

Über Vorträge

Schlechte Vorträge sind überall! Sie lauern in Seminaren, auf Konferenzen, bei Besprechungen, und oft in - Vorlesungen! Schlechte Vorträge sind so allgegenwärtig, dass man meinen könnte, es ginge gar nicht anders.

Es geht anders! Es gibt zwar keine Regeln für den Vortrag, aber viele leicht vermeidbare Fehler, deren Abwesenheit einen Vortrag deutlich verbessert. Um die soll es auf den folgenden Seiten gehen.

Ausgangslage

Nehmen wir die Situation eines Seminars an der Uni: Normalerweise wird - nach einer mehr oder weniger gründlichen Vorbereitung des Referats - dem eigentlichen Vortrag keine große Beachtung mehr geschenkt. "Ich schaue mir das vorher noch mal gründlich an, die wichtigsten Sätze habe ich mir angestrichen." Diese Haltung führt geradewegs zu dem eingangs beschriebenen Phänomen - schlechte Vorträge.

Seien wir realistisch: Kaum jemand, weder an der Uni noch später "draussen", liest im voraus die ausgeteilten Texte. Maximal wird einmal drübergehuscht, quergelesen. Es sind ja viel zu viele. Und man hat so viel andere Sachen zu tun... Dann kommt der Vortrag, ein schlechter. Man nimmt sich vor, das Referat nachzulesen, das Thema war interessant, eigentlich. Doch: Es sind ja viel zu viele. Und man hat so viel andere Sachen zu tun...

Der Vortrag ist die eine Möglichkeit, Aufmerksamkeit zu bekommen! Ein singuläres Ereignis. Es gibt keine zweite Chance.

Für einen guten Vortrag reicht es im Grunde aus, sich in die Lage eines Zuhörers des eigenen Vortrags zu versetzen: Wie sieht ein Vortrag aus, der meine Aufmerksamkeit bekommt?

Dauer

Die vorgegebenen Zeiten sind unbedingt einzuhalten! Jeder hält "sein" Thema einer längeren Präsentation und Diskussion würdig, denn damit hat er sich schließlich die letzten x Wochen oder Monate beschäftigt. Und jetzt soll das ganze so schnell vorbei sein? Langeweile im Publikum ist noch das geringste Problem. Aber wenn die Leute unruhig werden und sehnsüchtig zwischen Uhr und Ausgang hin und her schauen, ist nicht mehr gut vortragen. Auch ist es eine Unverschämtheit gegenüber nachfolgenden Referenten, der man sich selber auch nicht gerne ausgesetzt sieht. Es gibt immer häufiger Veranstaltungsleiter, die erbarmungslos nach der vereinbarten Zeit abbrechen, eben aus Rücksicht auf das Publikum und die späteren Redner. Eine genaue zeitliche Planung des Vortrages - idealerweise mit "Probelaufen" - verhindert diese Unannehmlichkeiten.

Aufbau

Der Anfang ist wichtig. Dem Publikum muss genau klar sein, was die Fragestellung ist. Eine langsame - aber deutliche - Einführung in das Thema ist Pflicht. Zur Erinnerung: Die anderen haben sich nicht seit Wochen mit dem Thema befasst, oft das Referat nur oberflächlich gelesen (wenn überhaupt) und höchstwahrscheinlich Teile davon nicht verstanden.

Die Problemstellung muss klar werden, die Methode, die große Argumentationslinie und die Ergebnisse - auf Nebenschauplätze kann beim Vortrag verzichtet werden. Dem Publikum kann nicht eine beliebig große Menge an Informationen zugemutet werden, auch wenn man das alles weiß. Die Beschränkung des Vortrages auf die wesentlichen

Punkte erfordert ein bisschen Geschick, aber die Beschäftigung mit dem Aufbau eines Vortrages zahlt sich immer aus.

Es geht die Sage um, dass ein guter Vortrag zu einem Drittel den Zuhörern das erzählt, was sie schon wissen; zu einem weiteren Drittel etwas, was sie sich leicht erschließen können; und zu einem Drittel etwas, was sie definitiv nicht verstehen! Erst Vorträge, die auch das letzte Drittel beinhalten, so die Sage, beeindruckt die Zuhörer wirklich. Da mag ein Körnchen Wahrheit dran sein - aber nur im Rahmen eines insgesamt guten Vortrages. Wenn man etwas vermitteln will, kann eine solche Strategie allerdings ins Auge gehen.

Visualisierung

Ob eine Tafel, herkömmliche Folien oder die mittlerweile immer mehr zum Standard werdende Powerpoint-Präsentation benutzt werden, ist eine Frage des persönlichen Stils. Es gibt auch Vorträge, für die es sich anbietet, überhaupt keine optischen Hilfsmittel zu verwenden. Bei den allermeisten Gelegenheiten wird allerdings darauf zurückgegriffen, zu Recht. Hört und sieht man den dargebotenen Inhalt, ist der Merkeffekt deutlich größer, Folien können der Visualisierung komplexer Sachverhalte dienen und der Redner hat seine wesentlichen Punkte direkt vor sich.

Einige Grundsätze gelten für die Arbeit mit Folien, gleich auf welche Weise sie präsentiert werden:

- Die Folien müssen für das Publikum sichtbar sein. Steht man neben dem Projektor, ist in der Regel für viele die Sicht auf die Projektionsfläche verdeckt. Viel besser ist es, sich neben die Projektionsfläche zu stellen, und darauf herumzudeuten. Dies bedeutet auch, dass das oft praktizierte Abdecken von Teilen der gerade aufliegenden Folie nicht ratsam ist - es geht sowieso immer schief (die letzten Zeilen lassen sich nicht abdecken, Blatt fällt runter, weiterschieben wird vergessen, der Vorträger weiß nicht mehr, was als nächstes kommt, etc.). Ein weiterer Vorteil des Deutens auf der Projektionswand ist, dass das Zittern der Hand (alle Vorträger sind aufgeregt, bei manchen sieht man es nur weniger) nicht mit vergrößert wird.
- Die Schrift muss lesbar sein, auch noch in den hinteren Reihen. Schriften auf Folien sollten daher die Größe von 22 Punkten nicht unterschreiten. Je bunter die Folien werden, umso schlechter sind sie zu lesen. Die Schärfe der Projektion sollte - am besten am Anfang - eingestellt werden, dies ermöglicht auch einen ersten Kontakt mit dem Publikum ("Geht es so besser?") der auch etwas Aufregung nehmen kann.
- Alles, was auf den Folien steht, muss für das Publikum interessant sein und dem Verständnis des Vortrages dienen. Dies bedeutet: Keine nicht erklärten Formeln, kein überflüssiger Text (womöglich einfach kopierte Referat-Seiten), keine längeren Text-Abschnitte. Zuhörer versuchen immer, alles auf der Folie zu lesen. Steht dort viel, folgt man der Rede nicht mehr, und zack! - hat man den Faden verloren. Nicht mehr als die wichtigsten Punkte des Vortrages auf Folie bannen. Ebenfalls gilt, dass alle Formeln auf Folien erklärt werden müssen - und zwar so, dass sie auch für den nicht vorbereiteten Zuhörer verständlich sind (siehe oben). Zentrale Formeln sollten langsam entwickelt werden. Ebenso müssen Grafiken genau erläutert werden und für sich selber sprechen: An jede Achse gehört eine Achsenbezeichnung, die ganze Grafik sollte einen Titel haben, und die Graphen müssen ebenfalls bezeichnet werden.

- Zur Folienanzahl: Hierfür gibt es keine echte Richtlinie. Weder soll das Publikum durch den Anblick der immer gleichen Folie gelangweilt, noch durch das Abspulen eines "Daumenkinos" unterhalten werden. Jede Folie muss vom Publikum verstanden werden können. Ein hektisches Auflegen und Herunterziehen - um Zeit zu sparen - ist dem nicht förderlich. Ebenso sind lange Leerzeiten auf der Projektionsfläche nicht konzentrationsfördernd. Werden die vorigen Punkte berücksichtigt, ergibt sich die "richtige" Folienanzahl von alleine. Zwei Minuten pro Folie gelten lediglich als grobe Daumenregel.
- Zur optischen Gestaltung der Folien: Die Folien sollen der Vermittlung von Wissen dienen. Ein einigermaßen "ruhiges" und konstantes Design hat sich hier bewährt, etwa in Form einer wiederkehrenden knappen Kopf- oder Fußzeile. Wichtig ist die Beibehaltung des Formats, entweder hoch oder quer, nicht beides zusammen. Dies hat weniger gestalterische als vielmehr praktische Gründe: In den allermeisten Fällen gibt es Probleme mit dem Bereich der Folien, der nachher tatsächlich zu sehen ist. Aus diesem Grund ist auch nicht ratsam, Folien bis zum Rand zu beschreiben.
- Und: Darauf achten, dass die Folien sich nicht an den Rändern hochbiegen (und dann unscharf projiziert werden) - also besser kein nervöses Zusammenrollen der Folien kurz vor dem Vortrag!

Beamer oder Overhead-Folien?

Beides geht. Bei Folien verzichtet man auf viele mögliche "Gimmicks" wie etwa Übergänge zwischen den einzelnen Schaubildern oder den stufenweisen Aufbau von Grafiken. Auf der anderen Seite sind die technischen Probleme mit Folien minimal, ein reibungsloser Ablauf des Vortrags somit sicher.

Bei Vorträgen mit Powerpoint und Beamer sieht es genau umgekehrt aus: Technische Probleme treten zuhauf auf - kein Beamer da, Rechner gerade abgestürzt, Rechner erkennt Beamer nicht, Version der Präsentation nicht kompatibel mit dem Betriebssystem, kein Diskettenlaufwerk am Rechner, etc., etc. Unbedingt darauf achten, dass an dieser Stelle keine Probleme entstehen! (Profis bringen zu ihren Vorträgen immer auch einen entsprechenden Foliensatz mit.)

Bei Verwendung von technischen Spielereien wie Übergänge etc. gilt vor allen Dingen: Nichts soll vom Inhalt des Vortrages ablenken. Einzeln hereinfliegende Buchstaben, die viermal die Farbe wechseln und sich nachher langsam in Rauch auflösen, sind dem Verständnis nicht förderlich. Ein langsamer Aufbau der Seite kann jedoch für das Verständnis des Inhalts sehr wohl nützlich sein.

Overhead-Folien sind am besten lesbar mit dunkler Schrift auf hellem Hintergrund; Beamer-Präsentationen am besten mit heller Schrift auf dunklem Hintergrund.

Sprache

Hier gibt es erst Recht keine klaren Regeln. Zwei gleichermaßen brillante Vorträge können entgegengesetzte Stilrichtungen als Grundlage haben. Wieder gibt es nur ein paar Eckpunkte, die man einfach beachten kann.

- Lautstärke. Der Vortrag muss verständlich sein. Oft schnürt einem die Aufregung die Kehle etwas zu, und man ist versucht, leise zu sprechen. Auch besteht die Hoffnung, ein leise ausgesprochener Fehler sei weniger bedeutsam als ein laut ausgesprochener Fehler... So sprechen, dass die hinteren Reihen dem Vortrag ohne Anstrengung - die vom Inhalt ablenkt - folgen können. Hilfreich ist es, in Richtung Publikum zu sprechen - und nicht zur Tafel oder zum Projektor hin.
- Geschwindigkeit.
...zeigt die Gleichung als wie gesagt und hiermit komme ich zum vielendank ist kaum verständlich. Langsam sprechen. Auch ein schnell ausgesprochener Fehler bleibt einer! Je langsamer man spricht, desto verständlicher wird der Vortrag, und umso weniger Stoff muss man vorbereiten.

- Blickkontakt. Das Publikum mag angeschaut werden, aus welchen Gründen auch immer. In die Runde schauen ist also wichtig, dies fördert auch die Lautstärke und bremst die Geschwindigkeit. Irgendwo findet sich immer jemand, der freundlich nickt und einen aufmuntert. An denen kann man sich "festhalten". Bei vielen Fragezeichen auf den Gesichtern (dies ist der übliche Ausdruck kurz bevor man abschaltet und sich anderen Sachen zuwendet) im Publikum lieber gleich fragen, wo die Unklarheiten bestehen. Sonst bleibt der Vortrag unverständlich, und niemandem ist geholfen.

Hilfsmittel

Wie soll vorgetragen werden? Die Idee ist wieder, dem Publikum möglichst leicht Zugang zum Inhalt zu verschaffen. Ablesen von Schriftsprache ist dem kaum förderlich, ein lockerer aber verbindlicher Ton - bei dem nicht jeder Satz sitzen muss - am ehesten. Die hohe Schule ist ein freier Vortrag, ohne irgendwelche Hilfsmittel. Wenn man die Folien so aufgebaut hat, dass sie logisch und konsistent durch den Vortrag leiten, erleichtert das den Vortrag deutlich.

Und doch ist ein so freier Vortrag nicht jedermanns Sache. Unterstützt werden können die Folien durch kurze Stichworte auf einem Zettel.

Als bewährt kann auch die "Karteikartentechnik" gelten, bei der die einzelnen Gedanken auf einer Folge von Karteikarten notiert werden. Beim Wechseln der Karten kommen die Pausen von alleine, und man kann ganz gut ins Publikum schauen.

Für Vorträge, die nichts dem Zufall oder ihrer Improvisationskunst überlassen wollen, ist ein Vortragsskript die richtige Lösung. Dort ist der Vortrag aufgeführt - nicht das Referat, es sollte kein Schriftdeutsch vorgetragen werden. Voraussetzung ist, dass nicht alles abgelesen wird - der Kontakt mit dem Publikum muss gewahrt bleiben. Oft sind solche Vortragsskripte in zwei Spalten geschrieben: rechts steht der vollständige Text und in der linken Spalte die Schlagworte dazu. So kann man sich an den Schlagworten entlanghangeln, und wenn man einmal hängt, einfach auf den Text rechts ausweichen. Auch hier gilt: Je mehr freie Rede, desto besser.

Fragen

Wie mit Fragen umgegangen wird, hängt von den vorher getroffenen Vereinbarungen ab. Es können mehrere Vorgehensweisen unterschieden werden. Die einfachste zuerst: Alle Fragen werden am Ende gestellt. Das hat den Vorteil, dass der Vortragende nicht aus dem Konzept gebracht wird und die Zeit sicher eingehalten wird. Allerdings haben Zuhörer, die am Anfang etwas nicht verstanden haben, oft keine Chance mehr, dem Vortrag zu folgen.

Eine leichte Modifikation ist es, kurze Verständnisfragen (verhört, kann das nicht lesen, warum ist das so, etc.) sofort zuzulassen, und größere Fragen oder Kommentare bis zum Ende des Vortrages aufzuschieben. Dies ist die häufigste Variante.

Vorträge im "Chicago-Style" lassen auch längere Fragen, Kommentare und Widersprüche während des Vortrages zu. Eine gute Diskussion wird so am wahrscheinlichsten, leider auch die Überschreitung des Zeitlimits und eine unvollständige Präsentation. Hier liegt es am Referenten (bzw. am Vortragsleiter), die Diskussion so zu steuern, dass er seinen Stoff durchbringt. Das kann dann auch mal bis zum "Abwürgen" eines allzu eifrigen Diskutanten führen. Dies ist die anstrengendste Art des Vortrages, sie macht aber am meisten Spaß!

Ohne Fleiß kein Preis

Die Vorbereitung eines guten Vortrages kostet Zeit! Ausser den eins, zwei wirklichen Naturtalenten an der Uni - und selbst da wäre ich mir nicht sicher - benötigen alle guten Vorträge viel Zeit für ihre Vorbereitung. Und den Stoff sollte man natürlich auch verstanden haben.

Bonus: Wie wird bewertet?

Wenn ich Vorträge beurteile, schaue ich auf die folgenden Kriterien: Einführung und Einordnung des Themas, Struktur und Aufbau, Überleitung zwischen den einzelnen Themenblöcken ("roter Faden"), Verständlichkeit der Erläuterungen, Betonung der wichtigen Sachverhalte, Foliengestaltung und Vortragsart. Die werden nicht alle extra bewertet - im großen und ganzen geschieht die Benotung "aus dem Bauch heraus" - aber das sind doch die Punkte, auf die ich achte.

Michael Grote
