
Wie gestalte ich einen Vortrag?

Eine kleine Hilfe

Inge Hengl



Es ist schwierig, einen guten Vortrag zu gestalten. Der Druck zu einer perfekten Präsentation wird immer höher. Jeder versucht, durch aufwendige Präsentationsmedien mehr Aufmerksamkeit zu gewinnen. Doch der wirkliche Erfolg liegt nicht in einem vorgefertigten Schema, sondern in der Individualität.

Dieses Heftchen ist kein Rezept für einen guten Vortrag, es ersetzt keineswegs Literatur und Seminare. Es soll nur eine Hilfestellung sein, um häufig gemachte Fehler zu vermeiden.

Inge Hengl



Institut für Wassergüte und Abfallwirtschaft

Technische Universität Wien

A-1040 Wien, Karlsplatz 13/226.4

email: inge.hengl@iwa.tuwien.ac.at

Wien, 1998

Stichworthafte Bemerkungen, was man bei einem Vortrag beachten sollte

Der Vortrag	1
Das Thema	1
Die Vorbereitung	2
Das Medium	2
Der Ablauf	3
Die Datenaufbereitung	4
Die Gestaltung	4
Grafiken und Diagramme	6
Zum Schluß	8

Der Vortrag

Das Wesen eines guten Vortrages besteht im Vortragenden selbst und im Aufbau der Präsentation. Zum Schluß soll der Zuhörer nicht beeindruckt von der Technik rundherum sein, sondern verstanden haben, wovon gesprochen wurde. Sein Interesse soll geweckt werden.

AAAAAA (Aller Anfang anders als alle Anderen)

Der erste Eindruck ist der wichtigste !

- **Nicht verbaler Eindruck:** Der optische Eindruck ist der erste Eindruck (Bewegung und Körperhaltung, Kleidung, Mimik, Gestik, Blickkontakt)
- **Verbaler Eindruck:** Lautstärke, Geschwindigkeit, Sprachmelodie, Dialekt, Formulierung (Sie-Standpunkte sprechen den Zuhörer persönlich an)

Detailinformationen gehören in die Diskussion und in die Unterlagen (ein Herunterlesen von den Folien langweilt).

Unterlagen teilt man besser nach dem Vortrag aus, dann behält man das Interesse der Zuhörer (Der Vortragende bleibt der Mittelpunkt, Höhepunkte gehen nicht verloren).

Auch das Vortragen will geübt sein, also üben, üben, üben!!

Das Thema

- **Was** will ich aussagen?
- **Wie** will ich argumentieren?
- **Welche** Begründung habe ich?
- **Welche** Einwände sind zu erwarten?
- **Wie** will ich auf Einwände reagieren?
- **Was** soll anders werden durch diese Präsentation?

Die Vorbereitung

- Aufbereitung des Themas
- Auswahl des Präsentationsmediums (bzw. Kombination)

wenn möglich:

- Vertrautmachen mit der Räumlichkeit (Beleuchtung, Verdunkelungsmöglichkeit, wie sitzt das Publikum, etc.)
- Überprüfung der technischen Einrichtungen (Funktion der Tafel, des Overhead- oder Diaprojektors bzw. anderer Präsentationsmedien)

Das Medium

Die Vortragsmedien sollen den Vortragenden nicht ersetzen, sondern nur seiner Unterstützung dienen.

Eine einfache Handskizze sagt oft mehr als die aufwendigste high-tech-Grafik!

Eine individuelle, spontane Präsentation ermöglichen

- Tafel oder
- Flip-Chart

Bessere Vorbereitung ist notwendig bei

- Overhead
- Diaprojektor
- PC und Overheaddisplay
- Video
- Video/Daten-Projektor
- LCD/DLP-Projektor
- etc.

Bei projizierenden Geräten ist darauf zu achten, daß sie meist zu wenig lichtstark sind.

Der Overheadprojektor ist für die Tageslichtprojektion, man soll keinesfalls die Fenster abdunkeln, da der Zuhörer sich nur mehr auf den Lichtpunkt konzentriert und nach kurzer Zeit die Konzentration verliert (das Projektionslicht ermüdet das Auge, daher sollte man den Projektor, wenn er nicht benötigt wird, abschalten oder die Verdunkelungsklappe davorgeben).

Medien die Verdunkelung benötigen, wie z.B. der Diaprojektor sind mit Vorsicht zu behandeln.

Bei Verwendung von Daten-Projektoren ist die Lichtintensität zu berücksichtigen.

Vorsicht auch beim Gestalten, am eigenen Bildschirm kann es ganz gut aussehen, aber wenn das Projektionsgerät nicht die gleiche Qualität liefert, ist der ganze Vorbereitung umsonst (Anzahl der Pixel am eigenen PC und am Projektionscomputer sollten übereinstimmen, sonst entstehen Ränder oder Teile fehlen).

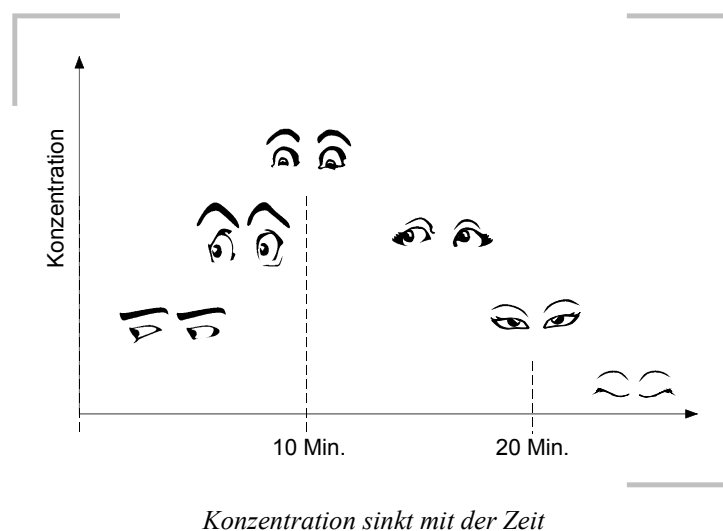
Auch auf die Auswahl der Zeigemedien (Zeigestab, Laserpointer, etc.) ist von Bedeutung, sie können die Aussage verstärken, aber auch ablenken, wie z.B. bunte Finger und ähnliches.

Der Ablauf

Der Präsentationsablauf sollte interessant gestaltet sein. Der Aufbau sollte wie eine Dramaturgie mit Höhen und Tiefen sein.

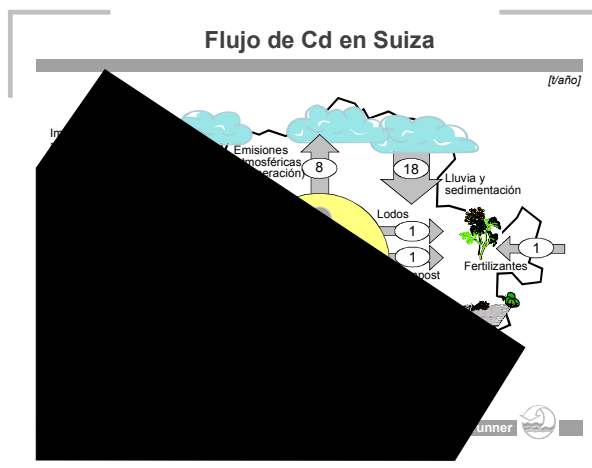
- **Einleitung** (Atmosphäre schaffen, Neugier wecken)
- **Hauptteil** (logischer Ablauf)
- **Schluß** (Zusammenfassung)

Die Konzentration läßt nach ca. 10 Minuten nach, daher sollte man immer wieder Höhepunkte setzen bzw. das Publikum mitmachen lassen (z.B. durch Rätselfragen, eine interessante Grafik, etc.).

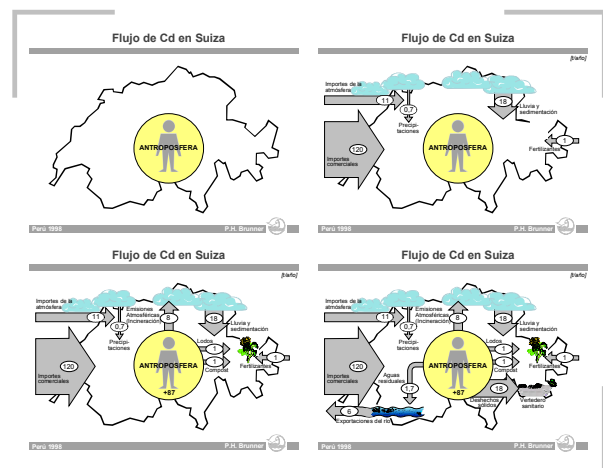


Die Datenaufbereitung

- Ein Bild sagt mehr als tausend Worte (Vorsicht vor Übervisualisierung)
- Das Auge sucht zuerst das Bild, dann den Text (besser eine Kurve als eine Tabelle)
- Übersichtliche Darstellung (weniger ist mehr)
- Nicht zu viele Folien (Folienmarathon ?). Ähnliche Grafiken mit nur kleinen Änderungen merkt das Publikum kaum. Es ist besser mit Overlaytechnik zu arbeiten. Hier wird die Aussage durch die Überlagerung mit einer anderen Folie bewirkt. Ein logischer Ablauf wird geschaffen. Die stückweise Abdeckmethode sollte vermieden werden, diese ändert die projizierte Lichtfläche, bzw. lenkt das Interesse des Zuhörers auf das „was wohl steckt dahinter steckt“ ab.



Nicht so ...



besser Overlay (ein Klebestreifen am Rand sichert eine exakte Überlage) - ein paar Schichten hält das Licht schon aus

Die Gestaltung

Das Sehen und Hören muß zusammenpassen (keine unnötigen Grafiken, diese lenken nur ab)
Eine Folie soll nur unterstützen, der Rest gehört in die Unterlagen.

Folien die aus einem Buch kopiert werden sollten nachbearbeitet werden (Schriftgröße!,
Unnötiges weg!)

Der Inhalt ist wichtig, Firmenlogos und unnötige Informationen sollen die Aussage nicht unterdrücken (Werbung ist wichtig, aber in Maßen!)

- **Aufbau**

- hierarchische Struktur (Überschrift, Punkte, Unterpunkte)
- pro Folie 1 Thema
- pro Thema höchstens 8 Zeilen
- maximal 36 Wörter
- max 30 Zahlen

- **Überschrift** sollte der interessante Aufmacher sein (z.B.: Vieviel Mist bis 2004 ?, nicht: Die Müllmenge bis zum Jahr 2004 in t)

- **Strichstärke** nicht zu dünn wählen (guter Test: einfach Grafik auf den Boden legen und schauen, ob noch alles gut erkennbar ist)

- **Schrift**

- Größe: Mindestens **18 Punkt** (>4 mm), wenn möglich einen fetten Schriftkörper
- Typ: abhängig davon, was präsentiert werden soll
Serifenlose Schrift wie z.B. **Arial** eignet sich für Blickpunkte, Stichworte,
Serifenschrift wie z.B. **Times New Roman** für Fließtext, sie ermöglicht viel Text schnell zu lesen (Serifen sind die kleinen Füßchen an den Buchstaben).
Es sollten aber nicht mehr als zwei Schrifttypen in einem Dokument verwendet werden

- **Farbgestaltung** (es gibt jede Menge Literatur über Farbe und Farbpsychologie)

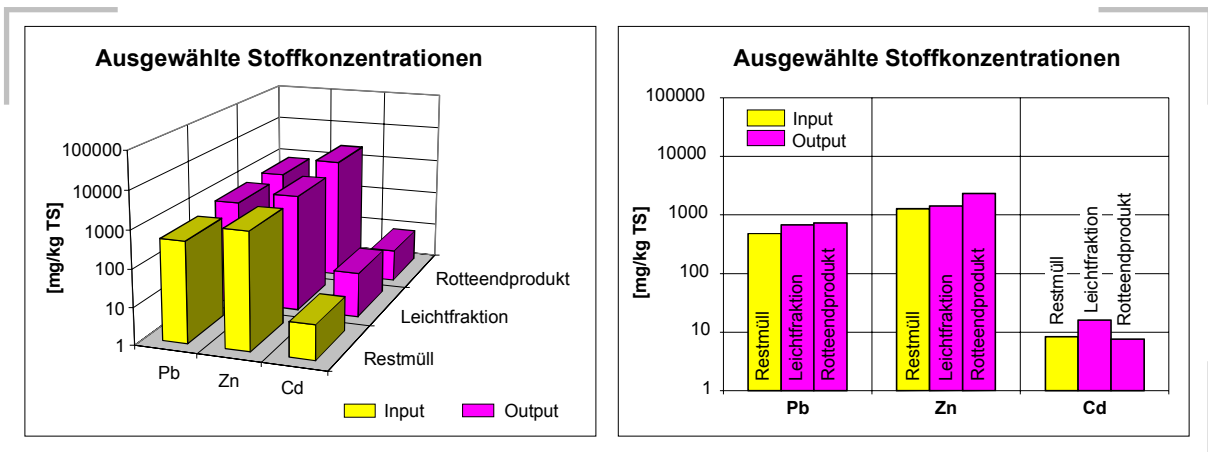
- je weniger Farben, umso größer die Wirkung. Farben sind gut zur Verdeutlichung, nicht zur Ausschmückung, es kann leicht die Effektivität verloren gehen. Farbkombinationen sollen sich in der Wirkung verstärken, nicht aufheben
- konsequent angewendete Farbwahl für ein bestimmtes Schema weckt die Aufmerksamkeit (wichtigste Information in der leuchtendsten Farbe)
- welches Produkt wird behandelt (Wasser in pink?)
- dunkle Flächen und Rahmen ziehen das Auge an
- gelb bis rote Schrifttöne sind schwer lesbar
- welches Präsentationsmedium, wie ist die Raumbelichtung? (die Lichtverhältnisse können die Farben verändern, und damit die Wirkung herabsetzen)

- **Format** (grundsätzlich Querformat, es gibt Projektoren, die vorne den Spiegel montiert haben, dort kann man die Folie nicht weiterrutschen). Nicht zu breit gestalten, da die Projektionsfläche meist weniger als 25x25 cm beträgt.

Grafiken und Diagramme

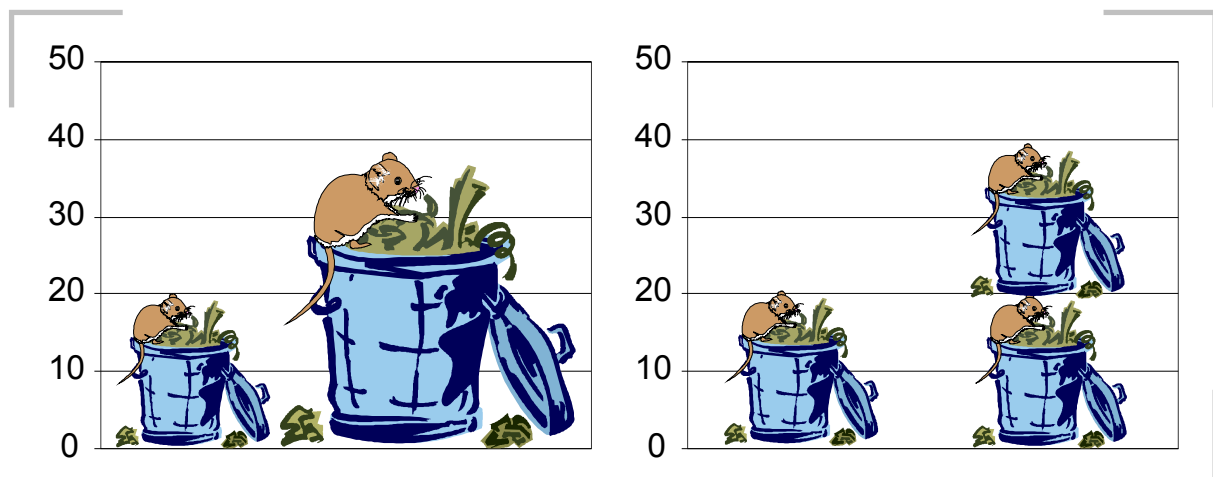
Grafiken sollen zum Text passen, nicht nur als witziger Aufputz (ev. einige zur Aufmunterung, aber Vorsicht vor Ablenkern!)

Diagramme: sind Tabellen vorzuziehen, da sie einen rascheren Überblick liefern (3-D Diagramme vermeiden, sie sind nur optischer Aufputz ohne Aussage)



besser eine Balkenfolge als ein 3-D-Diagramm

Vorsicht mit Darstellungen die ein Volumen oder eine Fläche vervielfachen. Ein Kreis doppelt so hoch ist nicht die doppelte Fläche!

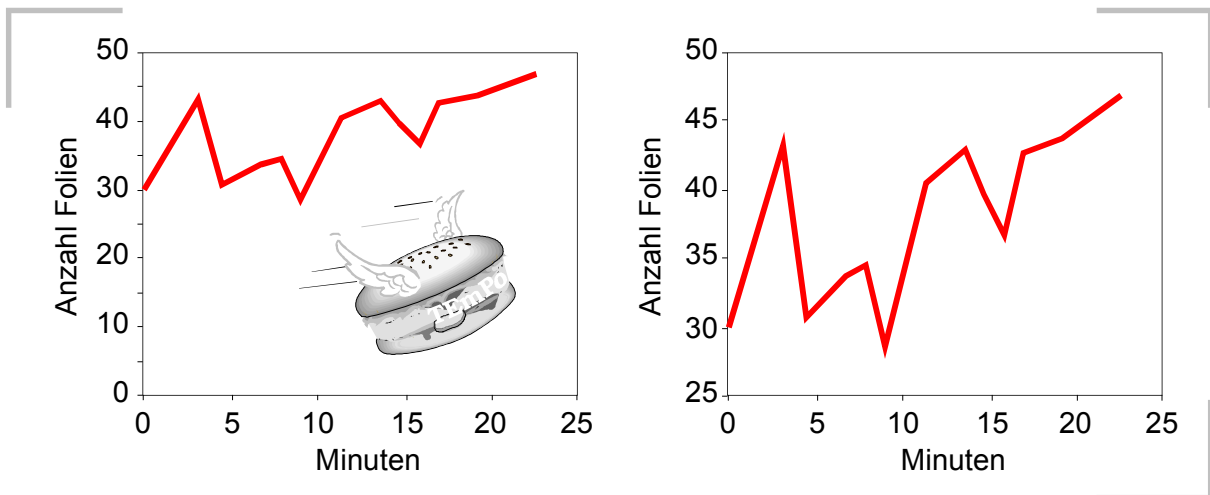


Der Kübel ist zwar doppelt so hoch, das Volumen aber ein mehrfaches

Bei Balkendiagrammen sollten alle Balken gleich dick sein.

Bei Diagrammen sollte der Nullpunkt nach Möglichkeit nicht versetzt werden, da dies die Aussage stark verfälschen kann (Ein harmloser Verlauf kann sehr negativ dargestellt werden).

Besonders gerne wird dies bei Liniendiagrammen gemacht, da unterhalb ein großer Leerraum entsteht. Hier kann man eventuell eine dazugehörige Grafik in einem zarten Farbton einbauen oder auch das Firmenlogo unterbringen.



Das Versetzen des Nullpunkts verfälscht optisch die Aussage (Grafik oder Logo füllt den Leerraum)

Bei Diagrammen darf nicht auf die Achsenbeschriftungen, Dimensionen und falls notwendig, auf eine Legende vergessen werden!

- Nur eine individuelle Vortragsweise kann wirklich erfolgreich sein.
- Nicht die aufwendigste Technik, sondern der Vortragende ist der Mittelpunkt.
- Hat sich der Zuhörer auf die Aufmachung, oder auf den Inhalt konzentriert?
- Ist die Aussage angekommen?

Es gibt viele wichtige Punkte, die man in Seminaren, durch Literatur und eigene Erfahrungen erlernen kann.

Am besten lernt man durch negative Beispiele (was ärgert mich an der Selbstdarstellung anderer, bei welcher Darstellung hab ich selbst am meisten profitiert, etc.)

Quellen:

Mielniczek, R (1998) „Power-Point-97“, ZID-Boku, Wien

Zavarsky, P. (1998) „Folien-Technik-Workshop“, GUPE, Graz

HP Hewlett Packard (1992) „Eine Anleitung zum Gebrauch von Farben“

Diverse Literaturzitate in Handbüchern zu EDV-Programmen.

Für das Reviewing bedanke ich mich bei:

Michael Hengl

Thomas Krennert

Albena Kisliakova und Elfi Pernsteiner danke ich für die Rechtschreibprüfung

Den Inhalt dieses Heftchens finden Sie auch in unserer Homepage unter: <http://www.iwa.tuwien.ac.at>
Abfallwirtschaft und Stoffhaushalt, in Publikationen und an einigen weiteren Stellen (*leicht zu finden*)

