

Der freie wissenschaftliche Vortrag

- Eine Anleitung -

Karl Westhoff

© Prof. Dr. Karl Westhoff, Institut für Psychologie II, Technische Universität Dresden

Westhoff, K. (1999). Der freie wissenschaftliche Vortrag - Eine Anleitung. Bonn: Deutscher Psychologen Verlag. (vergriffen)

Inhalt	Seite
Einleitung	4
Den freien wissenschaftlichen Vortrag planen und vorbereiten	4
<i>Planung</i>	4
Ziele	4
Thema	5
Die Zuhörenden	5
Bedingungen des Vortrags	4
<i>Vorbereitung</i>	6
Das Manuskript	6
Das Beispielmateriale	8
Die Folien und Dias	8
Der Probevortrag	9
Den freien wissenschaftlichen Vortrag halten	10
<i>Die äußere Erscheinung</i>	10
<i>Der Vortrag</i>	10
Rückmeldung zum freien wissenschaftlichen Vortrag	11
Beurteilungsskala	13
Voreinstellung zum Vortrag	13
Inhaltliche Verständlichkeit des Vortrages	13
Darbietung des Vortrages	13
Didaktische Hilfsmittel	14
Einstellungen der/des Vortragenden	14
Gesamtbeurteilung	14
Anhang:	16
<i>Folien zu einem Vortrag mit dem Thema:</i>	
<i>Der freie wissenschaftliche Vortrag</i>	17

Einleitung

Bevor man einen wissenschaftlichen Vortrag frei halten kann, muss man ihn planen und vorbereiten. Hierauf gehe ich im ersten Teil ein:

Den freien wissenschaftlichen Vortrag planen und vorbereiten

Erst nach gründlicher Planung und Vorbereitung kann man einen wissenschaftlichen Vortrag frei halten. Was dabei zu beachten ist, das schildere ich im zweiten Teil:

Den freien wissenschaftlichen Vortrag halten

Jeden Vortragenden interessiert, wie sein Vortrag angekommen ist. Viele Zuhörer aber haben Schwierigkeiten, hilfreiche Rückmeldungen zu geben. Im dritten Teil stelle ich dar, wie man zu einem Vortrag nützliche Rückmeldungen geben kann:

Rückmeldung zum freien wissenschaftlichen Vortrag

Den freien wissenschaftlichen Vortrag planen und vorbereiten

Bevor man einen wissenschaftlichen Vortrag frei halten kann, muss man ihn planen und vorbereiten, deshalb möchte ich zuerst darstellen, was man bei der Planung berücksichtigen sollte.

Planung

Einen guten Vortrag zu halten ist ein komplexes Problem. Es empfiehlt sich daher, wie bei allen komplexen Problemen, eine möglichst planvolle Vorgehensweise.

Ziele

Jeder wissenschaftliche Prozeß beginnt damit, dass man versucht, sich über seine Ziele klar zu werden. Man fragt sich: Was will ich? Oft ist allerdings auch die Beantwortung der folgenden Frage erstaunlich hilfreich: Was will ich nicht?

Bei der *Klärung der eigenen Ziele* kann es einem helfen, wenn man alles, was man mit dem Vortrag erreichen will, stichwortartig untereinander schreibt. Was man explizit mit dem Vortrag nicht möchte, das kann man ebenso stichwortartig notieren.

Mögliche Ziele und Wünsche können sein:

Die Zuhörenden so über das Thema informieren, dass sie

- das Thema interessant finden;
- das Wesentliche dazu verstehen und behalten können;
- die Betrachtungsweise originell finden
- das methodische Vorgehen verstehen und bewerten können;
- die Ergebnisse anderen berichten können;
- die Befunde sachkundig diskutiert erleben.

Es braucht *kein Ziel* oder Wunsch zu sein, dass die Zuhörenden einen als entspannt und gelassen wahrnehmen. Lampenfieber nach guter Planung und Vorbereitung ist nur ein Zeichen dafür, dass Sie den Vortrag ernst nehmen. Die Zuhörenden interessieren nicht Ihre

Aufregung und deren körperlichen Auswirkungen wie Zittern, feuchte Hände oder hektische Flecken. Die *Ziele und Wünsche der Zuhörenden* konzentrieren sich auf das, was Sie Ihnen mitteilen. Sie möchten einen interessanten Vortrag hören, dessen Gedankenführung sie Schritt für Schritt nachvollziehen können. Sie wollen etwas dazulernen, und zwar so, dass sie es möglichst gut behalten und verwenden können.

Thema

Das Thema ist die kürzestmögliche Zusammenfassung eines Vortrags, daher will jedes Wort überlegt sein. Schreiben Sie dazu am besten alle Formulierungen, die Ihnen einfallen, untereinander auf. Loben Sie sich für jeden Einfall. Bestrafen Sie sich nicht dadurch, dass Sie an einer Formulierung herumäkeln, etwas streichen oder hinzufügen. Schreiben Sie das Thema jeweils in allen Variationen auf, die Ihnen einfallen. Ein witzig formuliertes Thema kann ein guter Start sein. Erst wenn Sie sicher sind, dass Sie die endgültige Formulierung gefunden haben, dann kann alles andere gelöscht werden.

Tip: Versuchen Sie, das Thema auf eine bis eineinhalb Zeilen zu beschränken. Ist ein Thema länger als zwei Zeilen, dann ist es für die meisten Zuhörenden zu schlecht zu behalten. Ein *prägnantes Thema* ist immer ein guter Start.

Die Zuhörenden

Die Hörer Ihres Vortrags bringen bestimmte *Voraussetzungen* mit, die Sie geschickterweise berücksichtigen. Unnötige Wiederholungen langweilen. Notwendige Wiederholungen werden als das erlebt, was sie sind: Ein freundliches Entgegenkommen des Vortragenden. Sind Fachausdrücke bei den Hörern bekannt? Im Zweifelsfall erklären Sie sie.

Hörer erwarten, dass ein Vortragender gut vorbereitet ist. Dazu gehört eine gründliche Kenntnis der relevanten Literatur ebenso wie eine leicht zu behaltende Präsentation der Informationen und ein fühlbares Engagement des Vortragenden bei seinem Thema. Wenn Sie diesen Erwartungen ihrer Hörer entsprechen, dann sind Sie auf dem Weg zu einem erfolgreichen Vortrag.

Bedingungen des Vortrags

Die *Auswahl der Informationen* setzt voraus, dass Sie sich gründlich informiert haben. Erst wenn Sie das Gebiet Ihres Vortrags beherrschen, können Sie das für Ihre Hörer Wichtige vom Unwichtigen trennen.

Wieviel *Zeit* ist für Ihren Vortrag vorgesehen? Halten Sie sich schon in Ihrer Planung und Vorbereitung an diese Zeitvorgabe. Man kann zwar über alles reden, aber nicht über die vereinbarte oder vorgegebene Zeit hinaus. Zuhörer erleben jede Zeitüberschreitung als unhöflich, und sie ärgern sich. Bei der Vorbereitung des Manuskripts sollten sie daher den zeitlichen Rahmen angemessen berücksichtigen. Wie Sie das tun können, werde ich weiter unten beim Punkt *Vorbereitung* darstellen.

Sie sollten sich, bevor Sie den Vortrag vorbereiten, Sicherheit darüber verschaffen, welche *technischen Hilfsmittel* Ihnen zur Verfügung stehen. Es ist zwar guter Standard, dass mindestens ein Overhead-Projektor zur Verfügung steht, davon können Sie jedoch nicht unbedingt ausgehen.

Vergewissern Sie sich, ob ein Overhead-Projektor zur Verfügung steht und er auch DIN A4 im Querformat projizieren kann, falls Sie das brauchen. Viele einfachere Overhead-Projektoren können nur DIN A4-Formate im Hochformat projizieren, so dass im Querformat Teile des Textes oder der Abbildungen in der Projektion fehlen.

Sie sollten sich ebenfalls vergewissern, welche Art von Dia-Projektor zur Verfügung steht und ob jemand zu Ihrer Verfügung ist, der gegebenenfalls diesen Projektor bedient. Als Tip am Rande: Sie sollten Ihren Vortrag so vorbereiten, dass Sie ihn möglichst, zumindest in den wesentlichsten Elementen, halten können, wenn die technischen Hilfsmittel „den Geist aufgeben“. Dies ist natürlich dann nicht möglich, wenn die zu projizierenden Bilder unbedingt zum Verständnis erforderlich sind. Für einen Vortrag ohne technische Unterstützung sollten Sie vorbereitet sein.

Des weiteren sollten Sie Informationen über den *Raum* einholen, der Ihnen zur Verfügung steht. Dies ist oft nicht vor dem eigentlichen Vortrag, also mehrere Tage oder Wochen zuvor, möglich. Sie sollten es dann aber wenigstens kurz vor Ihrem Vortrag sobald als möglich nachholen, um sich mit den Besonderheiten eines Vortragsraums vertraut zu machen.

Wenn Sie als *Schriftgröße auf Ihren Folien* in Ihren Standardtextformaten mindestens die Schriftgröße 20 wählen und für Überschriften 24 oder noch größer, dann können Sie sicher sein, dass man Ihren Text in jedem Vortragssaal von jeder Entfernung aus hinreichend gut lesen kann. So große Schrifttypen haben zur Folge, dass Sie Ihren Vortrag nicht wörtlich projizieren können und natürlich auch gar nicht sollten, denn Sie wollen ja einen freien Vortrag halten. Dabei sollten Sie alle Stichwörter, die Sie als Vortragender brauchen, auch tatsächlich auf Ihren Folien haben. Eventuell notwendige Definitionen, Merkgeregeln oder Schlussfolgerungen, die ganz kurz sind, sollten Sie ebenfalls auf Folie haben. Weiter Informationen zu Folien und Dias finden Sie weiter unten unter dem Punkt *Die Folien und Dias*.

Vorbereitung

Bei der Vorbereitung des Manuskripts können Sie von folgender Beziehung zwischen Textlänge und Vortragszeit ausgehen:

Akademische Vorträge haben oft einen Zeitrahmen von 20 Minuten. In 20 Minuten können Sie den Text von 6 DIN A4-Seiten einseitig eineinhalbzeilig beschrieben in einem angemessenen Tempo vortragen.

Versuchen Sie nicht, sich selbst zu überlisten, in dem Sie die Ränder kleiner machen oder einzeiligen Abstand wählen. Wenn Sie einzeilig 6 Seiten schreiben, dann ist es tatsächlich ein Text von 9 Seiten eineinhalbzeilig, und dazu brauchen Sie nicht 20 Minuten, sondern 30 Minuten Vortragszeit. Sie können also für jede beliebige Zeit, die Ihnen zur Verfügung steht, den Umfang Ihres Manuskripts berechnen.

Das Manuskript

Es empfiehlt sich, dass Sie *alle notwendigen Informationen Schritt für Schritt* wörtlich *darstellen*. Sie brauchen also zuerst ein vollständig ausformuliertes Redemanuskript. Bitte denken Sie daran, dass Sie zu Menschen anders sprechen, als Sie ihnen schreiben, z. B. einen Brief. Dies bedeutet, dass Sie möglichst den Stil wählen, in dem Sie auch sprechen. Dabei wiederholen Sie häufiger oder verweisen auf etwas, das Sie gesagt haben oder sagen wollen. Ein Zuhörer kann im Gegensatz zu einem Leser weder vor- noch zurückblättern. Er kann sich selbst z.B. keinen Überblick verschaffen, wenn Sie als Vortragender keinen geben.

Ganz zentral ist der nächste Schritt. Wenn Sie das Manuskript Ihrer Rede erstellen, *bilden Sie gut zu behaltende Strukturen*, d. h. verwenden Sie alles, das Ihren Hörern das Behalten erleichtert.

Hier gibt es eine ganze Reihe von Hilfestellungen, die das Behalten bei den Hörern wesentlich verbessern können. Die erste Maßnahme habe ich oben schon genannt. Erklären

Sie alles Schritt für Schritt! Nur wenn ein Vorgang schrittweise erläutert wird, müssen die Zuhörenden nicht intern umorganisieren. Diese Arbeit des Umorganisierens erschwert es, Ihre Ausführungen zu behalten.

Bei einem freien wissenschaftlichen Vortrag sollten Sie sich dann in zweiter Linie an bekannte Strukturen und Vorgaben halten, die in Ihrem jeweiligen Fach üblich sind.

Eine bekannte Vorgabe ist z. B. in allen empirisch arbeitenden Fächern, dass man zunächst auf seine *Ziele* eingeht.

Danach stellt man dar, was man sich seinen Zielen entsprechend überlegt hat. Das fällt unter die Rubrik *Theorie und theoretische Überlegungen* und führt zu den jeweiligen zu untersuchenden *Hypothesen*. Diese Hypothesen kann man am Ende des Theorieteils noch einmal in Stichworten darstellen, um dem Hörer vor Augen zu führen, was untersucht werden sollte.

Danach schließt sich bei jeder empirischen Arbeit die Darstellung der *Methode* an, d.h., was sich der Vortragende überlegt hat, wie diese Hypothesen empirisch geprüft werden sollen. Es empfiehlt sich, alle mess- und versuchsplanerischen Maßnahmen explizit darzustellen.

Der nächste Schritt ist konsequenterweise die Darstellung der *Ergebnisse*, die man gefunden hat.

In der *Diskussion* geht man zuerst darauf ein, welche gesicherten Ergebnisse man gefunden hat. Der zweite Punkt in einer Diskussion besteht darin, diese gefundenen Ergebnisse in den derzeitigen Stand der Wissenschaft einzuordnen. Und als letzten Schritt können Sie vorstellen, was nach Ihrer Ansicht an weiteren wissenschaftlichen Arbeiten möglich ist. Dieser Teil sollte allerdings knapp gehalten werden, damit die Zuhörenden nicht zu sehr von dem, was Sie eigentlich hier vortragen wollten, abgelenkt werden.

Dies ist also die zweite Hilfestellung, die man sich wählen kann, nämlich bekannte Strukturen. Innerhalb jedes der fünf Kapitel, die ich Ihnen dargestellt habe, nämlich Ziele, theoretische Überlegungen, Methoden, Ergebnisse und Diskussion, kann man nach weiteren bekannten Grundsätzen, die sich empirisch immer wieder als brauchbar herausgestellt haben, weiter *gut zu behaltende Strukturen bilden*.

Die wichtigste Art und Weise, das Behalten zu erleichtern, besteht grundsätzlich in der *Hierarchisierung des Stoffes*. D. h. als Merkregel könnte man sich folgendes einprägen: Niemand kann spontan mehr als drei Dinge behalten. Über diese Merkregel können und sollen Sie ruhig lachen. Sie ist offensichtlich falsch. Wir alle wissen aus psychologischen Gedächtnisuntersuchungen, dass Studenten im Labor fünf bis neun sinnlose Silben nach einmaligen Hören behalten konnten. Nur sollten Sie eines bedenken, hier sitzen bei Ihrem Vortrag die Menschen nicht in einem Labor und können sich voll konzentrieren. Sie sind auch nicht immer ausgeruht, und sie sind auch nicht immer gut motiviert. Deshalb empfiehlt es sich, höchstens drei bis vier, maximal fünf Unterpunkte unter einem Gliederungspunkt anzusprechen und ansonsten einen neuen sinnstiftenden Gliederungspunkt oder eine neue Aufteilung zu wählen.

Wenn Sie beispielsweise zwölf Punkte darstellen wollen, dann können Sie also vier Unterpunkte machen und unter jedem dieser vier Unterpunkte drei untergeordnete Aspekte darstellen. Dieses Vorgehen ist nicht nur besser zu behalten, sondern es ist auch unterhaltsamer, für Sie als Vortragender wie für die Zuhörenden. Zwölf Punkte einen nach dem anderen abzuhandeln, ohne dass eine Strukturierung erfolgt, ist für alle Beteiligten äußerst ermüdend.

Bei Ihren *stichwortartigen Umformulierungen* sollten Sie darauf achten, dass es sich wirklich um Stichworte handelt und nicht um zwei oder mehr Zeilen pro Stichwort. Die Erfahrung zeigt, dass alles, was über eineinhalb Zeilen hinausgeht, schlecht behalten wird und Teile davon sofort wieder vergessen werden. Eben das wollen Sie ja vermeiden.

Wenn wir einen Text lesen, den wir erarbeiten wollen, verschaffen wir uns am Anfang immer einen Überblick. Das sollten Sie Ihren Zuhörenden auch ermöglichen, indem Sie einen *Überblick am Anfang geben*. Hier bietet es sich an, die gewählte Grundstruktur als Gliederung des ganzen Vortrags vorzustellen und dann, im Verlauf des Vortrags, diese einzelnen Gliederungspunkte als Überschriften auf jeder Folie zu haben. Mit jeder Folie arbeiten Sie so Punkt für Punkt Ihre Gliederung ab.

Am Ende jeden Kapitels - wir hatten eben schon gesehen, dass es sich zumindest empfiehlt, das für den Theorieteil zu tun - sehen Sie geschickterweise eine *Zusammenfassung der wesentlichen Informationen* vor. Solche Zusammenfassungen sind im Vortrag immer eine besondere Hilfestellung für die Zuhörenden, weil sie immer dann, wenn sie zwischenzeitlich abgelenkt waren, wieder mitbekommen, was das Wesentliche in den zurückliegenden Minuten gewesen ist.

Das Beispielmaterial

Ein guter Vortrag zeichnet sich dadurch aus, dass er mit Beispielen und Beispielmaterial arbeitet. Deshalb sollten Sie viel Sorgfalt darauf verwenden, dieses Beispielmaterial auszuwählen und gekonnt zu präsentieren. Hierzu gehört, dass man alles *Notwendige veranschaulicht*. Denken Sie bitte immer daran, dass die Zuhörenden nicht so wie Sie mit der Materie vertraut sind, sondern zeigen Sie, worauf es ankommt, an Beispielmaterial.

Versuchen Sie sich dabei darüber klar zu werden, welche *Beispiele möglichst typisch* sind. Diese sollten Sie auswählen und zeigen. Vermeiden Sie dabei den Zwang zur Vollständigkeit, beherzigen Sie den alten Grundsatz: „*Weniger ist mehr!*“. Wichtig ist, dass Sie auch bei dem Beispielmaterial immer darauf achten, dass es auf jeden Fall erkennbar und gut lesbar ist. Verwenden Sie keine Beispiele, die nach der dritten Stuhl- oder Bankreihe niemand mehr erkennen kann.

Die Folien

Die letzte Anmerkung leitet über zu den *Folien*. Hier gilt in allererster Linie das, was Sie weiter oben schon zweimal erfahren haben. Die Präsentation muss *gut lesbar* sein und sollte *nicht zu viele Details* enthalten. Dies ist bei allem, was Sie präsentieren, zu beachten. Überfrachten Sie Ihre Folien nicht mit zu vielen Details. Denken Sie immer daran, dass der Zuhörer eine faire Chance haben muss, das Wesentliche zu erkennen.

Sie sollten immer auf alles eingehen, auf das man notwendigerweise bei der Präsentation einer Folie oder eines Dias mit z. B. einer Abbildung oder graphischen Darstellung eingehen muss. Sie sollten nicht versuchen, dadurch Zeit zu gewinnen, dass Sie über anderes sprechen als das, was die Zuhörer gerade auf der Folie ansehen sollen.

Denken Sie daran: *Graphische Darstellungen sind besser zu überblicken und zu behalten als Tabellen!* Diese Empfehlung sollte man grundsätzlich immer berücksichtigen. Lässt sich der Inhalt einer Tabelle in einer Graphik darstellen, dann werden Sie feststellen, dass Sie in einer Graphik häufig mit einem Blick erkennen können, um was es geht und wie die relevanten Verläufe sind. Um Entsprechendes aus einer Tabelle zu entnehmen, brauchen Sie unter Umständen sehr viel Zeit, die in einem Vortrag in aller Regel nicht zur Verfügung steht.

Für die Zuhörenden ist es besonders ärgerlich, wenn Sie so tun, als hätte man eine besonders große Tabelle ganz schnell überblicken können. So erwirbt man sich sicher nicht das Wohlwollen der Zuhörer.

Überlegen Sie sich auch immer eine Verbalisierung für alle Darstellungen, die Sie präsentieren. Es kann immer passieren, dass ein technisches Hilfsmittel ausfällt. Versuchen Sie dazu, sich vorher schon zu überlegen, was Sie dann doch noch vortragen können. Es gibt - wie oben schon angemerkt - natürlich Vorträge, die stehen und fallen mit der Präsentation von bestimmten Bildern oder Abbildungen. Dies gilt allerdings nicht für die Mehrheit der Vorträge, und Sie sollten natürlich in der Lage sein, Ihren Vortrag auch ohne Hilfsmittel erfolgreich zu Ende zu bringen, wenn dies grundsätzlich machbar ist.

Geschickte Vortragende überlegen sich, welche Arten von *Nachfragen* in der Diskussion nach dem Vortrag gestellt werden könnten und *bereiten* hierfür entsprechende *Folien* ebenfalls vor. Dabei sollen natürlich keine weiteren „Vorträge“ gehalten oder von Ihnen vorgesehen werden, sondern Sie sollen nur das Beispielmateriale, das notwendig ist, zur Hand haben, um für Nachfragen oder weitergehende Fragen gut ausgestattet zu sein.

Der Probevortrag

Im Probevortrag sollten Sie so sprechen, wie Sie es auch später beim Vortrag tun wollen. Sie sollten sich insgesamt so verhalten, wie Sie es auch im Vortrag tun wollen. Sowohl von Ihrer *Motorik*, *Gestik*, *Mimik* als auch *Ihren körperlichen Reaktionen* insgesamt sollten Sie sich möglichst Ihrer üblichen Art entsprechend verhalten. Hierbei gibt es keine besonderen Vorschriften darüber, wie man sich zu verhalten hat.

Eines sollten Sie jedoch berücksichtigen. Alle Ihre Erwartungen über das, was die Zuschauer und Zuhörer hinsichtlich Ihrer körperlichen Reaktionen denken könnten, sind, mit größter Wahrscheinlichkeit falsch. Niemand interessiert sich für Ihre hektischen roten Flecken, für Ihren trockenen Mund oder für Ihre zittrigen Finger! Diese erstaunliche Erfahrung machen Vortragende immer wieder.

Viele Vortragende erleben sich als besonders unangemessen aufgeregt. Die Rückmeldungen der anderen erstaunen sie völlig. Die Zuhörenden sagen ihnen in aller Regel, dass sie ruhig und angemessen vorgetragen hätten und dass sie ihre Aufgeregtheit, falls sie denn überhaupt erkennbar war, sehr gut beherrscht hätten.

Die grundsätzlich wichtigste Regel, die es überhaupt zu der Vortragsweise zu beachten gilt, ist folgende: *Kümmern Sie sich um Ihren Vortrag und nicht darum, was mit Ihnen los ist!* Letzteres ist nicht Gegenstand Ihres Vortrags, und es interessiert auch außer Ihnen niemanden. Jeder will Ihren Vortrag hören, will Ihre inhaltlichen Überlegungen verfolgen können.

Es ist nicht von Interesse, ob Sie mehr oder weniger aufgeregt sind. Es ist vielmehr ein gutes Zeichen, wenn ein Vortragender, vor allem ein unerfahrener, etwas aufgeregt ist, weil man daran sieht, dass er seine Sache ernst nimmt. Eins ist ganz wichtig: *Das Überarbeiten des Vortrags nach den Rückmeldungen zum Probevortrag.*

Ihr Probevortrag sollte unter möglichst realistischen Bedingungen gehalten werden. Dabei spielt allerdings die Anzahl der Zuhörenden keine Rolle. Wichtig ist, dass Ihnen mindestens ein oder zwei Personen Ihres Vertrauens zuhören, die sich nicht scheuen, auf das hinzuweisen, was sie für verbesserungswürdig und für verbesserungsfähig halten. Es ist Ihnen nicht damit gedient, wenn die Zuhörenden Ihnen nach dem Probevortrag an falschen Stellen Mut machen, indem sie über Schwächen hinweggehen. Entscheidend ist, dass Sie wissen, wo Ihr Vortrag besser werden kann, und ihn dann auch wirklich verbessern.

Es ist kein Zeichen dafür, dass Sie ein schlechter Vortragender wären, wenn Sie einen Probevortrag mehrfach wiederholen. Dies ist vor allem am Anfang völlig in Ordnung. Es ist vielmehr eine völlige Fehleinschätzung, wenn man darauf hofft, dass einem unter den Ernstbedingungen das Gelingen wird, was einem unter weniger bedrohlichen Bedingungen schon nicht möglich ist. Wie man zu einem freien wissenschaftlichen Vortrag Rückmeldung geben kann, darauf kommen wir weiter unten.

Den freien wissenschaftlichen Vortrag halten

Die äußere Erscheinung

Zu Ihrem *Auftreten* sollten Sie sich ebenso wie zu Ihrer *Kleidung* immer eines überlegen: Was will ich eigentlich? Will ich die Aufmerksamkeit der Zuhörerschaft für das, was ich ihnen vorzutragen habe, oder will ich irgendwelche anderen Ziele verfolgen? Will ich beispielsweise deutlich machen, dass ich Mitglied in irgendeinem Verein bin, einer bestimmten Weltanschauung anhänge oder eine ganz bestimmte Freizeitbeschäftigung bevorzuge? Wenn Sie - wovon wir im weiteren Verlauf ausgehen - das erstere wollen, nämlich den Zuhörenden das vermitteln, was zum Thema Ihres Vortrags gehört, dann werden Sie ein Auftreten und eine Kleidung wählen, welche die Zuhörenden nicht ablenken.

Der Vortrag

Jeder Vortrag gewinnt durch eine situationsbezogene Einführung. Dies kann geschehen durch den Bezug auf den vorangegangenen Vortrag oder den Hinweis auf die Position Ihres Vortrags innerhalb der Serie von Vorträgen. Besonders beispielhaft sind *situationsbezogene Einführungen* gerade aus dem angelsächsischen Sprachgebiet, wo die Vortragenden mit mildem Spott die eigene Person vorstellen, die sich jetzt mit dem Vortrag präsentiert.

Der Vortrag sollte natürlich *synchron sein zu den Folien*. Es ist eine weitverbreitete Unart von Vortragenden, über etwas anderes zu sprechen, als über das, was sie auf ihren Folien gerade präsentieren. Denken Sie immer daran, kein Mensch kann bewusst gleichzeitig Informationen verarbeiten, die auf verschiedenen Sinneskanälen ankommen. Wir können also immer nur eine Information nach der anderen zentral verarbeiten! Es ist daher kein guter Trick, über etwas anderes zu sprechen als über das, was man gerade projiziert.

Sprechen Sie *klar, deutlich, nicht zu schnell und eher langsam!* Die Sprechweise muss nicht besonders geübt werden. Das kann normalerweise jeder von Hause aus, jedenfalls in dem erforderlichen Ausmaß, wie es für den freien wissenschaftlichen Vortrag erwartet wird. Sie wollen ja kein Volksredner sein, und Sie wollen auch nicht für einen politischen Umschwung plädieren. Sie wollen vielmehr Menschen möglichst gut informieren, und zwar so, dass sie das, was Sie erzählen, verstehen, behalten und wiedergeben können.

Es fördert das Verstehen, wenn Sie auf *schwierige Passagen vorher besonders hinweisen*. Das erhöht die Aufmerksamkeit und das Mitdenken, und die Zuhörenden achten dann wieder mehr darauf, was Sie erzählen. Sie können unter Umständen auch auf gängige Missverständnisse an bestimmten Stellen hinweisen, um deutlich zu machen, worauf es ankommt, an welcher Stelle man sich bitte nicht vertun sollte.

Insgesamt sollten Sie bei Ihrem Vortrag *auf die Zuhörenden eingehen*. Dies kann dadurch geschehen, dass Sie auf die Zuhörenden achten und die Punkte, bei denen Sie merken, dass Ihnen Unverständnis entgegengebracht wird, wiederholen, um sie zu verdeutlichen. Letzteres ist allerdings bei guter Vorbereitung mit Probevorträgen und ehrlichen Rückmeldungen erfahrungsgemäß während des Vortrags kaum notwendig, wohl aber dann in der sich anschließenden Diskussion. - Kommen wir nun zur Rückmeldung zum freien wissenschaftlichen Vortrag

Rückmeldung zum freien wissenschaftlichen Vortrag

Die Rückmeldung zum freien wissenschaftlichen Vortrag ist vor allem für ungeübte Studierende zunächst äußerst schwierig. Sie mögen ihren Mitstudierenden keine Fehler oder Unebenheiten im Vortrag sagen. Sie suchen krampfhaft nach Positivem und schweigen über die Mängel des Vortrags. Letzteres ist natürlich genau das Falsche, wenn der Vortragende seinen Vortrag verbessern will.

Allerdings sollte man bei der freien mündlichen Rückmeldung grundsätzlich immer erst das Positive hervorheben und dann auf eine rücksichtsvolle und klare Art und Weise sagen, worin man Mängel gesehen hat und wie man etwas verbessern könnte. Weil sich das für Studenten als sehr schwierig erwiesen hat, habe ich mit Studierenden gemeinsam vor einigen Jahren eine schriftlich Rückmeldung ausgearbeitet, die sich als außerordentlich hilfreich herausgestellt hat. Mit ihrer Hilfe kann man sehr gut differenzieren zwischen mehr und weniger gut gehaltenen freien wissenschaftlichen Vorträgen.

Rückmeldung zu einem freien Vortrag

Beurteilungsskala: sehr gut 1 2 3 4 5 sehr schlecht

1. Voreinstellung zum Vortrag

- 1.1 Wie zutreffend konnten Sie sich etwas unter dem Thema vorstellen? 1 2 3 4 5
1.2 Wie klar wurden Ihnen die Ziele des Vortrages? 1 2 3 4 5

2. Inhaltliche Verständlichkeit des Vortrages

- 2.1 Wie gut war der Überblick über die Gliederung am Anfang? 1 2 3 4 5
2.2 Wie gut war festzustellen, über welchen Gliederungspunkt gerade vorgetragen wurde? 1 2 3 4 5
2.3 Wie gut wurde Schritt für Schritt alles zum Verstehen Notwendige vorgetragen? 1 2 3 4 5
2.4 Wie gut wurde an Zwischenstationen zusammengefasst? 1 2 3 4 5
2.5 Wie weitgehend wurde Überflüssiges vermieden? 1 2 3 4 5
2.6 Wie gut waren die Beispiele bzw. das Beispielmateriale? 1 2 3 4 5
2.7 Wie gut verständlich war die Wortwahl? 1 2 3 4 5

3. Darbietung des Vortrages

- 3.1 Wie gut war die verbale Darbietung hinsichtlich:
3.1.1 Sprechtempo 1 2 3 4 5
3.1.2 Lautstärke 1 2 3 4 5
3.1.3 Deutlichkeit des Sprechens 1 2 3 4 5
3.2 Wie gut war der Blickkontakt zur Zuhörerschaft? 1 2 3 4 5
3.3 Wie gut unterstützten Mimik und Gestik den Vortrag? 1 2 3 4 5
3.4 Wie gut waren Vortrag und didaktische Hilfsmittel koordiniert? 1 2 3 4 5
3.5 Wie gut hielt die/der Vortragende den zeitlichen Rahmen ein? 1 2 3 4 5

4. Didaktische Hilfsmittel wie Folien und Handouts

- 4.1 waren wie gut zu lesen bzw. zu erkennen? 1 2 3 4 5
4.2 waren wie übersichtlich? 1 2 3 4 5
4.3 enthielten, wo dies möglich war, Abbildungen statt Tabellen 1 2 3 4 5
4.4 Abbildungen und Tabellen waren klar und vollständig beschriftet 1 2 3 4 5

5. Einstellungen der/des Vortragenden

- 5.1 Wie interessiert wirkte die/der Vortragende am Thema 1 2 3 4 5
5.2 Wie angemessen ging die/der Vortragende auf die Zuhörerschaft ein? 1 2 3 4 5
5.3 Wie gut hat die/der Vortragende das Vorwissen der Zuhörerschaft berücksichtigt? 1 2 3 4 5
5.4 Wie angemessen war die/der Vortragende gekleidet? 1 2 3 4 5

6. Gesamtbeurteilung

- 6.1 Wie gut können Sie den Inhalt des Vortrages in wenigen Sätzen wiedergeben? 1 2 3 4 5
6.2 Wie ist Ihr Gesamteindruck vom Vortrag? 1 2 3 4 5

Beurteilungsskala

Damit ein möglichst vertrautes Antwortmuster möglich wird, geht die Beurteilungsskala von 1 = sehr gut bis 5 = sehr schlecht. Alle die nun folgenden Aspekte sind auf dieser Notenskala einzuordnen.

Voreinstellung zum Vortrag

Kommen wir nun zu dem ersten Unterpunkt, nämlich der Voreinstellung zum Vortrag, mit der Zuhörende zu dem Vortrag kommen. Zu der Voreinstellung führt in allererster Linie das Thema. Das Thema muss, wie wir weiter oben gesehen haben, klar, verständlich und kurz sein, so dass man es möglichst gut behalten kann. Deshalb ist dieses der erste Punkt, der zu beurteilen ist, nämlich, „Wie zutreffend konnten Sie sich etwas unter dem Thema vorstellen“.

Ein zweiter Gesichtspunkt, der am Beginn jedes Vortrages steht, sind die Ziele des Vortrages. Hier ist von ganz entscheidender Bedeutung, dass der Vortragende diesen zentralen Punkt ganz klar am Beginn seines Vortrages für alle verständlich darstellt.

Inhaltliche Verständlichkeit des Vortrages

Die inhaltliche Verständlichkeit des Vortrags hängt von einer ganzen Reihe von Punkten ab, deshalb haben wir hier insgesamt sieben Unterpunkte. Und Sie sehen, weil man so viele Aspekte nicht gut behalten kann, muss man sie aufschreiben, um an alles zu denken. Wir stellen fest, dass das, was wir oben gesehen haben, hier in die Beurteilung eingeht.

So stellt sich als erste Frage: Wie gut war der Überblick über die Gliederung am Anfang? Dies ist ein zentraler Punkt, um den Zuhörenden zu ermöglichen, sich vorab ein Bild machen zu können.

Während des Vortrages ist es wichtig, dass der Zuhörende immer weiß, zu welchem Gliederungspunkt gerade vorgetragen wird. Dazu hilft, wie wir weiter oben gesehen haben, die Angabe des Gliederungspunktes als Überschrift über der Folie.

Den dritten Punkt, der zu berücksichtigen ist, haben wir weiter oben näher erläutert, nämlich, wie gut wurde Schritt für Schritt alles zum Verstehen notwendige vorgetragen. Der vierte Punkt bezieht sich auf die Zusammenfassung an den Zwischenstationen. Mit dem fünften Punkt sprechen wir etwas an, was in vielen Vorträgen sehr stören kann, nämlich, dass Überflüssiges vorgetragen wird. Deshalb hier die Frage: Wie weitgehend wurde Überflüssiges vermieden?

Zum Beispielmateriale haben wir weiter oben gesehen, dass hier einiges zu beachten ist. Dies wird hier zusammengefasst in einer Frage: Wie gut war das Beispielmateriale?

Und als letzten Punkt zu der inhaltlichen Verständlichkeit des Vortrags beurteilen wir, wie gut verständlich die Wortwahl des Vortrags war.

Darbietung des Vortrages

Die Darbietung selbst zeichnet sich in allererster Linie dadurch aus, dass die verbale Darbietung hinsichtlich Sprechtempo, Lautstärke und Deutlichkeit des Sprechens möglichst gut ist. Deshalb ist dieser Aspekt hier in seinen drei Unteraspekten zu beurteilen.

Da es ein häufiger Fehler ist, dass zu wenig Blickkontakt zur Zuhörerschaft existiert, wird nach diesem Verhalten gefragt.

Weiter oben haben wir gesehen, dass Mimik und Gestik den Vortrag gut unterstützen können. Deshalb wird hier nach diesem Punkt gefragt.

Als entscheidenden Punkt haben wir bei der Planung schon kennengelernt, dass der Vortrag und die Präsentation von Folien und Dias oder der Handouts, also der didaktischen Hilfsmittel, mit dem Vortrag gut koordiniert sein müssen. Daher wird hierzu Rückmeldung gegeben.

Ganz am Beginn unserer Planungen haben wir ebenfalls bereits gesehen, dass es von zentraler Bedeutung ist, den zeitlichen Rahmen nicht zu überschreiten. Eine Unterschreitung

ist meistens kein Problem. Deshalb wird hier nur danach gefragt, wie gut jemand den zeitlichen Rahmen einhielt.

Didaktische Hilfsmittel

Die vierte wichtige Gruppe von Beurteilungsfragen bezieht sich auf die didaktischen Hilfsmittel wie Folien und Handouts. Wir haben gesehen, dass es wichtig ist, dass sie gut zu lesen bzw. erkennen sein müssen und übersichtlich gestaltet sein müssen. Wir haben uns weiter veranschaulicht, dass Abbildungen einfacher, und zwar wesentlich einfacher, zu verstehen und zu behalten sind als Tabellen. Deshalb hier die Frage danach, ob statt Tabellen - wo dies möglich war - Abbildungen verwendet wurden. Bei Abbildungen und Tabellen kommt es darauf an, dass sie klar und vollständig beschriftet sind. Das soll im letzten Punkt beurteilt werden.

Einstellungen der/des Vortragenden

Damit kommen wir zum fünften Punkt, den Einstellungen des/der Vortragenden. Wenn ein Vortragender nicht interessiert wirkt an seinem Thema, kann er auch seine Zuhörerschaft nicht dafür interessieren oder gar begeistern. Weil das aber eine zentrale Voraussetzung dafür ist, dass die Inhalte eines Vortrags angemessen aufgenommen werden, ist dieser Unterpunkt von Bedeutung.

Weiter oben haben wir schon gesehen, dass man in seiner Ausdrucksweise und in seinem gesamten Verhalten angemessen auf die Zuhörerschaft eingehen sollte, deshalb wird dies hier beurteilt. Ein zentraler Punkt dieses Eingehens auf die Zuhörerschaft - und deshalb wird er hier separat beurteilt - ist, wie gut der Vortragende das Vorwissen der Zuhörerschaft berücksichtigt hat.

Ein letzter Punkt, den wir weiter oben auch schon angesprochen haben, ist die angemessene Kleidung. Dies ist im universitären Kontext zu meist kein Punkt, in dem jemand schlecht abschneiden kann, da hier weitgehende Freiheit in der Kleidung herrscht. Im freien wissenschaftlichen Vortrag z.B. im wirtschaftlichen Kontext spielt allerdings die angemessene Kleidung eine sehr wichtige Rolle. Wir haben weiter oben gesehen, dass wir alles vermeiden, was die Aufmerksamkeit der Zuhörenden von unserem Vortrag ablenkt. Deshalb ist eine möglichst an die Erwartungen der Zuhörer angepasste Kleidung hilfreich. Dies sollte hier beurteilt werden.

Gesamtbeurteilung

Kommen wir damit zur Gesamtbeurteilung des Vortrags. Man kann sich vorstellen, dass der Gesamteindruck sich gleichsam zusammensetzt aus all den bisher beurteilten Aspekten und sicherlich noch einigen mehr. Eine zentrale Frage am Ende jedes Vortrages stellt man sich in der Regel selbst: Was waren die zentralen Informationen in diesem Vortrag? Für die Diskussion des Vortrags wie auch die spätere Verwendung seiner Inhalte muss man den Inhalt wiedergeben können. Deshalb ist es ein entscheidendes Kriterium, ob die Zuhörenden im Anschluss an den Vortrag in der Lage sind, die zentralen Punkte des Vortrags frei wiederzugeben. Dies soll in der Gesamtbeurteilung in der ersten Frage zum Ausdruck kommen.

Mit der letzten Frage wird dann darauf eingegangen, wie der Eindruck vom Vortrag insgesamt war. D.h., hier wird nicht mehr nach einzelnen Aspekten unterschieden, sondern alles, was wir vorher gesehen haben und vielleicht andere Aspekte mehr, die dem Beurteiler wichtig erscheinen, gehen in diesen Gesamteindruck, oder wenn man so will, in diese Gesamtnote ein.

Mit diesen 26 verschiedenen Beurteilungen sind sicher nicht alle möglichen Aspekte eines freien wissenschaftlichen Vortrags beurteilt. Vor allem die inhaltlichen Aspekte werden nicht beurteilt. Hier wurden vielmehr wichtige Ausschnitte dessen beurteilt, was bei jedem

freien wissenschaftlichen Vortrag an Verhalten auf Seiten des Vortragenden oder des Zuhörers zu beobachten ist und für den Erfolg eines Vortrags wichtig ist.

Anhang:

Folien zu einem Vortrag mit dem Thema:

Der freie wissenschaftliche Vortrag

Der freie wissenschaftliche Vortrag

Planen und Vorbereiten

Vortragen

Rückmeldung

**Karl Westhoff
Institut für Psychologie II
TU Dresden**

Planen und Vorbereiten

Planung

1. Ziele

- eigene
- der Zuhörenden

2. Thema

3. Die Zuhörenden

- ihre Voraussetzungen
- ihre Erwartungen

4. Bedingungen des Vortrags

- Auswahl der Informationen
- Zeit
- technische Hilfsmittel
- Raum

Planen und Vorbereiten

Vorbereiten

1. Das Manuskript

- alles Notwendige Schritt für Schritt darstellen
- gut zu behaltende Strukturen bilden
- stichwortartige Umformulierung
- Überblick am Anfang
- Zusammenfassungen an den notwendigen Stellen

2. Das Beispielmateriale

- Notwendiges veranschaulichen
- typische Beispiele
- weniger ist mehr

Planen und Vorbereiten

Vorbereiten

3. Die Folien und Handouts

- gut lesbar, nicht zu viele Details
- graphische Darstellungen sind besser zu überblicken und zu behalten als Tabellen
- alle Darstellungen müssen in wenigen Sätzen verbalisiert werden können
- auch für mögliche Nachfragen Folien vorbereiten

4. Der Probevortrag

- Motorik, Gestik, Mimik, körperliche Reaktionen
- Überarbeiten nach den Rückmeldungen zum Probevortrag

Vortragen

1. Die äußere Erscheinung

- Auftreten
- Kleidung

2. Der Vortrag

- situationsbezogene Einführung
- Vortrag synchron zu Folien und Handouts
- klar, deutlich, nicht zu schnell, eher langsam sprechen
- schwierige Passagen besonders behandeln und hervorheben
- auf die Zuhörenden eingehen

Rückmeldung

Beurteilungsskala:

sehr gut 1 2 3 4 5 sehr schlecht

1. Voreinstellung zum Vortrag

1.1 Wie zutreffend konnten Sie sich etwas unter dem Thema vorstellen?

1.2 Wie klar wurden Ihnen die Ziele des Vortrages?

Rückmeldung

2. Inhaltliche Verständlichkeit des Vortrages

2.1 Wie gut war der Überblick über die Gliederung am Anfang?

2.2 Wie gut war festzustellen, über welchen Gliederungspunkt gerade vorgetragen wurde?

2.3 Wie gut wurde Schritt für Schritt alles zum Verstehen Notwendige vorgetragen?

2.4 Wie gut wurde an Zwischenstationen zusammengefasst?

Rückmeldung

2. Inhaltliche Verständlichkeit des Vortrages

2.5 Wie weitgehend wurde Überflüssiges vermieden?

2.6 Wie gut war das Beispielmateriale?

2.7 Wie gut verständlich war die Wortwahl?

Rückmeldung

3. Darbietung des Vortrages

3.1 Wie gut war die verbale Darbietung hinsichtlich:

3.1.1 Sprechtempo

3.1.2 Lautstärke

3.1.3 Deutlichkeit des Sprechens

3.2 Wie gut war der Blickkontakt zur Zuhörerschaft?

3.3 Wie gut unterstützten Mimik und Gestik den Vortrag?

3.4 Wie gut waren Vortrag und didaktische Hilfsmittel koordiniert?

3.5 Wie gut hielt die/der Vortragende den zeitlichen Rahmen ein?

Rückmeldung

4. Didaktische Hilfsmittel wie Folien, Handouts

4.1 waren wie gut zu lesen bzw. zu erkennen?

4.2 waren wie übersichtlich?

4.3 enthielten, wo dies möglich war, Abbildungen statt Tabellen

4.4 Abbildungen und Tabellen waren klar und vollständig beschriftet

Rückmeldung

5. Einstellungen der/des Vortragenden

- 5.1 Wie interessiert wirkte die/der Vortragende am Thema
- 5.2 Wie angemessen ging die/der Vortragende auf die Zuhörerschaft ein?
- 5.3 Wie gut hat die/der Vortragende das Vorwissen der Zuhörerschaft berücksichtigt?
- 5.4 Wie angemessen war die/der Vortragende gekleidet

Rückmeldung

6. Gesamtbeurteilung

6.1 Wie gut können Sie den Inhalt des Vortrages in wenigen Sätzen wiedergeben?

6.2 Wie ist Ihr Gesamteindruck vom Vortrag?