

Merkblatt zur Gestaltung eines Seminarvortrags

Klaus Bergner
bergner@informatik.tu-muenchen.de
8. November 1993

1 Vortrag

- Das Wesentliche aus der zu bearbeitenden Literatur exzerpieren, ohne die gesamte Arbeit vorzutragen; unwichtige Details auslassen.
- Kritische Distanz zum Thema wahren: eigene Beurteilung des Stoffes versuchen (z.B. Eignung und mögliche Anwendungsgebiete bestimmter Verfahren, Vor- und Nachteile von Systemen).
- Prägnante Beispiele helfen, abstrakte Sachverhalte besser zu verstehen.
- Formeln und Programmcode erst nach informeller Erklärung zeigen und ausführlich erklären.
- Rede so vorbereiten, daß Teile bei Zeitnot weggelassen werden können.
- Die Redezeit mindestens 25% kürzer planen als die verfügbare Vortragszeit (wegen Fragen, Diskussion).
- Auf Fragen aus dem Publikum während des Vortrags immer eingehen, nie abweisend oder unwirsch reagieren. Falls die Fragen überhandnehmen und die Zeit für unverzichtbare (!) Teile des Vortrags knapp wird, sollte man dies den Zuhörenden mitteilen und sie darum bitten, Fragen möglichst erst nach dem Vortrag zu stellen.
- Wer wenig Erfahrung mit Vorträgen hat, sollte den vollständigen Vortrag mit den fertigen Folien unbedingt mindestens einmal (möglichst vor kritischem Publikum, nur im Notfall allein) im voraus halten; solche Generalproben helfen auch sehr bei der Bestimmung der Vortragslänge.
- Den Text des Vortrag nicht ablesen oder auswendig herunterbeten: selbst eine manchmal stockend oder mit Pausen gehaltene, freie Rede bringt den Zuhörenden mehr.
- Nicht nur vorlesen, was auf den Folien steht: zusätzliche Informationen und Erläuterungen sind zum Verständnis äußerst wichtig.
- Es ist meistens sehr hilfreich, die ersten Sätze des Vortrags auswendig zu lernen, da dann der Einstieg wesentlich leichter ist.
- Es empfiehlt sich meist, den Vortrag im Stehen zu halten. Entspannt und gerade stehen, Füße etwa schulterbreit auseinander, Hände für Gestik benutzen. Nicht dauernd nervös hin- und herlaufen, aber auch nicht wie festgenagelt an einer Stelle stehenbleiben.

- Beim Vortrag den Blick der Zuhörenden durch Zeigen auf Texte und Graphiken führen. Entweder mit einem genügend spitzen Gegenstand (Bleistift) direkt auf der Folie zeigen (Vorteil: Blickkontakt gut möglich; Nachteil: es kann leicht einigen Zuhörenden die Sicht verdeckt werden) oder mit einem Zeigestab an der Projektionsfläche (Nachteil: es besteht die Gefahr, daß man sich vom Publikum abwendet und nur noch zur Leinwand spricht).
- Merktzettel kommen leicht durcheinander und sollten deshalb nummeriert sein. Wenn zu viel darauf steht, verwirren sie mehr, als sie helfen.
- Vortragende müssen jeweils am Anfang ihres Vortrags(-teils) ihr Thema und ihren Namen nennen.
- Beim Reden öfter Blickkontakt zu den Zuhörenden herstellen. Laut reden. Redepausen machen. Nicht zu schnell reden. „Ähm“-Laute vermeiden.

2 Folien

- Anzahl der vorzubereitenden Folien nach der Faustregel: ca. 4 Minuten pro Folie (z.B. höchstens 12 Folien bei 45 Minuten Redezeit).
- Schriftgröße mindestens 5 mm für kleine und 7 mm für große Buchstaben.
- Folien sollten durchnummeriert sein.
- Folien im Querformat sind oft (besonders in niedrigen Räumen) besser geeignet als Folien im Hochformat.
- Höchstens 15 Zeilen pro DIN-A4-Hochformat-Folie bei Ausnutzung der ganzen Seite, höchstens 11 Zeilen pro DIN-A4-Querformat-Folie.
- Falls eine schriftliche Ausarbeitung gefordert ist, kann diese nicht für die Folien verwendet werden (zu viele Informationen, zu kleine Schrift).
- Die Verwendung von Farben fördert i.a. die Übersichtlichkeit sehr (Beschriftung in den Farben blau, schwarz und grün; rot allenfalls zur Markierung oder in Zeichnungen und gelb am besten gar nicht).
- Folien können ohne weiteres per Hand geschrieben und gezeichnet werden (wenn die Handschrift des Schreibers das zuläßt).
- Zum Vortrag Leerfolien und Folienstifte mitbringen (für evtl. nötige Korrekturen oder Veranschaulichungen bei der Beantwortung von Fragen).
- Auf der ersten Folie sollten Thema und Namen der Vortragenden stehen.
- Die Folien sollten rechtzeitig für die Generalprobe einige Tage vor dem Vortragstermin fertig sein (auf keinen Fall erst am Tag des Vortrags).