
Von der schriftlichen Arbeit zur Präsentation

1 Grundsätze für einen guten Vortrag

„Hauptsätze, Hauptsätze, Hauptsätze“

► Wesentliche Unterschiede zwischen gesprochener und geschriebener Sprache beachten!!

Daraus folgt: Adressatenbezug unbedingt **vorher** überdenken

- Informieren (Darstellung) und überzeugen (Appell)
- Was sind die Interessen meines Publikums?
- Welches Vorwissen haben sie?

2 Inhaltliche Umsetzung des Vortrags

LESEN ist nicht gleich HÖREN!!

Folge: Seminararbeit muss für das Referat überarbeitet werden!!

Ein bloßes Referat über die Inhalte Ihrer Seminararbeit wäre ungenügend!

- **Reduktion / Schwerpunkte setzen**
 - Auswahl (das Wesentliche / Interessante) und Kürzung (Details)
 - Im Hinterkopf behalten: Hörer kein Experte
 - Fremdwörter, Fachbegriffe erklären
 - auf Thema konzentrieren
- **Zahlen vermeiden**
 - drei bis fünf Zahlen ok
 - Sätze nicht mit Zahlen / Jahreszahlen beginnen
 - statt Zahlen: Relationen und Vergleiche

3 Der Aufbau des Vortrags

Ähnlich der Gliederung der Seminararbeit, doch besonderes Augenmerk liegt bei **Beginn und Schluss**:

- **Aufhänger finden**
 - Aufmerksamkeit gewinnen (Anekdoten, persönlicher / lokaler / aktueller Bezug, Zitat, bildlicher Impuls, etwas Heiteres...)
 - Nie: „Ich muss heute eine Präsentation halten...“
 - Keine steifen Begrüßungen oder Darstellen von selbstverständlichen Sachverhalten: „Die Hauptthese meiner Arbeit besteht...“

- **Ziel des Vortrags den Hörern nennen**
 - Gliederung vorstellen

- **Klare Struktur verfolgen – den „roten Faden“ immer wieder aufgreifen**
 - Durch Zwischenzusammenfassungen
 - Durch Bezüge zu Genanntem oder Vorwissen
 - Durch praktische, anschauliche Beispiele

- **Abwechslung**
 - Es gibt keine langweiligen Themen, nur langweilige Referate: also mit Anekdoten, Geschichten u.ä. auflockern

- **Interaktion**
 - Zuhörer bekommen wenigstens einmal einen aktiven Part (Fragen / Diskussion / direkte Anrede / jemanden „dazu holen“)

- **Ein Ende finden**
 - Redeabschluss bewusst gestalten (z.B. Zusammenfassung, Visualisierung, Appell, Hinweis auf Nutzen des Vortrages, Bogen zurück zur Einleitung)
 - „Beantwortung“ der Fragestellung des Vortrags muss geleistet sein

4 Die rhetorische Gestaltung des Vortrags

Wissenschaftliches Hintergrundwissen:

- „**Man kann nicht nicht kommunizieren**“ (Paul Watzlawick)
 - Jede Kommunikation basiert auf der **Inhalts- und der Beziehungsebene**. Die Beziehungsebene ist dabei der weit bestimmende Teil (80% der Reaktionen des Publikums basieren auf dieser)
 - **Auf nonverbale Kommunikation achten:**
 - „Deine Miene spricht aus, was immer Du verheimlichst.“ (Seneca)
 - Körperhaltung, Mimik, Gestik und Sprechweise werden genau wahrgenommen, vom Publikum interpretiert ► Rückschlüsse auf Motivation, Einstellung zum Thema, Selbstsicherheit und Kompetenz (Bewertung!!!!)
 - Schweigen des Redners z.B. fordert zur Ruhe auf
 - Unruhe im Publikum ► Erstaunen? Langeweile? Unklarheiten?
 - Vortrag ist also immer auch **Dialog**
- **Übung macht den Meister:**
 - Einüben des Vortrags (v.a. auch zeitlicher Umfang = 15 Minuten) vor Freunden / Eltern, mit Aufnahmegerät, vor dem Spiegel

Sprechweise

- Lesen einer Arbeit: Leser hat persönliches Tempo, Möglichkeit zur Wiederholung, zu Lesendes liegt vor
- Beim Vortrag ist der Hörer vom Vortragenden abhängig: einfachere syntaktische Struktur ist notwendig ► diese erreicht man dadurch, dass der Redner erst im Moment der Rede seine Gedanken formuliert
- Wichtig: eine freie Rede ist vielleicht auswendiggelernt, darf aber auf keinen Fall so wirken!!!!

Karteikärtchen

- Inhalte in Stichpunkten notieren (DIN A 6 oder 7)
- Dazu gehören auch Zahlen (vgl. dort), Fakten, Zitate und Definitionen
- Groß und deutlich schreiben, unterschiedliche Farben (z.B. zum Einsatz der Veranschaulichungsmittel)
- Nummerieren wichtig
- Zwischenräume für nachträgliche Ergänzungen lassen
- Nebeneffekt: an Karteikärtchen kann man sich festhalten

Einfache Sprache

- ist grundsätzlich durch freien Vortrag gewährleistet
- kurze, einfache Sätze
- Verbal- statt Nominalstil (statt „unter Berücksichtigung der Fakten“ nun „wenn ich die Fakten berücksichtige“)
- Auf innere Zusammenhänge achten
- Keine Floskeln und Füllwörter („nicht wirklich“, „meiner Meinung nach“, „wenn man so will“, „wie soll ich sagen“)

Einsatz der Stimme

- Stimme ist das wichtigste Werkzeug der Rede
- Lautstärke: Leise = Unsicherheit? Eindringlichkeit? Auf Dauer schwierig für Zuhörer. Mittlere Lautstärke = verbindlich und sachlich. Laut = Wut? Ärger? Engagement? Auf Dauer anstrengend für Zuhörer und Redner
- Sprechtempo: Zu schnell: Unsicherheit, aber auch Folge einer guten Vorbereitung, Wirkung geht verloren. Zu langsam: schlechte Vorbereitung, wirkt ermüdend
- Artikulation (Sprechweise): deutlich und nicht zu schnell. Auf lebendige Sprechweise achten: Variation von Lautstärke und Tempo entsprechend des Inhaltes. Direkte Ansprache des Publikums (Interaktion). Einsatz kurzer Pausen („Bedeutendes“, Zeit zum Verarbeiten geben).