Mixtur für einen guten Vortrag

Markus Roggenbach
email: roba@pi2.informatik.uni-mannheim.de

2. Fassung, September 1995

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkungen zum vorliegenden Pamphlet

Weniges ist umstrittener als die Frage, was ein guter Vortrag sei. Daher habe ich meine Vorstellungen davon einigen Kolleginnen und Kollegen mit der Bitte um Stellungnahme geschickt – die Reaktionen waren auch in ihrer Wortwahl so interessant, daß ich sie (teilweise) im Originalton übernommen habe. Bei einigen Punkten war naturgemäß keinerlei Einigung zu erzielen; so bleibt die vorliegende „Mixtur" eine persönliche.

Ich bin der Überzeugung, daß das Einhalten der nachfolgenden Regeln/Tips Vorträge für die zuhörenden Menschen erträglicher machen kann. Sollten sie jedoch – nach reiflicher Erwägung – die eine / den anderen zu sehr einengen, so sind sie kontraproduktiv und besser zu vergessen: Vortragende, welche sich nicht wohl in ihrer Haut fühlen, sind dem Publikum unzuträglich.

Im folgenden wird stets von einem Vortrag mit Unterstützung von Folien ausgegangen. Dies ist mittlerweile die in der Informatik übliche Art, wissenschaftliche Resultate zu präsentieren.

2 Gliederung

Vorträge mit Unterstützung von Folien weisen zumeist ein hohes Tempo auf – das will man schließlich mit dem Folieneinsatz erreichen! Daraus ergibt sich die Gefahr, daß das Publikum ob der großen Geschwindigkeit nicht mehr folgen kann. Deshalb ist es wichtig, den geplanten Inhalt mit einer klaren Struktur zu präsentieren. Zu jedem Vortrag gehört eine Minimalgliederung, bestehend aus:

1. Titelseite (Wie lautet der Titel?, Wer trägt vor?, etc.),
2. Inhaltsübersicht,
3. Einführung und
4. Zusammenfassung (eventuell ergänzt um einen Ausblick).

Schlechter Stil ist es, bei der Inhaltsübersicht nur das entsprechende Verzeichnis vorzulesen - dazu sind die Zuhörerinnen und Zuhörer selbst in der Lage! An dieser Stelle soll der „rote Faden" des Vortrages deutlich gemacht und das Interesse am Thema geweckt werden.

In der Einführung wird die Problemstellung erläutert: Wieso macht man das Ganze eigentlich? Wer braucht es? Hier wird das Interesse des Publikums ins Unermeßliche gesteigert `:-)`. Inhaltsverzeichnis und Einführung lassen sich problemlos vertauschen.

Die Zusammenfassung nennt noch einmal die „Botschaft" des Vortrages: Was soll man aus dem Vortrag mit nach Hause nehmen? Der übliche Fehler an dieser Stelle ist, nahezu den gesamten Vortrag zu wiederholen. Die hohe Kunst besteht darin, sich kurz und prägnant auszudrücken. Weiterhin sollten hier die Fragen angesprochen werden: Was läßt sich noch machen / probieren? Was wurde nicht referiert, ist aber bekannt?

Ein Vortrag sollte in nicht mehr als drei oder vier große Abschnitte eingeteilt sein – einer feineren Unterteilung kann das Publikum nicht folgen. Um die Gliederung während des gesamten Vortrages sichtbar zu machen, sollte auf den Folien Nummer und Titel des jeweiligen Abschnittes vermerkt sein.

Kommentar von THOMAS: *Dazu fällt mir ansonsten noch ein, daß ich es persönlich nicht mag, wenn noch aller möglicher anderer Schnickschnack wie Datum des Vortrags, Titel des Vortrags, Name des Vortragenden, Schuhgröße der Schwiegermutter etc pp mit drauf steht. (Und die dicken Trauerränder, mit denen andere gerne ihr Zeug umrahmen, mag ich auch nicht.)* Schon hier wird deutlich, wie weit die Ansichten zum Thema Foliengestaltung auseinander gehen, denn HENNING protestiert sofort: *ICH LIEBE TRAUERRÄNDER!*

Eventuell ist es hilfreich, während des Vortrags die Inhaltsübersicht ein weiteres Mal zu zeigen, oder sie an der Tafel, auf einem zweiten Projektor ständig präsent zu haben.

3 In der Zeit bleiben

Es gibt in einem Vortrag nichts Schlimmeres, als mit der zur Verfügung stehenden Zeit nicht auszukommen. Es ist besser, fünf Minuten früher fertig zu sein, als auch nur eine Minute zu überziehen! Daher ist eine gute Zeitplanung wichtig.

Anzahl der Folien: Zu einer Folie gehören *mindestens* drei Minuten Vortrag (sonst wird einer der berühmten Folienfilme gezeigt) – so läßt sich über die Vortragszeit die Zahl der Folien prima bestimmen!

Meilensteine: Eine „genaue“ Zeitplanung für den Vortrag ist hilfreich – dann ist während des Vortragens abzusehen, wie man gerade in der Zeit liegt. Sind zudem Abkürzungsmöglichkeiten eingebaut, kann der Vortrag ad hoc an eine eventuell auftretende Zeitnot angepaßt werden. (Tip: Die Zeiten auf den Folien vermerken – Problem dabei: Nicht nur man selbst, auch alle anderen wissen genau, ob gerade Zeitdruck besteht...)

Kommentar von JÜRGEN: *Seitennummer * 3 = aktuelle Zeit :-)*

Den Vortrag „laut“ üben: Es empfiehlt sich, Vorträge zur Übung vorher *sprechend* durchzugehen. Auch Gedankendurchgänge sind hilfreich, jedoch geben sie keinerlei Auskunft über die Dauer des Vortrages: Denken braucht meist weniger Zeit als Reden.

Die eigene Uhr mitbringen! Aus unerfindlichen Gründen sind Uhren in Vorlesungsräumen entweder nicht vorhanden oder gerade an dem Tag kaputt, an dem der große Vortrag gehalten wird. Zudem kann der Blick auf die eigene Uhr sehr diskret ausfallen – man möchte sich doch nicht unbedingt in die Trickkiste der Vortragsplanung gucken lassen!

4 Foliengestaltung

An dieser Stelle ist einführend zu bemerken: Die Folien sollen den Vortrag unterstützen und *nicht* ersetzen. Allzuoft bestehen Vorträge aus mehr oder weniger lustlosem Auflegen von vielen Folien, zu denen die vortragende Person wenig bis gar nichts zu sagen hat. Ein besonders hübscher (und leider häufiger!) sprachlicher Fehlgriff sind Bemerkungen der Art: „Den Rest können Sie der Folie entnehmen!“ Hier seien ein paar grundlegende Tips zur Foliengestaltung aufgeführt:

1. Zu jeder Folie sollte ein detaillierter Vortragsplan existieren. Darauf ist festgehalten, was genau zu ihr erzählt werden soll. Dieses Verfahren bietet zum einen den Vorteil, daß der Vortrag anhand der Pläne notfalls in geistiger Umnachtung gehalten werden kann, zum anderen läßt sich beim Entwurf der Folien kontrollieren, ob tatsächlich alle Elemente auf der Folie benötigt werden. In aller Regel ist das nicht der Fall!

   Ergänzung von GABRIEL: *Seitennummern find ich doof: Das ist Zusatz-Information, mit der der Zuhörer nichts anfangen kann.*

2. Erfahrungsgemäß sind Folien zu voll: Der Leute im Publikum benötigen Zeit, um die vorher nie gesehenen Folien erfassen zu können.

   Kommentar von THOMAS:
   Wir stehen alle auf und wiederholen alle noch einmal `LAUT UND DEUTLICH:`

   FOLIEN SIND MEISTENS VIEL ZU VOLL! AUF FOLIEN DARF NUR GANZ WENIG STEHEN!
   FOLIEN SIND MEISTENS VIEL ZU VOLL! AUF FOLIEN DARF NUR GANZ WENIG STEHEN!
   FOLIEN SIND MEISTENS VIEL ZU VOLL! AUF FOLIEN DARF NUR GANZ WENIG STEHEN!

   Und dazu merken wir uns auch gleich noch:

   AUF FOLIEN MUSS MAN GROSS SCHREIBEN! AUF FOLIEN MUSS MAN GROSS SCHREIBEN!
   AUF FOLIEN MUSS MAN GROSS SCHREIBEN! AUF FOLIEN MUSS MAN GROSS SCHREIBEN!
   AUF FOLIEN MUSS MAN GROSS SCHREIBEN! AUF FOLIEN MUSS MAN GROSS SCHREIBEN!

3. Folien sollen „auf einen Blick“ erfaßt werden können. Lange Texte sind zu vermeiden. Die inhaltliche Gliederung einer Folie muß *graphisch* umgesetzt werden, z.B. durch Einrücken oder das Verwenden verschiedener Schriftarten oder Farben.

4. Projektionsflächen unterliegen manchmal den unglaublichsten Begrenzungen wie Mauervorsprüngen, Heizungsrohren oder Tafeln. Auch wählen Projektoren oft wundersame Bildausschnitte. Damit eine Folie tatsächlich mit einmaligem Auflegen komplett gezeigt werden kann, sollte sie *breite Ränder* aufweisen. Der Rand dieser Seite wäre für eine Folie nicht ausreichend.

5. Die Annahme, daß die Gestaltung *einer* Folie etwa eine Stunde Zeit erfordert, ist eher optimistisch!

   Kommentar von GABRIEL: *Übrigens dauert die Foliengestaltung mit dem Computer* ***mindestens*** *genau so lange wie von Hand!!*

6. Inzwischen ist die Verbreitung von Folien, die mit einem Computer erzeugt wurden, soweit fortgeschritten, daß gut leserliche, handgeschriebene Folien dem Vortrag eine angenehme persönliche Note verleihen können.

7. Einfarbige Folien können Langeweile aufkommen lassen, bunte Folien hingegen laufen Gefahr, unübersichtlich zu erscheinen. Beim Einsatz verschiedener Farben sollte stets klar sein: Warum sind zwei Dinge in derselben Farbe/mit verschiedenen Farben dargestellt?

Kommentar von Gabriel *Ich persönlich bevorzuge einfarbige Folien. Eine Möglichkeit, Farben zu verwenden, ist, den Titel einer Folie in einer anderen Farbe zu schreiben und die dritte für Hervorhebungen im Text zu verwenden.*

5 Verständlichkeit

Wieke mahnte an, daß Vorträge verständlich sein sollen. Ihr Vorschlag lautet: *Vielleicht kann man noch erwähnen, daß man zuerst mit eineR kritischen KollegIn einen Probevortrag machen sollte - die einen dann in der Luft zerreißt, weil sie nix verstanden hat - und dann macht man's nochmal.*

Gabriel ergänzt: *Zu allererst muß man sich darüber Gedanken machen, was „verstehen“ in einem Vortrag überhaupt bedeuten soll. Hat man es mit Experten zu tun, die selbst auf dem Gebiet arbeiten, oder eher mit Leuten von verwandten Gebieten, die nur einen gewissen Einblick in das Thema haben, oder gar mit Laien?*

6 Das Zusammenbasteln des eigenen Vortrags

Zunächst sei eine grundsätzliche Vorüberlegung angeführt: Es empfiehlt sich, das Entwickeln des Vortrages über einen längeren Zeitraum zu strecken. Dadurch gewinnt man zeitlichen Abstand zu den eigenen Entwürfen und hat so eher die Chance, Unstimmigkeiten oder Fehler zu entdecken.

Nach all diesen wundervollen Tips fragt sich nur, wie geht man beim Vortrag-Basteln am besten vor? An dieser Stelle bleibt Dir, geehrte Leserin, geehrter Leser, nichts anderes übrig, als Deinen eigenen, ganz persönlichen Weg zu finden. Die Gestaltung von Arbeitsabläufen ist eine sehr subjektive Angelegenheit. Zur Orientierung will ich mein persönliches Vorgehen, ein „TOP-DOWN-Verfahren“, schildern:

1. Am Anfang schreibe ich mir die Grobgliederung auf: Zu welchen Themengebieten will ich etwas erzählen? Mehr als drei oder vier sollten es nicht werden. Meist ist die erste Liste länger und muß entsprechend überarbeitet werden. Damit stehen von der inhaltlichen Seite her die einzelnen Kapitel fest.

2. Die Themengebiete erhalten eine (hoffentlich logische) Reihenfolge und eine Gewichtung: Welchen Anteil soll das jeweilige Gebiet im Vortrag einnehmen? Daraus und aus der vorgegebenen Vortragszeit ergibt sich eine erste Näherung für die Anzahl der Folien zum jeweiligen Vortragskapitel.

3. Dann mache ich mir zu jedem Themengebiet in groben Zügen Notizen: Was will ich dazu ausführen? Hier gibt es durch Bezüge zu anderen Kapiteln häufig Ergänzungen: Kapitel X benötigt einen Begriff, der in Kapitel Y, wo er eingeführt werden sollte, zunächst verzichtbar erschien.

4. Nun steht der Vortrag in seinen Grundzügen fest, und die Arbeit an den Folien beginnt. Die Notizen werden „graphisch aufbereitet“. In der Regel ergeben sich viel zu viele Folien, und so beginnt das Streichen: Welche Feinheiten sind verzichtbar?

5. Sind die Folienentwürfe fertig, so entwerfe ich zu jeder Folie einen Vortragsplan. Auch hier ergeben sich oft Änderungen: Was muß tatsächlich auf der Folie stehen, für welche Aussage reicht es dagegen aus, wenn sie „nur" mündlich vorgetragen wird?

6. Zum Schluß werden noch Inhaltsverzeichnis, Einführung und Zusammenfassung erarbeitet. Hier ist besondere Sorgfalt erforderlich, schließlich geht es um die zwei wichtigsten Eindrücke, die man beim Publikum hinterläßt: den ersten, der die Bereitschaft zum Zuhören wecken soll, und den letzten, der die Erinnerung an den Vortrag am meisten prägt.

Das eben geschilderte Vorgehen ist ideal in dem Sinn, daß bei einem Durchgang alles klappt. In der Regel brauche ich zwei bis drei (Teil)Durchgänge, bis der Vortrag wirklich steht: Immer wieder ergeben sich im fortgeschrittenen Stadium Unzulänglichkeiten, die nur durch „Re-Design" in den vorangegangenen Schritten zu beseitigen sind.

HENNING stellte zu dieser Handreichung die (seiner Ansicht nach) indiskrete Frage: *Wie lange brauchst Du bei dieser Vorgehensweise? Ich gebe zu, früher habe ich mich auch eine Woche mit der Vorbereitung wenigstens der wichtigeren Vorträge beschäftigt, aber mittlerweile habe ich mich bewußt radikal auf maximal einen Tag (auch bei großen Konferenzen) eingeschränkt. Alles andere ist unrealistisch bzw. in meinen Augen schlicht und ergreifend Zeitverschwendung.*

Letztlich ist meiner Ansicht nach ein guter Vortrag eine Frage der Höflichkeit: Die Zuhörenden haben gewiß viele andere Dinge vor, stellen diese jedoch zurück (aus welchen Gründen auch immer), um meinem Referat zu lauschen. Daher sollte man eine gewisse Qualität beim Vortragen erreichen. Eine intensive Vorbereitung – wie auch immer sie im einzelnen aussehen mag – ist dazu unerläßlich. Bedenkenswert scheint mir die Faustregel, daß in die Gestaltung eines Vortrags zumindest die Zeit investiert werden sollte, welche er „tatsächlich" in Anspruch nimmt:

$$\text{Vorbereitungszeit} \geq \text{Anzahl der anwesenden Personen} * \text{Vortragsdauer}.$$

Diese Formel will WIEKE ergänzt wissen: ... *wobei ein Zuschlag für v.i.p.s natürlich zu berücksichtigen ist!*

7 Der Vortrag selbst

Sind die Folien, die Vortragspläne bereit, dann fehlt nur noch der Sprung ins kalte Wasser. Es gibt niemanden, der nicht aufgeregt wäre beim Vortragen vor Publikum. Also, nur Mut!

1. Angesichts der zu erwartenden Nervosität gerade zu Beginn des Vortrages bietet es sich an, die ersten Sätze vorher auszuformulieren und auswendig zu lernen. Dann ist zumindest der Start gesichert.

2. Der Vortrag ist schlecht, wenn ausschließlich das erzählt wird, was ohnehin schon auf den Folien steht.

3. Dem Auflegen der Folien sollte man eine gehörige Portion Aufmerksamkeit widmen und stets überprüfen, ob alles sichtbar ist. Das mag auf Dauer etwas pedantisch wirken, vermeidet aber Unruhe im Publikum über fehlende Zeichen. Außerdem ergibt

sich so im Vortrag eine kleine Ruhepause, die man gut zur Konzentration auf das nächste Thema nutzen kann.

4. Oft stehen Vortragende zu nah am Projektor und verdecken mit ihrem (Hinter)kopf einen Teil der Folie. Zwar mag man stolz auf die eigene, wundervolle Kopfform sein, doch gereicht ihr Schattenbild in diesem Fall zumeist nicht zur Freude. In kleineren Vortragsräumen ist darauf zu achten, daß man dem Publikum nicht den Blick versperrt. Als Faustregel läßt sich formulieren: Möglichst weit weg vom Projektor stehen! Das erweckt zudem den Eindruck von Souveränität – die Folien werden kaum als Gedächtnisstütze benötigt.

5. Während des Vortrages soll die Folie Stück für Stück erläutert werden. Der Vortrag *beinhaltet* gleichsam ein Führung durch die gerade aufgelegte Folie. Damit läßt sich das Abschweifen des Publikums vom Vortrag reduzieren: Im Vertrauen darauf, daß zu all den unbekannten Zeichen etwas gesagt werden wird, braucht niemand die Folie auf eigene Faust betrachten.

6. Es empfiehlt sich, die gerade aktuelle Stelle auf der Folie durch Auflegen eines Stiftes (vornehme Leute besitzen extra Zeigegeräte wie z.B. eine Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger) zu markieren.

   Zu den professionellen Zeigegeräten schreibt Gabriel: *Finde ich affig, solche Dinger; genau wie teure Laserstifte, die sowieso niemand sieht. Am besten sind nach wie vor Bleistift oder Kuli.*

7. Matthias nennt eine Alternative zu dem eben geschilderten Vorgehen: *Ich benutze recht gern ein Blatt, das ich quer über die Folie lege, und das nur das offen läßt, was ich schon sagte, bzw. gerade sage. So schweift der Zuhörer nicht schon nach unten ab und träumt in dem Glauben, alles zu wissen, vor sich hin.*

   Dabei kann man leicht durcheinander kommen bei der Entscheidung, welchen Teil der Folie das Blatt gerade abdecken soll. „Seitenflattern“ ist ein häufig zu beobachtender Seiteneffekt dieser Vortragstechnik. Um dies zu vermeiden, schlägt Matthias vor, *kleine Striche an den Rand zu machen, die den Punkt zum nächsten Aufdecken angeben.*

   Allerdings gilt es, eine weitere Gefahr zu meistern: *Man muß nur aufpassen, daß einem bei all den Blättern auf dem Projektor nicht alles durcheinanderfliegt.*

   Dieses Risiko ist leider sehr groß. Ich habe noch nie jemanden erlebt, der diese Technik einen kompletten Vortrag ohne Mißgeschick verwendet hat. In der Regel wartet das Publikum nur auf den Moment, in dem die erste Folie zu Boden segelt.

8. Will man Dinge während des Vortrags entwickeln (z.B. Beweisskizzen), so ist die Tafel dazu prima geeignet – alternativ bietet sich auch das Schreiben auf Folie an. Dabei muß man jedoch mit der Blendung durch den Projektor kämpfen; zudem fehlt in der Regel genau die Folie, als deren Ergänzung die Erläuterung gedacht ist.

9. Ein lockerer Vortragsstil macht die Zuhörerschaft zugänglich und aufmerksam. An geeigneter Stelle darf durchaus eine Anekdote einfließen. Doch sollte man einen wissenschaflichen Vortrag nicht mit einem Auftritt im Kabarett verwechseln.

8 Danksagung

An dieser Stelle ist ein Wort des Dankes angebracht. Ohne die vielen Hinweise und vor allem ohne die ermunternden Worte (WIEKE weist darauf hin, daß die Welt nicht so heil ist und auch *destruktive* Worte zu verzeichnen waren), die mir beim Schreiben zuteil wurden, wäre die vorliegende „Mixtur“ nicht zustande gekommen. So bedanke ich mich herzlich bei (in alphabetischer Reihenfolge genannt) WIEKE BENJES, HENNING FERNAU, JÜRGEN JAAP, MATTHIAS JOHN[1], CHRISTOPH LUDWIG, MARTIN TRAMPLER, TORSTEN VOGT, THOMAS WORSCH und GABRIEL ZACHMANN für ihre wundervolle Unterstützung.

9 Historie und Zukunftvision

Anlaß für das Schreiben der vorliegenden „Mixtur“ war ein Seminar im Wintersemester 1994/95. Die Studierenden sollten von mir eine Handreichung erhalten, damit sie in ihren Vorträgen die gröbsten Schnitzer vermeiden könnten. Doch wie so oft im „pädagogischen“ Bereich zog diese Angelegenheit weitere Kreise. Ich begann, auf Vortragstechniken zu achten und sie mit Kolleginnen und Kollegen zu diskutieren. So wuchs meine Sammlung beliebter Fehler und geschickter Vortragsstile von vier Seiten bis zum vorliegenden Umfang an.

Oft genug mußte ich zu meinem Erstaunen erleben, daß auch (oder gerade?) „Profis“ stümperhafte Vorträge hielten. So bin ich inzwischen zu der Überzeugung gelangt, daß meine „Mixtur für einen guten Vortrag“ über die ursprüngliche Zielgruppe hinaus segensreiche Wirkung entfalten könnte.

Zum Schluß noch eine Aufforderung an Dich, geschätzte Leserin, geschätzter Leser: Solltest Du mir Verbesserungsvorschläge unterbreiten wollen, nur zu! Über Anregengen bin ich stets erfreut und will sie gern in der nächsten Version berücksichtigen.

[1] Er schrieb mir ganz schüchtern: *Es ist schon ziemlich komisch, als Vordiplomer gleich in ein Ratschlägeverzeichnis für Folienvorträge aufgenommen zu werden. Aber da muß ich wohl durch.*