

Und immer an die Hörer denken. Kleiner Leitfaden für den wissenschaftlichen Vortrag¹

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 zunehmend an die gelungene Darstellung von Inhalten (und damit auch Ihrer Person) geknüpft. Insofern ist eine geschulte Vortragskompetenz eine Schlüsselqualifikation für die Zukunft, sowohl in Wissenschaft und Forschung als auch in der Praxis, und es lohnt sich, systematisch daran zu arbeiten.

Dieser Leitfaden soll dazu eine Hilfestellung geben. Er richtet sich vornehmlich an Studierende des Hauptstudiums bzw. M.Sc.-Studierende, die sich auf ihre Abschlussarbeit vorbereiten und diese oder Teile daraus im wissenschaftlichen Vortrag präsentieren sollen. Im Prinzip können aber auch Studierende im Grundstudium bzw. im Rahmen des B.Sc. Geographische Wissenschaften diese Überlegungen nutzen, um kleinere Vorträge und Präsentationen vorzubereiten. Spätestens bei der Verteidigung ihrer Abschlussarbeit wird ihnen eine rechtzeitige Schulung der Vortragstechnik nutzen.

Entstanden ist der Leitfaden aus der regelmäßigen Durchführung des Colloquiums im Arbeitsbereich Stadtforschung des Instituts für Geographische Wissenschaften der Freien Universität Berlin. Dort sind alle Studierenden gebeten, Ideen, Inhalte oder (Zwischen-)Ergebnisse aus ihrer Abschlussarbeit vorzustellen und im Kreise der KommilitonInnen und Betreuer zu diskutieren. Aus dieser Diskussion gehen in aller Regel sehr konkrete, konstruktive Anre-

¹ Selbstverständlich richtet sich dieser Leitfaden auch an Hörerinnen bzw. weibliche Vortragende.

gungen zur Vorbereitung und Durchführung der Abschlussarbeit hervor, und als Nebeneffekt auch zur Gestaltung eines Vortrags (bzw. mündlicher Präsentationen). Absicht dieses Leitfadens ist es, die wesentlichen Punkte aus dieser Diskussion festzuhalten, um daraus einige verallgemeinerbare Anregungen für den gelungenen wissenschaftlichen Vortrag zusammenzustellen. Außerdem werden einige (eher subjektive) Anmerkungen zu Details von Vortragsstil, Medieneinsatz und Körpersprache gemacht.

Konkrete Veranlassung zur Zusammenstellung dieser Hinweise hat nicht nur die grundsätzliche Bedeutung gegeben, die Vortragskompetenz in der Wissenschaft heute hat. Hinzu kommt die sich geradezu seuchenhaft verbreitende Präsentationssoftware *MS PowerPoint*, deren missbräuchliche Verwendung die wissenschaftliche Kommunikationskultur nachhaltig (und m. E. ausgesprochen negativ) beeinflusst. Im Zuge der fast ausschließlichen Umsetzung von Vorträgen per *MS PowerPoint* werden optische Effekte in den Mittelpunkt gerückt, gehen Inhalte und Differenzierung verloren bzw. wird davon systematisch abgelenkt. Wissenschaftlich Vortragen und Diskutieren kann man aber auch anders bzw. besser, wie u. a. die folgenden Ausführungen zeigen sollen. Über die Zielgruppe der Studierenden der Geographie hinaus kann man diesen Leitfaden insofern auch als allgemeine Bemerkung zur Vorbereitung und Durchführung wissenschaftlicher Vorträge bzw. zur Verbesserung entsprechender Anlässe (Tagungen, Workshops) auffassen.²

Zentrale Aussage, Struktur und Inhalt

Jedem Vortrag sollte eine zentrale Aussage zugrunde liegen, die zu Beginn angerissen werden sollte und deren Ausführung, Begründung bzw. Beantwortung (Frage) der Vortrag an 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 erst recht für den klassischen 45-minütigen wissenschaftlichen Vortrag. Das zentrale Argument muss Ihnen also nicht nur bewusst sein (ohne dieses verfehlt der Vortrag seinen Zweck), sondern es sollte idealerweise gleich zu Beginn kurz und knapp begründet und dargestellt werden.

Ebenso wichtig wie die zentrale Aussage ist der klare, logische Aufbau des Vortrags. Er variiert natürlich in Abhängigkeit von Gegenstand, Anlass, Publikum und vor allem vom zeitlichem Umfang. Er sollte aber i. d. R. die folgenden Elemente umfassen:

² Ich danke den Geographie-Studierenden der Freien Universität Berlin, deren Inputs den „empirischen Stoff“ für die Zusammenstellung gebildet haben.

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

Je nachdem, welchem Forschungsparadigma bzw. methodologischem Grundverständnis gefolgt wird, lassen sich diese Elemente auch anders kombinieren. Selbstverständlich gibt es gute Gründe, die o. g. Reihenfolge umzukehren und einen empirischen Fall vorzustellen, der den Ausgangspunkt einer theoretischen Reflektion oder einer Theorieentwicklung bildet. Gerade diejenigen, die einem konstruktivistischem, nicht-positivistischem Wissenschaftsverständnis anhängen, werden die genannte Aufzählung vielleicht schon als Zumutung empfinden. Sie seien an dieser Stelle allein angeregt, ihre Ausführungen in einen begründeten, logischen Zusammenhang zu bringen, der dem Gegenstand angemessen ist und der sich für die Hörer unmittelbar aus dem Vortrag heraus erschließt.

Entscheidend ist, dass Sie sich dessen bewusst sind, was Sie sagen wollen, dass Sie Ihr Argument logisch und schrittweise entwickeln und klar artikulieren. Setzen Sie wo sinnvoll und notwendig Ihre empirische Basis ein, und bleiben Sie dabei eng an der wissenschaftlichen Substanz dessen, was Sie vorstellen. 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 keiner 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 ist es hilfreich, zum Abschluss des Vortrags den Bogen zur Ausgangsfrage zu schlagen und nochmal kurz darauf zurückzukommen. Dabei sollten Sie vor allem auch daran denken, jenseits des spezifischen untersuchten Gegenstandes einige allgemeine Konsequenzen zu benennen, die sich daraus ergeben. Die Stärke wissenschaftlicher Argumentation liegt auch in der Geographie weniger in der empirischen Durchdringung des einzelnen Falls (oder Materials) *an sich*, sondern vielmehr in seiner nachvollziehbaren, plausibel begründeten Abstraktion und Generalisierung.

Umfang, *timing*, Probelauf

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 (s. u.). Ein sehr verbreitetes Phänomen ist dabei, dass allgemein wohl bekannte Begründungskontexte für die in einem Vortrag behandelte Frage lang und breit rezipiert werden, während genau die spannenden Punkte zum Schluss eines Vortrags (zu welchen Ergebnissen bin ich gekommen, inwieweit sind diese neu, weichen vom bestehenden Wissen ab?) unter Zeitdruck durchgehechelt werden ... oder aber per se dem Zeitlimit zum Opfer fallen.

Hier liegt vielleicht eines *der* Probleme wissenschaftlicher Vorträge, vom inhaltlich „Nicht auf den Punkt kommen“ abgesehen. Woran liegt das? Vermutlich weil man für mündliche Vorträge grundsätzlich mehr Zeit braucht 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 Zeitbudgets grundsätzlich immer bewusst. Und vergessen Sie nicht, dass Zeitverzögerungen unhöflich gegenüber den später Mitvortragenden sind (oder aber die Geduld und das Aufnahmevermögen des Publikums strapazieren können). Also: veranschlagen Sie in der Planung eines Vortrags grundsätzlich eine Zeitreserve. Diese kann durchaus einen gewichtigen Teil des gesamten Zeitbudgets umfassen (10-15 %). Und: üben, üben, üben!

D. h.: 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 Probelaufe 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 (ein- oder eineinhalbzeilig). Dies hängt aber stark vom individuellen Stil und insbesondere Tempo ab.

Medienunterstützung

Auch dies ist ein wichtiger Punkt in der Vorbereitung auf einen Vortrag, wiewohl er den inhaltlichen Grundfragen (Aussage, Begründung, Zuspitzung) prinzipiell nachgeordnet sein sollte. Denn: Medien sollten 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 geht es ganz ohne, manchmal reicht eine OHP-Folie mit einer Übersicht über wesentliche Inhalte und Aussagen. In vielen Fällen kann auf opulente „Präsentationen“ verzichtet werden. Nachfolgend aus gegebenem Anlass (s. o.) einige Hinweise zu drei grundlegenden Formen von Medienassistenz des wissenschaftlichen Vortrags:

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

Die besondere 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 kann sich ggf. auch auf kleine Hilfsmittel wie Spickzettel, Karteikärtchen u. ä. stützen, vor allem damit die klare Struktur nicht verlorenggeht.

Diese Vortragsform 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.

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 ist in der Wissenschaft stark auf dem Rückzug, wenn man sie auch immer wieder nicht nur von älteren KollegInnen praktiziert erlebt. Sie wird heute regelmäßig 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). Für den wissenschaftlichen Vortrag hat die Orientierung am Manuskript den Vorzug der großen Deckungsgleiche zwischen konzentrierter Vorbereitung und Wiedergabe in der Vortragssituation. Alle diejenigen, die beim Vortrag auf „Nummer Sicher“ gehen wollen, dass wirklich jeder Satz „sitzt“, können sich mit einem Manuskript vorbereiten und versuchen, darüber auch Sicherheit in der Vortragssituation zu erreichen bzw. zu erlernen.

Allerdings ist auch diese Vortragsform voraussetzungsvoll, denn sie stellt nicht unerhebliche 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. Essentiell sind kurze Sätze und ein einfacher Satzbau. Das Publikum sollte mit klar und stringent formulierten Aussagen angesprochen und nicht durch Schachtelsätze oder Endlosschleifen (berühmt: Edmund Stoiber) verwirrt werden.

Hauptsätze, Hauptsätze, Hauptsätze!

Kurt Tucholsky, Ratschläge an einen guten Redner

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. Ebenso weit verbreitet sind Karteikarten, sowohl mit Text als auch mit Stichworten. Erfahrene Vortragende lesen auch lebendig vom DIN A4-Manuskript ab. Selbst unerfahrene Studierende können versuchen, mit Unterstützung durch das Manuskript ihre Unsicherheit beim Vortrag abzubauen. 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. Natürlich lässt sich auch ein textbasierter Vortrag an ausgewählten Stellen durch Abbildungen etc. illustrieren, muss also keineswegs auf den sprachlichen Ausdruck beschränkt sein und insofern dem Klischee des monotonen Papiervortrags entsprechen. Entscheidend ist auch hier, worauf Sie den Schwerpunkt setzen wollen.

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, Pläne, Luftbilder!). Verglichen mit der OHP-Folie ist der Einsatz des Visuellen komfortabel, zügig und zudem „raschelfrei“ geworden. Schließlich wird die Vortragsvorbereitung durch Standards 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 gilt zum einen für übertriebene Äußerlichkeiten, denen vielfach nur relativ schlichte Inhalte gegenüberstehen. Auch wurde die reduzierte sprachliche Kommunikation, die mit der bunten Bilderwelt der *PowerPoint*-Folien einhergeht, schon zum Anlass für eine ausführliche Kulturkritik gemacht (Parker 2001, Tufte 2003). Aus diesem Grund wurde „*.ppt“ auch schon zum Gegenstand eines DFG-Vorhabens über den Wandel wissenschaftlicher Kommunikation an sich gemacht (vgl. Degenhardt et al. 2006). Beide Aspekte enthalten gute Argumente, die durchaus Verbreitung verdienen. Nachfolgend daher einige 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 allgemeine 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 und wider die eigene Intuition dann doch noch ein paar Folien produziert, auch wenn dies der Sache nach keinen besonderen Mehrwert erbringt. Diesem Druck sollte man sich m. E. aber nicht aussetzen.

Das Medium *PowerPoint* will zweifellos mit Bedacht eingesetzt werden. Der *worst case* ist das Vollstopfen von Präsentationen mit Sachen, die entweder überflüssig oder störend sind, insbesondere die optische Darstellung von Schrift, die besser zum gesprochenen Wort passt. Hier meine Favoriten aus der Liste der zeitgenössischen Präsentationsfolter, zusammengestellt aus einer

Vielzahl von quälend empfundenen Vortragssituationen, deren schlechte Präsenz oft von selbst guten Inhalten ablenkt:

- die Abwesenheit einer substanziellen, inhaltlich begründeten Aussage,
- optische Präsentation weitgehend verschriftlichter Sachverhalte, Einsatz von Textfolien für Triviales (das *eine* Extrem),
- dabei Verwendung briefmarkengroßer, vom Publikum kaum lesbarer Schriftgrade,
- Einsatz von 45 oder mehr Folien für einen Vortrag von max. 20 oder 25 Minuten Dauer (das *andere* Extrem), als Folge dieser Bilderflut hohes bzw. wachsendes Vortragstempo,
- lange+breite Darstellungen von „Gliederungen“, Anlass und Hintergrund eines Vortrags, während dessen ein guter Teil der knappen Vortragszeit verrinnt,
- von rechts und links oder von oben und unten hereinfliegende Animationen, unproportionale Schriften oder knallige Bilder,
- Verwendung geschmackloser bzw. 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. *anschaulicher*, *detaillierter* und *schneller* vermittelbar sind als per gesprochenem Wort. In diesen drei zentralen Eigenschaften erschöpft sich in aller Regel der Mehrwert dieses Programms! Nicht mehr, aber auch nicht weniger. Geben Sie zu Beginn 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, die Sie in Maßen und an den richtigen Stellen durchaus zeigen sollten. Planen Sie aber die entsprechende Zeit ein, die das Publikum zur Aufnahme der Inhalte benötigt.

Mehr muss nicht sein. Man sollte auch mit *PowerPoint* nicht alles das tun, was möglich ist, sondern nur das, was der jeweiligen Aufgabe angemessen ist. 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 insbesondere Farbe im Vorder- und Hintergrund um. Der Augenarzt empfiehlt für die Vermittlung von Schriftsprache weiterhin das bewährte schwarz-auf-weiß-Muster, nicht weiß auf schwarz, grün auf blau oder andere Schrillheiten.

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

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 deutlicher 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: Nun komme ich zum nächsten Punkt, ich möchte Ihnen jetzt meine Ergebnisse vorstellen ... – stellen Sie sie einfach vor!

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 Präsentationwand! Meine persönliche Empfehlung ist auch, am Pult bzw. am Rede-

platz stehenzubleiben und nicht hin und her zu laufen. (Hierzu gibt es durchaus verschiedene Meinungen, ich persönlich werde aber durch zuviel Mobilität eher abgelenkt). Um ein hektisches Hin-und-her in der Bedienung des PC zu vermeiden, bieten sich auch ein Fernbedienungs-Stick oder eine Funk-Maus an: damit kann größtmögliche Freiheit am Stehpult oder vor dem Publikum erreicht werden, unabhängig von Tastatur, Netzkabellänge etc.

Stimmbildungskurse gelten durchaus als hilfreich, wenn man seine Vortragsperformance optimieren will und noch die richtige Modulation zwischen schrill und leise sucht. Wenn Sie wissen, dass sie beim Reden zu trockenem Hals neigen, denken Sie rechtzeitig vorher daran, die Veranstalter um ein Glas Wasser zu bitten.

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 für einen gelungenen Vortrag verschafft.

Rahmenbedingungen: Vortragsraum und Sitzungsleitung

Auch gut vorbereitete Vorträge sind darauf angewiesen, dass die Rahmenbedingungen stimmen. Dies gilt insbesondere für den Vortragsraum und technische Hilfsmittel (wie Pult, Leinwand, Beamer etc.), aber auch für eine konzentrierte, stringente Sitzungsleitung. Kritische Punkte beim Vortragsraum sind die optimale Anordnung von Vortragenden und TeilnehmerInnen, das richtige Licht und vor allem gebrauchsfähige technische Hilfsmittel. Es sollte selbstverständlich sein, dass Sie nicht *vor* der Leinwand stehen, auf die Inhalte projiziert werden ...

Overhead und Beamer sollten so funktionieren, dass sie erkennbare oder besser: gut lesbare Abbildungen zulassen, wenn Sie Medien einsetzen. Auch die Situation am Stehpult will bedacht sein: Soweit man nicht frei spricht, benötigt man Fläche zur Ablage von Manuskriptseiten oder Karteikarten. Sehr oft wird diese Fläche heute durch ein Notebook oder eine PC-Tastatur belegt, was sehr störend sein kann. Tastaturen, Kabel etc. bringen die Redner nicht selten durcheinander, bevor sie überhaupt mit ihrem Vortrag begonnen haben.

Leider wird das Ausufern von Vorträgen und oft ganzen Tagungen durch inkompetente Sitzungs- und Diskussionsleitungen begünstigt. Zeitmanagement ist aber unverzichtbar. Als Vortragende seien Sie gut beraten, Ihr Zeitbudget abzufragen bzw. vor Ort nochmal bestätigen zu lassen. Als Sitzungsleiter sollten Sie sich verpflichtet fühlen, die Vortragenden a) über ihr Zeitbudget zu informieren und b) diesen jeweils nach zwei Drittel der Redezeit bzw. kurz vor deren Ende ein Signal zu geben, zum Schluss zu kommen. Auch die Kunst einer aufmerksamen Sitzungsleitung, die zwischen „langer Leine“ und punktueller, aber konsequenter Intervention abgewogen ist, will geübt sein. Und denken Sie daran: Nicht Ihr Hinweis auf das Zeitlimit ist unhöflich, sondern der überziehende Redner ...!

Zum Schluss: 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. Viel Erfolg!

Kurzbibliographie zum Weiterlesen

Degenhardt, Felix 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/index.asp?id=1307&view=pdf&pn=tagungsberichte>)

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, Jochen (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 muss.

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

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

Parker, Ian (2001): Absolute Powerpoint. Can a software package edit our thoughts? In: The New Yorker, 28.5.2001. Im Netz z. B. unter <http://www.nbc-links.com/miscellaneous/AbsolutePPT.pdf>

Eine der ersten und weiterhin lesenswerten Kulturkritiken von Power Point.
Schätzlein, Frank, 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 Vor-
träge u. v. a. m.*

Tufte, Edward (2003): The Cognitive Style of PowerPoint. Cheshire (s. a.
Tufte, Edward: "PowerPoint is Evil". Wired 11.09, September 2003).

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

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

*In ihrer knappen Form (< 3 S.) eine ultimative Zusammenstellung von Hin-
weisen für gute oder schlechte Redner. Auf wenigen Seiten die wichtigsten
Empfehlungen für gelungene Vorträge, aber auch abschreckende Beispiele.*