

Wie hält man einen guten Vortrag?

W. Reisig / M. Werner / H. Karl

Warum sind Vorträge wichtig?

- Der Informatiker
 - ist ein sozial gehemmter Fachidiot
 - verkriecht sich im PC
 - ist unfähig zu Kommunikation und Führung
- Der Wirtschaftsingenieur
 - ist ein unsolider Strahlemann
 - kann nur Worthülsen absondern
 - setzt sich durch
 - wird Chef des Informatikers

Inhalt

- Das Problem „Vortrag“
- Allgemeine Hinweise
- Technische Vorbereitung
- Zusammenfassung

1. Das Problem „Vortrag“

Ausgangslage

- Der übliche Seminarvortrag
 - macht dem Vortragenden Angst; er bringt ihn hinter sich, egal wie
 - langweilt das Publikum
 - frustriert den Betreuer

... dabei bietet er dem Vortragenden die viel zu seltene Gelegenheit, etwas wichtiges zu üben!

Verhängnisvolle Psychologie

- „Was mir schwerfiel,
das soll auch den Hörer quälen“
- „Das habe ich nicht verstanden,
da moegele ich mich drum herum.“

Aber!

- Zu **jedem** Thema
für **jedes** Publikum
in **jedem** Zeitrahmen
kann man etwas vernünftiges sagen
- Hörer nimmt **einen** Gedanken mit
Welchen?

2. Allgemeine Hinweise

Das AIDA-Prinzip

| Stichwort | Ziel | Mittel |
|-----------|--|---|
| Attention | Aufmerksamkeit der Zuhörer erregen | überraschendes Bild oder Beispiel |
| Interest | Interesse wecken | Darstellung der (den Zuhörer bekannten) Ist-Situation ... |
| Desire | Wunsch nach Veränderung erzeugen | ... ergänzt durch die Beschreibung möglicher Verbesserungen |
| Action | über Möglichkeiten zur Erfüllung der Wünsche informieren | einzelne Schritte erläutern, die die Zuhörer gehen sollen, um Verbesserungen zu erreichen |

Aufbau eines Vortrages

- Anfang: Inhaltsübersicht (Attention)
 - informativ, *nicht* schematisch
 - sag, was Du sagen wirst!
- Motivation/Einleitung: (Interest/Desire)
 - klare Formulierung der Zielstellung/der Fragestellung/des Problems dieses Vortrages

Aufbau eines Vortrages II

- Sag, was Du zu sagen hast! (Desire/Action)
 - klare Beantwortung der aufgeworfenen Fragen
- zwischendurch: *bis jetzt ...*
jetzt kommt ...
bietet Orientierung, Wiedereinstieg
- Ende:
 - Zusammenfassung: *Das haben wir erreicht:...*
 - sag, was Du gesagt hast!

Wesentliche Ziele eines Vortrags

- In absteigender Wichtigkeit:
- Halten Sie das Publikum wach und aufmerksam
- Erklären Sie, was das (Haupt-)Problem des Vortrags ist
- Erklären Sie den allgemeinen Ansatz
- Die kleinen, schmutzigen Details

Atmosphäre

- Ein Vortrag ist ein Gespräch
keine Schallplatte
- Den Zuhörer ansprechen
ansehen
in den Gesichtern lesen
- Nachzügler einsammeln: Beispiel
Vergleich
Scherz
Wiederholung

Der rote Faden

- Eine vernünftige Reihenfolge finden
- Reihenfolge oftmals nicht kanonisch!
- Gegebenenfalls Alternativen ausprobieren
- Vermeiden Sie:
 - Querverweise, „darauf gehe ich später noch ein“
 - Wiederholungen
 - Einschübe

Zeitgrenze

- Normalerweise liegt mehr Material vor, als darstellbar ist
- Deshalb:
 - Schwerpunkt bilden
 - auswählen
 - Beispiel statt allgemeinen Fall
- *Nicht* alles erzählen wollen

3. Technische Vorbereitung Erste Überlegungen

- Wieviel Zeit?
- Wieviele Zuhörer?
- Vorkenntnisse?
- Vorredner zu ähnlichem Thema?
- **Probenvortrag vor Kollegen oder leerer Tafel!**
- Übung macht den Meister!

Tafel oder Folien?

- Tafel:
 - zwingt zu gutem Tempo
 - zugleich sprechen und schreiben
 - schwieriger als Folien
- Folien:
 - zwingt zu gründlicherer Vorbereitung
 - bietet mehr Möglichkeiten
 - verleitet zu zu schnellem Tempo
 - für Seminar meist Folien angebracht

Folienerstellung

- Handgeschrieben oder gedruckt
- Übereinanderlegen, färben
- Entwurf: 4 auf 1 DIN A4 (Normalschrift)
- Abbildungen kopieren:
 - zunächst auf Papier
 - dann ausschneiden
 - dann vergrößernd auf Folie
 - scannen will gelernt sein!

Gute Folie

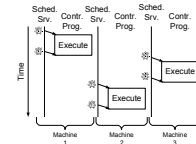
- Überschrift
- 1 Thema / Folie (ggf. leer lassen),
- Max. 2 Folien / Thema (ggf. umstrukturieren)
- Kernaussagen
- Stichworte statt ganzer Sätze
- Faustregel 7x7 : maximal 7 Zeilen à 7 Worten

Schlechte Folien

- Lange, verschachtelte Sätze, besonders solche, die, wie es hier der Fall ist, das Verb, vom Subjekt getrennt, ganz hinten haben, sind für Formulierungen auf der Folie ungeeignet.

> das hier ist ein Computer-Ausdruck, den Sie wahrscheinlich nicht lesen können.

- „Ich hätte hier noch viele Folien, aber die Zeit ist zu kurz“
- viele **verschiedenen Farben**, **Schriftarten** und **Formatierungen** verringern die **Übersicht**
- Die Folie bis auf den letzten Rand füllen
 - Abstände weglassen, damit auch alles drauf geht
 - Bleiwüsten erzeugen
 - usw.
 - und überhaupt alles viel zu klein schreiben, damit auch ja alles auf eine Folie geht (es haben ja schließlich alle eine Brille!)



Ein ganz wichtiges Bild!

Allgemeines Folien-Layout

- Handgeschrieben oder gedruckt
- Möglichst Querformat!
- Schrift:
 - hinreichend groß, kleinste Schrift ca. 18 pt.
 - serifenlose Schriften verwenden! (Helvetica, Arial u.a.)

16 pt 18pt 20 pt 24 pt 28pt 32pt 36 pt 48 pt

16 pt 18pt 20 pt 24 pt 28pt 32pt 36 pt 48 pt

- Abdeckung mit Bedacht nutzen (etwa für Überraschungsmomente)

Graphische Darstellung

- „Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte“
- Schnörkel vermeiden
 - 3D-Schatten
 - extravagante Schriften
- Jedes Element hat einen (erkennbaren) Sinn

Sprache der Folien

- Deutsch
 - + einfacher
 - Sprachwirrwah durch Fachbegriffe (Denglish)
- English
 - usually more difficult for many people to write or read
 - + standard language in computer science
 - + more uniform
- Korrekte Grammatik nicht notwendig
- Einheitliche Rechtschreibung (z.B. Groß-/Kleinschreibung nach Spiegelstrichen)

Gesprochenes

- Frei sprechen !
 - Folie kann als „Spickzettel“ dienen, aber *stets* Publikumskontakt halten!
- An Folie orientieren, ohne vorzulesen
- Durch die Folie führen, mit
 - Zeigestock an der Wand
 - Bleistift o.ä. auf der Folie
- Ggf. erste und letzte Sätze auswendig lernen

Zeiteinteilung

- Faustregel: 2-3 min / Folie
- Laaangsaam sprechen !
- Probevortrag
- Notfalls etwas weglassen
- **Nie: Tempo steigern**

Handout /Ausarbeitung

- Handout
 - Zum Vortrag auszuteilen
 - Folienkopien, ca. 4 Folien auf 1 Blatt
 - Zusätzliche Folien mit Literaturangaben u.ä.
- Ausarbeitung
 - Darstellung der Inhalte des Vortrages *und der Diskussion*
 - Geschlossen, selbstständig
 - Korrektes, vollständiges Zitieren
- Sprechen Sie Folien und Ausarbeitung unbedingt ab!

Verwandte Themen

- Wie formuliert man eine schriftliche Arbeit?
- Was ist ordentliche Betreuung?
- Auf was ist dabei in der Informatik besonders zu achten?
- Was ist überhaupt „wissenschaftliches Arbeiten“?

Zusammenfassung

- Etwas ordentlich darstellen zu können ist wichtiger, als etwas spezielles zu wissen

Sie können Ihren Vortragsstil verbessern, wenn Sie nur wollen!