

Priv.-Doz. Dr. Markus Hesse

Institut für Geographische Wissenschaften
FR Anthropogeographie

Kleiner Leitfaden für den mündlichen Vortrag

Stand: 15.9.2006

1. Grundsätzliche Bedeutung

Wissenschaft hat den Auftrag, relevante Fragen zu stellen und mit dem Anspruch auf theoretische Begründung, empirische Beweisführung und methodische Aufrichtigkeit zu diskutieren, wo möglich Antworten zu liefern. Diesem Anspruch wird sie nur durch Austausch von Argumenten, durch Rede und Gegenrede konkurrierender Positionen, das Austragen wohlverstandenen Streits gerecht. Diese Interaktion gewährt auch erst intersubjektive Überprüfbarkeit als eines der Gütekriterien von Wissenschaft schlechthin.

Daher ist der mündliche Vortrag, neben dem schriftlichen Aufsatz, eines unserer wichtigsten Kommunikations- und Ausdrucksmittel. Auch ist Ihr beruflicher Werdegang sowohl in der Forschung als auch in der Praxis an die gelungene Präsentation von Inhalten (und damit auch Ihrer Person) geknüpft. Diese Qualifikation wird zunehmend wichtig.

Diese Notizen sollen Ihnen eine kleine Handreichung zur Vorbereitung von Vorträgen und mündlichen Präsentationen geben. Anlass hierzu gibt nicht zuletzt die sich geradezu seuchenhaft verbreitende Präsentationssoftware *MS PowerPoint*, deren missbräuchliche Verwendung die wissenschaftliche Kommunikationskultur nachhaltig (und m. E. negativ) beeinflusst. Es geht aber auch anders, wie u. a. die folgenden Hinweise zeigen sollen.

2. Zentrale Aussage/Fragestellung

Jedem Vortrag liegt in der Regel eine zentrale Aussage zugrunde, die zu Beginn angerissen werden sollte und deren Ausführung, Begründung bzw. Beantwortung (Frage) der Vortrag am sich dient. Die zentrale Aussage wirft einen roten Faden aus, an dem sich der Argumentationsgang orientiert. Dies gilt gleichermaßen für den 10-minütigen Input wie für den klassischen 45-minütigen wissenschaftlichen Vortrag. Das zentrale Argument sollte Ihnen also nicht nur bewusst sein (ohne dieses verfehlt der Vortrag seinen Zweck), sondern es muss gleich zu Beginn kurz und knapp begründet und dargestellt werden.

3. Struktur und Inhalt

Ebenso wichtig wie die zentrale Aussage ist der klare, logische Aufbau des Vortrags. Er variiert in aller Regel in Abhängigkeit von Gegenstand, Anlass, Publikum und zeitlichem Umfang, sollte aber meistens die folgenden Elemente umfassen:

- zentrale Aussage,
- Kontext (Hintergrund, ggf. theoretisches Vorverständnis),
- Argumentation, wiss. „Beweisführung“,
- Methodologischer Zugang/Untersuchungskonzept/„Fragerichtung“,
- Wichtigste Befunde zum untersuchten Fall/zur eigenen Fragestellung (spezif.),
- Diskussion dieser Befunde (Plausibilität, neu, bestehendes Wissen bestätigend),
- Reflexion der Befunde vor dem Hintergrund des Kontextes/der Theorie (allg.).

Bleiben Sie eng an der wissenschaftlichen Substanz dessen, was Sie vorstellen. Entwickeln Sie Ihr Argument logisch und schrittweise, und setzen Sie wo sinnvoll und notwendig Ihre empirische Basis ein. Vergessen Sie die im Internet vagabundierenden vermeintlichen „Quellen“ (wie Wikipedia). Vermeiden Sie zu Beginn bitte auch das Aufzählen von *Google*-Treffern für x-beliebige Anfragen: dies ist absoluter Non-Sense, der Ihre Aussagen einer in keiner Weise überprüfbaren Grundlage ausliefert (oder haben Sie jemals Hunderte oder mehr *Google-shots* kontrolliert, obs überhaupt stimmt???)

Und: achten Sie generell darauf, dass Sie zum Thema sprechen.

Wie in einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit sollten Sie zum Abschluss des Vortrags den Bogen zur Ausgangsfrage schlagen und nochmal kurz darauf zurückkommen. Dabei sollten sie auch versuchen, jenseits des spezifischen untersuchten Gegenstandes einige allgemeine Konsequenzen zu benennen, die sich daraus ergeben.

4. Umfang/*timing*

Neben Inhalt und Strukturierung des wissenschaftlichen Vortrags ist sein zeitlicher Umfang *essential*. Versuchen Sie konsequent, innerhalb des gesetzten Zeitplans fertig zu werden. Viele Referenten schaden auf Tagungen sich selbst und ihrem Publikum, indem sie ihren Zeitrahmen überdehnen. Dieses Phänomen tritt fast als Regelfall auf, auch aufgrund erschreckend oft versagender Sitzungsleitungen. Meist werden allgemein wohl bekannte Begründungskontexte für die in einem Vortrag behandelte Frage lang und breit rezipiert, während genau die spannenden Punkte zum Schluss eines Vortrags (Befunde) unter Zeitdruck durchgehechelt werden ... oder nicht diskutiert werden können.

Hier liegt vielleicht eines *der* Probleme wissenschaftlicher Vorträge, vom inhaltlich „Nicht auf den Punkt kommen“ abgesehen. Woran liegt das? Vermutlich braucht man für mündliche Vorträge grundsätzlich mehr Zeit als veranschlagt: weil man im Vortrag weiter ausholt als geplant (es sei denn man trägt sehr diszipliniert vor), weil man – um sich abzusichern – den einen oder anderen Schlenker einbaut und auf andere Vorträge oder Äußerungen des gleichen Tages verweist, weil die Vortragssituation in Gesellschaft Dritter eine andere ist als daheim, schließlich weil man aufgeregt ist etc. pp.

Seien Sie sich der Begrenztheit Ihres Zeibudgets immer bewusst. Und vergessen Sie nicht, dass Zeitverzüge unhöflich gegenüber Mitvortragenden sind (oder aber die Geduld und das Aufnahmevermögen des Publikums strapazieren können). Also: in der Planung eines Vortrags grundsätzlich eine Zeitreserve veranschlagen. Diese kann durchaus 15 oder 20 % des gesamten Zeitbudgets umfassen. Und: üben, üben, üben!

5. Probelauf

Proben Sie Ihre Vorträge vorab – nicht nur um das *timing* zu lernen, sondern auch um ein Gefühl für die Proportionen der einzelnen Teile und die jeweils relevanten Inhalte zu bekommen. Auch wollen inhaltlich zugespitzte Formulierungen geübt sein, damit sie „sitzen“. Diese Probeläufe können bei normalen Anlässen zuhause am Schreibtisch oder, besser, am Stehpult erfolgen; sie sollten bei wichtigen Anlässen mit Publikum gehalten werden, das mit den Inhalten vertraut ist. Damit kommen Sie der Vortragssituation so nahe wie möglich. Der Zeitbedarf zum Vortragen eines Manuskripts lässt sich abschätzen; meine eigene Erfahrung beläuft sich auf ca. 3-4 min für eine A4-Seite (einzeilig), hängt aber stark vom individuellen Tempo ab.

6. Medienunterstützung

Auch dies ist ein wichtiger Punkt in der Vorbereitung auf einen Vortrag, wiewohl er den inhaltlichen Grundfragen (Aussage, Begründung, Zuspitzung) prinzipiell nachgeordnet ist. Denn: Medien sollten diese Inhalte „unterstützen“, aber nicht überlagern.

Vorab sollte zunächst bei jedem Vortrag genau überlegt werden, egal ob beim 10-minütigen Input oder beim 45-minütigen Hauptvortrag, ob Medien benötigt werden und wenn ja welche. Manchmal reicht auch eine OHP-Folie mit einer Übersicht über wesentliche Inhalte und Aussagen. In vielen Fällen kann auch ganz auf opulente „Präsentationen“ verzichtet werden. Nachfolgend aus gegebenem Anlass einige Hinweise zu drei grundlegenden Formen von Medienassistenz des wissenschaftlichen Vortrags:

a) Der freie Vortrag: die „große (Null-) Lösung“

Die geradezu höchste Kunst der wissenschaftlichen Rede besteht im „freien Vortrag“ – solange dieser den o. g. Ansprüchen auf zentrale Aussage, klare Struktur und pointierte Sprache gerecht wird und nicht assoziativ herummäandriert. Zugleich liegt im Verzicht auf Illustration und in der Konzentration auf den zugespitzten Gedanken und seine Begründung die große Chance, eine fokussierte Diskussion zu führen bzw. zu befördern und jedweden Ballast abzuwerfen. Der frei gehaltene Vortrag stellt zugleich eine große Herausforderung an die vortragende Person, denn sie muss das Publikum fesseln: nicht nur inhaltlich, sondern auch sprachlich. Diese Version ist also nur zu empfehlen, wenn Vortragende über hinreichende Erfahrungen auf beiden Feldern verfügen und „Lust am Diskutieren“ haben, vor allem aber auch sprachliche Nuancierung und körpersprachliche Haltung besitzen. Seine Beherrschung macht dann aber auch großen Spaß.

b) Der vom Blatt abgelesene Vortrag: die „kontrollierte Offensive“

Eine weitere klassische Vortragsform stellt der manuskriptgestützte Vortrag dar, der sich im wesentlichen an einer ausformulierten Schriftfassung orientiert. Diese Variante wird heute vorwiegend noch in der Politik praktiziert (wo die freie Rede das Risiko mit sich bringt, dass „nicht abgestimmte“ Dinge artikuliert werden und man sich deshalb gern am Papier festhält). Sie wird immer wieder auch im wissenschaftlichen Vortrag praktiziert, denn sie hat den Vorzug der großen Deckungsgleiche zwischen konzentrierter Vorbereitung und Wiedergabe in der Vortragssituation. Alle diejenigen, die beim Vortrag auf „Nummer Sicher“ gehen wollen, können sich mit einem Manuskript vorbereiten und versuchen, darüber Sicherheit in der Vortragssituation zu erreichen bzw. zu erlernen.

Allerdings ist auch diese Vortragsform voraussetzungsreich, denn sie stellt gewisse Ansprüche an den sprachlichen Ausdruck. Das Manuskript will entsprechend an diese Situation angepasst sein: Es sollte nicht wie ein überwiegend fürs Lesen geschriebener Aufsatz verfasst sein, sondern aufgrund seines unmittelbaren Konsums einfacher gehalten sein, kurze Sätze enthalten und einfachen Satzbau aufweisen. Das Publikum sollte mit klar und stringent formulierten Aussagen angesprochen und nicht durch Schachtelsätze oder Endlosschleifen (berühmt: E. Stoiber) verwirrt werden.

Zur Erstellung der Vorlage gibt es individuelle Präferenzen. In der Politik haben „Sprechzettel“ in der Regel DIN A5-Größe und 16-18p Schriftgrade (zweizeilig), damit sie etwa am Pult noch gut lesbar sind. Erfahrene Vortragende lesen auch lebendig vom DIN A4-Manuskript ab. Wichtig ist, der Monotonie des Ablesens zu entkommen. Relevante Punkte im Manuskript sollten Sie vorab mit einem Leuchtschreiber markieren, um sie dann im Vortrag sprachlich zu nuancieren/betonen.

c) Standard bei den einen, „unverschämt“ bei den anderen: *Microsoft PowerPoint*

Fast obligatorisch wird heute zu vielen Anlässen der Einsatz von Präsentationssoftware erwartet. Sie soll Vorträge illustrieren und Inhalte „sichtbar“ machen. *MS PowerPoint* ist diesbezüglich nahezu Standard geworden. Sein Einsatz ist fallweise durchaus sinnvoll, etwa wenn digitale Fotos oder Pläne in einen Vortrag eingebaut werden und damit inhaltliche Aussagen besser auf den Punkt bringen, als dies der sprachliche Ausdruck nie könnte – es sei denn um den Preis größerer Länge. Insofern hat *PowerPoint* die Anschaulichkeit von Vorträgen – gerade in Raumforschung und Planung – erheblich gesteigert (Karten, Luftbilder!). Verglichen mit der guten alten OHP-Folie ist der Einsatz des Visuellen komfortabel, zügig und zudem „raschelfrei“ geworden. Schließlich wird die Vortragsvorbereitung erleichtert, wenn auch auf die Gefahr hin, dass mitunter seriell produziert wird.

Auf der anderen Seite hat die inflationäre Verwendung dieses Mediums für nahezu alles und jedes auch ihre Schattenseiten offenbart. Dies war bereits Anlass für eine ausführliche Kulturkritik (Hörisch 2006, Tufte 2003), die durchaus Verbreitung verdient. Auch wurde „*.ppt“ schon zum Gegenstand eines DFG-Vorhabens über den Wandel wissenschaftlicher Kommunikation gemacht (vgl. Degenhardt et al. 2006). Anbei einige kurze Bemerkungen zu Sinn und Unsinn von *PowerPoint* beim wissenschaftlichen Vortrag.

Eine landläufige Unsitte ist sicher der Einsatz von *PowerPoint*, OHNE vorab die Frage befriedigend geklärt zu haben, ob man für den geplanten Vortrag überhaupt Medienunterstützung braucht. Erst nach einem diesbezüglichen OK stellt sich die Frage nach der Art des Mediums. Da *PowerPoint* universell einsetzbar ist (und viele Quellen heute digital erzeugt werden), wird diese Frage aber entweder nicht gestellt oder gedankenlos bejaht. Als Vortragender macht man oft die Erfahrung, dass Tagungsveranstalter ungefragt um rechtzeitige Übergabe „der Präsentationsdatei“ bitten – ohne vorab zu fragen, wie man seinen Vortrag halten möchte und ob Medieneinsatz überhaupt erwünscht ist ... Die landläufige Erwartung, dass *MS PowerPoint* zum Einsatz kommt, eint offenbar gleichermaßen Veranstalter, Vortragende und Publikum. Damit verbindet sich aber auch das Risiko, dass man als „vom Blatt Lesende/r“ schnell als antiquiert gilt.

Der *worst case* ist das Vollstopfen von Präsentationen mit Sachen, die entweder überflüssig oder störend sind. Hier meine Favoriten aus der Liste der zeitgenössischen *PowerPoint*-Folter, zusammengestellt aus einer Vielzahl von quälend wahrgenommenen Vortragssituationen, deren schlechte Präsenz oft von selbst guten Inhalten ablenkt:

- die Abwesenheit einer substanziellen, inhaltlich begründeten Aussage,
- Verwendung von 45 oder mehr Folien für einen Vortrag von max. 20 oder 25 Minuten Dauer, als Folge dieser Bilderflut hohes bzw. wachsendes Vortragstempo,
- lange+breite Darstellungen von „Gliederungen“, Anlass und Hintergrund eines Vortrags, während dessen 15-25% (oder mehr) der knappen Vortragszeit verrinnt,
- von rechts und links oder von oben und unten hereinfliegende Animationen, unproportionale Schriften oder knallige Bilder,
- die Wahl nicht-lesbarer, briefmarkengroßer Schriftgrade, Einsatz von Textfolien für Triviales,
- Verwendung geschmacklos greller Farben, unter Umständen sogar gleichzeitig im Hinter- und Vordergrund,
- Verwendung von (Firmen-) Logos statt Schriftsprache bei der Nennung Beteiligter.

Um es positiv zu wenden: Setzen Sie *PowerPoint* ein, um Informationen im Vortrag zu transportieren, die visuell einfach besser, d. h. *detaillierter*, *anschaulicher* und *schneller* vermittelbar sind als per gesprochenem Wort. In diesen drei Punkten erschöpft sich in aller Regel der Mehrwert dieses Programms! Geben Sie zu Beginn vielleicht noch einen Überblick über den Vortrag, aber nennen Sie diesen bitte „Inhalt“ oder „Überblick“, nicht „Gliederung“ (das müssen Sie spätestens nach dem Diplom nicht mehr ...). Verzichten Sie auf lange, volle Textfolien, es sei denn, Sie möchten eine zentrale oder komplexe Aussage machen, deren mündlicher Vortrag zu hohe Anforderungen an die Aufnahmefähigkeit des (mitunter *PowerPoint*-geschädigten ...) Publikums stellt. Entsprechendes gilt für relevante Originalzitate.

Mehr muss nicht sein. Man sollte auch mit *PowerPoint* nicht alles das tun, was möglich ist, sondern nur das, was der jeweiligen Aufgabe angemessen erscheint.

Zeigen Sie nur Dinge, die Sie auch erläutern, soweit sie nicht selbsterklärend sind (was eher selten der Fall ist). Alles was entweder nicht sichtbar bzw. lesbar ist oder nicht zwingend notwendig ist kann entfallen. Dies entlastet Sie auch in zeitlicher Hinsicht. Nutzen Sie zur Präzisierung des Gezeigten und Gesagten ggf. einen *Laser-pointer*, den Sie dann aber sehr ruhig und im Wortsinn „auf den Punkt“ führen sollten – bitte nicht in großen wirren Kreisen um einen Gegenstand herum *cruisen*.

Setzen Sie Farbe und grafische Elemente sparsam ein. Sie dürfen Ihrer Präsentation durchaus eine persönliche Note geben, etwa mit individuellen Dach- oder Fußleisten. Denken Sie aber daran, dass der Inhalt wichtiger sein sollte als die Verpackung – auch wenn viele Zeitgenossen Sie vermutlich vom Gegenteil überzeugen wollen. Setzen Sie Schriftgrade in der Regel nicht kleiner als 16p, aber auch nicht größer als 21p oder 22p an. Und gehen Sie zurückhaltend mit Animationen und Farbe um. Der Augenarzt empfiehlt für die Vermittlung von Schriftsprache weiterhin das bewährte Schwarz-auf-Weiß.

Und: Verzichten Sie bitte auf das geschriebene „Ich danke für Ihre Aufmerksamkeit!“ – sind wir denn alle Deppen, dass wir so etwas ebenso Wichtiges wie Selbstverständliches nicht mehr schlicht und einfach sagen können ...?!

7. Haltung, Sprache, Körpersprache

„Stand up that we can see you, speak up that we can hear you, and stay brief so the audience will thank you!“

Amerikanischer Ratschlag

Der erfolgreiche Vortrag ist klar und präzise vom Inhalt, ggf. provozierend in dessen Bewertung, auf jeden Fall lebendig, aber nicht zu dynamisch vom Stil. Er wird am besten im Stehen gehalten, da Sie auf diese Weise präsenter sind, besser atmen können und sprachlich besser wahrnehmbar sind als wenn Sie sitzen. Eine gewisse Körperspannung unterstützt Sie dabei; bitte also nicht „rumhängen“.

Reden Sie langsam aber deutlich. Setzen Sie einen verständlichen Sprachstil ein (Ihren!), aber werden Sie nicht umgangssprachlich. Gönnen Sie sich und dem Publikum Atempausen bzw. gedankliche *breaks*, in denen das Gehirn das Gesagte verarbeiten kann. Vermeiden Sie „Androhungen“ wie: Ich möchte Ihnen jetzt meine Ergebnisse vorstellen – stellen Sie sie einfach vor!

Hauptsätze, Hauptsätze, Hauptsätze!

Kurt Tucholsky, Ratschläge an einen guten Redner

Halten Sie variierenden Blickkontakt zum Publikum, nicht immer nur zum Dozenten oder Veranstalter. Nur der Vollständigkeit halber sei erwähnt, dass Sie zu Ihren ZuhörerInnen sprechen, nicht zur Tafel oder zur Präsentationswand! Meine persönliche Empfehlung ist auch, am Pult bzw. am Redeplatz stehenzubleiben und nicht hin und her zu laufen. (Dies ist durchaus strittig, aber ich persönlich werde dadurch eher irritiert oder abgelenkt).

Wenn Sie wissen, dass sie beim Reden zu trockenem Hals neigen, denken Sie rechtzeitig vorher daran, die Veranstalter um ein Glas Wasser zu bitten. (Tipp: der beste Moment für einen kleinen Schluck ist, wenn Sie eine neue Abbildung zeigen und die Aufmerksamkeit des Publikums damit für einen Moment von sich weg lenken).

Last but not least: auch diese Dinge wollen geübt werden, und die beste wenn auch schmerzhaft Erfahrung geben Fehler. Diese macht man ungern vor Publikum. Also: jeden Vortrag mindestens einmal, besser öfters vorher proben, allein oder vor Gästen! Dadurch gewinnen Sie ein Gefühl für die Materie, die Strukturierung, das *timing*. Dieses Gefühl gibt Ihnen Sicherheit für den richtigen Auftritt. Dass Sie davor dann nervös sind, das ist normal. Selbst unter Profis ist Lampenfieber außerordentlich weit verbreitet, wenn auch manche Leute behaupten, so etwas nicht zu kennen. Sehen Sie Lampenfieber als normale Reaktion von Geist und Körper, die Ihnen die nötige Konzentration verschafft.

Bei der richtigen Vorbereitung und mit etwas Erfahrung können Sie irgendwann davon ausgehen, dass Ihr Vortrag gelingt. Ein gelungener Vortrag verschafft Ihnen positives *feedback* und ein tiefes Gefühl der Befriedigung. Spätestens dann werden Sie feststellen, dass sich der Aufwand gelohnt hat. Der Rest ist Sache einer aufmerksamen, zwischen „langer Leine“ und punktueller Intervention abgewogenen Sitzungsleitung.

Viel Erfolg!

Kleine Bibliographie zum Weiterlesen:

Degenhardt, F. et al. (2006): PowerPoint-Performanz als neue Form der Kommunikation von Wissen. Tagungsbericht. In: H-Soz-Kult 6.9.2006 (<http://hsozkult.geschichte.hu-berlin.de>)

Ein informativer Einblick in (kultur-) wissenschaftliche Annäherungen an die Performanz wissenschaftlicher Kommunikation und die Probleme für den wissenschaftlichen Diskurs durch die zunehmende „Formularrhetorik“ von PowerPoint-Präsentationen.

Hörisch, J. (2006): Die ungeliebte Universität. Rettet die Alma Mater! München/Wien: Hanser

Ein leidenschaftliches Plädoyer für eine den klassischen Bildungsidealen verpflichtete, gleichwohl „moderne“ Universität, die vor zuviel Reformfuror, Endlosevaluationen und, last but not least, standardisierter Kommunikation (Microsoft) gerettet werden müsse.

Kuzbari, R. u. R. Ammer (2006): Der wissenschaftliche Vortrag. Wien/New York: Springer

Ein aktuelles Beispiel für die auf dem Buchmarkt erhältlichen Anleitungen zum erfolgreichen wissenschaftlichen Vortragen.

Schätzlein, F., Institut für Medien und Kommunikation der Universität Hamburg (<http://www.frank-schaetzlein.de/>)

Eine informative website mit zahlreichen Hinweise für den Umgang mit Medien, auch modernen, und die Vorbereitung auf wissenschaftliche Vorträge u. v. a. m.

Tufte, E. (2003): The Cognitive Style of PowerPoint. Cheshire

Ein Klassiker modernen "Infodesigns", der sich zwangsläufig auch mit <PowerPoint> befassen muss.

Tucholsky, K. (1930/1975): Ratschläge für einen schlechten Redner. In: Tucholsky, K.: Gesammelte Werke. Hrsg.: M. Gerold-Tucholsky u. F.-J. Raddatz. Bd. 8, Reinbek: Rowohlt. S. 290-292

In ihrer knappen Form eine ultimative Zusammenstellung von Hinweisen für gute oder schlechte Redner. Auf wenigen Seiten die wichtigsten Empfehlungen für gelungene Vorträge, aber auch abschreckende Beispiele.