

15 Grundregeln für einen guten Vortrag

1. Zuhören erfordert deutlich mehr Konzentration als Reden. Stellen sie sich daher auf Ihre Zuhörer ein. Zuhörer ist nicht der Prüfer alleine, sondern gerade auch die übrigen Seminarteilnehmer. Für die Bewertung des Vortrags ist es daher auch entscheidend, ob Ihnen jemand folgen kann, der die Studienarbeit nicht gelesen hat und für den die Fragestellung fremd ist.
2. Es ist unmöglich den Inhalt der gesamten Studienarbeit in einem 20-minütigen Referat abzubilden. Wählen Sie deshalb einen oder zwei Aspekte aus, die sich besonders für einen Vortrag eignen. Besonders für den Vortrag eignen sich Themen der Arbeit, die ohne vertieftes Wissen auf diesem Gebiet von allen Zuhören verstanden werden können und spannend sind. Überlegen Sie auch, ob Sie Ihren Vortrag in eine These verdichten können.
3. Gliedern Sie Ihren Vortrag. Beachten Sie allerdings, dass jeder Vortrag automatisch in Einleitung, Hauptteil und Schluss gegliedert ist. Daher ist es sinnvoll, statt der formalen Gliederungspunkte Einleitung, Hauptteil und Schluss inhaltliche Gliederungsebenen zu wählen. Also: an die Stelle der Einleitung tritt eine Frage „Erfordert der Verkehrsschutz, dass ...“ – im Hauptteil kann dann die zur Beantwortung erforderliche Argumentationslinie nachgezeichnet werden. Statt einer Zusammenfassung tritt dann die Beantwortung der Frage: „Der Verkehrsschutz erfordert...“
4. Ihre Argumentationslinie muss klar sein. Die Argumentationslinie muss zum Ergebnis führen. Sie ist auf wenige, verständliche Punkte zu reduzieren. Je einfacher Sie Ihr Ergebnis erklären können, desto besser haben Sie Ihr Thema verstanden. Einfach ist Kompliziert, Kompliziert ist einfach!
5. Das Ergebnis muss bei Ihrem Vortrag im Vordergrund stehen. Formulieren Sie am Schluss eine klare „Take Home Message“. Was soll der Zuhörer am Ende des Vortrags behalten haben. Die „Take Home Message“ darf nicht mehr als 3 bis 4 Stichpunkte umfassen.
6. Unterstreichen Sie Ihre Argumentationslinie mit Beispielen oder einer persönlichen Anekdote. Versuchen Sie die Zuhörer gleich zu Beginn mit einem Eröffnungsgag (Lacher) auf Ihre Seite zu ziehen. Halten Sie während des Vortrags Blickkontakt mit den Zuhörern.
7. Sprechen Sie laut, deutlich und langsam. In der Regel spricht man zu schnell. Zählen Sie bevor Sie zu sprechen beginnen für sich bis 5. Hierdurch entsteht Stille und Sie erhalten die Aufmerksamkeit des Publikums. Die Bühne gehört nun Ihnen.
8. Üben Sie den Vortrag vorher laut ein. Üben Sie wie lange Sie für den Vortrag benötigen. Halten Sie Reservefolien parat, mit denen Sie einen bestimmten Punkt vertiefen können, wenn sie zu schnell sind, überlegen Sie aber auch vorher, wo Sie kürzen können (Welche Folien kann ich weglassen), wenn Sie zu lang sind. Schnelles Sprechen ist falsch, wenn man zu lang ist. Lieber etwas weglassen.
9. Nehmen Sie Ihre Armbanduhr vor dem Vortrag ab, und legen Sie sie so vor sich auf das Pult, damit Sie die Zeit im Auge haben. Nicht auf die Armbanduhr am Handgelenk sehen. Dies wirkt gehetzt.
10. Kleiden Sie sich der Prüfungssituation entsprechend. Förmliche Kleidung gibt Ihnen Selbstbewusstsein. Vermeiden Sie aber Kleidungsstücke, die von Ihrem Vortrag ablenken können (z.B. kein auffälliger Klumpertender Schmuck). Üben Sie den Vortrag zuvor in der Kleidung.

11. Nicht die eigenen Folien vorlesen. Der Zuhörer kann lesen. Sprechen Sie frei, formulieren Sie aber den Vortrag vorher schriftlich aus.

12. Schriftgröße auf der Folie mindestens 20pt. Keine Schriftarten mit Serifen. Maximal zwei Schriftarten auf den Folien verwenden, kein Schriftartwechsel! Kein Hintergrundbild, der Hintergrund der Folie ist weiß! Nicht mehr als drei bis fünf Punkte pro Folie. Keine ganzen Sätze, sondern nur Stichpunkte. Die Folie muss einfach und schnell erfassbar sein. Sie soll Ihre Worte unterstützen, also das Zuhören erleichtern und nicht vom Zuhören ablenken.

13. Keine Animation, Farben nur soweit dies inhaltlich erforderlich ist. Wählen Sie konservative Farben. Grau, Blau, Grün, Rot. Nach Möglichkeit nicht mehr als zwei oder nur wenn zwingend erforderlich drei oder vier Farben verwenden. Im Grundsatz gilt: Je mehr Farben desto unübersichtlicher.

14. Verwenden Sie keine komplexen oder großen Tabellen oder Graphiken. Graphiken müssen schnell und einfach erfassbar sein. Sie können in Ihre Folien Bilder einbauen (ein Bild sagt mehr als tausend Worte). Es gilt jedoch, die Folien insgesamt nicht mit Bildern überfrachten.

15. Als Faustformel gilt: 1 Folie = 2 bis 3 Minuten, bei Folien mit nur einem oder zwei Stichpunkten 1 bis 2 Minuten. Daher: maximal 20 Folien, ideal 8 bis 10 Folien.

Und zum Schluss noch zwei links:

<http://www.rhetorik-seminar.ch/horrorfolie.html>

<http://www.zmi.uni-giessen.de/publikationen/publikationen-powerpoint.html>