



Tipps zum Vortrag

Jetzt haben sie sich mühsam durch die Literatur gequält und Ihre Erkenntnisse aufgeschrieben. Das Ganze ist offenbar gut gelungen (sonst wären Sie nicht mehr im Mailverteiler). Wozu jetzt auch noch ein Vortrag???

1. Vom Sinn eines Seminarvortrags

Wie bereits im ersten LLL angedeutet wurde, sollen Sie im Rahmen des Seminars die Kunst des wissenschaftlichen Kommunizierens erlernen und üben. Die **lesend-rezeptive** und die **schreibend-sendende** Rolle haben Sie bereits kennengelernt. In der Seminarveranstaltung schlüpfen Sie in die **hörend-rezeptive** und die **sprechend-sendende** Rolle. Damit vervollständigen Sie Ihr Repertoire der wissenschaftlichen Kommunikation.

Es ist ein verbreiteter Irrtum (zu dem der antiquierte Begriff 'Vorlesung' beiträgt), dass ein Seminarvortrag sich im Kern auf das Verlesen oder das mehr oder weniger freie Aufsagen der Seminararbeit reduzieren lässt. Schon die Betrachtung der Rollenverteilung macht klar, wie wenig die Seminararbeit mit dem Vortrag gemeinsam hat: Sie sind als Vortragende/r nicht mehr *Schreiber/in* sondern **Sprecher/in** und richten sich nicht mehr an *Leser/innen* sondern an **Zuhörer/innen**. Die einzigen Gemeinsamkeiten zwischen Seminararbeit und Vortrag sind das Thema und einige seiner Schwerpunkte. Der Wechsel der Darstellungsform von geschriebener zu gesprochener Sprache erzwingt eine grundlegende Überarbeitung der gesamten Argumentation:

Ein Vortrag ist eine ganz neue und eigenständige Arbeit, die sich aus der schriftlichen Seminararbeit wie aus einem Steinbruch bedient. Reihenfolgen und Gewichtungen zwischen Argumenten werden gegenüber der schriftlichen Fassung verändert. Manches aus der schriftlichen Vorlage kommt im Vortrag gar nicht vor, anderes wird im Vortrag angesprochen, nicht aber in der schriftlichen Arbeit.

Natürlich werden Sie Ihren Vortrag im Prozess seiner Entstehung zunächst schriftlich fixieren. Aber behalten Sie dabei stets im Auge: Sie *schreiben* hier für

Ihre Zuhörer.

Damit Sie Ihre Sache möglichst gut machen können, sollten Sie sich darüber Klarheit verschaffen, worum es überhaupt geht. Eine Seminararbeit stellt eine eigene literarische Spezies dar, die bestimmten Zwecken dient und teils sachlich begründeten teils durch Konventionen festgelegten formalen Vorschriften genügen muss. In gleicher Weise ist ein Seminarvortrag ein eigenes Genre verbaler Kommunikation. Er unterscheidet sich von der Meinungs- und Überzeugungsrede, dem reinen Sachvortrag, einer Predigt, einer Laudatio, einer Büttenrede...

Die zentrale Aufgabe eines Seminarvortrags besteht darin, die anschließende Diskussion vorzubereiten.

Gegenstand der Diskussion ist eine Fragestellung, zu deren Klärung die Diskussion beitragen soll. Gegenstand der Diskussion ist *nicht* der oder die Vortragende!! Eine wissenschaftliche Diskussion ist keine mündliche Prüfung (ein weiteres Genre verbaler Kommunikation). Sie lässt sich viel eher als kollektives lautes Nachdenken verstehen. Die Diskussion verspricht – grob gesagt – um so bessere Fortschritte, je mehr Personen sich daran beteiligen. Eine wissenschaftliche Diskussion ist ein kreativer Prozess, der auf die Kreativität und wechselseitige Stimulierung der Diskutanten angewiesen ist. Verglichen beispielsweise mit einer politischen Diskussion spielt in einer wissenschaftlichen Diskussion der Aspekt des individuellen Rechthabens und Rechtbehaltens, des Unterliegens oder Gewinnens eine untergeordnete Rolle – wenigstens soweit man von persönlichen Eitelkeiten absieht, die auch bei wissenschaftlichen Diskutanten auftreten. Im Vordergrund steht, sich gegenseitig Anstöße zu Aha-Erlebnissen zu verschaffen. Eine gute wissenschaftliche Diskussion ist eine Win-Win-Partie, kein Nullsummenspiel!

Es gibt zwei Voraussetzungen für eine ergiebige wissenschaftliche Diskussion, und damit kriegen wir schließlich die Kurve zum Seminarvortrag:

1. Alle Diskutanten müssen ein möglichst gleiches Niveau an Kompetenz haben. Wer nicht mal verstanden hat, um welche Frage es sich eigentlich dreht, welche Teilaspekte dabei eine Rolle spielen, was im Mittelpunkt und was am Rand des Problems steht, von dem kann man sich schwerlich Redebeiträge erwarten, welche die Diskussion voranbringen. Solche Diskutanten stellen im besten Fall einen Totalausfall für das kollektive Nachdenken dar. Im schlimmsten Fall halten sie den Laden durch unqualifizierte Beiträge sogar noch auf.
2. Das Kompetenzniveau der Diskutanten sollte sich zu Beginn der Diskussion möglichst bis zum aktuellen Rand der Erkenntnis erstrecken. Soll heißen:

Zu Beginn sollten die Diskutanten möglichst alle bisher vorgebrachten Argumente, alle bisher bekannten Teilaspekte, alle bisher entdeckten Interdependenzen des fraglichen Diskussionsgegenstands kennen. Nur so laufen sie nicht Gefahr, das Rad noch einmal zu erfinden, sondern können tatsächlich Gedanken denken, die in dieser Weise noch nicht gedacht worden sind. Das nennt man dann wissenschaftlichen Fortschritt.

Natürlich sind diese Anforderungen als Idealisierungen zu verstehen. Aber sie erlauben es, sehr klar zu definieren, welchen Input der Seminarvortrag für die Diskussion zu liefern hat:

Der Seminarvortrag bringt die Zuhörer auf ein einheitliches möglichst weit fortgeschrittenes Erkenntnisniveau im Hinblick auf die im Vortrag behandelte Problemstellung.

Der Vortragende tritt gewissermaßen als Pfadfinder auf, der stellvertretend für die ganze Gruppe das Terrain bereits erkundet und an einigen Stellen eigene kleine Pfade in den Dschungel des Nichtwissens geschlagen hat. Er weist die Gruppe in das Gelände ein, damit sie sich zu einer eigenen Expedition aufmachen kann.

Um dieses Ziel zu erreichen, ist ein gewisses Ausmaß an gedanklicher Mitarbeit der Zuhörer erforderlich. Immerhin sollen sie aktiv *Erkenntnisse gewinnen* und nicht nur vorgetragene Inhalte passiv *zur Kenntnis nehmen*. Ein Seminarvortrag unterscheidet sich also von einem reinen Sachvortrag, der beispielsweise Regeln zur gesunden Ernährung von einem Experten an einen interessierten Laien weitergibt. Das schwierigste Problem des Seminarvortrags besteht darin, dass man auf den Erkenntnisfortschritt der Zuhörer nur sehr indirekt Einfluss nehmen kann. Man kann Erkenntnisprozesse anstoßen und innerhalb gewisser Bandbreiten leiten. Aber das eigentliche Vorankommen ist eine Arbeit!, die jeder Zuhörer selber leisten muss. Wie man als Vortragender für die Zuhörer förderliche Arbeitsbedingungen schafft, und wie man dieses Ziel bereits bei der Konzeption und Ausarbeitung des Vortrags berücksichtigt, darum geht es bei den folgenden Überlegungen.

2. Tempo

Neben der fachlichen Kompetenz des Vortragenden dreht sich bei der Erstellung und der Präsentation eines Vortrags fast alles um die Themen Zeit und Tempo. Jeder Leser Ihrer Seminararbeit war selbst Herr des Geschehens: Je nach Aufnahmefähigkeit, Vorwissen, Motivation usw. konnte er lesen, Ruhe- oder Denkpausen einlegen, Passagen überspringen oder noch einmal lesen, zurückblättern uvm. Diese Freiheiten hat ein *Zuhörer* natürlich nicht, da Sie als

Vortragender nun das Tempo bestimmen.

Damit haben Sie eine weitaus größere Verantwortung für den Erkenntnisfortschritt Ihrer Zielgruppe als bei der schriftlichen Arbeit. Lieferten Sie dort nur das Rohmaterial, dessen produktive Verarbeitung im Zeitablauf dem Leser selbst überlassen war, so zwingen Sie nun als Vortragender Ihrem Publikum dieses Rohmaterial *in einer bestimmten zeitlichen Struktur* auf. Dies hat Konsequenzen, die bereits bei der Komposition des Vortrags beachtet werden müssen.

Viele Vorträge erwecken den Eindruck, sie seien aus folgender Rückwärtsrechnung entstanden: Verfügbare Gesamtzeit: 30 min; abzüglich Anfang und Schluß 5 min; verbleiben 25 min. Ich habe 5 gleich wichtige Punkte zu behandeln, folglich 5 min pro Punkt.

Solche Kalküle produzieren Vorträge, die bis unter die Decke vollgestopft sind und in denen das Tempo die endogene Variable darstellt. Meist macht dann ein Teil der Zuhörerschaft bereits nach kurzer Zeit die Grätsche, weil man mit dem hohen Sprechtempo, der Informationsdichte und dem Foliendaumenkino auch bei noch so viel Interesse für das Thema nicht lange mithalten kann. Wichtig deshalb:

Slow down!

Es geht nicht nur darum, dass Ihre Zuhörer Sie akustisch verstehen. Jeder Zuhörer muss ein gehörtes Argument erst mal in seine subjektive mentale Dateistruktur einsortieren, Bezüge zu vorher Gehörtem herstellen, Gemeinsamkeiten und Unterschiede abgleichen, Zweifel ausräumen usw.. Das ist Arbeit! Wenn die Schallwellen vom Rednerpult das Trommelfell des Zuhörers erreichen, erscheint auf dem geistigen Monitor des Zuhörers erstmal die ∞ Sanduhr. Es werden im Hintergrund Prozesse ausgeführt, durch die das Gehörte in Verstandenes transformiert wird. Erst wenn dies geglückt ist, schaltet der Geist wieder auf Empfang und ist bereit, neue Informationen aufzunehmen. Auch wenn Sie voraussetzen können, dass Sie keine Dummköpfe vor sich haben, braucht dieser Prozess einen Tick länger als die Zeit, die Sie benötigen um einen Satz auszusprechen.

Zudem wird ja auch nicht unbedingt auf Augenhöhe kommuniziert: Sie stecken seit Monaten in der Thematik mit all ihren Begrifflichkeiten und direkten oder impliziten Bezügen drin (denken Sie an die Schlussphase der Seminararbeit, in der Sie mit dem Gedanken an die Arbeit aufgewacht und abends mit diesem Gedanken eingeschlafen sind!). Für Ihre Zuhörer hingegen ist vieles neu!

Also:

Slow down!

Es gibt eine Reihe von Parametern, die sich einsetzen lassen, um Tempo rauszunehmen:

Der wichtigste ist der Umfang des Stoffs, den Sie in Ihrem Vortrag behandeln wollen. Hier ist weniger oft mehr, denn der Versuch, auch noch diesen Gedanken und jenen Abschnitt unterzubringen, endet leicht in Zeitdruck. Wenn den Zuhörern

nicht die Zeit gelassen wird, sich mit dem Gesagten auseinanderzusetzen, wird vieles halt nur *angesprochen* aber nicht wirklich *kommuniziert*.

Beschränken Sie sich deshalb von vornherein auf die zentrale Argumentationslinie Ihrer Seminararbeit und darauf, diese so rüberzubringen, dass sie auch ankommt.

Wenn in Ihrer Seminararbeit mehrere Fragestellungen bearbeitet werden: Greifen Sie eine oder zwei davon für den Vortrag heraus. Behalten Sie sich nicht vertiefte Teile Ihrer Seminararbeit für den Vortrag in der Hinterhand (Einleitung, Schluss, Diskussion). Bilden Sie Prioritäten:

- Was muss unbedingt angesprochen werden?
- Wieviel Zeit brauche ich, um diesen Teil nachvollziehbar vorzutragen?
- Wieviel Zeit verbleibt dann noch?
- Was ist der zweitwichtigste Aspekt?
- Wieviel Zeit brauche ich, um diesen Teil nachvollziehbar vorzutragen?
- Wieviel Zeit verbleibt dann noch?

usw.

Bei dieser Planungsroutine wird das Vortragstempo als *exogen* behandelt: Es wird in einem Tempo vorgetragen, das die Zuhörer bei der Stange hält. Endogen ist der Stoffumfang: Im Vortrag wird nur das behandelt, was sich in 30 min bei hörerfreundlichem Tempo unterbringen lässt. Auch wenn Sie persönlich das Gefühl haben mögen, der Vielgestaltigkeit Ihres Themas damit nicht gerecht werden zu können, Sie haben nur zwischen zwei Alternativen zu wählen:

Entweder, Sie entlassen die Zuhörer mit dem Gefühl 'eine runde Sache erlebt zu haben' nach Hause

oder

Sie schütten ihnen mit Brachialgewalt Ihr ganzes Wissen über die Köpfe und hoffen, dass irgendwas schon hängen bleiben wird.

Ihr Zielwert sollte eine Vortragsdauer von 30 min sein, daher empfiehlt es sich, Zeitpuffer einzubauen. Als flexibles Element könnte beispielsweise eine nicht lebensnotwendige Modellerweiterung oder die Skizzierung eines weiteren Beitrags zum Thema dienen. Ist dann ein Unterschreiten des Zielwerts absehbar, können Sie auf das Vortragselement eingehen, droht hingegen ein Überschreiten (Zwischenfragen, Wiederholungen, Sprechpausen...), ignorieren Sie es hingegen. Wichtig: Dies sollte für Ihr Publikum nicht erkennbar sein. Moderate Abweichungen (bis 5 min) sind die Regel und werden zähneknirschend akzeptiert, bei deutlicher Überschreitung des Zeitlimits kann der / dem Vortragende(n) jedoch das Wort entzogen werden.¹

Eine andere wichtige Stellgröße für das Vortragstempo ist die Nutzung von Medien. Bestimmte Medien verleiten zu Highspeedpräsentationen: Vorbereitete und fertig ausformulierte Folien und Flipchartposter suggerieren 'Da steht's doch, ist doch klar, also schnell weiter zu was Neuem!'. Auflegen - draufdeuten - vorlesen - fertig - nächste. Das gleiche gilt für Handzettel mit ausformulierten Vortragspassagen, von denen abgelesen wird.

Arbeiten Sie nur mit Stichworten auf A5– Karteikarten und formulieren Sie ansonsten frei.

Das hat automatisch zur Folge, dass Sie Ihr Sprechtempo zurücknehmen, weil Sie Ihre Aussagen erst live formulieren müssen. Ihr Sprechtempo wird zum Denkt tempo und Sie kommen dem Verarbeitungstempo Ihrer Zuhörer (denken Sie an die Sanduhr!) näher als beim Verlesen vorbereiteter Erklärungen.

Indem man Visualisierungsmedien (Präsentations-Folien, Flipchart, Wandtafel) diszipliniert, bewusst und dramaturgisch geplant einsetzt, kann man sich als Vortragender in seinem Redefluss auf ein erträgliches Maß herunterbremsen: Ein neues Bild an der Projektionsfläche stellt eine unerwartete Veränderung für die Zuhörer dar (die nun zugleich zu Zuschauern werden!). Die Zuschauer fragen sich "Was kommt nun? Was steht da? Was bedeutet die blaue Kurve?" Als Vortragende/er können Sie nicht verhindern, dass sich Ihr Publikum diese Fragen stellt und versucht, selbst eine wenigstens vorläufige Antwort zu finden. In diesen Augenblicken nach dem Auflegen der Folie müssten Sie schon einen Salto machen oder Krähen wie ein Hahn, um die Aufmerksamkeit des Publikums daran zu hindern, von Ihrer Person zur Projektionswand hin abzuschweifen. Also gehen Sie besser auf diese natürliche und unvermeidliche Reaktion ein, indem Sie

¹ Die Einhaltung des Zeitlimits wird ziemlich gnadenlos eingefordert, da es eine Unhöflichkeit gegenüber den anderen Teilnehmern darstellt, diese durch Überziehen der Redezeit zu einer Anpassung des Terminplans zu zwingen.

- die Folie auflegen / starten (bei Overhead-Folien: Bitte entfernen Sie die angeklebten Deckblätter der Folien vor dem Vortrag);
- Ihren Vortrag für einen Moment unterbrechen, um die Zuschauer sich optisch orientieren zu lassen. Dabei ist wichtig, dass Sie *wirklich schweigen*², denn andernfalls muss sich jeder entscheiden, ob er/sie Zuschauer/in oder Zuhörer/in sein will.
- erst jetzt einen Teil der Folie mit Papier abdecken³, wenn Sie die Aufmerksamkeit auf einen bestimmten Bereich lenken möchten [ein auf die Folie aufgelegter Stift, der auf den entsprechenden Bereich deutet, leistet das Gleiche- mit geeigneten Einstellungen (z.B. sukzessives aus-dem-Schatten-treten-lassen) lässt sich ein ähnlicher Effekt auch leicht mit einer Präsentationssoftware herstellen.]
- und erst dann Ihren Vortrag fortsetzen.

Der genüsslich–meditative Vollzug dieses Präsentationsrituals kostet ein paar Augenblicke Zeit und nimmt Tempo weg.

Noch näher kommen Vortrags- und Verarbeitungstempo zusammen, wenn nicht die gesamte Folie bereits fertig gestellt ist, sodass die einzelnen Punkte nur noch abgeklappert werden. Folien mit Textlücken, in die die wichtigsten Begriffe dann erst im Verlauf des Vortrags handschriftlich eingefügt werden, bremsen den Redefluss wenigstens für den Augenblick, in dem der Text eingetragen wird. Diese Methode ist besonders produktiv, wenn Schlussfolgerungen erst dann auf der Folie aufgeschrieben werden, nachdem man die anderen Einträge auf der Folie erläutert hat, also z.B.:

- Erläuterung zum vorgefertigten Folieneintrag: "Die Geldmenge steigt"
- Erläuterung zum vorgefertigten Folieneintrag: "Die Anleger fragen mehr Wertpapiere nach"
- Erläuterung zum vorgefertigten Folieneintrag: "Die Wertpapierkurse steigen"
- Handschriftlicher Eintrag der Schlussfolgerung: "Durch eine expansive Geldpolitik sinken die Zinsen"

² Der Stress, unter dem man als Vortragender unvermeidlich steht, verändert die individuelle Zeitwahrnehmung sehr stark. Das führt insbesondere dazu, dass Zeitabschnitte, in denen man als Vortragender nichts sagt, einem unendlich lange vorkommen. Stellen Sie diesen Effekt in Rechnung und lassen Sie Ihre Zuschauer sich in aller Stille auf einer neuen Folie orientieren, auch wenn Sie das dringende Bedürfnis spüren, mit Ihrem Vortrag fortzufahren, weil die Stille unerträglich zu werden droht.

³ Man hat's untersucht: Etwa die Hälfte aller Zuhörer wird durch die Rolladentechnik (Auflegen einer abgedeckten Folie, schrittweises Entdecken) vom Vortrag abgelenkt, sei es durch Neugier oder durch die missvergnügeliche Vorstellung, es werde einem etwas vorenthalten. Also: Wenn schon abdecken, dann erst *nach* erfolgter Orientierung.

Nach einem ähnlichen Muster kann eine Folie mit einem leeren Koordinatenkreuz als Vorlage für die schrittweise und damit langsame Entwicklung einer komplexeren Graphik eingesetzt werden. Gleiches gilt für das Anschreiben von Stichworten an der Wandtafel oder an der Flipchart oder das Aufkleben vorbereiteter Stichwortkarten auf die Pinnwand.

3. Rhythmus

Nicht nur für den Vortragenden, sondern insbesondere auch für die Zuhörer ist ein Vortrag eine anstrengende Sache. Wer vorne steht, ist bis zu den Haarspitzen mit Adrenalin vollgepumpt. Wer im Auditorium sitzt, hat vielleicht in den ersten Minuten nach einer pfiffigen Einleitung Interesse, etwas über das Thema zu erfahren. Aber die zwangsläufige Passivität des Zuhörens führt schnell dazu, dass die Aufmerksamkeit abschläft. Das hat gar nichts mit der Art des Vortrags, seinem Thema oder dem Vortragenden selbst zu tun, sondern liegt in der menschlichen Psychologie begründet: Die Aufmerksamkeitskurve hat nach etwa 10 min einen ersten starken Einbruch, einen zweiten nach ca. 50 min (deshalb dauert eine Schulstunde auch nur 45 min!).

Dem muss die/der Vortragende entgegenwirken, indem sie oder er das Publikum in bestimmten Zeitabständen mit Aufmerksamkeitskicks versorgt. Dazu eignet sich alles, was verhindert, dass der Vortrag eintönig vor sich hin dümpelt:

Alles was neu oder anders ist, erzeugt wieder Aufmerksamkeit und zieht sie auf sich.

Viele der Mittel, die oben angeführt wurden, um das Vortragstempo dem Verarbeitungstempo der Zuhörerschaft anzupassen, lassen sich auch einsetzen, um neue Aufmerksamkeit zu wecken. Wie bereits erwähnt gilt das für jede neue Folie, die auf den Projektor aufgelegt oder digital erzeugt wird. Den Aufmerksamkeitskick einer neuen Folie kann man noch steigern, indem man - bei leerer Projektionsfläche oder entsprechendem Slide - ankündigt: "Ich kommen nun zu Punkt 4 der Gliederung. Dazu habe ich eine weitere Folie vorbereitet". Alles wird wieder wach und wartet gespannt, dass Sie die Folie auflegen.

Jeder Wechsel stimuliert die Aufmerksamkeit:

- Wechsel von der Folie zu Flipchart / Wandtafel
- Aus-/Einschalten des Mediums
- handschriftlicher Eintrag in eine vorbereitete Folie
- Wechsel im Sprechtempo/ in der Lautstärke/ in der Stimmlage
- Mimik, Gestik

- Wechsel des Standorts/der Blickrichtung des Vortragenden
- eine witzige Bemerkung/Abbildung in einem ernst gemeinten Vortrag
- empirische Beispiele als Illustration für ein theoretisches Argument.

Es kommt auch gut an, wenn Sie die Gliederung des Vortrags auf Flipchart Vorbereiten und jeden abgearbeiteten Gliederungspunkt an der Chart abhaken. Das transportiert in einer einfachen Aktion die Nachricht "So, das haben wir jetzt erledigt, jetzt kommen wir zu einem neuen Gliederungspunkt." Ähnlich, aber mit schwächerem dramatischen Effekt: Präsentation einer Folie mit der Vortragsgliederung bei jedem Übergang zu einem neuen Abschnitt.

In der Vorbereitung solcher Effekte können Sie Ihre gesamte dramaturgische Kreativität ausleben indem Sie beispielsweise überlegen, manche Graphiken auf der Folie, andere an der Tafel zu entwickeln. Ein solcher Medienwechsel muss nicht immer von der inhaltlichen Sachlage her begründet sein. Bei den meisten Graphiken ist es völlig wurscht, ob Sie den Projektor / Beamer, das Flipchart oder die Tafel benutzen. Ein Medienwechsel ist immer ein feines Mittel, wieder ein wenig Schwung in die Bude zu bringen.

Die wichtigste Methode, die Zuhörer bei der Stange zu halten, ist zweifellos Ihre persönliche Begeisterung für das Thema. Üben Sie bereits zu Hause und dann kurz vor dem Vortrag, sich für Ihr Thema zu begeistern: Machen sie sich klar, wie wichtig es ist, gerade über diese Frage nachzudenken, wie unerwartet die Ergebnisse sind. Klopfen Sie sich heftig auf die Schulter indem Sie sich sagen, wie tief Sie doch in kurzer Zeit in ein so komplexes Gebiet eingestiegen sind. Wenn Sie vor Engagement sprühend in den Ring steigen, haben Sie Ihr Publikum für sich und das Thema gewonnen. Dann springt der Funke der Begeisterung über, und jeder Zuhörer hängt an Ihren Lippen um von Ihnen mehr über die wunderlichen Dinge zu erfahren, von denen Sie zu berichten haben.

Allerdings muss man auch auf bestimmte Gefahren achten, wenn man aktivierende Elemente einsetzt: Die Dosis macht das Gift! Zu viele Witzchen machen Comedy aus einem Vortrag und lassen an der Ernsthaftigkeit (mitunter auch am Verstand) der/des Vortragenden zweifeln. Zu viele Folien- und Medienwechsel bringen Unruhe. Seien Sie auch vorsichtig mit aktivierenden Fragen ins Publikum. Oftmals kommt nichts zurück, manchmal sogar das Gegenteil von dem, was Sie als Antwort eigentlich benötigten, um Ihren weiteren Vortrag darauf aufzubauen.

Ausnahme:

Die Frage nach Fragen muss sein!

Am Ende wichtiger und in sich abgeschlossener Abschnitte empfiehlt es sich, den Aufstieg zum Gipfel der Erkenntnis kurz zu unterbrechen, und dem Publikum die Möglichkeit zu geben, Fragen zu stellen. Dies sind heikle Situationen, deren Handling Fingerspitzengefühl braucht. Oft kommt auf 'Gibt es hierzu noch Fragen?' gar nichts zurück. Das kann natürlich daran liegen, dass wirklich alles klar ist, aber auch daran, dass das Ausmaß der Verwirrung nicht einmal die Formulierung einer Frage ermöglicht. Stellen Sie auch in Rechnung, dass es für das Publikum nicht leicht ist, von der passiven Zuhörerrolle auf die des aktiven Fragens umzuschalten. Hierbei hilft es ein wenig, wenn man die Aufforderung an die Zuhörer formuliert als 'Welche Fragen haben Sie hierzu?'

Ganz leicht gerät man aber auch ins andere Extrem: Jemand stellt tatsächlich eine Frage und macht damit ein Fass auf. Weitere Zuhörer steigen ein und im Nu hat man eine muntere Diskussion weit abseits vom nächsten Abschnitt des Vortrags am Hals. Hier müssen Sie auf der Hut sein und den Moment abpassen, in dem die Diskussion sich verselbständigt. Lassen Sie nichts laufen und denken Sie nicht 'Der Seminarleiter wird schon eingreifen wenn's ihm zu blöd wird', **wird er nämlich nicht!** Während Sie vorne stehen, sind Sie der Boss und Sie lassen eine Diskussion nur zu, wenn sie Ihnen in Ihr Konzept passt. Natürlich müssen Sie auf Fragen zum Vortrag eingehen. Zugleich haben Sie aber auch die Möglichkeit, eine Zwischendiskussion höflich aber bestimmt für beendet zu erklären, auf die Möglichkeit, nach Ende des Vortrags zu diskutieren, hinzuweisen und mit Ihrem Text fortzufahren.

4. Aufmerksamkeit lenken

Sie müssen die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer nicht nur wecken, sondern sie auch lenken. In den ersten paar Augenblicken Ihres Vortrags können Sie sicher sein, dass Sie

- die ungeteilte Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer haben
- aber diese Aufmerksamkeit Ihrer Person gilt, nicht dem, was Sie sagen.

Ganz unwillkürlich interessiert man sich zunächst dafür, welche Kleidung die/der neue Vortragende trägt (das Seminar ist kein Businessmeeting und keine Modeshow; lässige Kleidung ist ok, aber der gute alte Trainingsanzug muss es auch nicht gerade sein), wie sie/er spricht/gestikuliert/sich bewegt udgl.. Überbrücken Sie dieses unvermeidliche Abscannen, indem Sie zwei drei belanglose Sätze sagen bevor Sie zur Sache kommen.

Erste kritische Stelle: Der Einstieg ins Thema. Eine alte Pädagogenregel lautet "Die Schüler dort abholen, wo sie stehen". Genau das müssen Sie mit Ihrem Publikum machen, wenn Sie Ihr Thema vorstellen. Der Satz 'Ich habe mich in

meiner Seminararbeit mit dem Thema xyz beschäftigt' ist kein hinreichender Grund für einen Zuhörer, während der nächsten Stunde im Raum zu bleiben. Versuchen Sie mit Ihrem Thema an der Lebens-, Berufs- oder Studienerfahrung der Zuhörer anzudocken, an aktuellen Nachrichten, an bekanntermaßen ungelösten Problemen. Oder konstruieren Sie eine paradoxe Ausgangssituation, indem Sie zwei gleichermaßen plausible aber einander widersprechende Aussagen aus dem Dunstkreis Ihres Themas präsentieren und versprechen nun zu untersuchen, welche von beiden richtig ist. Oder steigen Sie mit einer witzigen kleinen Geschichte oder einem Zitat ein. In der antiken Redekunst wird diese Phase des Vortrags *captatio benevolentiae* (das Werben um die Gunst der Zuhörerschaft) genannt. Genau darum geht es: Ihr Thema als für jeden wichtig und interessant darzustellen und einen Nutzen aus der vor uns liegenden Stunde zu versprechen.

Im Verlauf des Vortrags lenken und bündeln Sie Aufmerksamkeit hauptsächlich durch Zeigen und indem Sie die Zerstreuung und das Abwandern der Aufmerksamkeit verhindern. Bei einem Overhead-Vortrag zieht ein auf die Projektoroberfläche aufgelegter Stift die Aufmerksamkeit auf den entsprechenden Abschnitt der Folienprojektion. Der Stift darf nicht rund sein oder sollte einen Clip haben, sonst rollt er leicht weg.

Deuten mit Handzeichen oder Zeigestäbe haben den Nachteil, dass man sich leicht der Wand zu- und von den Zuhörern abwendet. Es kostet viel Konzentration, den Vortrag während der Momente zu unterbrechen, während der man sonst zur Wand hin sprechen (böser Fehler!) würde. Presenter sind ein gutes Mittel, jedoch in hellen Räumen schlecht zu sehen, und der Jediritter mit dem Laserschwert braucht schon ein ruhiges Händchen, damit das schlingende rote Pünktchen an der Wand wirklich eine Orientierungshilfe darstellt.

Auch ein klarer und geschickter Aufbau der Folien (Gestaltungstipps weiter unten) fokussiert Aufmerksamkeit. Beim Umgang mit Visualisierungsmedien ist darauf zu achten, dass durch Unterschiede in den Informationen, die auf dem optischen und auf dem akustischen Kanal empfangen werden, die Aufmerksamkeit nicht zerstreut wird. Deshalb:

- *Lesen Sie jeden Satz, der auf der Folie steht, vor, bevor Sie über ihn sprechen.*
- *Beim Overhead-Vortrag: Achten Sie darauf, dass keine 'alte' Folie auf dem Projektor liegenbleibt und Sie nicht im Vortrag vorangehen, während ihre Zuhörer optisch noch in der Vergangenheit schwelgen.*

5. Das Finale

So ein Vortrag - auch wenn er im wallenden Gewand einer ehrwürdigen wissenschaftlichen disputatio daherkommt und über den Niederungen des Trivialen schwebt - hat doch auch ein wenig was von Hollywood. Das zeigt sich insbesondere am End', das möglichst happy zu sein hat.

Entlassen Sie Ihre Zuhörer nicht mit einem abrupten "So, das war's!", sondern machen Sie die Sache rund. Rekapitulieren Sie auf der letzten Folie noch einmal die Ausgangsfrage und die zentralen Thesen Ihres Vortrags. So wird jedem augenfällig, welche Einsicht sie oder er 'getrost nach Hause tragen kann', auch wenn im Mittelteil da und dort das Verständnis im Detail lückenhaft und die Konzentrationsfähigkeit aufgebraucht war.

Ihr Vortrag ist nur ein Teil der Leistung, die Sie abliefern sollen. Nach dem Vortrag geht's an die Diskussion und Sie müssen sich schon auch ein wenig darum kümmern, dass jeder an dieser Diskussion teilnehmen kann. Bei der Tour de France sammelt der so genannte Besenwagen die abgeschlafften Fahrer ein und bringt sie für die nächste Etappe ins Fahrerlager. Die letzte Folie soll ganz ähnlich alle Zuhörer für die nächste Runde wieder an den Start bringen.

Formulieren Sie aber keine Vorgaben/ Fragen für die Diskussion. Die Zuhörer könnten sich dadurch bevormundet fühlen, dass man Ihnen den Inhalt der nachfolgenden Diskussionsrunde vorschreibt.

6. Foliengestaltung

Die Folien sind das Aushängeschild Ihres Vortrags. An ihnen entscheidet sich der Eindruck, den Sie subkutan beim Publikum erwecken.

Absolute Don'ts:

- Tippfehler
- Vorbereitete *handschriftliche* Folien
- Scans
- Optischer Klimbim ('lustige' Logos, Hintergrundmuster) und akustische Untermalungen⁴
- Sichtbare Fußzeilen 'C:\Mein_eigener_Mist\Seminar\folien.doc vom ...'
- Todesanzeigenränder um den Folientext

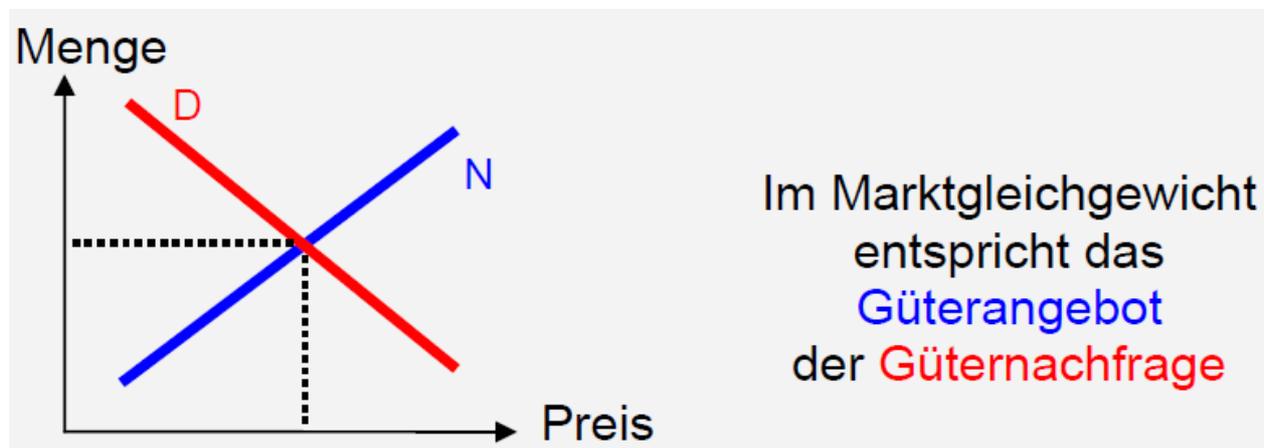
⁴ Die Virtuosität der Foliengestaltung erreicht einen ekstatischen Höhepunkt, wenn von allen Seiten Textteile mit ulkigen Pirouetten ins Bild purzeln und eindringlich pulsierend den Zuschauer hypnotisieren während der Beamer vor Anstrengung ächzend in hektischem Wechsel alle Farben des Regenbogens an die Wand wirft, um ein wenig Kirmesstimmung aufkommen zu lassen.

- Lochung zum Abheften in der Folie
- Farborgien
- Kontroverse Farben (manche Menschen hassen **Pink**, **Giftgrün**, **Mint**, **Lila**...)

Eine Folie sollte nach Möglichkeit eine in sich abgeschlossene Aussage vermitteln. Natürlich ist das in Reinkultur nicht umzusetzen, der Vortrag ist ja auch keine Sequenz von Aussagen, die in sich zwar sinnvoll sind, jedoch nichts mit einander zu tun haben (wenigstens sollte er das nicht sein). Versuchen Sie dennoch, aus jeder Folie eine Runde Sache zu machen, die für sich selbst spricht, und aus der man auch dann noch schlau wird, wenn man sie nach einigen Wochen noch einmal zur Hand nimmt. Wundern Sie sich nicht: Selbst mit einiger Übung gehen für eine sorgfältige Konzeption leicht mal **2–3 Stunden pro Folie** ins Land. Wer behauptet schneller zu sein, der lügt oder er arbeitet schlampig!

Eine feine Sache: Farbkodierung!

Aber beachten Sie, dass Gelb– und Orangetöne auf weißem Untergrund praktisch unsichtbar sind, und dass manche Menschen auf Grund einer angeborenen Sehschwäche Rot und Grün nicht gut unterscheiden können.



Anregungen zum Folienaufbau

- **Headertext: Schrift ≥ 24 pt, fett, Hintergrund farbig abgesetzt**
- **Er enthält hauptsächlich Stichworte und nur kurze Sätze**
- **höchstens 10 Zeilen Bodytext**
- **Serifenlose Schrift (z.B. Arial)**
- **Abstand $\geq 1,5$ zeilig, Schrift ≥ 18 pt**

Klarer Aufbau der Folien = klarer Aufbau der Gedanken

Im 'Header' (oberer farbig hinterlegter Kasten) geben Sie gewissermaßen die Überschrift der Folie an. Im 'Body' steht der eigentliche Folientext. Er dient weder dem Ablesen durch den Vortragenden, noch dem Mitlesen durch die Zuhörer! Also kurz und prägnant formulieren. Benützen Sie die Stichworte auf den Folien als Gedankenstütze formulieren Sie aber frei.

In einer Kickerbox (unterer farbiger Kasten) *kann* man noch einmal die Quintessenz der Folie griffig zusammenfassen (was soll man aus dieser Folie gelernt haben?). Die Kickerbox ist optional aber bitte einen einmal gewählten Aufbau bei allen Folien durchhalten.

Manche Folien haben einen schmalen weißen Papierrand (den man evtl. auch selber aufkleben kann). Auf diesem Rand lassen sich allerlei gedankenstützende Notizen vermerken. Für das Publikum schauen Sie dann bei einem 'Hänger' kurz auf die Folie (lesen die Notizen), und sind gleich wieder im Bilde. Ähnliches lässt sich auch bei einem Präsentationsprogramm einrichten.

Querverweise zwischen Folien ("Wie wir auf der Folie ganz zu Anfang des Vortrags gesehen haben....") sind nutzlos. Wenn Sie Formeln, Grafiken udgl. in unterschiedlichen Stadien des Vortrags benötigen, müssen sie eben auf mehreren Folien wiederholt präsentiert werden.

Im oben dargestellten Prototyp könnte man noch den gesamten Text farbig hinterlegen oder einrahmen, um ihn nicht optisch im Nichts schweben zu lassen. Auch gegen den vorsichtigen Einsatz farbiger verzierender Elemente ist nichts einzuwenden. Sie müssen sich aber des folgenden Problems bewusst sein: Moderne Präsentationssoftware (wie *PowerPoint*, *Impress*, *Keynote*, *LaTeX* mit dem Ergänzungspaket *Beamer* usw.) bieten eine unübersehbare Fülle von Gestaltungsmöglichkeiten, die sich nun anlässlich Ihres Vortrags allesamt darum balgen, endlich mal zum Einsatz kommen zu dürfen. Dass etwas technisch möglich ist, ist keine hinreichende Begründung dafür, es auch tatsächlich als Gestaltungsmittel zu verwenden. Jedes Gestaltungsmittel hat eine, manche sogar mehrere Wirkungen auf die Betrachter, die sich noch dazu von Betrachter zu Betrachter ganz fundamental unterscheiden können. Über diese möglichen Wirkungen müssen Sie nachdenken und auch darüber, dass das Design Ihrer Folien nicht irgendwelche Wirkungen entfalten soll, sondern die Funktion hat, Ihren Vortrag optisch zu unterstützen. Den oben beschriebenen minimalistischen Gestaltungsvorschlag können Sie als Ausgangspunkt nehmen, den Sie dann und nur dann mit zusätzlichen Gestaltungsmitteln bestücken, wenn sich dies von der Seite der Unterstützungsfunktion her rechtfertigen lässt.

Bei dieser Gelegenheit auch gleich ein paar Anmerkungen zur ewigen Frage "Overhead-Folien oder digitale Präsentation?"

Von Seiten des Lehrstuhls gibt es dahingehend keine Präferenz, da ein solider foliengestützter Vortrag gegenüber einer digitalen Präsentation keinen grundsätzlichen Nachteil hat.

Es ist keine Frage: Gerade für wissenschaftliche Vorträge bieten die Möglichkeiten der animierten Darstellung ein ungeheures Potential um komplexe Sachverhalte eingängiger zu präsentieren. Man denke hierzu nur an die schrittweise Umformung mathematischer Terme, oder die graphische Analyse mit Hilfe von Kurvenverschiebungen. Nur erfordert es einen (unverhältnismäßig?) hohen Arbeitsaufwand und auch eine überdurchschnittliche didaktische Qualifikation, diese Möglichkeiten auch auszunutzen. Wenn Sie dieses Potential nicht nutzen, sondern ein Präsentationsprogramm verwenden möchten, um die nächste Folie nicht auflegen zu müssen, sondern per Tastendruck abrufen zu können, dann ist das auch in Ordnung, sofern ein reibungsloser technischer Ablauf gewährleistet ist.

7. Lampenfieber

Auch mit noch so viel Präsentationsroutine ist man in den ersten Augenblicken des Vortrags aufgeregt und hat Fluchtimpulse. Das ist auch ganz gut so, denn damit schaltet Ihr vegetatives Nervensystem Ihren Geist auf Wachstellung. Das Lampenfieber legt sich, sobald man mit dem Vortrag viel zu beschäftigt ist, um auch noch aufgeregt sein zu können. Erwarten Sie deshalb nicht, nicht aufgeregt

zu sein, denn Sie werden aufgeregt sein, und Sie sollen sich dadurch nicht blockieren lassen. Nehmen Sie Ihren Platz am Vortragstisch möglichst frühzeitig ein, um sich an die Position auf dem Präsentierteller gewöhnen zu können. Lenken Sie sich mit einigen Checks ab, die Sie in Ihrer Arena durchführen:

- Überprüfen Sie die Kabelführung der technischen Geräte auf eventuelle Stolperfallen.
- Justieren Sie den Standort der Medien nach Ihren Bedürfnissen und denen des Publikums (freie Sicht...).
- Deponieren Sie Ihre Unterlagen so, dass Sie sie bequem erreichen und einsehen können. Denken Sie auch daran, dass der eingeschaltete Projektor ein Gebläse hat, das mit Papier und Folien, die in der Nähe liegen, manchmal lustige Dinge veranstaltet.
- Überprüfen Sie, ob der Projektor scharf eingestellt ist und ob die Projektionsfläche nicht über die Leinwand hinausragt.
- Entfernen Sie unbedingt alle Hinterlassenschaften Ihres Vorredners auf Tafel, Flipchart und Whiteboard.
- Legen Sie sich gut sichtbar eine Uhr bereit (der Seminarveranstalter wird Ihnen auch auf inständiges Bitten hin Ihr Zeitmanagement nicht abnehmen, sondern Ihnen allenfalls das Wort entziehen, wenn Sie sich zu sehr verquatschen).

So nehmen Sie Ihren neuen Platz in Besitz! Wenn die anderen von der Zigarettenpause zurück in den Seminarraum kommen, sind Sie schon da und alles ist bestens vorbereitet.

Manchmal hilft es, die ersten Sätze, bei denen der Kloß im Hals noch besonders dick ist, ausformuliert auf Karteikarten dabei zu haben, oder die Einleitung auswendig zu lernen. Das gibt Sicherheit für den Start. Wenn Sie noch ein paar Augenblicke Zeit haben um sich zu sammeln, versuchen Sie Ihre Atmung unter Kontrolle zu bringen. Atmen Sie bewusst, in ruhigem Tempo und 'in den Bauch'. Die Brustatmung (Kennzeichen: Schultern gehen rauf und runter) ist nicht nur die Folge von Stress, sondern erhöht auch noch die Anspannung. Halten Sie bei den ersten Sätzen etwas in der Hand (Karteikarte, Stift, Presenter) um das lästige Problem "Wohin mit meinen Händen" zu lösen. Aber: Vermeiden Sie es, mit A4-Papier zu hantieren. Erstens ist das ein ziemlich großes Format und als Vortragender sieht man damit leicht aus, wie ein königlicher Herold, der von einer Schriftrolle ein Edikt seines Herrschers verliest. Zweitens neigt man gerade in der nervösen Anfangsphase dazu, das A4-Blatt zu einer Röhre zu rollen. Das hat den Vorteil, dass man etwas in den Händen hält, an dem man sich gut festhalten kann (viele machen das auch – krampfhaft). Der Nachteil ist jedoch, dass man, sobald die erste Spannung abklingt, mit einer papiernen Keule fuchtelt und das Publikum bedroht.