

Wie erstelle und halte ich einen guten Vortrag?

Thomas Geier

Dezember 2013

Über den Vortrag

- ▶ kann nicht vollständig sein
- ▶ aufbauend auf “Wie halte ich einen Vortrag?” von (siehe Webseite)
- ▶ bringt einige wichtige Kernpunkte

Der Wert des Präsentierens

- ▶ aktives Vermitteln von Information
- ▶ wichtig in
 - ▶ Studium (BA/MA Vorträge)
 - ▶ Wirtschaft
 - ▶ Wissenschaft
 - ▶ Lehre
 - ▶ Politik
- ▶ im Studium unterrepräsentierter Softskill

Wozu dient ein Vortrag?

Eines oder mehrere von folgenden Zielen:

- ▶ etwas mitteilen
- ▶ Interesse für Ihr Thema wecken bzw. Überblick vermitteln
 - ▶ im Seminar relevanter Punkt
- ▶ Ggf. für eine Publikation werben
- ▶ Ihren Standpunkt verteidigen
- ▶ Zuhörer beteiligen, überzeugen, begeistern, provozieren
- ▶ Diskussion anregen

Wozu dient ein Vortrag nicht?

- ▶ die Zuhörer mit Ihrem Wissen zu beeindrucken
- ▶ ihnen alles, was Sie über Ihr Thema wissen, zu erzählen
- ▶ alle kleinsten technischen Details zu erzählen

Ihr Wunsch-Auditorium

- ▶ kennt alle Ihre Arbeiten
- ▶ beherrscht die Herleitung des Gauß'schen Fehlergesetzes im Schlaf
- ▶ ist erpicht darauf, die neuesten Entwicklungen auf Ihrem Gebiet kennen zu lernen
- ▶ ist wach, aufmerksam und zu allem bereit

Das Auditorium, das Sie bekommen

- ▶ hat noch nie von Ihnen gehört
- ▶ hat von Gauß gehört (aber wünschte es hätte nicht)
- ▶ kommt vom Mittagessen und freut sich auf ein Nickerchen

Ihre Aufgabe ist es

- ▶ eine auf das jeweilige Publikum zugeschnittene Präsentation zu liefern
- ▶ das Auditorium aufzuwecken
- ▶ der Hörer ist eher geneigt zuzuhören wenn er denkt davon einen Vorteil zu haben
- ▶ ansonsten wäre der Vortrag auch nicht nutzbringend
- ▶ *die Motivation des Publikums ist deshalb sehr wichtig*

Die Auswahl des Inhalt

- ▶ “Was will ich vermitteln?” vs. “Was kann ich vermitteln?”

Besser einen Teilaspekt im Detail erklären, als einen oberflächlichen Überblick über alles geben.

- ▶ Was soll die Kernaussage sein?
- ▶ Diese so klar wie möglich formulieren.
- ▶ Jede Information ist auf ihren Nutzen zu prüfen (Verständnis, Argumentation, Beispiele, ...).
- ▶ Die meisten Vorträge gewinnen, wenn man sie kürzt.
- ▶ keine technischen Details (Herleitungen, zu viele Formeln, ...)
- ▶ Grafiken erklären oft besser als Worte.

Schluss

- ▶ Zusammenfassung des Wichtigsten auf 1 (max. 2) Folie(n)
- ▶ Was zuletzt gesagt wird, wirkt am längsten
- ▶ Zusammenfassungsfolie stehen lassen, keine “Dankes-Folie”.

Vorbereitung

- ▶ Probevortrag: 3-4 mal **laut** durchsprechen
 - ▶ Zeit stoppen
 - ▶ ggF. kürzen
 - ▶ Stolpersteine beseitigen

Vortragsstil

- ▶ nicht mit der Projektion reden
- ▶ am besten vom Laptop oder Karten ablesen statt von Projektion
- ▶ Blickkontakt
 - ▶ zu den Anwesenden sprechen (nicht zu lange zu einer Person sprechen)
 - ▶ allgemein einen Punkt über der letzten Reihe anvisieren
- ▶ Sprechen
 - ▶ laut, langsam, deutlich
 - ▶ nicht nur ablesen
 - ▶ Folien beim vortragen ergänzen

Zeiteinteilung/Geschwindigkeit

- ▶ für uns 20 Minuten Vortrag + 5 Minuten Diskussion
- ▶ Zeitbeschränkung ist unbedingt einzuhalten
- ▶ Folien nicht zu kurz zeigen; kein hektisches hin- und herspringen
- ▶ kurze Pausen vorsehen um Wichtiges zu betonen und Zuhörern Zeit zum Nachdenken zu lassen

Selbst weiterbilden

- ▶ auf Homepage verlinkter Foliensatz enthält viel mehr Informationen
- ▶ weitere Quellen erschließen (Internet, Bücher)
- ▶ bei Vorträgen anderer darauf achten was gut bzw. schlecht ist

Wie geht das Seminar weiter

- ▶ Überarbeitung der Ausarbeitung nach Peer-Review
- ▶ bei Unklarheiten Betreuer fragen
- ▶ Abgabe der Ausarbeitung/erste Fassung Präsentation am **23.1.**
- ▶ danach nochmal Treffen mit Betreuer, ggF. Überarbeitung der Präsentation