

Seminarvortrag vorbereiten und halten

Einreichen des Vortrags: 1 Woche vorher, Vortrag 40 Minuten

Vorbereitung

1. **Ziel** des Vortrags feststellen: was soll dargestellt werden, wer ist die Zielgruppe? **Gliederung** aufstellen. **Grobskizze** anhand der Gliederung erstellen, dabei auf die zentralen Aussagen konzentrieren, nebensächliche Details weglassen. Grobskizze enthält schon Planung der Folien, die Folientexte sind aber noch nicht ausgearbeitet. Beim Inhalt lieber davon ausgehen, dass das Publikum wenig Ahnung vom Thema hat. Nicht zuviel Wissen voraussetzen. Überlegen, wie sich der Vortrag in den Gesamtrahmen des Seminars einordnen lässt und welche Querverbindungen zu anderen Themen bestehen.
2. Abschätzen, ob die Grobskizze dem **zeitlichen Rahmen** entspricht. Bedenken, dass auch noch Raum für Diskussion bleiben muss. **Anzahl der Folien** auf die Vortragszeit abstimmen. "Volle" Folien brauchen mehr Zeit als beispielsweise Folien mit nur einzelnen leicht verständlichen Graphiken. Daumenregel: eine Folie dauert ein bis zwei Minuten Vortragszeit, daher höchstens so viele Folien wie Minuten. Die Zuhörer müssen die Gelegenheit haben, die Folien auch zu lesen.
3. Auf Folien keine ganzen Sätze schreiben. Stichworte reichen aus, Satzskelette ohne Füllwörter. Aussagen können als Aufzählung angeordnet werden.

Vortragsaufbau

1. Die erste Folie enthält **Titel des Vortrags** und den **Namen** des Vortragenden.
2. Eine knappe **Gliederung** des Inhalts auf einer Folie ist oft hilfreich (roter Faden).
3. In der Einleitung sollten **Motivation** und **Ziel** des Vortrags deutlich werden.
4. Eine knappe **Zusammenfassung** der wichtigsten Ergebnisse liefern (1 Folie) und die erreichten Ziele noch einmal auf einen Punkt bringen.

Folien erstellen

1. Ausreichende **Schriftgröße** wählen. Für einen typischen Hörsaal ist eine 24-Punkt-Schrift als Grundschrift empfehlenswert. In einem kleinen Raum (wie bei uns) reicht auch 20 Pt aus.
Auch bei Formeln die Schriftgröße beachten. Hier müssen auch Indizes noch lesbar sein. Das gleiche gilt für Tabellen und Abbildungen. Statt einer nicht erkennbaren kompletten Tabelle lieber einen Auszug in ausreichend großer Schrift erstellen.
Keine handschriftlichen Folien verwenden.
2. Text pro Folie auf das Wichtigste reduzieren. Faustregel: höchstens sieben Wörter in höchstens sieben Zeilen.
3. Ausreichend **Rand** lassen. Folien niemals bis ganz zum Rand beschreiben (gilt auch für oberen und unteren Rand!). Häufig ist die Projektionsfläche (an der Wand) nicht groß genug.
4. Der Einsatz von **Farben** kann hilfreich sein. Aber: gewisse Farben eignen sich gar nicht (gelb oder orange "verschwinden" in der Projektion) oder nicht in Kombination (dunkelblau und schwarz sind kaum zu unterscheiden). Farben erscheinen in der Projektion oft anders als auf dem Bildschirm, daher am besten vorher ausprobieren. Grundsätzlich: Farbe gezielt aber sparsam einsetzen. Insbesondere nicht alle Farben benutzen, nur weil es sie gibt.
5. Graphiken und Tabellen mit Überschrift und Legende versehen.
6. Folien durchnummerieren, damit man sich darauf beziehen kann.
7. Vorsicht bei der Verwendung von Hintergrundbildern! Der **Hintergrund** darf nicht zu unruhig sein, sonst tritt er in den Vordergrund.
Manche Farbkombinationen sind hier besonders ungünstig, z. B. rote Schrift auf dunkelblauem Hintergrund.
8. Den Vortrag möglichst als pdf-Datei laden, damit keine Probleme mit Sonderzeichen entstehen. Wenn irgendwie möglich immer den Vortrag mit dem Rechner ausprobieren, mit dem er auch gehalten wird.
9. Für den Einsatz von Animationen gilt dasselbe wie für den Einsatz von Farbe: gezielt und sparsam! „Feeding the audience a line at a time from random directions in mixed colours with musical accompaniment nearly always detracts from the content of the presentation. The audience ends up anticipating the next piece of technical distraction rather than listening to the talk.“
10. Kommt eine Seite im Vortrag mehrfach vor, sollte sie auch bei der Rechnerpräsentation **mehrfach kopiert** und an den entsprechenden Stellen eingeordnet werden.
11. Auch beim Rechnervortrag sind Vortragsnotizen oft hilfreich. Meist kann man die Rechnerfolien in verkleinerter Form (z. B. 4 auf eine Seite) ausdrucken. Darauf können Notizen geschrieben werden, und zugleich hat man den Ablauf des Vortrags vor Augen. Je nach Programm ist es auch möglich, auf dem Laptop-Bildschirm andere Folien zu haben (mit Notizen) als der Beamer zeigt (Vorsicht: die Technik für sowas kann versagen... Vorher ausprobieren.)

Den Vortrag üben

Am Rechner stehen. Den Vortrag laut sprechen, dabei am Rechner genauso blättern, wie es im Vortrag passieren soll (Maustaste, Cursortasten, Präsentationsmaus). Da in der Regel beim privaten Üben kein Beamer vorhanden, an der Wand simulieren, wo man etwas zeigen will (Zeigestift oder Stock; eventuell auch den Mauszeiger benutzen). Den Vortrag von Anfang bis Ende ohne Pause durchsprechen. Dann nach der Zeit schauen. Ggf. den Vortrag noch kürzen oder überlegen, an welchen Stellen noch mehr zu sagen wäre. Notfallplan bereitstellen: was kann ich weglassen, wenn ich während des Vortags merke, dass mir die Zeit wegläuft?

Zeigen: daran denken, dass nicht auf den Monitor gezeigt wird - die Zuhörer können den Bildschirm nicht sehen!

Der Vortrag

1. Sich vergewissern, dass man die Geräte bedienen kann und dass der Beamer richtig fokussiert ist.
2. Beim Blättern am Rechner kurz schauen, ob die richtige Seite erscheint. Ggf. korrigieren.
3. Immer zu den Zuhörern sprechen, nicht zur Wand! Insbesondere beim Computervortrag darauf achten, wenn man an der Projektion etwas zeigt.
Blickkontakt zu den Zuhörern suchen. Auf keinen Fall die Augen ständig niederschlagen! Sprechlautstärke dem Raum und der Größe des Publikums anpassen. Wenn die Leute in der ersten Reihen zurückzucken, leiser sprechen. Wenn alle die Hände hinter die Ohren legen, lauter sprechen.
4. Zeitmanagement: Zwischendurch gelegentlich nach der Zeit schauen. Schlimmstenfalls zum Notfall übergehen.
5. Oft hilfreich: den ersten Satz auswendig zu wissen, hilft beim Einstieg und überwindet die Anfangsnervosität. Der letzte Satz bleibt besonders haften; er soll bei den Zuhörern den vorgetragenen Inhalt noch einmal auf den Punkt bringen. Generell wirkt ein frei gehaltener Vortrag lebendiger und macht auch den Zuhörern mehr Spaß.
6. Für die Zuhörer nützlich: zu Beginn ein kurzer Überblick über den Ablauf des Vortrags.
7. Der Inhalt des Vortrags ist gut, richtig, wichtig und interessant! Das sollte die Sprache auch wiedergeben. Keine Entschuldigungen, kein „leider“ oder, „das ist nur ein kleiner Beitrag“ o.ä.
8. Außerdem wichtig: klare Sprache und Aussprache, kurze Sätze, keine Füllwörter. Körpersprache einsetzen, gerade stehen, offene Gesten, lächeln.