

Wie halte ich einen Vortrag?

Werner Purgathofer, 3.5.2004

Einleitung

Welchen Zweck verfolge ich, wenn ich einen Vortrag halten? Unabhängig davon, warum ich einen Vortrag halte (Seminarvortrag, Vorlesung, Konferenz, Laudatio, ...), habe ich immer ein Ziel: Ich möchte dem Publikum etwas mitteilen. Ich möchte, dass mir das Publikum zuhört, dass der Vortrag für das Publikum interessant ist. Das Publikum ist das Maß aller Dinge! Ein Vortrag war gut, wenn er dem Publikum gefallen hat, wenn er dem Publikum etwas gebracht hat.

Was soll das Publikum lernen? Ich überlege mir gut, welche Kerninhalte der Zuhörer jedenfalls nicht verpassen darf. Welche Zentralessagen sollen in seinem Gedächtnis hängenbleiben? Was muss so klar rüberkommen, dass das nachher keiner fragen darf? Nur wenn ich mir selbst über diese wichtigsten Inhalte klar bin, werde ich imstande sein, sie zu vermitteln.

Welche Fehler kann ich vermeiden? Ich bin nicht der erste, der einen Vortrag hält. Im Folgenden werden die häufigsten Fehler betreffend den Vortrag selbst und die Slides aufgezählt, sowie Anleitungen zu deren Vermeidung. Nicht alles passt zu jedem Vortragenden, und nicht alles ist unumstritten. Aber diese Sammlung von Ideen ist doch ein guter Anfang zur Entwicklung eines eigenen guten Vortrags-Stiles.

Wie scheitert man sicher?

1. *Spontan und flexibel sein!* Vorbereitung ist etwas für unsichere Kollegen. Verlassen Sie sich auf Ihre Kreativität und treten Sie ohne eigene Unterlagen vor das Publikum. Bedenken Sie, dass eine gründliche Vorbereitung eines Vortrages den Eindruck vermitteln könnte, Sie hätten sonst nichts zu tun.
2. *Denken Sie positiv!* Wenn Sie "just in time" in den Vortragssaal kommen hat sicher jemand anderer für Sie alle Vorbereitungen getroffen.
3. *Seien Sie höflich!* Vergessen Sie ja nicht, jede einzelne ranghöhere Person persönlich in der Einleitung zu begrüßen. Entschuldigen Sie sich möglichst für alle Unzulänglichkeiten: heisere Stimme heute, Mangelhafte Vorbereitung wegen Zeitmangel, schlechte Slides, für jedes Husten etc.
4. *Seien Sie gründlich!* Erklären Sie jedes Detail, sei es noch so langweilig. Lesen Sie den Zuhörern jede Slide laut vor, je voller diese sind, desto mehr hat der Zuhörer davon. Besonders Formeln und Tabellen müssen sehr detailliert behandelt werden.
5. *Lassen Sie sich nichts gefallen!* Sie haben sich schließlich vorbereitet und kennen sich aus. Zuhörer verdrängen das manchmal und bringen Einwände vor oder stellen listige Fragen. Zeigen Sie Souveränität und schmettern Sie unberechtigte Einwände ab. Oberstes Ziel muss es bleiben, am Ende Rechte behalten zu haben.
6. *Halten Sie durch!* Je länger Sie reden, desto besser der Eindruck. Zeigen Sie Stärke indem Sie die vorgegebene Zeitschranke ignorieren. Und wenn Ihnen der Stoff ausgeht, fassen Sie das Gesagte nochmals zusammen, eine tolle Möglichkeit von vorne zu beginnen und noch einige Details mehr zu erklären....

Der Vortrag

Die hier aufgezählten Aspekte sind nicht auf Anhieb alle zu realisieren. Zum guten Reden gehört außerdem noch Erfahrung, Routine und Übung. Nutzen Sie jede Ihnen bietende Gelegenheit zu sprechen vor mehreren oder vielen Menschen!

Anfang und Ende. Der Beginn eines Vortrages ist einer der schwierigsten Teile. Bereiten Sie ihn explizit vor! Ein Vortrag beginnt immer mit einer Begrüßung, sowie eine ganz kurzen Erinnerung, wer jetzt warum was vortragen wird. Beispiel: "Guten Morgen! Mein Name ist XX und ich werde jetzt zum Thema YY meinen Seminarvortrag halten". Wenn Sie sich unsicher fühlen, dann lernen Sie die ersten 2-3 Sätze auswendig. So fällt es viel leichter zu beginnen. Ein Vortrag endet mit einem Ende(!). Sprecher, die einfach aufhören zu sprechen, stehen dann oft sekundenlang da, bis das Publikum mitbekommt, dass es jetzt aus ist. Viel besser ist ein kurzes "Danke!", oder "Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit", oder was Ähnliches. Achten Sie darauf, wie erfahrene Vortragende einen Auftritt beenden, und lernen Sie daraus.

Das Publikum ist vorne! Ein Vortrag richtet sich an Menschen. Diese kleben weder an der Wand hinter Ihnen, noch befinden Sie sich in Ihrem Monitor. Bemühen Sie sich, wie in jeder normalen Konversation, den Zuhörer beim Sprechen anzusehen. Zugegeben, das ist nicht ganz einfach, wenn es viele sind. Trick: suchen Sie sich ein oder zwei aufmerksame, interessierte "Opfer" und erzählen Sie denen den Vortrag.

Die Stimme. Das Schlechteste was einem Vortragenden passieren kann, ist dass ihn das Publikum nicht versteht. Dann war alles umsonst. Ein Hauptgrund für Unverständlichkeit ist oft die Stimme. Erster Fehler: man spricht zu leise. Sprechen Sie so laut wie Sie mit einem Zuhörer in der letzten Reihe sprechen müssen, wenn Sie sich mit ihm unterhalten. Zweiter Fehler: man spricht zu undeutlich. Deutlich zu sprechen muss man sich fest vornehmen, muss man üben. Keinesfalls in irgendwelche Dialekte verfallen, oder Teile verschlucken. Dritter Fehler: man spricht zu schnell. Wer zu gut vorbereitet ist, ignoriert manchmal das Mitdenktempo des Publikums. Daher: frei sprechen und nicht auswendig lernen! Vierter Fehler: man spricht viel zu langsam(!). Das ist nur sinnvoll, wenn man das Publikum hypnotisieren oder einschläfern will.

Der Aufbau. Am Anfang jedes Vortrages braucht man eine Motivation für den Zuhörer zum Aufpassen. Dem kann eine kurze Inhaltsübersicht folgen, sowie eine Einleitung. Den Kerninhalt sollte man mit Beispielen, Anwendungen untermalen, damit der Zuhörer versteht, wozu etwas gut ist. Das erhöht auch den Merkeffekt. Schließlich sollte man zum Schluss in wenigen Sätzen noch einmal die Kernaussagen wiederholen.

Der rote Faden. Kein Zuhörer passt immer auf. Pech, wenn man gerade die wichtigste Aussage versäumt, und sie kommt nicht wieder. Dann war alles umsonst. Daher: die zentralen Aussagen eines Vortrages dürfen, ja müssen mehrmals wiederholt werden. Z.B. am Anfang, zu Beginn des entsprechenden Kapitels, am Ende des entsprechenden Kapitels und ganz zum Schluss nochmals. Ein Schlussfolgerungskette darf, ja soll bei jedem Kettenglied kurz in Erinnerung gerufen werden. Der rote Faden durch den Vortrag muss redundant sein!

Lesen? Nein! Außer Literatur hat Lesen bei keinem Vortrag etwas verloren. Das Manuskript besteht aus Sätzen, die viel zu ausgeschmückt, kompliziert und exakt formuliert worden sind. Sowas kann kein Mensch im Vorlesetempo verstehen. Frei gesprochener Text erfordert, dass der Vortragende während des Sprechens selbst mitdenkt, und dieses Tempo kann auch der Zuhörer mitverfolgen. Also: nie lesen!

Figur machen. Meines Erachtens gibt es nur zwei wirkliche Fehler. (1) Man bewegt sich gar nicht. Das ist eine wesentliche Komponente wenn man das Publikum langweilen, schläfrig machen will. (2) Man verdeckt das projizierte Bild. Sie sollten sich vor dem Vortrag überlegen, in welchen Bereichen Sie sich bewegen dürfen, ohne dass Sie die Sicht eines Teil des Auditoriums auf Ihre Slides behindern. Punkt. Ansonsten dürfen Sie sich wie ein Clown aufführen, solange es dem Zweck dient.

Entschuldigungen. Irgendetwas geht immer schief. Sei es die Technik, sei es dass Sie einen Rechtschreibfehler auf den Slides entdecken, sei es dass Sie husten müssen, sei es dass das projizierte Bild zu dunkel ist, sei es Die meisten dieser Dinge wird der normale Zuhörer gar nicht bemerken, denn der konzentriert sich ja auf Ihre Inhalte. Außer Sie machen ihn durch Entschuldigungen extra darauf aufmerksam. Dann wird er anschließend vielleicht darüber nachdenken, wie man so etwas verhindern kann, statt Ihnen zuzuhören. Also: vermeiden Sie Entschuldigungen soweit es geht.

Pointer. Bereiten Sie eine adäquate Möglichkeit vor, auf Ihren Slides etwas zu zeigen. Möglichkeiten: ein langer Stock, ein Laserpointer, der Mauspointer Ihres PCs. Aber stellen Sie sich nicht mitten ins Bild und zeigen mit dem Finger.

Die Zeit. (Fast) jeder Vortrag hat ein vorgegebenes Zeitfenster. Dieses ist einzuhalten. Punkt. Nur wer schlecht vorbereitet ist, weiß nicht, wie lange er sprechen wird. Zu kurz ist genauso schlecht wie zu lang. Halten Sie einen Probevortrag und finden Sie heraus, wie lange Sie brauchen. Aber bitte dabei laut sprechen, stehen, sich ein Publikum vorstellen. Nicht nur in Gedanken durchgehen, denn da stimmt die Zeit sicher nicht.

Die Slides

Vorträge werden heutzutage meist mit Datenprojektoren gehalten, die von einem PC gespeist werden. Die folgenden Hinweise sind für diese Geräte konzipiert, gelten aber größtenteils auch für Dias und Overhead-Folien.

Die Schrift. Vermutlich der Hauptfehler auf Slides. Die Mindestgröße von Text ist 24-Punkt, die von Indizes 18-Punkt, fett. Keine Ausnahmen erlaubt! Was kleiner ist kann man von hinten oft nicht mehr lesen, und nicht jeder im Publikum sieht gleich gut. Faustregel: was ich nicht aus 3 Meter Entfernung auf meinem Monitor lesen kann, ist jedenfalls zu klein. Für Text sollte ein serifenfreier Font verwendet werden, und nie mehr als 3 verschiedene Fonts pro Slide.

Zu viel Inhalt. Die Slides unterstützen den Vortrag, sie ersetzen ihn nicht. Auf die Slides gehören Stichworte, Übersichten, Bilder, Graphiken; aber keine vollständigen Sätze, keine Aufsätze, keine Inhalte die man zusätzlich zum Zuhören noch lesen und verstehen muss! Obergrenze: 6 bis 10 Zeilen Text je Slide. Wenn der Font groß genug ist, geht sich ohnehin nicht viel mehr aus.

Zu viele Slides. Der Zuhörer muss – neben dem Zuhören! – Zeit haben, den Inhalt der Slides vollständig aufzunehmen. Alles was nicht verstanden werden kann ist überflüssig und sollte eliminiert werden. Faustregel: 2-3 Minuten pro Slide mit Inhalt, mindestens 1 Minute für Slides mit Bildern, Beispielen etc.

Verwendung von Farben. Farben können ganz leicht erzeugt werden. Doch Vorsicht! Zwei Regeln sollten Sie unbedingt einhalten, um nicht unübersichtlich zu werden: (1) nicht mehr als 3 Farben gleichzeitig verwenden, und (2) für die gleiche Bedeutung immer die gleiche Farbe verwenden.

Gescannte Slide-Inhalte. Es spricht nichts dagegen, Bilder aus gedruckten Werken einzuscannen und in Slides zu integrieren. Aber keinesfalls Text, Formeln und Graphiken. Text darf ohnehin nie soviel auf einem Slide stehen, dass das Scannen effizienter ist als das Neuschreiben. Formeln werden sehr oft unlesbar, bzw. sind in gedruckter Version meist viel zu komplex. Und Graphiken haben praktisch immer (1) zu dünne Linien, (2) zu kleine Schrift und (3) zu viel Information. Graphiken macht man für Slides neu, vereinfacht, mit großer Schrift, eventuell mit animiertem Aufbau.

Slides für die keine Zeit bleibt. Viele Vortragende bereiten viel zu viele Slides vor. Wenn sie dann merken, dass es mit der Zeit knapp wird, werden einzelne komplexere Slides – oder auch ganze Abschnitte! – einfach übersprungen, d.h. der Zuhörer sieht die Slides für etwa 1 Sekunde, aber er erfährt nur, dass er darüber jetzt nichts erfährt. Frustrierend für beide Seiten.

Formeln. Ein guter Vortrag braucht normalerweise keine Formeln. Man kann (fast) jeden Inhalt ohne Formeln vermitteln. Die zugehörigen Formeln stehen dann in der schriftlichen Ausarbeitung, in den Unterlagen für die Zuhörer. Wenn man doch einmal Formeln braucht: (1) soweit es geht vereinfachen, (2) ganz wenige Formeln je Slide (z.B. 1), (3) keine Ableitungen, außer das ist die Kernaussage des Vortrages.

Überschriften! Der Zuhörer sollte sich immer orientieren können, worüber Sie gerade sprechen, auch nach einer kurzen Konzentrationspause. Daher sollte jeder Slide eine Information dazu enthalten. Es ist ja durchaus üblich, dass irgendwo im Eck steht, wie der Vortragende heißt und von welcher Institution er ist. Genauso sollte jeder Slide eine Überschrift haben. Eine weitere Möglichkeit ist die Verwendung einer Übersichtsleiste, in der die jeweilige Position im Vortrag hervorgehoben ist.

Rechtschreib- und Tippfehler. Mit solchen Fehlern können Sie (1) die Aufmerksamkeit des Publikums auf unwichtige Dinge ablenken und (2) den intellektuellen Eindruck Ihrer Person schnell senken. Slides werden rechtzeitig vor dem Vortrag mit genügend Zeit sorgfältig vorbereitet, und enthalten relativ wenig Text. Rechtschreib- und Tippfehler sind absolut vermeidbar.

Hervorhebungen. Manchmal wollen Sie einzelne Wörter oder Phrasen im Text hervorheben. Das macht man mit Farben, fetten Zeichen und mit Kursivschrift. Aber bitte nicht mit Unterstreichungen. Diese wirken plump und unprofessionell.

Bilder. Die alte Weisheit “Ein Bild sagt mehr als tausend Worte” gilt natürlich auch für Vorträge. Wenn es der Inhalt erlaubt, untermalen Sie mit Bildern, Bildern und Bildern! Und wenn der Inhalt nicht so direkt Bilder verlangt, dann verwenden Sie trotzdem Bilder. Bilder können Sie nicht sagen sondern nur zeigen!

Helligkeit / Kontrast. Die optischen Bedingungen im Vortragssaal können Sie nur schwer vorhersagen. Die verschiedenen Projektoren liefern unterschiedlichste Ergebnisse. Im Allgemeinen sind projizierte Bilder an der Wand dunkler als auf Ihrem Monitor (=> machen Sie diese heller!) und der Kontrast ist schlechter (=> erzeugen Sie Slides mit hohem Kontrast!). Für sehr wichtige Präsentationen können Sie auch 2 bis 3 Kopien des Vortrages mit unterschiedlichen Helligkeit/Kontrast-Parametern vorbereiten.

Zeilenweises Abdecken. Manche Vortragende versuchen es so spannend wie möglich zu machen, oder haben Angst, dass die Zuhörer schon vor-denken könnten, und decken daher nur jeweils die

Zeilen der Slides auf, über die sie gerade reden (oder noch schlechter: gerade geredet haben). Für alle Vorträge, bei denen man möglichst viel Information in den Köpfen des Publikums verankern möchte, ist das nicht vorteilhaft. Das gilt also insbesondere für alle Vorträge mit technischem Inhalt.

Animationen. Programme wie PowerPoint ermöglichen es, den Wechsel zwischen den Slides aber auch die Animationen auf Slides sehr kreativ zu gestalten. Halten Sie sich zurück! Jede unnötige Animation lenkt vom Inhalt des Vortrages ab. Aber geschickt eingesetzt kann man damit durchaus eine Belebung des Vortrages erreichen.

Die Vorbereitung

Unterlagen / Manuskript. Bereiten Sie ausreichend Unterlagen für die Zuhörer vor. Teilen Sie diese vor dem Vortrag aus, nicht danach, denn das wirkt zu belehrend. Schreiben Sie in die Unterlagen auch Dinge, für die im Vortrag keine Zeit bleibt. Ein guter Vortrag motiviert die Leute, die Unterlagen nach dem Vortrag zu lesen. Wenn möglich sollten Sie nie die Kopien der Slides als Unterlagen austeilen, diese sind meist ohne Erklärung unverständlich (und wenn nicht steht wahrscheinlich zu viel drauf!).

Slides. Die richtige Anzahl gut vorbereiteter Slides ist einer der Schlüssel zum Erfolg. Siehe oben.

Zeigeeinrichtung. Laserpointer vorbereiten oder einen Zeigestab organisieren! Mit dem Finger sollte man wirklich nur im Notfall auf die Slides zeigen.

Notebook. Wenn Sie mit dem eigenen Notebook anreisen, dann stellen Sie rechtzeitig sicher, dass die Schnittstelle zum Projektor funktioniert. Oft reicht ein Umschalten der Auflösung wenn sich nichts tut. Denken Sie auch daran, die Energiesparfunktion des Notebooks abzuschalten, sonst verschwinden Ihre Slides nach einiger Zeit.

Stichwortzettel. Je freier ein Vortrag gehalten wird, desto besser und verständlicher wird er. Sie sollten daher während des Vortrages keinesfalls das vollständige Manuskript Ihres Vortrages in Händen halten. Wenn man gut vorbereitet ist, reicht es oft, die Slides zu sehen und dazu zu sprechen. Wenn das nicht genug ist, machen Sie sich einen Stichwortzettel, auf dem nur die Schlagwörter stehen, die Sie auf keinen Fall auslassen wollen.

Der Probevortrag. Halten Sie einen Probevortrag! Suchen Sie sich Opfer, denen Sie den Vortrag einmal halten dürfen und ersuchen Sie um ehrliche Kritik. Simulieren Sie richtige Bedingungen, keine Unterbrechungen, stehen Sie, usw. Stoppen Sie die Zeit. Und verbessern Sie den Vortrag danach! Wenn sich keine Opfer finden, dann halten Sie den Vortrag alleine vor dem Spiegel. Aber stehen Sie und reden Sie laut.

Der Vortragssaal. Es ist verwegen anzunehmen, dass alles optimal für Sie vorbereitet ist. Kontrollieren Sie die Lichtverhältnisse (verdunkeln?), die Aufstellung des Projektors (zu kleines Bild?, scharf?), die Lesbarkeit in der letzten Reihe, die Verfügbarkeit einer Zeigeeinrichtung, eines Mikrophons, eines Wasserglases, oder was immer Sie gerne haben. Es ist selten alles optimal vorbereitet....

Andere Aspekte

Lampenfieber. Alles ist vorbereitet und auf einmal ist man nervös. Lampenfieber! Jeder kennt das. Es gibt grundsätzlich zwei Quellen des Lampenfiebers: (1) man ist nicht gut vorbereitet, inhaltlich nicht sicher genug, hat zu wenig geübt. Dagegen lässt sich etwas tun: bereiten Sie sich gut vor, verstehen Sie selbst was Sie sagen werden, üben Sie! (2) man ist trotzdem nervös, hat plötzlichen Gedächtnisverlust, Schweißausbrüche, Blasenschwäche, Magen- oder Darmprobleme, Hände zittern, flatternde Stimme, laufende Nase und Ähnliches. Dann beruhigen Sie sich mit folgenden Tatsachen:

1. Ihre Zuhörer denken nicht darüber nach, ob Sie Angst haben oder nicht, und bemerken Ihre Symptome daher nicht.
2. Redner mit zuviel Selbstbewusstsein wirken oft arrogant. Das sind Sie nicht!
3. Sollte Nervosität doch bemerkt werden, haben die Zuhörer meist Verständnis dafür. Viele sind froh, nicht selbst reden zu müssen.
4. Neider, die gerne selbst reden wollen, denken gar nicht an Lampenfieber und werden es daher auch nicht bemerken.
5. Verlassen Sie sich darauf, dass nach den ersten Sätzen der Redefluss die Angst automatisch reduziert.

Das beste Training gegen Lampenfieber ist die bewusste Nichtvermeidung entsprechender Situationen. Ergreifen Sie in jeder größeren Versammlung das Wort, sehen Sie größeren Menschenmengen in die Augen, halten Sie Reden und Vorträge wo es nur geht. Und denken Sie immer daran, dass es darum geht, dem Publikum etwas nützliches mitzugeben, und nicht ob Sie nervös sind. Das ist dem Publikum nämlich egal.

Kleidung. Es gibt viele nützliche Tipps zum Thema Kleidung, die sich teilweise widersprechen. Ziehen Sie sich so an, dass Sie sich wohl fühlen. Und: Kleidung soll nicht auffallen.

Blackout. Mitten im Vortrag reißt plötzlich der Faden: Sie haben keine Ahnung was als Nächstes kommt! Aber keine Angst: das Publikum weiß (noch) von Nichts. Legen Sie eine kurze Pause ein, fassen Sie nochmals kurz das letzte zusammen, schauen Sie auf Ihren Notizzettel, oder wechseln Sie einfach zum nächsten Thema. Sie werden staunen, aber das Publikum wird nichts bemerken! Und wenn das alles nichts hilft, dann geben Sie doch offen zu, dass Sie jetzt ein Blackout haben. Meist hilft das schon, und Sie erinnern sich, oder jemand aus dem Publikum hilft!

Zusammenfassung

Bereiten Sie sich gut vor. Machen Sie eine Generalprobe. Sprechen Sie frei zum Publikum. Wiederholen Sie die wichtigsten Dinge mehrmals. Verwenden Sie Bilder. Halten Sie die Zeit ein. Und versprühen Sie Begeisterung.

Wenn Sie alles andere vergessen wollen, dann merken Sie sich nur die zwei wichtigsten Regeln:
(1) Sprechen Sie verständlich, sonst brauchen Sie gar nicht zu sprechen,
(2) Sprechen Sie so, dass man nicht vor Langeweile einschläft.

Gutes Gelingen!