

Vortragstechnik

Prof. Dr. Thomas Ludwig

Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

Institut für Informatik

Abteilung für parallele und verteilte Systeme

Email : t.ludwig@computer.org

Gliederung

Einarbeitung, Vorbereitung

Inhalt

Ausarbeitung der Folien

Form

Abhalten des Vortrags

Präsentation



Gliederung

- ◆ **Inhalt**
- ◆ Form
- ◆ Präsentation

Inhalt: die Informationen

Vortragsvorbereitung

- Sammeln
- Sichten
- Selektieren
- Bewerten
- Verstehen
- Aufarbeiten
- Gliedern
- Ordnen

Inhalt: Materialauswahl

Auswahl des Materials

- **Nicht:** Was kann ich alles erzählen
- **Sondern:** Was sollen die Zuhörer lernen

Leitfrage z.B.: Was sind die drei wichtigsten Aussagen, die die Zuhörer mitnehmen sollen?

Randbedingung: begrenzte Vortragszeit

Inhalt: zur Zeitplanung

- 90 Minuten Zeit, davon 70 für Vortrag
- Probevortrag halten (normale Lautstärke)
- Sollzeiten festlegen
- Optionale Themen/Folien festlegen
 - Vorsicht: erfordert Konzentration
- Erfahrungswert: 2-3 Minuten pro Folien

Inhalt: meine Methode

Methode Ludwig 😊

- 70 Minuten = 30 Folien
- Titel, Einleitung, Schluß. Bleiben 27.
- Z.B. ca. 5 Themenbereiche: 5 Folien/Bereich
- 5 Hauptüberschriften, je 5 Unterüberschriften ergibt 25 betitelte Folien
- 5 Stichpunkte auf jede Folie
- FERTIG (fast)

Inhalt: die Gliederung

- Nicht nur: irgendwo vorhanden
- Sondern: für Zuhörer erkennbar

Hilfsmittel: Wegweiser

- Was wissen wir schon?
- Was wollen wir von hier aus erfahren?

Inhalt: Aufarbeitung

Fragen

- Wie stelle ich den Stoff dar?
- Was sind die Ziele / die Zielgruppe?

Vorgehensweise

- Motivation
- Beispiele
- Kritische Bewertung



Gliederung

- ◆ Inhalt
- ◆ **Form**
- ◆ Präsentation

Form: die Folien

Wozu Folien?

Die Folien sollen den Zuhörer beim Verfolgen des Vortrags unterstützen

- Lesbar, übersichtlich
- Sollen Gesprochenes betonen
- **Nicht:** ablenken, dominieren

Folien: Lesbarkeit

- Querformat
- Sans-Serif-Schriften (Helvetica, Arial)
- Schriftgrößen beachten

- Farbe / Hintergrund
 - Am besten: dunkel auf weiß
 - Farbe sparsam, systematisch als Signal
 - **Keinesfalls**: unruhige Hintergrundmuster



Folien: Schriftentest



28 Punkt Text

28 Punkt Text

20 Punkt Text

20 Punkt Text

18 Punkt Text

18 Punkt Text

16 Punkt Text

16 Punkt Text

14 Punkt Text

14 Punkt Text

12 Punkt Text

12 Punkt Text

Folien: Schriften

Wozu machen Sie sich die Mühe mit Folien, wenn es dann keiner lesen kann?

Folien: Graphiken etc.

- Sparsam gestalten, nicht zu viele Details
- Beschriftung etwa gleich Größe wie der Text
- Vorsicht bei Bildern vom Scanner
- Vorsicht bei starken Farben
 - U.u. auf Folie oder über Beamer nicht erkennbar

Form: Foliengestaltung

- Stichpunkte statt ganzer Sätze
- Nur ein Thema pro Folie
- Animationen
 - Sinnvoll bei komplexen Graphiken und Abläufen
 - Bei Text eher vermeiden
 - Bei Folienübergängen eher vermeiden

Form: die Gliederung

- Vortragstitel und Name
- Grobgliederung
- Wiederholungen sparsam / sinnvoll verwenden
- Zusammenfassungen: nach wichtigen Abschnitten und am Ende des Vortrags
- Wenige Vorwärtsverweise, besser: rückwärts
- Offene Probleme benennen
- Literaturangaben: Bücher, Weblinks



Gliederung

- ◆ Inhalt
- ◆ Form
- ◆ Präsentation

Präsentation: Lampenfieber

Mittel gegen Lampenfieber

- Gute und rechtzeitige Vorbereitung
- Sich auf den Vortrag einstimmen
Freuen Sie sich darauf, uns etwas Interessantes erzählen zu dürfen
- Der Vortrag ist keine Prüfung, sondern eine Chance, etwas zu lernen

Präsentation: der Ablauf

- ◆ Bühne vorbereiten
 - Beamer, Overheadprojektor, Tafel usw.
- ◆ Ankommen
- ◆ Frei vortragen
- ◆ Kontakt zum Publikum halten
 - Blickkontakt, Haltung, Gestik
 - Feedback aufnehmen

Zusammenfassung

Sie halten den Vortrag für Ihre Zuhörer!

- Leitfrage: was sollen die Zuhörer lernen?
- Folien sollen eine Hilfe für den Zuhörer sein
- Freuen Sie sich darüber, dem Publikum etwas zu geben!

Literaturhinweise

- ◆ Emil Hierbold

Sicher präsentieren – wirksamer vortragen

Ueberreuter, 2000, ca. 100DM