

Grundsätzliches zu Vortrag und Referat

Struktur/Gliederung

- Vortragszeit : pro Minute maximal 1 Folie, besser weniger
In jedem Fall Textlänge und Umfang des Bildmaterials auf die zur Verfügung stehende Zeit abstimmen. Bedenken Sie: Jede Darstellung, die Sie zeigen, muss auch erklärt werden (Ein stummes Dastehen nützt wenig).
- Folien durchnummerieren (hilft den Zuhörern bei Nachfragen)

Folienaufbau:

Grundsätzlich gilt

„Reduzierung auf das Wesentliche“ und „Alle Folien einheitlich gestalten“

- Hintergrundmotive sparsam einsetzen
- Hintergrundfarbe und Schriftfarbe aufeinander abstimmen
- Schrifttype möglichst klar, keine ausschließlichen Großbuchstaben verwenden
- Schriftgröße mindestens 18 Pkt, mehr ist besser (Gestaltung der Folien „für die letzte Reihe“)
- Schriftfarbe je nach Untergrund wählen
- Hervorhebungen durch „fett“ oder „gesperrt“ Geschriebenes oder durch das Einsetzen von Leerraum auf einer Folie (Auf diese Weise heben sich Kernaussagen besonders gut hervor).
- Nicht zu viel Text auf die Folie bringen (und den dann auch noch Wort für Wort vorlesen). Achtung: die Zuhörer lesen den Text schneller als der Vortragende sprechen kann
- Animationen sparsam einsetzen
- Tabellen müssen lesbar sein (Zahlen vortragen ist langweilig. Besser ist es, zusammenfassende kurze Tabellen zu bringen oder Zahlenkolonnen gleich als Grafik zu präsentieren); Tabellen stets mit Quellenangabe
- Abbildungen (immer mit Quellenangabe, d.h. Autor, Jahreszahl, eventuell Seitenzahl)
- Diagramme: Achsen müssen beschriftet sein, Signaturen benannt, Abkürzungen aufgelöst werden.
- Objektdarstellungen stets mit Maßstab/ Größenangabe/ Material/ Provenienz/ Quelle

*Kontrollieren Sie, ob das Eingescannte auch wirklich scharf und kontrastreich ist!
Beim Einscannen von Bildern aus Büchern unbedingt schwarze Pappe hinter die Seite legen, damit der Text der Rückseite nicht durchschimmert.*

Gliederung

Folie 1:

- Name des Vortragenden, Institut, Uni, Modul, Datum, Thema
- dazu eventuell ein passendes Hintergrundbild oder eine Illustration wählen

Folie 2:

Natürlich müssen Sie in der Phase der Vorbereitung Ihren Vortrag gliedern. Aber – den Vortrag *nicht* mit der Beschreibung der Gliederung beginnen. Das kostet Zeit, langweilt die Zuhörer oder schreckt sogar ab, wenn man gleich zu Beginn erfährt, was alles vorgeführt werden soll. Besser ist es (meiner Ansicht nach), entweder eine Gliederungsanzeige seitlich mitlaufen zu lassen (Visualisierung des Ablaufs) und/oder die Folien so zu übertiteln, dass sich eine innere Struktur dem Zuhörer ganz von selbst erschließt.

Folien zu übertiteln ist auch nützlich, wenn sich der Sachverhalt ändert und Sie in einen neuen Aspekt einsteigen (Wählen Sie interessante, aussagekräftige, knappe Überschriften).

Mit Folie 2 sollte die Fragestellung und Zielsetzung des Vortrages präsentiert bzw. der untersuchte Gegenstand definiert werden. Man kann auch eine Frage in den Raum stellen und dessen Lösung ankündigen. Gut ist es auch, den Bezug zum generellen Thema aufzubauen (z.B. zum Gesamtthema des Moduls) und während des Vortrags darauf zurückzukommen.

Folgende Folien:

- Erläuterung der Quellenlage, Quellenkritik
- Kriterien der Materialauswahl und der eigenen Begriffsbildung erläutern
- Präsentation der Materialien (Datenbasis)
 - Aber: Zahlen vorzulesen, ist langweilig – sie müssen per Grafik anschaulich gemacht werden, damit die Botschaft der Zahlen von den Zuhörern verstanden wird
- Auswertung/Interpretation des Datenmaterials (generell und/oder statistisch)
 - Nicht vergessen: Kausalitätsketten überprüfen und eine allgemeine Verständlichkeit einhalten (Denkweise und Bekanntheitsgrad von Fachbegriffen der Zuhörer berücksichtigen, notfalls kurze Erläuterungen einfügen)
- Erhärtung der Ergebnisse durch exemplarisch eingearbeitete Belege von Normal- und Sonderfällen
- Pointierte Zusammenfassung der gewonnenen Erkenntnisse
- Fazit und (eventuell) Ausblick

Das Literaturverzeichnis gehört nicht in einen Vortrag. Es sollte allerdings als letzte (nicht gezeigte) Folien parat gehalten werden, falls wegen der benutzten Quellen Nachfragen kommen.

Noch ein paar Tipps:

Wenn Ihr Vortrag fertig gestellt ist, lassen Sie unbedingt eine zweite Person Ihre Folien auf Rechtschreibfehler hin durchsehen.

Üben Sie vorher mehrfach den zeitlichen Ablauf

! Interessant beginnen (die Zuhörer fesseln)

! Interessant enden (das bleibt im Gedächtnis der Zuhörer) - dann darf man in der Mitte ruhig mal „hängen bleiben“!

Grundsätzliches

Das Fundament Ihres Vortrages ist der vorgetragene Inhalt. Die Folien mit Abbildungen, Tabellen oder Stichpunkten können/sollen dies nicht ersetzen, sondern nur unterstützen. Der Schwerpunkt liegt bei einem guten Vortrag auf der mündlichen Darbietung (es bedeutet umgekehrt, dass man mit den Folien allein wenig anfangen kann!).

Fragen Sie sich: Wer ist mein Publikum (Fachleute, Studenten, Laien)? Entsprechend Fachtermeine vermeiden/benutzen bzw. kurze Erklärungsblöcke einschieben.

Den Inhalt entlang eines roten Fadens, eines Spannungsbogens „erzählen“. Wie erreicht man Spannung? Indem man nicht nur Fakten aufzählt, sondern das Ganze in eine „Geschichte“ verpackt, Bezüge zu aktuellen Ereignissen herstellt oder persönliche Erfahrungen einstreut (natürlich kurz).

Bei engem Zeitfenster sollte man eine Auswahl an dargestellten Befunden treffen, Prioritäten setzen, Weiterführendes oder Nebensächliches nur kurz erwähnen

Bei längeren Präsentationen: Etwa alle 10 Minuten die bis dahin angesprochenen Aspekte zusammenfassen und mit einem überleitenden Satz auf den nächsten Schwerpunkt zusteuern.

Nach dem Vortrag:

Kritik ernst nehmen und daraus lernen

(z.B. Warum wurde Punkt x oder Y nicht verstanden? Warum bin ich nicht mit dem vorgegebenen Zeitfenster ausgekommen?)

Handout

Falls Sie einen längeren Vortrag halten, ist ein Handout oft nützlich, um den Zuhörern die Kernaussagen an die Hand zu geben. In dem Fall gilt: Das Handout zum Vortrag fertigstellen und für alle als Kopie bereithalten bzw. austeilen.

Sprache und Körpersprache

Es ist nicht jedermann gegeben, sich in Wort und Schrift immer druckreif mitzuteilen. Schreiben ist harte Arbeit, das Ringen um Worte kann quälend sein. Die Bemühung, sich mit einer Materie im Wort auseinanderzusetzen, einen Sachverhalt zu schildern, zu argumentieren, das kann Ihnen niemand abnehmen. Aber man kann sich die Arbeit erleichtern, indem man bestimmte Richtlinien befolgt:

Sprache soll präzise sein, unmissverständlich, eindeutig, eingängig sein.

Vermeiden Sie rhetorisches Imponiergehabe, sprachliche Blähungen, leere Worthülsen.

Ein Referat oder Vortrag ist nicht der richtige Moment für einen komplizierten Satzbau und verschlungene Argumentation. Gefragt sind knappe Formulierungen, thesenhafte Sätze, eine deutliche Aussprache.

Auch ein schwieriger Sachverhalt lässt sich, wenn man ihn wirklich verstanden hat, in einfachen Worten wiedergeben.

Es gibt eine Fülle von Literatur, die sich mit gutem sprachlichem Ausdruck und Stil auseinandersetzt. Allerdings wird natürlich auch in gewissem Umfang die individuelle Eigenart des persönlichen sprachlichen Ausdrucks toleriert. So wie der Inhalt jedes wiss. Aufsatzes stets der Verantwortung des Autors unterliegt, gilt dies auch für den von ihm verwendeten Sprachstil. Richtlinien lassen sich hier nur schwer aufstellen.

Natürlich gibt es in jeder Wissenschaft – so auch in der Archäologie – einen Fachjargon. Wenn Sie ihn benutzen, sollten Sie sicher sein, was sich dahinter verbirgt. Lassen Sie nicht zu, dass sich ein Ihnen unbekanntes Fremd- oder Fachwort in Ihren Text einschleicht und Sie bei der Nachfrage seitens des Dozenten oder der Kommilitonen dann keine Antwort wissen.

Sie werden häufig mit Fundortnamen konfrontiert aus Ländern, deren Sprache Sie zumeist nicht beherrschen – Ortsnamen in ungarisch, rumänisch oder finnisch richtig aussprechen zu können, ist aber für einen gelungenen Vortrag unerlässlich. Man könnte Sie unterbrechen und auf die richtige Aussprache hinweisen – das irritiert genauso, als wenn Sie vor dem Wort jedes Mal stocken, weil Sie nicht wissen, wie man es ausspricht. Gibt es in dieser Beziehung Probleme, gilt es, sich vorher zu informieren, beim Dozenten oder bei älteren Kommilitonen.

Die Körpersprache beim Vortrag ist höchst individuell und nur schwer zu steuern. Sie unterscheidet sich von der gesprochenen Sprache, weil sie nicht „verstummt“.

Körpersprache ist Teil Ihrer Gesamterscheinung und sie zu kontrollieren bzw. gekonnt einzusetzen, erfordert viel Übung. Zudem lesen die Zuhörer/Zuschauer vieles aus Ihrer Körpersprache ab und beurteilen auch danach das Gehörte, gleichgültig, wie eloquent Sie sein mögen. Seien Sie sich Ihrer Körpersprache bewusst, versuchen Sie ein gewisses Maß an Kontrolle zu erlernen und sie gleichzeitig als Teil Ihrer Persönlichkeit zu akzeptieren.

Ein wenig Nervosität ist nützlich, um eine innere Spannung aufrecht zu erhalten, die mithilft, konzentriert zu agieren (Adrenalin!)

Das Wichtigste ist jedoch: **Seien Sie gut vorbereitet!**

Eine solide Vorbereitung umfasst nicht nur die inhaltliche Kompetenz dessen, was Sie präsentieren, sondern auch das Proben des Vortrags selbst.

Zu Beginn: Sich selbst und das Thema vorstellen (aber nicht gleich mit einer Entschuldigung all dessen beginnen, was Sie nicht gemacht haben oder was Sie nicht gut können).

Die große Frage: Wollen Sie alles ablesen (Manuskripte wortwörtlich abzulesen, ist wenig professionell und ermüdet die Zuhörer schnell)? Benötigen Sie nur Stichpunkte oder gar kein Skript? Oder brauchen Sie das Skript „zum Festhalten“, obwohl Sie frei sprechen?

Laut und deutlich sprechen, zum Publikum hingewandt, Augenkontakt suchen, nicht zur Wand sprechen. Man kann auch Humorvolles, Witziges und Ironisches einbauen. Das muss aber gekonnt sein und niveauvoll geschehen

Die ersten und die letzten Sätze auswendig lernen und die Folien so geschickt gestalten, dass man nichts vergisst! Merkhilfen einbauen!

Das Ende des Vortrages ankündigen (und dann aber auch aufhören).

Auf ein Feedback oder unangenehme Fragen gefasst sein.

Nur durch regelmäßiges Üben und das Aufnehmen und Akzeptieren von Kritik verbessert man sich.