das Thema des Referats, den Titel der Veranstaltung, Ort und Datum.

#### 1.1.4 Freies Vortragen

Das freie Vortragen hat zur Konsequenz, dass der Vortrag vorher unbedingt geübt werden muss. Am besten mehrfach und vor einem kritischen Zuhörer. Dabei ist unbedingt auf die Einhaltung des Zeitrahmens zu achten, wobei dieser möglichst nur bis zu 80% ausgenutzt werden sollte, damit u.a. Zeit für Zwischenfragen bleibt. Eventuell muss der Vortrag nach einer ersten Erprobung noch

verändert werden. Das vorherige Üben verbessert die Qualität des Vortrages und erhöht das Selbstvertrauen; also unbedingt vorher üben.

## **1.2 Vortrag**

Kurz vorher die Unterlagen zurechtlegen und z.B. den Projektor scharfstellen. Gegebenenfalls den Raum abdunkeln. Sicherstellen, dass alle Geräte funktionieren.

Der eigentliche Vortrag sollte anfangs aus einer kurzen Begrüßung und Einführung in das Thema bestehen. Hier sollten das Interesse und die Aufmerksamkeit der Zuhörer geweckt und die Struktur des Vortrages vorgestellt werden. Die Zuhörer sollen wissen, was sie in der nächsten Stunde erwartet. Ebenfalls anfangs klären, wie mit Verständnis- und Inhaltsfragen umgegangen wird. Eine geplante Diskussion ankündigen, so dass sich die Zuhörer während des Vortrages entsprechende Gedanken und/oder Notizen machen können.

Folgende Tipps beim Steckenbleiben einfach ausprobieren oder eigene Verhaltensweisen entwickeln.

Zugeben: "Ach je, jetzt habe ich den Faden verloren".

Füllfloskeln verwenden.

Rhetorische Fragen stellen.

Den letzten Satz wiederholen.

Eine Zusammenfassung bringen.

Wichtig ist die Beherrschung der verwendeten Geräte und Visualisierungsmaterialien (siehe Kap 1.1.3). Hilfreich kann es sein, die Reaktionen der Zuhörer während des Vortrages zu beobachten. Es ist oft möglich zu erkennen, welche Inhalte angemessen referiert wurden und an welchen Punkten eventuell Unklarheit oder Diskussionsbedarf entstanden sind.

### **1.2.1 Sprache**

Halten Sie den Vortrag frei. Das Referat sollte sich im Wesentlichen an Stichpunkten orientieren. Gute Hilfe bieten Notizen (Stichworte, Themen) auf Kärtchen (Kliebisch & Rauh, 1996). Den Text keinesfalls ausformulieren und vorlesen.

Es ist sinnvoll, sog. "Sprechdenkpausen" einzulegen. Auch innerhalb eines längeren Satzes können kurze Pausen entstehen, die notwendig sind, um die eigene Formulierung fortführen zu können; dem Publikum verbleibt Zeit, um folgen zu können. Es ist wichtig daran zu denken, dass die Zuhörer weniger Ahnung vom Thema haben als der Referent und dementsprechend Zeit brauchen, um die Informationen aufzunehmen.

Fachjargon und Abkürzungen sollten gemessen an der Vorbildung der Zuhörer verwendet werden, damit den Zuhörern das Verständnis nicht erschwert wird.

Der Sprachstil sollte aus kurzen Sätzen mit möglichst wenigen Füllwörtern ("bzw.", "das heißt", "natürlich", "selbstverständlich") bestehen. Eine angemessene Lautstärke ist ebenso wichtig wie eine deutliche Aussprache und vor allem eine korrekte Aussprache insbesondere fremdsprachlicher Begriffe. Sprechpausen und Betonungen können wichtige Aspekte besonders hervorheben. Auch hierbei gilt ausprobieren und üben.

### **1.2.2 Körpersprache**

Der Augenkontakt zu den Zuhörern ist wichtig. So fühlen diese sich angesprochen und der Vortragende erhält direkte Rückmeldung. Vielfach ist es angenehmer für die Zuhörer, wenn der Vortragende steht und zwischendurch die Position wechselt. Hier gilt das goldene Mittelmaß: Nicht nur immer gleich stehen aber auch nicht ständig umherlaufen (Kliebisch & Rauh, 1996). Ausprobieren und üben.

Gestik und Mimik können sehr gut eingesetzt werden, um bestimmte Aspekte hervorzuheben und um den Vortrag lebendig zu gestalten. Auch hierbei gilt: Ausprobieren und üben.

### **1.3 Zusammenfassung**

Eine intensive Vorbereitung und vorheriges Üben, vor allem die Verbesserung der eigenen Schwächen ist notwendig für einen guten Vortrag. Mit jedem Vortrag steigt die eigene Kompetenz und damit die Qualität desselben. Der Vortrag ist für die Zuhörer und soll diesen Informationen nahe bringen. Dieser Punkt sollte nicht aus den Augen verloren werden.

## 2 LITERATUR

- Will, H. (1994). Overheadprojektor und Folien. In H. Will (Hrsg.). *Mit den Augen lernen*. Weinheim: Beltz.
- Kliebisch, U. & Rauh, G. (1996). *Keine Angst vor Referaten. Ein Lern- und Trainingsbuch*. Mülheim: Verlag an der Ruhr.
- Hartmann, M. (1992). *Präsentieren. Präsentation: zielgerichtet und adressenorientiert* (2. Aufl.). Weinheim: Beltz.