

HINWEISE ZUM VORBEREITEN UND HALTEN EINES VORTRAGS

GITTA KUTYNIOK

ABSTRACT. Im Folgenden finden Sie einige Hinweise, wie man einen Vortrag vorbereitet und anschließend hält. Diese sind nur Vorschläge, da natürlich jeder seinen eigenen Stil hat bzw. entwickeln wird. Aber ich hoffe, dass sie als Anhaltspunkte nützlich sind.

1. EINIGE ALLGEMEINE KOMMENTARE

Nicht nur beim ersten Mal ist die Vorbereitung eines Vortrags eine große, aber auch sehr spannende Herausforderung. Und natürlich gibt es kein allgemein gültiges Rezept. Es hängt auch sehr von der bzw. dem Vortragenden und ihrer bzw. seiner Persönlichkeit ab, wie ein Vortrag optimal aufgebaut wird.

Generell sollten Sie sich aber über folgende Punkte klarwerden, bevor Sie beginnen, den Vortrag vorzubereiten:

- Stellen Sie sich vor, dass Ihre Zuhörer nur die mathematischen Voraussetzungen haben, sich aber mit dem Thema überhaupt nicht auskennen. Es ist Ihre Aufgabe, es ihnen verständlich zu erklären. Lieber einmal zu elementar, als über die Köpfe Ihrer Zuhörer hinwegzureden.
- Versuchen Sie, den Vortrag mitreißend zu gestalten. Ihre Zuhörer sollen am Schluss das Gefühl haben, dass sie unbedingt mehr über das Thema lernen möchten.
- Überlegen Sie sich auch, was Ihre Zuhörer aus dem Vortrag mitnehmen sollen, welche Ideen, Konzepte etc. Verlieren Sie sich nicht in zu vielen Details.
- Bedenken Sie immer, dass Sie selbst viel Zeit hatten den Vortrag vorzubereiten, Ihre Zuhörer hingegen alles in 90 Minuten aufnehmen müssen. Helfen Sie ihnen, wo immer Sie können, durch Beispiele, anschauliche Darstellungen etc.!
- Die wichtigsten Punkte bei einem Vortrag sind eine klare Ausrichtung und erkennbare Kernbotschaft sowie Verständlichkeit.

2. KONZEPTION EINES VORTRAGS

Im Folgenden wird der Aufbau eines Vortrags diskutiert mit einigen Hinweisen, wie man die einzelnen Abschnitte interessant gestalten kann.

2.1. Die allerersten Worte. Je nachdem in welchem Rahmen man vorträgt, sollte man sich entweder kurz selbst vorstellen, oder – wenn man zu einem Vortrag eingeladen wurde – sich z.B. bei den Organisatoren der Konferenz für die Einladung und die damit verbundene Möglichkeit (eigene Ergebnisse) vorzutragen bedanken. Bei einem Seminarvortrag ist das normalerweise nicht nötig, wenn man schon mit Namen angekündigt wird.

2.2. Einleitung. Zuerst muss dann natürlich der Appetit der Zuhörer auf das Thema des Vortrags geweckt werden. Sie selbst hatten zwar viel Zeit, sich mit der Thematik zu befassen; für die Zuhörer ist das Thema aber in der Regel völlig neu, und sie wissen nicht, was sie erwartet. Daher ist eine Motivation am Beginn des Vortrags essenziell. Diese sollte Antworten zu folgenden Fragen beinhalten:

- Worum wird es im Vortrag gehen?
- Warum ist die Fragestellung interessant?
- Ist sie durch Anwendungen inspiriert, wenn ja, welche....?
- Wie ist der Vortrag aufgebaut?

Ihr Ziel muss es sein, dass die Zuhörer gleich zu Beginn gefesselt sind und es kaum abwarten können, mehr über das Thema zu erfahren. Ihre Begeisterung für das Thema muss sich auf die Zuhörer übertragen; der Funke muss sozusagen überspringen.

2.3. Präliminarien. Werden Techniken benutzt, die nicht “Standard” sind, müssen diese natürlich irgendwann kurz eingeführt werden. Auch Notationen, die Ihre Zuhörer vielleicht nicht kennen, sollten definiert werden. Hier gibt es verschiedene Ansichten, wann man dies am besten tut. Man sollte aber bedenken, dass bei einem Dazwischenschieben zwischen Einleitung und Hauptteil die Gefahr sehr groß ist, den roten Faden im Vortrag abreißen zu lassen. Gerade hat man das Interesse der Zuhörer geweckt, da möchte man es nicht durch ein – übertrieben ausgedrückt – stupides endloses Aneinanderreihen von Notationen etc. wieder verlieren. Somit ist es oft geschickter, zusätzliche Notationen genau zu dem Zeitpunkt, an dem diese auch benutzt werden, einzufügen.

2.4. Hauptteil. Kommen wir jetzt zum Hauptteil des Vortrags. Hier ist natürlich der rote Faden extrem wichtig; je länger der Vortrag ist, desto wichtiger. Die Zuhörer müssen zu jedem Zeitpunkt genau wissen, wo man sich im Vortrag befindet und was die Bedeutung dessen ist, was gerade diskutiert wird. An der Tafel kann man dies z.B. durch die Aufteilung in Kapitel und deren Nummerierung erreichen. Bei einem Vortrag mit Laptop sind hierfür z.B. wiederkehrende Kapitelübersichten gut geeignet.

Allgemein lassen sich folgende “Regeln” formulieren:

- *Beweise.* Resultate, die der Beweis Ihres vorzustellenden Satzes verwendet, können Sie entweder vor dem Satz selbst oder in dessen Beweis bringen. Entscheiden Sie danach, welches den Fluss des Vortrags am wenigsten stört. Falls der Beweis des Satzes zu lang ist, sollten zumindest die Hauptpunkte vorgestellt werden, so dass jeder die Details selbst ausarbeiten könnte.
- *Zitate.* Bei der Vorstellung von Sätzen sollte immer angegeben werden, von wem und wann diese bewiesen wurden.
- *Grafiken.* Falls Sie ein Resultat vorstellen, das sich gut graphisch veranschaulichen lässt, sollten Sie auf jeden Fall eine geeignete Grafik in den Vortrag einbauen. Das lockert den Vortrag ungemein auf. Allerdings sollte die Grafik ansprechend gestaltet sein. Eine aus einem Buch schlecht kopierte Grafik wirkt eher unprofessionell.
- *Beispiele.* Bringen Sie auch Beispiele, oder, falls Sie einen wichtigen Satz vorstellen, diskutieren Sie einen Spezialfall hiervon. Das hilft dem Zuhörer, die Resultate, die Sie vorstellen, zu verstehen und einzuordnen.

- *Wiederholungen.* Wiederholungen erscheinen einem oft als vertane Vortragszeit. Aber das Gegenteil ist der Fall. Meistens ist es sehr vorteilhaft, wichtige Botschaften zu wiederholen, damit sie sich beim Zuhörer gerade besonders einprägen.

2.5. **Ausklang.** Genau wie eine Einleitung muss ein Vortrag auch einen Ausklang haben. Man könnte überspitzt sagen: Der Zuhörer muss nach dem spannenden, geistigen Ausflug wieder behutsam in die harte Realität zurückgeholt werden.

Hierbei gibt es normalerweise verschiedene Phasen:

- *Abschluss der Resultate.* Wenn es von den von Ihnen vorgestellten Resultaten Verallgemeinerungen gibt, sollte kurz auf diese hingewiesen werden. Auch wenn die Resultate Grundlage für weitere Theorien sind, erwähnen Sie diese in einigen knappen Sätzen.
- *Zusammenfassung.* Eine kurze Zusammenfassung am Schluss ist auch immer sehr hilfreich für die Zuhörer. Diese wird auf jeden Fall in den Gedächtnissen Ihres Publikums haften bleiben, sozusagen als “What to take home...”. Das Gelernte wird damit aus dem Kurzzeitgedächtnis ins Langzeitgedächtnis übertragen.
- *Bedanken.* Es ist recht üblich, dass man sich am Schluss bei den Zuhörern für deren Aufmerksamkeit – wenn sie denn vorhanden war – bedankt und eventuell auch, dass man darauf hinweist, gerne bereit zu sein, Fragen zu beantworten.

3. VORBEREITUNG

Üben Sie den Vortrag mindestens einmal in “real-time”, so dass Sie überprüfen können, ob Sie mit der Zeit hinkommen. Falls Sie einen Tafelvortrag planen, gehen Sie in einen Seminarraum und proben Sie dort, da man im Allgemeinen schlecht abschätzen kann, wie lange man für das Schreiben an die Tafel benötigt. Es ist auch wichtig, sich die Einteilung der Tafel zu überlegen. Allgemein ist es immer eine gute Idee, den Vortrag einmal einer Freundin oder einem Freund zu halten; vor Publikum spricht es sich oft ganz anders.

4. HALTEN DES VORTRAGS

Es gibt unzählige Bücher zur Rhetorik, da das Sprechen vor Publikum ein hochgradig schwieriges Thema ist. Wir wollen im Folgenden nur die wichtigsten Punkte ansprechen, die einem bewusst sein sollten.

4.1. **Redner.** Der Redner sollte auf die folgenden Punkte achten:

- *Körperhaltung.* Es ist wichtig, eine offene Haltung einzunehmen und beweglich zu bleiben. Auf gar keinen Fall darf man zu steif stehen. Wenn möglich, sollte man durch die Körperhaltung eine positive Spannung erzeugen.
- *Bewegungen.* Die eigenen Gesten sollten alle im “positiven” Bereich sein, d.h. die Hände sollten sich in dem Raum zwischen Augenhöhe und Gürtel befinden. Ferner sollte man vermeiden sich festzuhalten, da dies unsicher wirkt.
- *Augenkontakt.* Schauen Sie während des Vortrags Ihr Publikum an, und sprechen Sie nicht nur zur Tafel. Berücksichtigen Sie den ganzen Raum – jeder im Raum möchte sich persönlich angesprochen fühlen. Schauen Sie zwar Einzelpersonen an, aber nicht länger als 4–5 Sekunden (also nicht anstarren und fixieren), und lassen dann den

Blick wieder schweifen. Vermeiden Sie ferner ein Stresslächeln – wenn überhaupt, dann sollte man bei einem Vortrag nur sehr begrenzt und aus gutem Grund lächeln.

- *Selbstvertrauen, Motivation.* Die vier wichtigsten Gefühle, die man bei einem Vortrag verbreiten sollte, sind: Begeisterung! Autorität! Freude! Freundlichkeit!
- *Intonation, Artikulation.* Zunächst sollte man seine eigene Stimmlage finden. Beim Vortrag ist es zusätzlich wichtig, Spannung in der Stimme zu erzeugen. Ferner sollte die Artikulation klar, vielseitig, akzentuiert und kraftvoll sein.
- *Lautstärke.* Das Folgende erscheint trivial, aber diesen Fehler erlebt man immer wieder: Ihre Stimme sollte laut genug sein, dass sie jeder im Raum hören kann, “Schreien” sollte aber vermieden werden.
- *Geschwindigkeit.* Zu schnell zu sprechen verschlechtert die Artikulation, erschwert Verstehen und Mitdenken und mindert den Eindruck von Souveränität. Als Faustregel kann man sagen: “Sprechen Sie mit der Geschwindigkeit, mit der Sie einem Automechaniker ein Problem mit Ihrem Wagen erklären würden!”

4.2. **Publikum.** Für die Beziehung Redner–Publikum sind folgende Punkte wichtig:

- *Kontakt (sprachlich, körperlich).* Ein sehr einfaches, aber sehr wirkungsvolles Hilfsmittel, den Kontakt zum Publikum zu intensivieren ist das Stellen von Fragen. Diese regen das Publikum zum Mitdenken an. Bei einem Vortrag auf einer Konferenz erwartet man natürlich nicht, dass diese beantwortet werden. Aber eine Frage gefolgt von einer kurzen Pause – in der es dann im Raum oft vollkommen still ist –, und dann die eigene Beantwortung der Frage ist oft sehr effektiv, um die Aufmerksamkeit des Publikums zu fokussieren. Des Weiteren sind offene, zugewandte Körpersignale wichtig.
- *Interesse (sprachlich, inhaltlich).* Um das Interesse des Publikums zusätzlich zu wecken, sind verbale Brücken essenziell. Hiermit ist zum einen eine lebendige Artikulation gemeint. Aber auch das Fragenstellen – wie gerade diskutiert – ist oft sehr effektiv.

5. ABSCHLUSS

Und nun wünsche ich Ihnen viel Erfolg, aber vor allen Dingen auch Spaß, beim Vorbereiten und auch beim Halten Ihres Vortrags!