

# Generelle Vortragstipps

Mike Heilemann & Nina Morgner

17.10.2019

Frankfurt, PCI Seminar

# Was macht einen guten Vortrag aus?

Keine Langeweile

Die Fragestellungen sollen einem bewusst werden

Die Erklärungen sollen interessant sein

Die Vortragenden sollen nicht so wirken, als wäre ihnen selber langweilig

Beispiele, wo das Gelernte nützlich ist

Der Vortrag soll für mich und meine Kommilitonen als Zielgruppe konzipiert sein.

Was wünschen Sie sich von einem guten Vortrag?

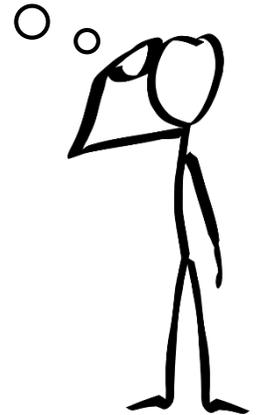
Die gelernten Fakten sollten stimmen

Verstehen worum es geht

Ich will jetzt einen Überblick über das Thema haben

Etwas gelernt haben....

Fragen zum Thema könnte ich jetzt selber (besser) beantworten



# Fragen sie sich selbst:

---

Hätte ich Lust mir  
meinen eigenen  
Vortrag anzuhören?

# 1. Kriterien eines guten Referats

Länge eingehalten

Struktur ist nachvollziehbar und  
Aufbau wird klar benannt

Zuhörer\*innen verstehen und  
behalten Gesagtes

# 1. Kriterien eines guten Referats

Beispiele werden genannt

Sinnvoller Medieneinsatz

Freier Vortrag

# Die 7 Schritte der Vorbereitung



# Schritt 1: PLANUNG

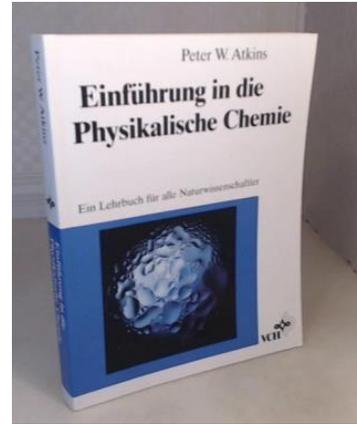
- Rahmenbedingungen klären
- Art und Ziel des Referats festlegen
- An die Zuhörer\*innen denken
- Den Inhalt bestimmen
- Vorbereitungsbesprechung mit Dozent\*in



Vorbereitung in der  
Gruppe

# Schritt 2: Material sammeln

→ Lesen sie sich ein.



→ Was sind die wichtigen Punkte, die sie unbedingt „rüüberbringen“ wollen?

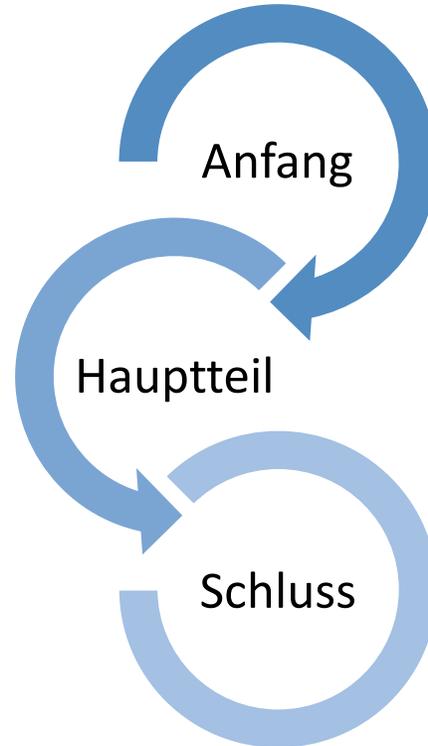
→ Was sind interessante Details?

# Schritt 3: GLIEDERUNG

---

→ Struktur festlegen: Was kommt in die **Einleitung**, den **Hauptteil**, den **Schluss**?

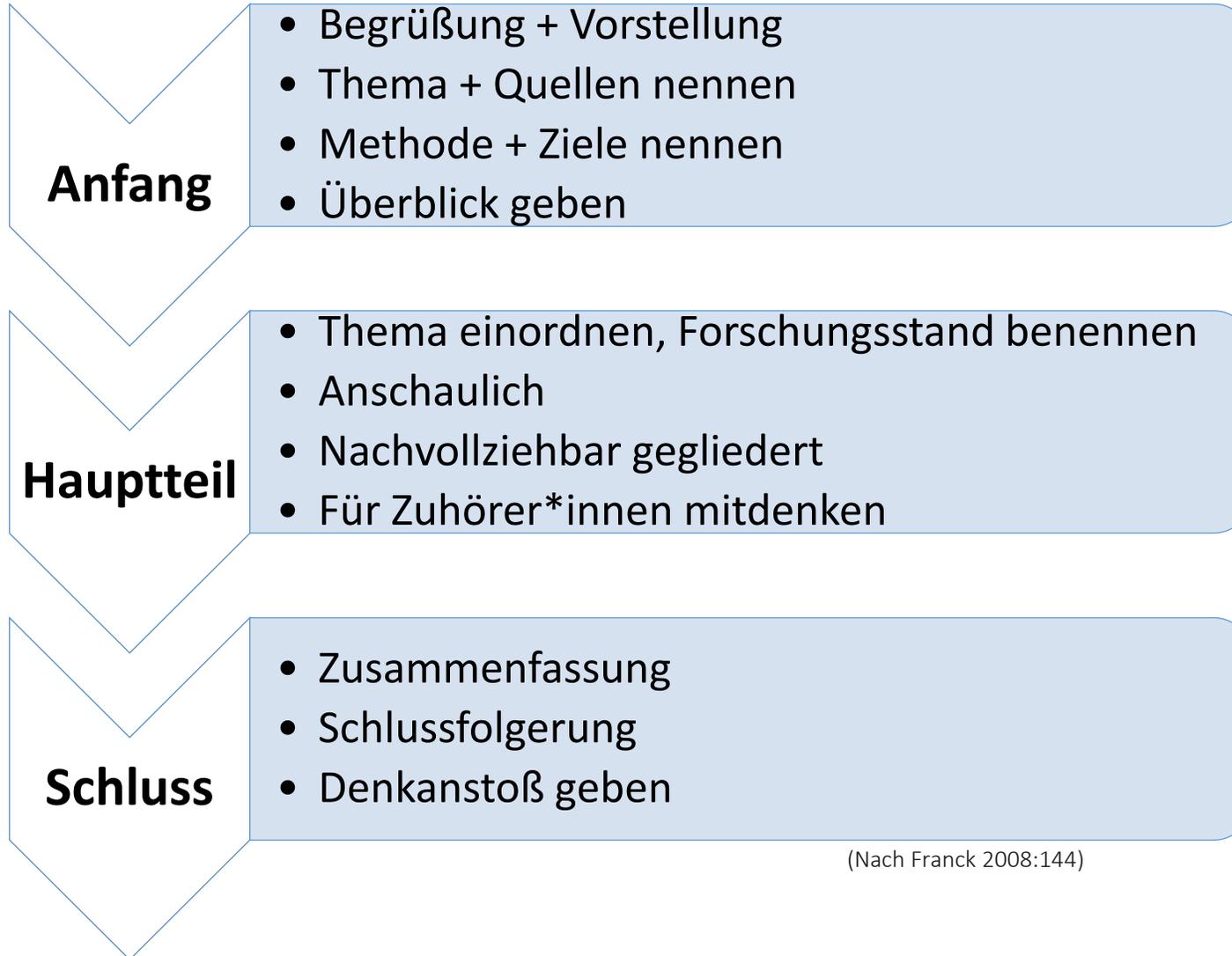
# Schritt 3: GLIEDERUNG



Was sind die **Funktionen** und **Besonderheiten** der drei Einheiten und wie sollen sie **aufgebaut** sein?



# Schritt 3: GLIEDERUNG



(Nach Franck 2008:144)



# Schritt 3: GLIEDERUNG

## Aktivierende Methoden

- interaktive MindMap
- geschlossene Fragen stellen, Antwort per Handheben
- Murmelgruppen
- Lautsprechermethode



Aufmerk-  
samkeit  
erlangen &  
aufrecht  
erhalten!

# Schritt 4: VISUALISIERUNG

- Medium wählen
  - PPP
  - Tafelbild (z.B. währenddessen entwickeln)
  - Handout
  - ...

→ Übersichtlich muss es sein!

Was präsentiere ich am besten in Textform?  
Was als Bild?  
Wo muss ich Formeln zeigen?



## Wie geht ihr vor?

- Karteikarten
- Fließtext, Stichworte
- MindMap

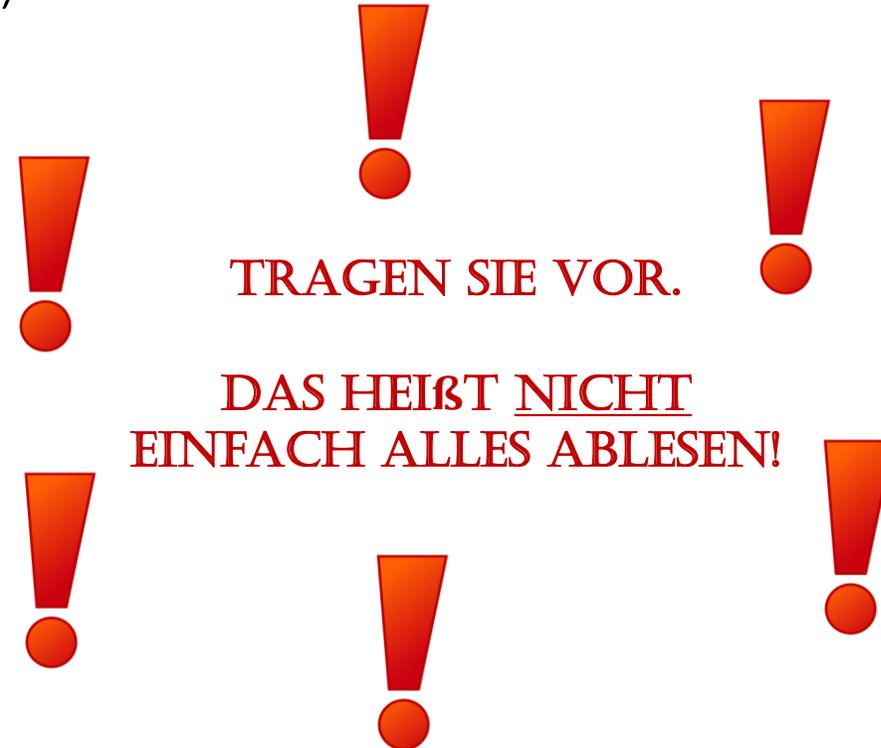
# Schritt 6: DAS HANDOUT

## Was muss rein?

- Angaben zur Veranstaltung, dem/der Dozent\*in, dem Thema und zu dir als Referent\*in
- Wichtigste Aussagen, Thesen, in der Reihenfolge, wie du sie auch vorträgst
- Grafiken, Abbildungen
- Verzeichnis der verwendeten Quellen

# Schritt 7: SPRECHPROBE

- freies Vortragen üben (am besten vor Publikum)
- an die Zuhörer\*innen denken
- überarbeiten



Das nehmen meine Zuhörer\*innen wahr

- Allgemeines Auftreten: Ausstrahlung, Körperhaltung, Motivation
- Sprechweise und Stimme: Sprechtempo, Füllwörter, Lautstärke, Stimmklang
- Rhetorik: Wortwahl, Satzbau, Redefluss, nachvollziehbare Argumentation
- Struktur: roter Faden
- Medieneinsatz: Übersichtlichkeit, Bezug zu den Folien

Ausreichend Zeit für die Vorbereitung einplanen

- (Thema analysieren, eingrenzen)
- (Literatur suchen)
- Texte lesen, auswerten
- Struktur festlegen
- Informationen aufbereiten, verdichten
- Überarbeiten

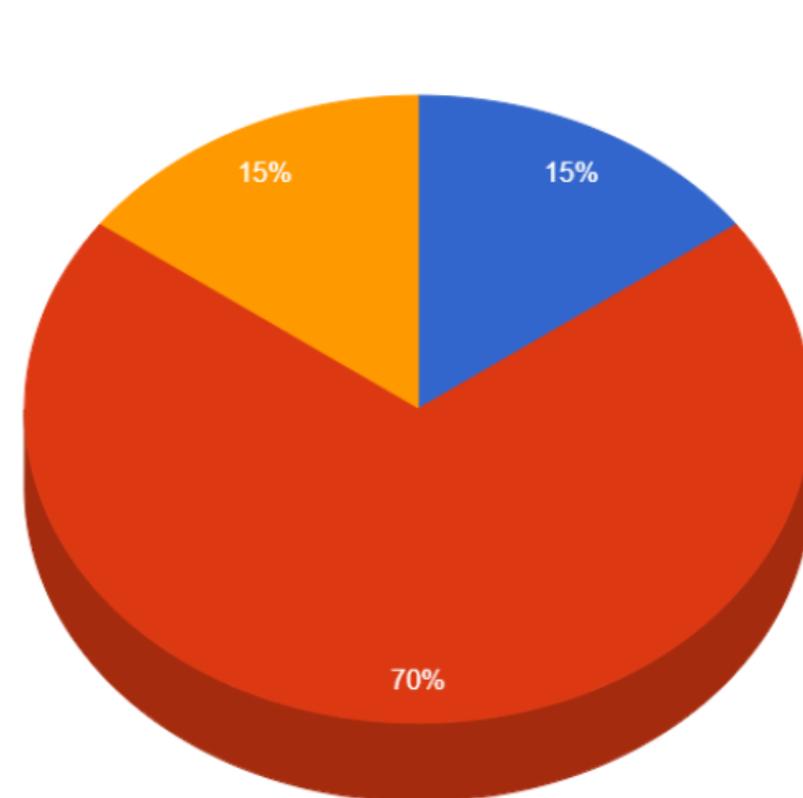
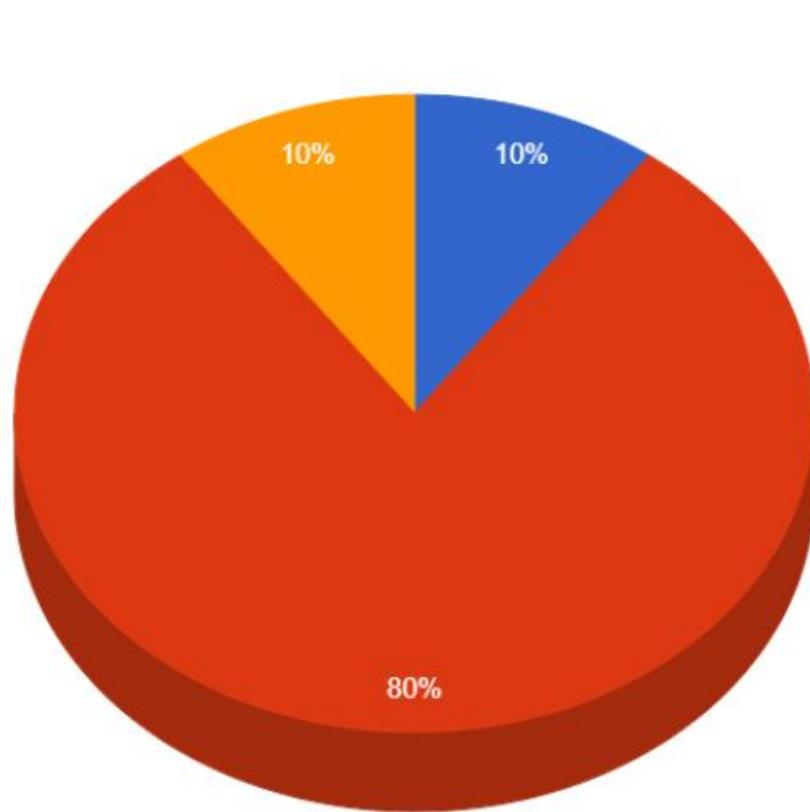
# 4. Zeitplan

---

Tipps:

- Zeit rückwärts planen
- Aufgaben einteilen
- Länge abschätzen
- Terminieren
- Fortschritt der Vorbereitung visualisieren

# 4. Zeitplan



**Notiere dir:**

- **Was möchte ich in Zukunft bei der Vorbereitung besonders beachten?**
- **Was gelingt mir gut, woran muss ich noch arbeiten?**

# Vortragstitel – evtl Untertitel

Name des Vortragenden

Datum

Ort/Veranstaltung

# Schlaue Tipps für Vorträge

Nina Morgner

17.10.2019

Frankfurt, PCI Seminar

Damit jeder weiß wer ich bin  
(wo ich mir schon die Mühe  
mache mich hier hinzustellen  
und zu reden....)

Damit meine Zuhörer glauben, ich hätte diesen Vortrag nur  
für sie zu dieser Gelegenheit erstellt. Da fühlen sie sich doch  
gleich viel wichtiger... 😊

# Gliederung

- Einführung / Motivation → Sagen Sie was sie sagen wollen
  - Themenblock 1
  - Themenblock 2
  - Theoretische Einführung
  - Beispiele
  - Themenblock 3
  - Zusammenfassung / Ausblick → Sagen Sie was sie gesagt haben
- Sagen Sie es
- Dann sollten wir doch hoffen können, daß alle jetzt wirklich wissen worum es ging...?

# Noch ein Tipp

Gestalten Sie Folien, aber auch Handouts oder Poster übersichtlich. Das bedeutet vor allem: nicht zu viel Text. Wenn sie eine Folie zeigen, dann werden die meisten Leute erstmal anfangen das zu lesen, was sie da hingeschrieben haben. Keiner hört ihnen mehr zu bis sie nicht alles gelesen haben. Das ist ja gar nicht das was man so will. Schreiben sie nur ein paar Schlagworte auf die Folie. Wenn sie Angst haben, daß sie vergessen was sie sagen wollen, machen sie sich lieber Notizen auf einer Karteikarte. Und üben sie den Vortrag.

Klar – wenn sie ein paar wichtige Formeln vorstellen müssen, dann sollten sie die auf jeden Fall auf die Folie schreiben. Keiner möchte sich gerne lange Formeln vorlesen lassen – das kann man dann ja eh nicht behalten. Aber auch davon sollten nicht zu viele auf eine Folie.

Eben ganz prinzipiell nicht zu viel schreiben. Denn schauen sie sich diese Folie jetzt mal an. Ansprechend sieht sie nicht aus - oder? Und sie haben an dieser Stelle vielleicht erst die Hälfte dessen gesagt, was sie sagen wollen. Aber ein drittel ihrer Zuhörer ist gerade eingeschlafen. Wenn ihr Vortrag direkt nach dem Mittagessen stattfindet wahrscheinlich sogar die Hälfte....

Also so eher nicht....

# Noch ein Tipp

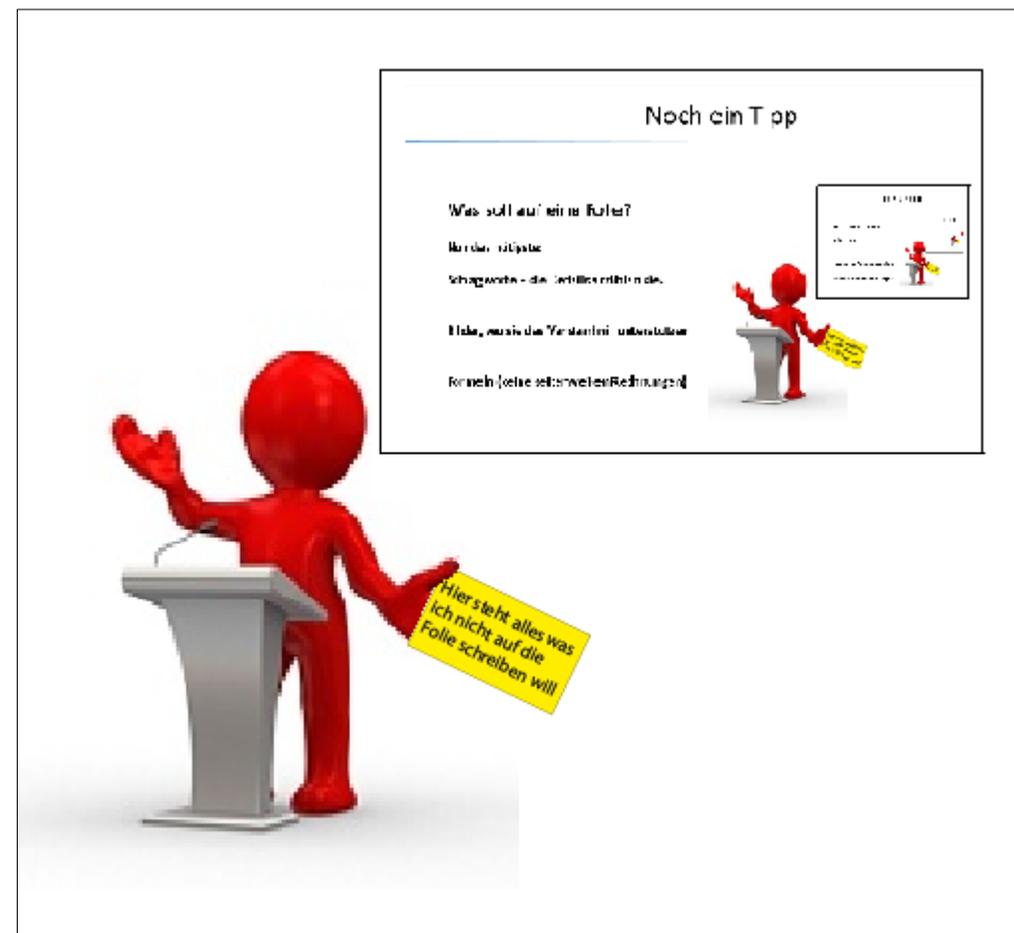
## Was soll auf eine Folie?

Nur das nötigste:

Schlagworte – die Details erzählen sie.

Bilder, wo sie das Verständnis unterstützen

Formeln (keine seitenweisen Rechnungen)



Stichwortkarten, statt seitenweise Text auf der Folie

# beim Vortragen...

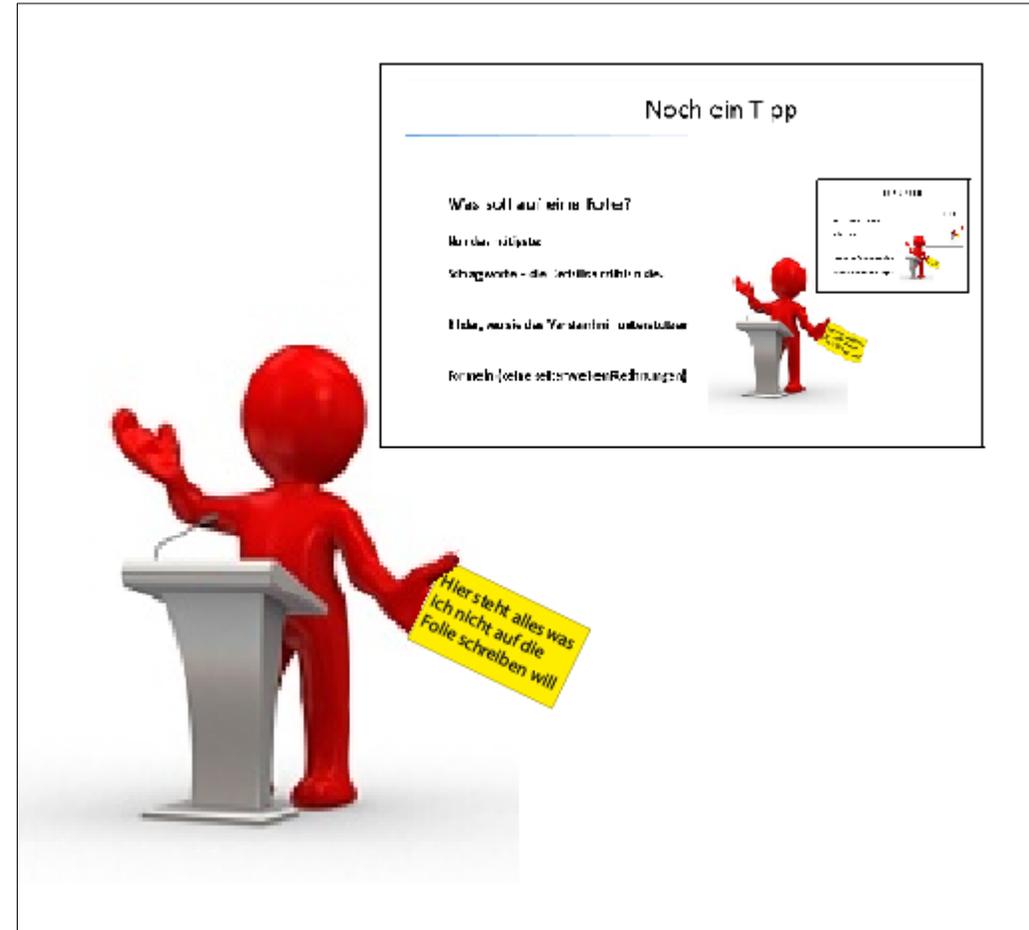
**reden sie zu ihrem Publikum**

**reden sie laut und deutlich**

überlegen sie sich an schwierigen Stellen  
ruhig vorher ganz genau, was sie sagen  
wollen

**Hände offen zeigen**

nicht in die Hosentasche stecke / Arme  
verschränken...

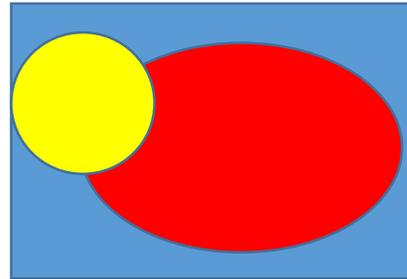


Stichwortkarten, statt seitenweise Text auf der Folie

# Schlaue Tipps für Handouts

## Strukturierung:

Mit einem Blick ist erkennbar, wie das Handout strukturiert ist... Wenn ich später noch einmal draufschau, weil ich einen bestimmten Aspekt nochmal checken will muss ich nicht lange suchen...



Enorm schickes Bildchen <sup>[1]</sup>

Schrift:

## Regeln:

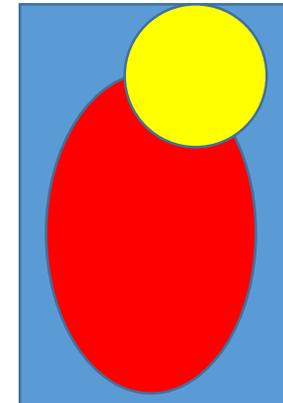
Maximal 3 Fonts / **Schriftgrößen** / Farben nutzen, **sonst wird es zu chaotisch und unübersichtlich.**

## Wann gilt das?

*Das gilt genauso* in Vorträgen oder auf **Postern (Plakaten)**

## Paragraph-Überschrift

Text, Text, Text, Text, Text, Text  
Text, Text, Text, Text, Text, Text  
Text, Text, Text, Text, Text, Text



Noch ein enorm schickes Bildchen <sup>[2]</sup>

## Paragraph-Überschrift

### Sub-Überschrift 1

Überschriften, Sub-Überschriften und Text zeigen in dieser Reihenfolge die gedankliche Struktur. Entsprechend Wählen Sie zB die Schriftgröße...

### Sub-Überschrift 2

Text, Text, Text, Text, Text, Text  
Text, Text, Text, Text, Text, Text  
Text, Text, Text, Text, Text, Text

## Quellen

- [1] Literaturangabe
- [2] Literaturangabe
- [3] Literaturangabe
- [4] Literaturangabe