

Gestaltung eines Seminarvortrags

(nach Dr. Klaus Bergner, TU Munchen, <http://www.tu-muenchen.de>)

1. Vortrag

Das Wesentliche aus der zu bearbeitenden Literatur exzerpieren, ohne die gesamte Arbeit vorzutragen; unwichtige Details auslassen.

Kritische Distanz zum Thema wahren: eigene Beurteilung des Stoffes versuchen (z.B. Eignung und mögliche Anwendungsgebiete bestimmter Verfahren, Vor- und Nachteile von Systemen).

Pragnante Beispiele helfen, abstrakte Sachverhalte besser zu verstehen.

Formeln und Programmcode erst nach informeller Erklärung zeigen und ausführlich erklären.

Rede so vorbereiten, dass Teile bei Zeitnot weggelassen werden können. Die Redezeit mindestens 15% kürzer planen als die verfügbare Vortragszeit (wegen Fragen, Diskussion).

Auf Fragen aus dem Publikum während des Vortrags immer eingehen, nie abweisend oder unwirsch reagieren. Falls die Fragen überhandnehmen und die Zeit für unverzichtbare (!) Teile des Vortrags knapp wird, sollte man dies den Zuhorenden mitteilen und sie darum bitten, Fragen möglichst erst nach dem Vortrag zu stellen.

Wer wenig Erfahrung mit Vorträgen hat, sollte den vollständigen Vortrag mit den fertigen Folien unbedingt mindestens einmal (möglichst vor kritischem Publikum, nur im Notfall allein) im Voraus halten; solche Generalproben helfen auch sehr bei der Bestimmung der Vortragslänge.

Den Text des Vortrags nicht ablesen oder auswendig herunterbeten: selbst eine manchmal stockend oder mit Pausen gehaltene, freie Rede bringt den Zuhorenden mehr.

Nicht nur vorlesen, was auf den Folien steht: zusätzliche Informationen und Erläuterungen sind zum Verständnis auserst wichtig.

Es ist meistens sehr hilfreich, die ersten Sätze des Vortrags auswendig zu lernen, da dann der Einstieg wesentlich leichter ist.

Es empfiehlt sich meist, den Vortrag im Stehen zu halten. Entspannt und gerade stehen, Füße etwa schulterbreit auseinander, Hände für Gestik benutzen. Nicht dauernd nervös hin- und herlaufen, aber auch nicht wie festgenagelt an einer Stelle stehenbleiben.

Beim Vortrag den Blick der Zuhorenden durch Zeigen auf Texte und Graphiken führen. Entweder mit einem genügend spitzen Gegenstand (Bleistift) direkt auf der Folie zeigen (Vorteil: Blickkontakt gut möglich; Nachteil: es kann leicht einigen Zuhorenden die Sicht verdeckt werden) oder mit einem Zeigestab an der Projektionsfläche (Nachteil: es besteht die Gefahr, dass man sich vom Publikum abwendet und nur noch zur Leinwand spricht). Merktettel kommen leicht durcheinander und sollten deshalb nummeriert sein. Wenn zu viel darauf steht, verwirren sie mehr, als sie helfen.

Vortragende müssen jeweils am Anfang ihres Vortrags(-teils) ihr Thema und ihren Namen nennen.

Beim Reden öfter Blickkontakt zu den Zuhorenden herstellen. Laut reden. Redepausen machen. Nicht zu schnell reden. "Ahm"-Laute vermeiden.

2. Folien

Anzahl der vorzubereitenden Folien nach der Faustregel: ca. 4 Minuten pro Folie (z.B. höchstens 12 Folien bei 45 Minuten Redezeit).

Schriftgröße mindestens 5mm für kleine und 7mm für große Buchstaben.

Folien sollten durchnummeriert sein. Folien im Querformat sind im allgemeinen (besonders in niedrigen Räumen) besser geeignet als Folien im Hochformat.

Höchstens 15 Zeilen pro DIN-A4-Hochformat-Folie bei Ausnutzung der ganzen Seite, höchstens 11 Zeilen pro DIN-A4-Querformat-Folie.

Falls eine schriftliche Ausarbeitung gefordert ist, kann diese nicht direkt für die Folien verwendet werden (zu viele Informationen, zu kleine Schrift).

Die Verwendung von Farben fordert i.a. die Übersichtlichkeit sehr (Beschriftung in den Farben blau, schwarz und grün; rot allenfalls zur Markierung oder in Zeichnungen und gelb am besten gar nicht).

Folien können ohne weiteres per Hand geschrieben und gezeichnet werden (wenn die Handschrift des Schreibers das zulässt).

Zum Vortrag Leerfolien und Folienstifte mitbringen (für evtl. nötige Korrekturen oder Veranschaulichungen bei der Beantwortung von Fragen).

Auf der ersten Folie sollten Thema und Namen der Vortragenden erscheinen.

Die Folien sollten rechtzeitig für die Generalprobe einige Tage vor dem Vortragstermin fertig sein (auf keinen Fall erst am Tag des Vortrags).