

## I. Die Vorbereitung des Vortrages (der wichtigste Teil)

- Stellen Sie sich vor, wer zuhören wird. Was kann man an Wissen voraussetzen (kurz halten, aber nicht ganz weglassen), wo muss man ausführlicher werden?

Dabei wichtig ist die Schwerpunktsetzung: nicht überwiegend Bekanntes berichten und der eigene Erkenntnisgewinn besteht aus einem (letzten) Satz.

Und: Bewertet einfach der Dozent bzw. die Prüfer im SPB (dann ist er/sind sie primäre/r Adressat/en) oder spielt die Diskussion auch eine Rolle (dann nicht über die Köpfe der Kommilitonen hinweggehen).

- Machen Sie sich **Stichpunkte**, damit Sie frei sprechen können (s.u.). Oberstes Gebot: Reduzieren Sie Ihre schriftliche Arbeit auf das wirklich Wichtige.
- Was sind die **2-3 Aussagen**, die bei den Hörern ankommen sollen? Viel mehr – außer einem eher vagen **Gesamteindruck**, den man keinesfalls unterschätzen darf – bleibt ohnehin nicht hängen.
- Überlegen Sie sich einen (lediglich eine Anrede und das Thema enthaltenden) **Einleitungssatz** und formulieren Sie nur diesen wörtlich vor. Der Rest ist leichter.
- Überlegen Sie sich passende **Medien** und fangen Sie rechtzeitig mit der Umsetzung an (der Technikteufel...).

○ Sinnvoll im Seminar ist ein **Papier** mit dem Titel der Veranstaltung incl. Dozenten, Ihrem eigenen Namen, dem Thema des Vortrages, dem Datum und der Gliederung. Es sollte vor dem Vortrag ausgeteilt werden und erleichtert das Verfolgen des Vortrages und erzeugt automatisch eine Struktur – man muss sich dann aber auch daran halten!

Zusätzlich machen sich Thesen sehr gut, weil sie die Kernaussagen nachvollziehbar und als Diskussionsgrundlage an die Hand geben.

„Nutzerfreundlich“ sind auch relevante Normen oder Quellentexte (aber nur, wenn es wirklich passt).

Der Umfang des Papiers sollte 2 Seiten nicht überschreiten (besser nur eine Seite), danach wird es meist unübersichtlich, zumal wenn Sie nur einen kurzen Vortrag von 15-20 Minuten halten sollen. Blättern/Springen bringt Unruhe.

○ **Powerpoint** sollte im Seminar nur nach vorhergehender Absprache mit dem Dozenten gewählt werden. Kriterien: Ist es wirklich erwünscht (da gehen die Meinungen auseinander) und ist die Ausstattung (Beamer, Rechner) vorhanden. Außerdem braucht eine gute Präsentation einige Erfahrungen und kostet (jedenfalls am Anfang) richtig Zeit – das sollte man abwägen.

○ Gerade wenn man nur ein Bild oder eine Grafik zeigen will, sind **OHP-Folien** ein gutes Medium. Die Technik steht meist zur Verfügung, aber auch das sollte abgeklärt werden. Aber (auch hier) nicht übertreiben. Weniger ist oft mehr. Die Zuhörer freuen sich grundsätzlich über etwas Abwechslung oder wenn es die Vorstellung bzw. das Verständnis fördert, sind aber auch schnell genervt. Außerdem kommt durch zu viel Powerpoint oder durch zu viele Folien schnell Unruhe in einen Vortrag: Auf Seiten des Vortragenden, weil

er in der Aufregung leicht Fehler macht und auf Seiten der Zuhörer, wenn Sie von verbalen, schriftlichen, grafischen etc. Informationen „erschlagen“ werden.

- **Üben** Sie den Vortrag einschließlich der beabsichtigten Technik.

Wenigstens 1x vor Freunden, Verwandten – Feedback geben lassen! –, dem Spiegel oder vor einer Videokamera den Vortrag von Anfang bis Ende halten. Dadurch wird man auch sicherer im Umgang mit seinen Stichpunkten und man kann noch vieles nachbessern.

Achten Sie bzw. lassen achten auf Marotten wie „Äh“ u.ä. und versuchen Sie, diese in den Griff zu bekommen.

Beachten Sie unbedingt die Zeitvorgabe. Man sollte max. 2 Minuten früher oder später fertig werden. Auch das kann man lernen/üben.

- Sehen Sie sich den **Raum** vorher genau an.

Man ist einfach entspannter in einem bekannten Raum. Und: wie ist die (technische) Ausstattung? Vermutlich waren Sie schon bei früheren Seminarterminen in dem Raum, aber gehen Sie ruhig an einem anderen Tag einmal hin und stellen sich an die Stelle, von der aus Sie sprechen werden. Das reduziert die Aufregung im „Ernstfall“.

- Überlegen Sie sich passende **Kleidung**. Dabei nicht übertreiben (Sie sind noch nicht im Staatsexamen), aber auch nicht zu leger. Die Menschen achten nun einmal auf Äußerlichkeiten. Man muss sich aber auf jeden Fall noch wohlfühlen, also nicht zu sehr „verkleiden“.

## II. „Kurz vor der Angst“

- Versuchen Sie (falls es eine Pause vor Ihrem Vortrag gibt), unbefangen und locker zu reden (notfalls allein auf dem WC), um die „Sprechwerkzeuge“ zu lockern. Unauffällig im Raum kann man z.B. mit der Zunge vor und hinter den Zähnen herumfahren – das verhindert einen trockenen Mund. Nicht räuspern – das schadet den Stimmbändern. Trinken Sie noch etwas Wasser. Nicht kurz vorher essen, die Krümel landen garantiert an der falschen Stelle.
- Falls Sie in dieser Situation nervös sind/werden – das ist normal und gut so! Adrenalin ist für einen Vortrag grundsätzlich hilfreich. Wenn Sie sich zu aufgeregert fühlen, stellen Sie sich die anderen in Unterhosen vor. ;-) Alle kochen nur mit Wasser!

## III. Die eigentliche Präsentation (nach guter Vorbereitung ein Kinderspiel)

- **Reden Sie im Stehen.**

Das ist viel offener und dynamischer. Die Stimme ist besser. Ausnahme: Der Raum ist sehr klein/eng und die Zuhörer sitzen deshalb sehr dicht und müssten hochsehen.

- **Sprechen Sie frei.**

Ein abgelesener Vortrag ist langweilig. Außerdem können Sie das Publikum ansehen – (wenigstens kurzer) Blickkontakt ist wertvoll, damit sich die Zuhörer wirklich angesprochen fühlen.

Sinnvoll sind natürlich Stichpunkte (s.o.), die aber nicht zu lang sein dürfen. Nicht zuletzt deshalb ist aber das Üben des Vortrages so wichtig.

- **Kurze Sätze!**

Zuhören ist viel schwerer als selbst zu lesen. Also wenig Nebensätze und klare Aussagen.

- **Strukturieren (akzentuieren) Sie bzw. sprechen Sie nicht zu schnell!** Die allermeisten Menschen neigen dazu, wenn sie aufgeregt sind (noch) schneller zu sprechen. Das ist eine Zumutung und meist monoton.

Notieren Sie sich auf Ihrem Manuskript ruhig nach spätestens der Hälfte eine(n) Hinweis/Erinnerung („langsam reden“).

Halten Sie inne, besonders vor neuen Abschnitten (Luftholen, auch für die Zuhörer). Das kann man sich auch auf dem Manuskript kenntlich machen bzw. in Erinnerung rufen.

Geben Sie Hinweise, wo in Ihrer Gliederung Sie sind (aber nicht zu oft, 2-3 Mal genügt).

- Als **Abschluss** kommt ein (nicht zu ausführlicher) Dank für die Aufmerksamkeit gut an, der auch das Interesse an Fragen/Diskussion ausdrücken sollte. Keinesfalls einfach aufhören zu reden. Der Vortrag muss einen Anfang und ein Ende haben.

- Trinken Sie nicht während des Vortrages – das macht keinen guten Eindruck. Falls sich eine Diskussion anschließt, können Sie davor schnell etwas trinken. Ein Becher/Glas sieht dabei übrigens besser aus, als ein Schluck aus der Flasche.