

Stoff präsentieren

Vortragen scheint auf den ersten Blick einfach zu sein. Man stellt sich vor die Teilnehmer und fängt an. Gelegentlich zeigt man dann noch auf eine Folie. Und diese Technik scheint effektiv zu sein: In sechs bis sieben Stunden Unterricht pro Tag kann man auf diese Art eine Menge Informationen vermitteln.

Vortragen ist und bleibt eine wichtige Methode im Unterricht. Viele Dozenten bevorzugen diese Form von Unterricht - und tun nicht selten des Guten zu viel. Auch Dozieren will gelernt sein. Wenn man einige wichtige Grundsätze beachtet, kommt ein wichtiger Vorteil dieser Unterrichtsform zum Tragen: die Möglichkeit, in kurzer Zeit viele Informationen zu übermitteln.

Was dabei oft vergessen wird: Am besten lernen Teilnehmer, wenn sie motiviert und aktiv sind. Aber das ist beim Vortrag nicht immer einfach. Ein guter Vortrag ist deshalb ein lebendiger Vortrag, im Hinblick sowohl auf die Sprache als auch auf Mimik, Gestik und Körpersprache.

Im diesem Baustein werden folgende Fragen behandelt:

- Was zeichnet einen guten Vortrag aus?
- Wie baut man einen Vortrag auf?
- Was muss man sprachlich beachten?
- Was bedeutet eine gute Sprechtechnik?
- Welche Bedeutung haben Mimik, Gestik und Körpersprache?
- Welche Möglichkeiten gibt es, die Teilnehmer einzubeziehen?

Vortrag strukturieren

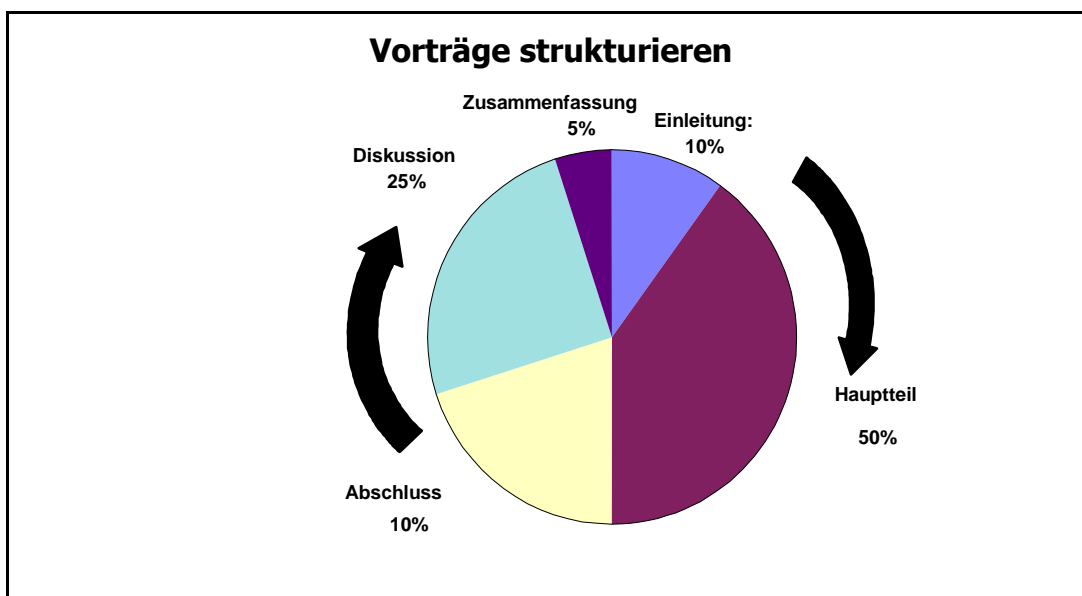
Ein guter Vortrag muss eine klare Struktur haben und verständlich sein.

Die einfachste Form einer Struktur ist die Dreiteilung in

- Anfang
- Hauptteil
- Abschluss.

Warum ist es so wichtig, dass diese Dreiteilung bei einem Vortrag erkennbar wird? Zuhörer haben ein natürliches Bedürfnis nach einer **Struktur**. Sie wollen das, was sie hören, in einem größeren Rahmen setzen können. Das gelingt durch **Strukturierung**. Eine klare Struktur macht eine Vortrag verständlicher.

An den Vortrag sollte sich möglichst eine Diskussion und eine Zusammenfassung anschließen.



Diese insgesamt fünf Teile lassen sich wieder in verschiedene Schritte aufgliedern:



Aufbau eines Vortrags

Einleitung	Motivieren	
	Übersicht geben	
Hauptteil	Teilthema 1	Für das Teilthema motivieren
		Auf das Teilthema orientieren
		Bedeutung des Teilthemas herausstellen
		Zum Thema sprechen
		Ausführungen zusammenfassen
		Übergang zum nächsten Thema
	Teilthema 2	Für das Teilthema motivieren usw. wie unter Teilthema 1
	Teilthema 3	Für das Teilthema motivieren usw. wie unter Teilthema 1
Abschluss	Zusammenfassen	
	Fragen, Diskussion	

Vorträge beginnen

Am Anfang eines Vortrags sollten Sie sich folgende Fragen stellen:

- Wie schaffe ich einen wirkungsvollen und gleichzeitig angemessenen Beginn des Vortrags?
- Wie stelle ich den Kontakt zu den Teilnehmern her?
- Wie wecke ich Interesse am Thema?

Sie sollten sich darüber klar sein, wozu eine Einleitung generell dient.



Wozu dient die Einleitung?

Die Einleitung hat zwei wichtige Funktionen:

1. die Teilnehmer für das Thema zu motivieren bzw. zu interessieren.
2. den Teilnehmern einen ersten Überblick zu ermöglichen, ihnen eine Orientierung zu verschaffen.

Was bedeutet das im Einzelnen:

- Teilnehmer für das Thema interessieren und motivieren

Je besser Sie die Teilnehmer auf das Thema einstimmen, je interessanter Sie den Anfang

gestalten, desto aufmerksamer hören sie Ihnen zu. Insofern entscheidet sich schon am Anfang, wie gut und gern die Teilnehmer Ihnen folgen. Was nützen Ihnen die wichtigsten Aussagen im Hauptteil, wenn Ihre Zuhörer vorher eingeschlafen sind?

- Überblick geben

Der Teilnehmer sollte immer wissen, an welcher Stelle Sie sich in Ihrer Präsentation gerade befinden. Ein Überblick am Anfang ist eine wichtige Hilfe dabei. Hierbei kann eine Visualisierung (z.B. auf einem Flipchart) hilfreich sein.

Hauptteil gliedern

Wie strukturiert man den Hauptteil eines Vortrags?

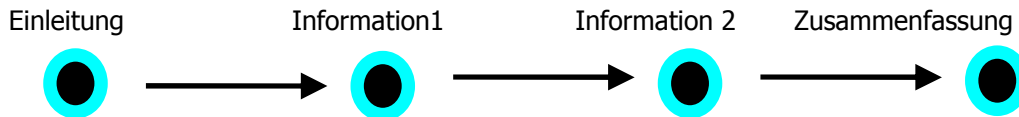
Die Wahrnehmungspsychologie hat festgestellt, dass Menschen an bis zu drei Gedankenschritten gut erinnern und auseinander halten können. Bei der Verwendung von vier oder mehr Schritten nimmt die Wahrscheinlichkeit deutlich zu, dass ein Zuhörer die Übersicht verliert. Die Konsequenz für die Strukturierung eines Vortrags lautet somit, nach der Einleitung, in der Sie das Thema nennen und den Kontakt zum Publikum aufbauen, lediglich drei Hauptgedanken zu formulieren, ehe Sie zum Schluss kommen. Somit ergeben sich insgesamt fünf Gliederungsschritte, den ein Vortrag haben sollte. Bei längeren Vorträgen kann man diese hauptsächlich Gedankenschritte wiederum in maximal fünf Gedankenschritte unterteilen.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, den Hauptteil Ihres Vortrags zu gliedern.

Wichtig dabei ist das Ziel Ihres Vortrags: Wollen Sie nur Wissen vermitteln und verfolgen Sie deshalb kognitive Lernziele oder wollen Sie Ihre Teilnehmer von etwas überzeugen, um affektive Lernziele zu erreichen.

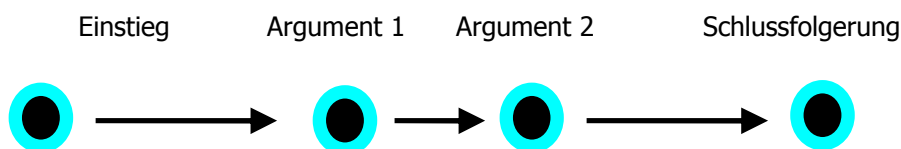
Die erste Möglichkeit ist die **Kette**.

Die Kette besteht aus Einleitung, strukturierten Informationen und Zusammenfassung.



Die Kette lässt sich auch gut bei affektiven Lernzielen einsetzen.

Stellen Sie sich vor, Sie wollten Ihre Teilnehmer (Dozenten) davon überzeugen, dass sie die Stellwand als Medium (häufiger) einsetzen sollen. In diesem Beispiel werden Sie das **Thema** natürlich in der Einleitung nennen. Die **Botschaft** gehört in den Schlussteil. Einleitung und Schluss bleiben also gleich. Ihre Argumentationslinie im Hauptteil hingegen kann unterschiedlich sein.



Bsp

1. Ich will die Vorteile der Stellwand aufzeigen.
2. Die Stellwand ist ein sehr variabel einsetzbares Medium.
3. Außerdem kann man sie gut zur Aktivierung der Teilnehmer nutzen.
4. Probieren Sie die Stellwand in Ihrem Unterricht einmal aus.

Die Kette eignet sich somit für Themen, bei denen eine differenzierte Argumentation den Teilnehmer unterstützt, die komplexe Materie zu verstehen. Sie ist gut geeignet, wenn man den Teilnehmer Schritt für Schritt in einen Gedankengang einführen möchte.

Es gibt eine Variante der Kette, die sich anbietet wenn Problemlösungen aufgezeigt werden sollen, die **Problemlöseformel**:

- Darstellung des Ist-Zustandes (Missstand)
- Aufzeigen der Ursachen
- Darstellung des Soll-Zustandes (Ziel)
- Vorschlag zur Vorgehensweise
- Aufforderung zur Tat.

Bsp

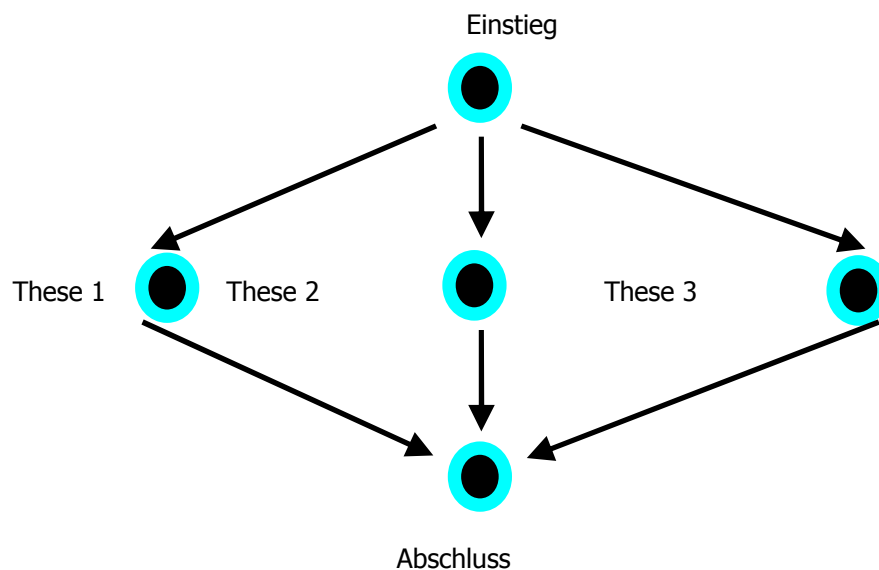
In vielen Seminaren gibt es einzelne Teilnehmer, die den Unterricht stören. Dies kann unterschiedliche Ursachen haben. Ein wichtiger Grund ist die fehlende Motivation.

Deshalb ist es wichtig, im Unterricht für eine gute Motivation zu sorgen.

Eine gute Grundlage ist ein abwechslungsreicher Unterricht, abwechslungsreich hinsichtlich Methoden- und Medieneinsatz.

Diese wichtige Hilfe sollten Sie nutzen, um mangelnde Motivation abzubauen und Störungen zu vermeiden.

Die folgenden drei Strukturierungsmöglichkeiten sind gut geeignet, wenn es zu einem Thema verschiedene Meinungen gibt. Das Prinzip der **Grundform** ist es, drei Argumente zu nennen, die alle zu dem gleichen Schluss führen. Diese Argumente befinden sich logisch alle auf der gleichen Ebene. D.h., kein Argument ist dem anderen über- oder untergeordnet.



Bsp

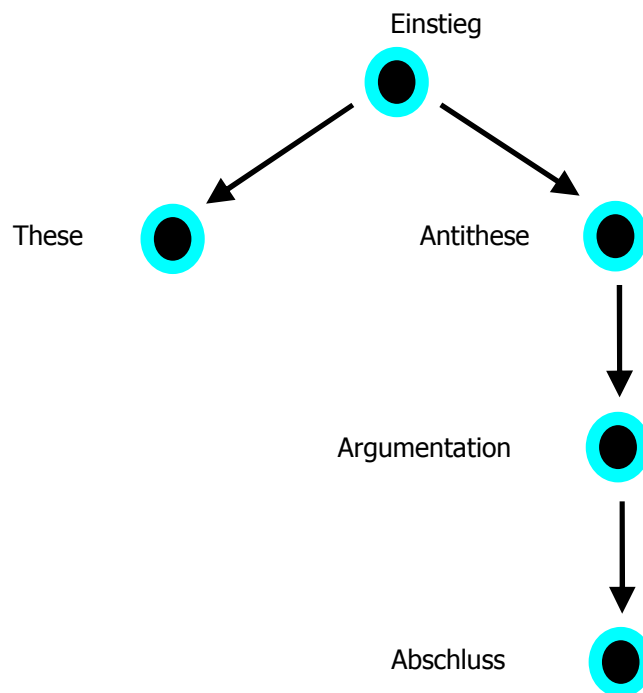
1. Ich möchte Ihnen die Vorteile der Stellwand als Medium erläutern.
2. Erstens können Sie teilnehmerorientiert arbeiten.
3. Zweitens haben Sie mit der Stellwand ein sehr flexibles Medium.
4. Drittens ist es in der Ausstattung preiswert.
5. Nutzen Sie deshalb die Stellwand häufiger im Unterricht.

Durch die Verwendung von Strukturierungsworten (*erstens, zweitens, drittens* oder *früher, heute, zukünftig*) machen Sie deutlich, dass ein neuer Gliederungsschritt begonnen hat.

Bei der **Selektion** werden zunächst ein Pro- und ein Contra-Argument einander gegenübergestellt. Der nachfolgende Gedankengang (Schritte 4 + 5) bauen jedoch nur auf dem Argument in Schritt 3 auf.

Auch diese Gliederungsform kann durch Strukturierungsworte (z.B. "einerseits - andererseits") hervorgehoben werden.

In Ihrer Wirkung ist die Selektion eine **Einwandvorwegnahme**. Sie nimmt das Gegenargument des zweiten Schrittes vorweg und nimmt ihm damit einen Teil seiner Wirkung.



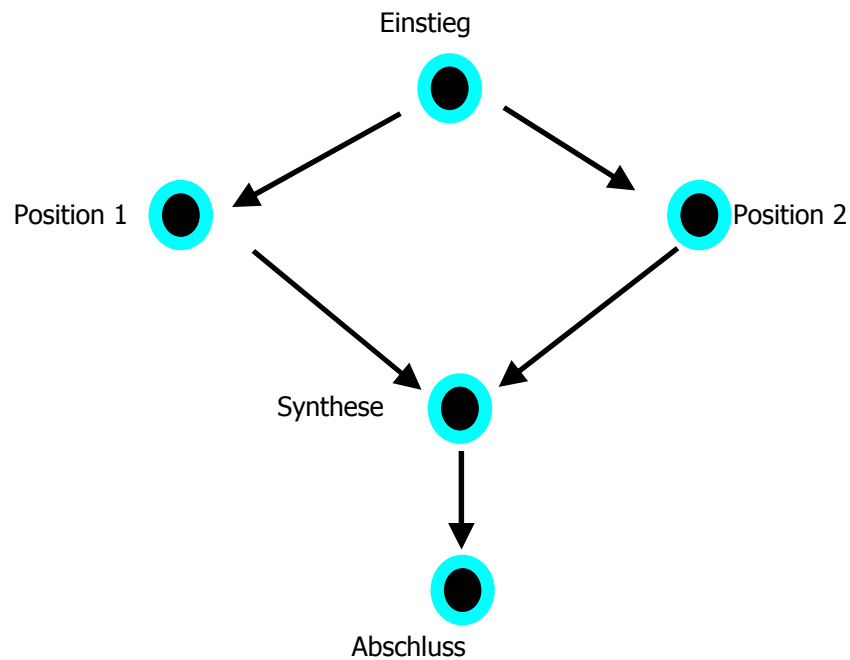
Bsp

1. Wie kann man mit Medien die Ergebnissicherung in Gesprächen unterstützen?
2. Man könnte alle Beiträge der Teilnehmer an der Tafel festhalten.
3. Man könnte aber auch mit Stellwand und Karten arbeiten.
4. Mit Stellwand und Karten lässt es sich einfacher und flexibler arbeiten.
5. Außerdem profitiert der Unterricht vom Medienwechsel.
6. Diese Vorteile bietet nur die Stellwand.

Die Anwendung der Selektion bietet sich vor allem dann an, wenn ein bestimmtes Argument von Ihren Teilnehmern auf jeden Fall genannt wird. Dieses Argument können Sie in eigenen Worten vorwegnehmen, was Ihnen mehr Glaubwürdigkeit im Sinne einer abgewogenen Argumentation verschafft.

Die Gliederungsform der Selektion kann durch Strukturierungsworte wie *einerseits - andererseits* hervorgehoben werden.

Bei der **Synthese** sind die ersten drei Schritte genau wie bei der **Selektion**. Erst im vierten Schritt ändert sich die Abfolge. Hier werden sowohl das Pro- als auch das Contra-Argument gewürdigt. Beide Aspekte werden zusammengeführt. Im fünften Schritt kommt es zwangsläufig zu einer Synthese (Vereinigung) dieser beiden Aspekte.

**Bsp**

1. Wie lassen sich die Ergebnisse im Gespräch sichern?
2. Eine Möglichkeit ist, sie auf dem Flipchart festzuhalten.
3. Eine zweite, sie auf Karten festzuhalten und an die Stellwand zu halten.
4. Die beste Lösung dürfte sein, dies miteinander zu verbinden.
5. Probieren Sie diese Kombination aus.

Die Synthese ist eine gute Möglichkeit, erstarrte "Entweder - oder - Meinungen" wieder in Fluss zu bringen. Denn häufig liegt die Lösung für ein Problem eben nicht in einem einseitigen Ja oder Nein, sondern in einer differenzierteren Betrachtung des Problems.

Je nach Ziel des Vortrags und Besonderheiten des Stoffes, stehen Ihnen somit verschieden Möglichkeiten der Strukturierung zu Verfügung.



Möglichkeiten der Strukturierung eines Vortrags

Vermittlung von Informationen	Kette
Aufzeigen von Problemen und deren Lösung	Problemlöseformel
Vermittlung verschiedener Auffassungen	Grundform
Vermittlung von Pro- und Contra – Argumenten mit Focussierung auf eine Nennung	Selektion
Darstellung verschiedener Positionen mit Zusammenführung	Synthese

Für alle vier **Gliederungsstrukturen** gilt:

1. Bei jedem Teilschritt wiederholt sich im Kleinen der Aufbau des Vortrags im Großen. Sie sollten jeweils:
 - die Teilnehmer für das Thema motivieren
 - auf das Teilthema orientieren
 - die Bedeutung des Teilthemas herausstellen
 - zum Teilthema Informationen geben
 - ihre Ausführungen zusammenfassen und
 - zum nächsten Thema überleiten.
2. Benutzen Sie Strukturierungsworte.
3. Machen Sie Pausen, wenn Sie einen Gliederungspunkt beendet haben.
4. Achten Sie darauf, dass alle Teile des 5-Satzes annähernd gleich groß sind. Einleitung und Schluss können kürzer sein als die Informationseinheiten und die Argumentationsschritte im Hauptteil.



Begründen Sie, warum es wichtig ist, auf die letzten drei Prinzipien zu achten.

Alle drei Prinzipien dienen dazu, den Aufbau des Vortrages den Teilnehmern deutlich zu machen. Sie fördern damit auf entscheidende die dessen Verständlichkeit.

Den Schluss gestalten

Was ist beim Schluss zu beachten?

1. Regel: Machen Sie deutlich, wenn Sie zum Schluss kommen, und machen Sie dann auch Schluss.



Begründen Sie, warum diese Regel wichtig ist.

Überlegen Sie auch, wie Sie den Übergang vom Hauptteil zum Schluss gestalten können. Geben Sie ein Beispiel.

Meist sind die Teilnehmer am Ende Ihres Vortrags besonders aufmerksam. Deshalb ist an dieser Stelle eine Zusammenfassung besonders wichtig und wirkungsvoll. Sie bringen den Teilnehmern die Inhalte noch einmal nahe, die sie sich unbedingt merken sollen.

Wie kommen Sie zum Schluss?

Sagen Sie: *Ich fasse noch einmal zusammen...* Danach wiederholen Sie Ihre Hauptinformationen - aber bitte kurz. Verfallen Sie nicht in den Fehler, den halben Vortrag noch einmal zu wiederholen. Der Teilnehmer wird mächtig strapaziert, wenn der Vortragende das Ende 10 Minuten vorher ankündigt und dann immer noch etwas zu sagen weiß.

2. Regel: Der letzte Satz enthält die Hauptaussage des Vortrags.



Warum sollte man die Hauptaussage erst am Schluss nennen?

Die wesentlichen Gründe sind:

- Was zuletzt gesagt wird, bleibt am besten sitzen. Sollten die Teilnehmer auch alles vergessen haben, was Sie sagten, die Hauptaussage sollte ihnen noch nach dem Vortrag im Ohr nachhallen.
- Am Schluss ergibt sich die Hauptaussage als logische Schlussfolgerung der vorgenannten Informationen.

3. Regel: Formulieren Sie den Satzsatz kurz, prägnant und möglichst ohne Nebensätze.

Die Aussage muss prägnant sein und im Gedächtnis haften bleiben.

Auf Verständlichkeit achten

Eine gute Dozentsprache zeichnet sich durch Einfachheit und Verständlichkeit aus - sowohl bei der Wörtwahl, als auch bei den Satzkonstruktionen. Doch was bedeutet das im Einzelnen?



Bitte überlegen Sie: Was macht Wörter und Sätze einfach oder schwierig? Schreiben Sie Ihre Gedanken in Stichwörtern auf.

Wörter sind einfach, wenn sie...

Wörter sind schwierig, wenn sie...

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

Sätze sind einfach, wenn sie...

Sätze sind schwierig, wenn sie...

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

Einfache und verständliche Wörter sind in der Regel

- kurze Wörter,
- geläufige Wörter,
- keine Fachausdrücke,
- keine Fremdwörter,
- keine Abkürzungen.

Einfache und verständliche Sätze sind in der Regel

- kurze Sätze,
- einfach strukturierte Sätze (Hauptsätze),
- keine Sätze mit vielen Nebensätzen,
- keine Passivsätze,
- keine Konjunktivsätze.

Auf Wortebene sollten Sie nur **Fachbegriffe** gebrauchen, von denen Sie annehmen können, dass alle Teilnehmer sie kennen. Ansonsten erklären Sie sie bitte.

Ungebräuchliche **Fremdwörter** sollten Sie vermeiden und möglichst durch deutsche Wörter ersetzen. Dasselbe gilt für wenig bekannte oder missverständliche **Abkürzungen**. Lange Wörter sind oft auch schwer zu verstehen (z.B.: Eisenbahnerlebensversicherungspolice). Solche Wortungeheuer bitte auflösen.

Unnötig sind alle **Füllwörter** (also, durchaus, gerade, nur ...). Lassen Sie sie bitte weg, wenn nicht unbedingt erforderlich. Nicht selten hinterlässt ihr Gebrauch einen unsicheren Eindruck bei den Teilnehmern.

Auf Satzebene heißt die wichtigste Regel: Kurze Sätze bevorzugen. Das hindert Sie auch daran, zu komplizierte Satzkonstruktionen zu verwenden.

Alle wichtigen Informationen gehören in den Hauptsatz. Jeder verständliche Satz braucht ein aussagekräftiges Verb. Aneinanderreihung von Substantiven, wie z.B.: *Die Abahme der Prüfung zur Erlangung der Fahrerlaubnis...* vermeiden.

Oft schwer zu verstehen sind auch Passivsätze *In der Hauptversammlung wurde durch die Mitglieder beschlossen...* und Konjunktivsätze *Es stände Ihnen besser zu Gesicht...*

Natürlich können Sie nicht bei jedem Satz darauf achten, ob er diesen Kriterien genügt. Aber Sie können sich wichtige Formulierungen aufschreiben oder auswendig lernen. Dies ist immer dann wichtig, wenn es auf das, was Sie sagen, wirklich ankommt - zum Beispiel bei einführenden Sätzen oder beim Schlussappell.

Sie können (und sollten) Ihren Unterricht aber auch einmal auf Video aufzeichnen und Ihre Sprache unter die Lupe nehmen.

Als dritte Möglichkeit können Sie jemanden bitten, im Seminar einmal auf diese Punkte zu achten.



Übrigens gelten diese Regeln natürlich auch für Texte - zum Beispiel Ihre Arbeitsblätter, Merkblätter und Teilnehmerunterlagen.



Verständlich reden (und schreiben)

Wörter

- Fachbegriffe nur gebrauchen, wenn sie unbedingt notwendig sind
- Fremdwörter vermeiden, möglichst durch deutsche Wörter ersetzen
- geläufige Wörter bevorzugen
- keine Wortungeheuer benutzen (Eisenbahnerlebensversicherungspolice)
- aussagekräftige Wörter bevorzugen
- ungebräuchliche Abkürzungen auflösen
- Modalwörter sparsam verwenden (müssen, wollen, sollen, dürfen)
- Füllwörter (wie also, durchaus, gerade, nur ...) weglassen

Sätze

- kurze Sätze bevorzugen
- nicht zu komplizierte Satzkonstruktionen verwenden
- alle wichtigen Informationen in einem Hauptsatz formulieren
- Passivsätze vermeiden (In der Hauptversammlung wurde durch die Mitglieder beschlossen...)
- keine Aneinanderreihung von Substantiven (die Abnahme der Prüfung zur Er-

langung der Fahrerlaubnis ...)

- keine Konjunktivsätze (Es stünde Ihnen besser zu Gesicht...)

Auf Anschaulichkeit achten

Anschaulichkeit lässt sich zum einen durch den gezielten Einsatz von Medien, zum anderen durch sprachliche Mittel erreichen.



Durch welche sprachlichen Mittel lässt sich Anschaulichkeit erreichen?

Beginnen wir mit einem **Beispiel**:

Bsp

Betriebe gewerblicher Art von juristischen Personen des öffentlichen Rechts sind alle Einrichtungen, die einer nachhaltigen wirtschaftlichen Tätigkeit zur Erzielung von Einnahmen dienen und die sich innerhalb der Gesamtbetätigung der juristischen Person wirtschaftlich herausheben.

Diese Aussage ist unanschaulich und schwer verständlich.

Versuchen wir, denselben Inhalt einmal anschaulich zu vermitteln:

Bsp

Wenn eine Gemeinde einen Campingplatz oder ein Freizeitbad unterhält, eine Stadt ein Theater oder eine Handwerkskammer eine Gaststätte betreibt, ist dies keine hoheitliche Tätigkeit mehr, sondern eine wirtschaftliche Tätigkeit, die der Körperschaftsteuer unterliegt.

Derselbe Inhalt: einmal unanschaulich, einmal anschaulich.

Versuchen Sie stets Ihren Stoff so anschaulich wie möglich zu vermitteln - sei der Stoff auch noch so trocken.

Ein weiteres Beispiel - diesmal aus dem Strafrecht. Zuerst die unanschauliche, komplizierte Fassung:

Bsp

Raub ist dasjenige Delikt, das jemand durch Entwendung eines ihm nicht gehörenden Gegenstandes unter Anwendung von Gewalt oder von Drohungen gegenüber einer anderen Person begeht, sofern die Intention der rechtswidrigen Aneignung besteht.

Nun die anschauliche Version:

Bsp

Jemand nimmt einem anderen etwas weg. Er will es behalten. Aber es gehört ihm nicht. Beim Wegnehmen wendet er Gewalt an oder droht dem anderen, dass er ihm etwas Schlimmes antun werde. Dieses Verbrechen heißt Raub.

Auch hier ist der Unterschied deutlich.



Machen Sie es Ihren Teilnehmern nicht unnötig schwer: Suchen Sie nach Möglichkeiten der Veranschaulichung, besonders wenn Sie vortragen.



Sehen Sie sich beide Beispiele auf den vorhergehenden Seiten noch einmal an.

Mit welchen Möglichkeiten wurde im ersten, wie im zweiten Beispiel Anschaulichkeit erreicht?

Im ersten Beispiel:

Im zweiten Beispiel

Im ersten Fall wurde mit einem **Beispiel** gearbeitet, im zweiten der Text sprachlich stark vereinfacht.

Damit kennen Sie bereits eine wichtige Möglichkeit zu veranschaulichen: durch Sprache.

Sie können:

- einen Vergleich heranziehen.
Die Verarbeitung der Daten mit dem Computer erfolgt in ähnlicher Weise wie beim Menschen.
- ein Beispiel nennen.
Jeder von Ihnen geht täglich mit Datenverarbeitung um, wenn Sie eine Fahrkarte am Automaten lösen, mit Ihrer Scheckkarte Geld abheben ...
- einen Fall anführen.
In unserer Abteilung sind alle Computer miteinander vernetzt. Letzten Monat hat ein Mitarbeiter ...
- einen Fall konstruieren (Szenario-Technik).
Stellen Sie sich vor, Sie leiten einen kleinen Handwerksbetrieb und Sie müssten ...
- von einem Erlebnis berichten.
Neulich hatte ich Besuch von einem ...

Die beste Hilfe sind **Beispiele**. Sie ermöglichen es, den Teilnehmern den Praxisbezug aufzuzeigen. Beispiele machen abstrakte Inhalte konkret und Unverständliches verständlich.

Arbeiten Sie grundsätzlich mit Beispielen, wenn der Inhalt unanschaulich und schwer zu verstehen ist.

Persönliche, selbsterlebte Beispiele haben gegenüber unpersönlichen Vorteile:

6. Sie sind nicht widerlegbar.
7. Persönliche Beispiele führen dazu, dass sich die Teilnehmer mit Ihnen identifizieren können. Sie denken beispielsweise: *Ja, das habe ich auch schon erlebt*, und werden Ihren Argumenten um so bereitwilliger folgen.

Wenn Sie vor Ihnen unbekanntem Zuhörern sprechen, haben persönliche Beispiele noch einen weiteren positiven Effekt: Zuhörer sind neugierig, wer da zu ihnen spricht. Sie fragen sich: Was ist das für ein Mensch? Was denkt er? Was fühlt er? - Diese Neugierde befriedigen Sie, indem Sie über sich erzählen.

Eine weitere, gute Möglichkeit sind **Vergleiche**.

Vergleiche sind immer dann sinnvoll, wenn Zusammenhänge nur schwer nachzu-vollziehen sind oder wenn (zu) wenig Vorwissen vorhanden ist.

Insbesondere Vorträge mit wissenschaftlichen bzw. technische Inhalten sind für den Dozenten. Für die Teilnehmer deshalb, weil diese Präsentationen meist mit Fremdworten gespickt sind, für den Dozenten, weil er vor der Herausforderung steht, komplizierte Sachverhalte und Begriffe einfach zu erklären.

Was kann man tun? - Ganz einfach: Erklären Sie komplexe Begriffe durch einen Vergleich. Den sollten Sie sich natürlich schon vor dem Vortrag für die wichtigsten Begriffe bzw. Sachverhalte überlegt haben. Je origineller ein Vergleich ist, um so besser wird er den Teilonehmer im Gedächtnis haften.



Bitte überlegen Sie: Welche Zwecke erfüllen Vergleiche?

Den Hauptzweck haben wir bereits genannt. Er besteht darin, komplizierte Sachverhalte einfach auszudrücken.

Eine zweite Funktion besteht darin, Anschaulichkeit mit Witz paaren zu können.

Die dritte Funktion besteht darin, die Bedeutung von Aussagen hervorzuheben. Dazu ein Beispiel:

Bsp

Wenn Sie im Fernsehen hören:

In Afrika sind bei einer seit drei Monaten andauernden Hungerkatastrophe 50.000 Menschen verhungert, dann ist das sicherlich schlimm.

Aber wenige sind wirklich betroffen von einer solchen Nachricht, weil Zahlen so abstrakt sind, dass sie unser Gefühlsleben selten erreichen. Weitaus mehr Betroffenheit würde der Nachrichtensprecher durch folgenden Zusatz erzielen:

Das ist so, als wenn alle Einwohner einer Stadt wie Gummersbach sterben würden.

Eine dritte Möglichkeit sind **Fallbeispiele**.

Vielleicht erinnern Sie sich noch an Ihren Rechtsunterricht. Dort waren Fallbeispiele wichtig, um komplexe Sachverhalte - angefangen vom Grundrecht bis zum bürgerlichen Gesetzbuch - anschaulich zu erklären.

Eine ähnliche Funktionen haben **Szenarios**. Szenarios sind konstruierte Fallbeispiele nach dem Schema *Stellen Sie sich vor, Sie*



Gehen Sie bitte Ihren Unterricht oder Ihre bisherigen Vorträge durch. Wo gibt es Möglichkeiten, ...

einen Fall anzuführen.

einen Fall zu konstruieren.

von einem Erlebnis zu berichten.

ein Beispiel zu nennen.

einen Vergleich heranzuziehen.

Vortrag kurz halten

Gleich die wichtigste Regel vorweg: Ein guter Vortrag ist meist ein kurzer Vortrag.

Selbst wenn Sie zu den glücklichen Dozenten gehören, die mit ihrem Thema und ihrer Vortragstechnik die Zuhörer begeistern: Alle Teilnehmer bleiben passiv, sie hören nur zu, und werden sonst nicht aktiv. Es bleiben Zuhörer übrig, denen Sie das Lernen nicht gerade leicht machen.

All die vielen Informationen, die Sie den Teilnehmern nahe bringen, müssen diese allein verarbeiten. Dabei fehlen Kontrollmöglichkeiten, ob sie alles richtig verstanden haben und das neue Wissen anwenden können.

Zuhören ist anstrengend. Lange Vorträge sind ermüdend: Die Aufmerksamkeit schwindet und der Lernerfolg auch.



Versuchen Sie deshalb, den Stoff auf das unbedingt notwendige Minimum zu beschränken und den Vortrag zeitlich zu begrenzen.



Eine alte Lehrerregel lautet: Man kann im Unterricht alles tun, aber nicht länger 20 Minuten.

Dies trifft besonders für den Vortrag zu. Ein Vortrag, der länger dauert als 20 oder 30 Minuten, ist für das Lernen abträglich.

Spätestens nach dieser Zeit müssen Sie die Methode wechseln - zum Beispiel eine Übung machen, den Stoff mit den Teilnehmern besprechen oder eine Partner- oder Gruppenarbeit vorsehen.

Frei vortragen

Ein Vortrag im Unterricht sollte **frei gesprochen** sein. Dafür gibt es gleich mehrere Gründe:

- Bei vorformulierten Vorträgen ist die **Informationsdichte** oft zu groß.

- **Schriftsprache** ist nicht gleich mündlicher Sprache. Sie ist meist schwieriger zu verstehen, weil die Sätze komplexer und die Informationen kompakter sind.

Deshalb ist es nicht sinnvoll, im Unterricht mit vorformulierten Texten zu arbeiten. Außerdem passiert es beim Vorlesen leicht, dass man den Faden verliert. Der Blickkontakt mit den Teilnehmern sinkt automatisch.

Was macht man, wenn man unsicher ist und sich einen freien Vortrag nicht zutraut? Sie können die ersten, wichtigen Sätze auswendig lernen; aber bitte nicht herunterleiern.

Sie können sich aber auch **Stichwörter** machen. Stichwörter geben Sicherheit, auch wenn man sie selten braucht.

Wenige Stichwörter sind besser als viele. Dann ist die Wahrscheinlichkeit geringer, aus dem Konzept zu kommen, weil man das richtige Stichwort im Moment nicht findet.



. Was Sie immer überlegen sollten:

Kann man aus Ihren Stichwörtern nicht eine Folie oder ein Flipchartblatt entwickeln?

Dadurch haben Sie gleich zwei Vorteile:

Sie brauchen nicht auf Ihr Blatt nach dem nächsten Stichwort zu suchen: Die Stichwörter stehen ja an der Wand. Außerdem helfen Sie den Teilnehmern, weil Sie ihnen eine Verständnis- und Merkhilfe gönnen.

Falls Sie eine Stichwortliste im Unterricht „dynamisch“ entwickeln wollen, können Sie die Stichwörter auf ein leeres Flipchartblatt mit Bleistift in eine Ecke schreiben.

Die Teilnehmer sehen diese Notizen aus der Entfernung nicht.

Auf Sprechtechnik achten

Was Sie sagen, ist die eine Seite, **wie** Sie es sagen, die andere. Einen guten Vortrag halten, bedeutet auch eine gute Sprechtechnik zu haben.

Zur Sprechtechnik gehören folgende Punkte:

- Lautstärke
Wie laut oder leise Sie sprechen
- Stimmlage
Wie hoch oder wie tief Ihre Stimmlage ist
- Sprechtempo
Wie schnell oder wie langsam Sie sprechen
- Pausen
Wann Sie wo welche Pausen setzen
- Betonung
Welche Wörter Sie wie betonen
- Aussprache
Wie deutlich Sie sprechen
- Füllsel
Wie häufig Sie *Äh, Öh, ich möchte meinen* o.Ä. sagen.

Bei allen diesen sprechtechnischen Merkmalen kann man Fehler machen. Die Folgen sind mehr oder weniger schwerwiegend.



Welche "Fehler" sind bei den einzelnen Merkmalen möglich? Wie wirken sie sich aus?

Fehler

Wirkung

Lautstärke	_____

Stimmlage	_____

Pausen	_____

Betonung	_____

Sprechtempo	_____

Aussprache	_____

Die Stimme eines Dozenten kann zu laut und damit unangenehm sein. Öfter kommt es allerdings vor, dass sie zu leise ist. Das kann für die Teilnehmer sehr anstrengend sein.

Die **Lautstärke** kann und sollte man genauso gezielt einsetzen wie die anderen Stimmerkmale auch. Sprechen Sie laut genug und setzen Sie leise Töne gezielt ein. So können Sie zum Beispiel gut Spannung erzeugen.

Bei der **Stimmlage**, in der Sie sprechen, kann man nicht viel falsch machen. Lediglich sehr hohen Stimmlagen („fiepsige Stimmen“) empfinden viele Menschen als unangenehm. Bei Bedarf können Sie Ihre Stimmlage mit Übungen verändern.

Wichtiger ist die Variation der Tonhöhe - also, ob Sie die Stimme heben oder senken.

In jedem Fall sollten Sie darauf achten, dass Sie am Ende eines Satzes mit der Stimme heruntergehen (und eine Pause machen). Dann wissen Ihre Teilnehmer, dass dieser Satz zu Ende ist. Am Ende einer Frage hebt man in der Regel seine Stimme an. Das ist eigentlich selbstverständlich, wird aber nicht immer beachtet.

Das **Sprechtempo** sollte nicht zu langsam, aber auch nicht zu schnell sein. Eine zu langsame Sprechweise wirkt ermüdend. Bei zu schnellem Sprechen kommen die Teilnehmer mit Ihren Gedanken nicht mit - sie schalten über kurz oder lang ab.

Viele Menschen neigen dazu, zu schnell zu sprechen, wenn sie nervös sind. Achten Sie bitte darauf.

Sprechpausen im Vortrag sind ungemein wichtig. Sie sind kleine Verschnaufpausen für die Zuhörer. Gönnen Sie Ihren Teilnehmern diese Zehntelsekunden, um über Ihre Worte nachdenken zu können. Pausen haben noch eine weitere wichtige Funktion. Sie gliedern die Rede. Der Zuhörer erfährt, ob ein Satz oder ein Gedankengang zu Ende ist.

Wenn das Sprechtempo zu hoch ist, sind meist auch die Pausen zu kurz.

Zu lange Pausen werden ebenfalls als unangenehm empfunden. Auch das hat einen einfachen Grund: Eine lange Pause zeigt normalerweise an, dass der Sprecher wünscht, sein Gegenüber möge jetzt etwas sagen. Der Zuhörer wird unsicher.



Viele Menschen neigen dazu, zu schnell zu reden, wenn sie nervös sind. Achten Sie bitte darauf.

Mit der **Betonung** haben Sie eine Strukturierungshilfe an der Hand. In jedem Satz gibt es wichtige, sinnträchtige Wörter. Diese Wörter betonen Sie besonders: Sie akzentuieren sie. Damit weiß der Teilnehmer gleichzeitig, welche Wörter wichtig sind.

Ihre **Aussprache** sollte klar und deutlich sein. Bitte nicht nuscheln und Endungen verschlucken.

Füllwörter gebraucht man häufig, ohne es zu merken. Besonders beliebt ist das „Äh“. Solche Füllsel gebraucht jeder einmal. Problematisch wird es, wenn sie zu häufig vorkommen und die Teilnehmer stören (oder sie gar zu zählen anfangen).

Noch ein Wort zum **Dialekt**. Dialekt ist an sich etwas Liebenswertes. Und viele Teilnehmer finden Dialekt eher positiv als negativ, besonders im süddeutschen Raum. Allerdings darf ihr Dialekt nicht so ausgeprägt sein, dass Teilnehmer Verständnisschwierigkeiten haben.

Wie lässt sich die Sprechtechnik verbessern?

Der erste Schritt ist wie so oft die Analyse, am besten wieder mit Hilfe einer Videoaufzeichnung. Ein Kassettenrekorder tut es in diesem Fall aber auch.



Wenn Sie Ihre Technik verbessern möchten, machen Sie es wie die Schauspieler. Eine der Grundübungen besteht darin, einen Flaschenkorken zwischen die Zähne zu klemmen und dann damit zu sprechen. Automatisch müssen Sie besser artikulieren. Schnell sprechen können Sie mit dem Korken auch nicht mehr. Vor allem hilft diese Übung, eine undeutliche Aussprache zu verbessern.

Mimik, Gestik und Körpersprache einsetzen

Körpersignale sind wichtige Hilfen für Sie und Ihre Teilnehmer.

Dr. Albert Mehrabian vom Psychologischen Institut der University of California in Los Angeles ließ Versuchspersonen bei Gesprächen zuschauen. Ihre Aufgabe bestand darin, zu bewerten, woran sie erkannten, in welcher gefühlsmäßigen Verfassung sich die beteiligten Gesprächspartner befanden. Die Versuchspersonen sollten Ihre Eindrücke prozentmäßig angeben und zwar für.

1. Körpersprache
2. Stimme (Sprechtechnik)
3. das gesprochene Wort.



Schätzen Sie einmal das Ergebnis. Wie viel Prozent erreichte jede der drei Kategorien?

Körpersprache

Stimme

das gesprochene Wort

Das Ergebnis lautet:

- Der Einfluss der visuell wahrnehmbaren Körpersprache liegt bei 55 Prozent.
- Der Einfluss der Stimme beträgt 38 Prozent.
- Der Einfluss des gesprochenen Wortes beträgt 7 Prozent.

Warum ist das nonverbale Ausdrucksverhalten so wichtig? - Es begleitet und "kommentiert" die inhaltlichen Aussagen. Ihre Körpersprache unterstreicht, was Sie sagen. Damit hilft sie den Teilnehmern genau wie eine gute Betonung bei der Verarbeitung der Informationen.

Sie erkennen an den Körpersignalen der Teilnehmer, ob sie noch interessiert folgen oder nicht; ob eine Pause angebracht ist und vieles mehr. Je erfahrener Sie als Dozent sind und werden, desto empfänglicher werden Sie für diese Signale.

Als Einstimmung noch einige kritische Äußerungen von Teilnehmern aus verschiedenen Seminaren. Sie spiegeln gut die häufigsten Fehler wieder.

Der Dozent saß die ganze Zeit.

Der Dozent sprach nur mit dem Flipchart.

Der Dozent starrte nur auf sein Konzept.

Der Dozent wirkte steif.

Man merkte die antrainierte Rhetorik.

Dieses ewige Hin- und Hergehen.

Das Äußere wirkte ungepflegt.

Blickkontakt mit den Teilnehmern ist für Sie gleich aus mehreren Gründen sehr wichtig.



Welche zwei Gründe könnten das sein?

Der erste Grund ist: Sie können die Reaktionen; d.h. die unbewusst ausgesandten Körpersignale der Teilnehmer, wahrnehmen.

Allerdings ist das nicht ganz einfach. Viele Signale sind unscharf und können schnell zu falschen Interpretationen führen.



Bitte überlegen Sie: Worauf können die folgenden Körpersignale hinweisen?

Einige Teilnehmer verschränken die Arme.

Ihre Interpretation:

Ein Teilnehmer nimmt seine Brille ab und kaut am Bügel.

Ihre Interpretation:

Ein Teilnehmer verschränkt seine Hände hinter dem Nacken.

Ihre Interpretation:

Ein Teilnehmer reibt sich das Kinn.
Ihre Interpretation:

Man könnte das Verhalten der Teilnehmer folgendermaßen interpretieren:

verschränkte Arme	Abwehr, Distanz schaffen
Kauen an der Brille	Nachdenklichkeit, nicht mehr gestört werden wollen, Langeweile
verschränkte Arme hinter dem Nacken	Entspannung, Müdigkeit
Kinn reiben	Nervosität, Unsicherheit, Anspannung

An solchen Signalen können Sie auch Reaktionen ablesen, wenn Sie beispielsweise eine Frage gestellt haben: Haben alle die Frage verstanden?

Der zweite Grund für einen guten Blickkontakt liegt im **Schaffen von Kontakt**. Auch das kennen Sie aus Ihrem Seminaralltag: Wenn Sie nach einer Frage einen Teilnehmer auffordernd ansehen, wird er eher eine Antwort geben als wenn Sie es nicht tun.

Beim Blickkontakt wird viel falsch gemacht. Häufige Fehler sind:

- Der Dozent sieht niemand an.
Damit vertut er jede Möglichkeit, mit den Teilnehmern Kontakt aufzubauen. Abgesehen davon ist dies unhöflich.
- Der Dozent sieht über die Köpfe der Teilnehmer hinweg.
Ein beliebtes Mittel, wenn sich Dozenten unsicher fühlen und sich nicht durch die Teilnehmer irritieren lassen wollen. Bitte schnell abbauen.
- Der Dozent beschäftigt sich hauptsächlich mit seinen Unterlagen oder Medien. Dabei sieht er kaum einmal zu den Teilnehmern auf.
Häufig zu beobachten ist auch eine weitere Unart: Der Dozent spricht zur Tafel oder zur Wand. Ab und zu ist dies zu tolerieren, wenn es nicht zu lange dauert. Bitte achten Sie auf diesen häufigen Fehler.
- Der Dozent sieht nur einige wenige Teilnehmer an.
Auch dies oft ein Zeichen der Unsicherheit. Meistens handelt es sich dabei um nette Teilnehmer, die nicken und lächeln und einem damit Sicherheit geben, oder um besonders aktive Teilnehmer.
- Der Dozent sieht hauptsächlich zur linken oder rechten Tischseite. Der Grund ist gleich. Oft sitzen dort die meisten „Nicker“ oder „Aktiven“.



Bitte überprüfen Sie beim nächsten Seminar, ob Sie zu einem dieser Fehler neigen. Benutzen Sie dazu eine Videokamera oder instruieren Sie vorher ein oder zwei Beobachter.

Für die richtige **Mimik und Gestik** im Unterricht gibt es eine ganz einfache Regel: Seien Sie natürlich.

Nichts ist schlimmer als ein verkrampftes Mienenspiel und antrainierte Bewegungen der Arme, auch wenn in manchen Rhetorikseminaren etwas anderes vermittelt wird.



Bitte sehen Sie die folgenden Regeln für eine gute Gestik durch. Treffen sie Ihrer Meinung nach zu oder nicht? Begründen Sie Ihre Meinung:

Unruhige und hastige Bewegungen sollte man vermeiden.

Diese Regel: stimmt stimmt nicht

Begründung:

Man sollte nicht die Arme vor der Brust verschränken, weil das eine Barriere aufbaut.

Diese Regel: stimmt stimmt nicht

Begründung:

Halten Sie Ihre Hände stets in Köpernähe.

Diese Regel: stimmt stimmt nicht

Begründung:

Große Menschen sollten sparsamer gestikulieren als kleine.

Diese Regel: stimmt stimmt nicht

Begründung:

Gestik mit nach oben gerichteten Händen ist bejahend, Gestik mit nach unten gerichteten Händen verneinend.

Diese Regel: stimmt stimmt nicht

Begründung:

Halten Sie Ihre Hände im Bereich oberhalb der Gürtellinie, dem so genannten positiven Bereich.

Diese Regel: stimmt stimmt nicht

Begründung:

Anmerkungen zu den Regeln:

Eine beidhändige Gestik ist meist wirkungsvoller als eine einhändige.

Es ist unabdingbar, dass die Gestik mit Ihren Aussagen übereinstimmen muss. Ansonsten erzeugt dies bei den Teilnehmern Unsicherheit. Sie werden eher der Gestik glauben als der verbalen Aussage.

Beispiel: Sie begrüßen die Zuhörer mit den Worten: *Ich freue mich, Sie zu diesem Vortrag willkommen zu heißen.* Dabei machen Sie dabei ein missmutiges Gesicht und verschränken die Hände hinter dem Rücken.

Die Regel, dass große Menschen sparsamer gestikulieren sollten als kleine, ist in dieser Form nicht korrekt. Bestenfalls sollten sie ausladende Bewegungen mit den Armen in unmittelbarer Nähe von (sitzenden) Zuhörern vermeiden.

Gestik mit nach oben gerichteten Händen wird nicht durchweg als bejahend empfunden. Gestik mit nach unten gerichteten Händen nicht automatisch als verneinend. Diese Regel stimmt also nur tendenziell.

Das Gleiche gilt auch für die letzte Regel. Sie ist deshalb problematisch, weil sie zu einer unnatürlichen, verkrampften Gestik führen kann.

Generell lässt sich sagen: Nutzen Sie die Ausdruckskraft Ihrer Hände. Aber übertreiben Sie nicht. Wild herumzufuchteln ist ebenso wenig angebracht wie die Hände in den Hosentaschen oder hinter dem Rücken zu verstecken.



Lassen Sie die Hände von allein sprechen. Vermeiden Sie alles, was Ihre Natürlichkeit und Spontaneität beeinträchtigen könnte.



Probieren Sie einmal die folgenden kleinen Übungen aus. Sie üben dabei, etwas Gesagtes mit Handbewegungen zu unterstreichen.

Bitte lesen Sie die folgenden Ausdrücke und machen Sie eine passende Geste.

Achten Sie darauf, dass die Gesten natürlich bleiben.

1. Bergauf und bergab.
2. Ein riesiges Haus mit einem ganz kleinen Garten.
3. Das kann man so sehen, aber auch anders.
4. Ich war so wütend, ich hätte alles zertrümmern können.
5. Jetzt ist Schluss!
6. Ich heiße Sie alle herzlich willkommen!

Für die **Körpersprache** gelten dieselben Regeln wie für Mimik und Gestik: sparsam, gezielt einsetzen und nichts übertreiben - und vor allem: natürlich bleiben.



Bitte sehen Sie die folgenden Regeln für eine gute Gestik durch. Treffen sie Ihrer Meinung nach zu oder nicht? Begründen Sie Ihre Meinung:

Lassen Sie beim Stehen die Knie durchgedrückt.

Diese Regel: stimmt stimmt nicht

Begründung:

Wippen Sie nicht auf den Füßen.

Diese Regel: stimmt stimmt nicht

Begründung:

Neigen Sie beim Ablesen des Manuskriptes den Kopf nicht zu tief über die Blätter.

Diese Regel: stimmt stimmt nicht

Begründung:

Fuchteln Sie mit dem Manuskript nicht in der Luft herum.

Diese Regel: stimmt stimmt nicht

Begründung:

An all diesen Regeln ist "etwas dran". In der absoluten Formulierung sind sie aber nicht akzeptabel.

Zum Abschluss wollen wir das **Sitz- und Stehverhalten** betrachten.



Überlegen Sie bitte: Wie wirkt es, ...

wenn der Dozent hinter seinem Tisch sitzt?

wenn der Dozent auf seinem Tisch sitzt?

wenn der Dozent hinter seinem Tisch steht?

wenn der Dozent vor seinem Tisch, im Tischinnenkreis, steht?

wenn der Dozent sich zwischen die Teilnehmer setzt?

Die Regeln für diese Fragen lauten:

- Immer wenn Sie vortragen und präsentieren wollen, sollten Sie sich stellen.
- Immer wenn Sie dokumentieren wollen: „Jetzt möchte ich mit Ihnen reden“, sollten Sie sich setzen.
- Falls Sie die Distanz zwischen Teilnehmer und Ihnen verringern wollen, sollten Sie in den Tischinnenkreis wechseln.
- Wenn Sie dokumentieren wollen: „Ich bin einer von euch“, setzen Sie sich zwischen die Teilnehmer.



Überprüfen Sie in Gedanken einmal ihr „Sitz- und Stehverhalten“. Gibt es Möglichkeiten, es zu verbessern? Können Sie die einzelnen Formen gezielter einsetzen?

Schreiben Sie solche Verbesserungsmöglichkeiten auf.



Ein Fehler ist besonders häufig und deshalb sollten Sie unbedingt auf ihn achten:

Sprechen Sie immer zu den Teilnehmern, nicht zu den Medien.

Für unerfahrene Dozenten ist die Beantwortung der Frage keine leichte Entscheidung: Was ziehe ich an? Wie trete ich auf?

In jedem Fall sollten Sie auf ein gepflegtes Äußeres und auf angemessene Kleidung achten. Sind Sie unsicher, kleiden Sie sich lieber etwas zu elegant als zu sportlich.

Der erste Eindruck ist sehr wichtig. Er sollte für Sie sprechen.

Haben Sie Ihre Teilnehmer erst einmal kennen gelernt, können Sie schnell abschätzen, ob Sie mit der Kleidung richtig liegen und sie gegebenenfalls noch korrigieren.

Achten Sie darauf, dass Sie sich nicht unvorteilhaft kleiden. Wenn Sie vom Typ her eher dunkel-unnahbar wirken, sollten Sie nicht gerade am ersten Tag mit einem anthrazitfarbenen Anzug oder schwarzem Kostüm im Seminar erscheinen.

Übrigens: Viele Teilnehmer achten auf den Sitz der Krawatte und schauen, ob die Schuhe zur Kleidung passen und geputzt sind.

Seien Sie gegenüber den Teilnehmern freundlich und aufgeschlossen. Zeigen Sie sich von Ihrer humorvollen Seite. Damit haben Sie bereits am Anfang bei den Teilnehmern ein Stein im Brett.

Teilnehmer einbeziehen

Bei einem Vortrag die Hörer einbeziehen? Warum nicht?

Jeder Vortrag gewinnt, wenn der Dozent Gelegenheiten nutzt, die Teilnehmer zu aktivieren. Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten.



Überlegen Sie einmal selbst. Welche Möglichkeiten fallen Ihnen ein, um während eines Vortrags die Teilnehmer einzubeziehen?

Eine einfache und nahe liegende Möglichkeit ist es, den Teilnehmern **Fragen** zu **stellen**.

Selbst rhetorische Fragen, auf die Sie keine Antwort erwarten, sind ein erster Schritt in die richtige Richtung. Fast in jedem Vortrag gibt es Stellen, wo Sie Teilnehmer durch eine Frage einbeziehen können.



Gehen Sie bitte in Gedanken einmal die Vortragsteile Ihres Seminars durch. An welchen Stellen könnten Sie Fragen einstreuen?

Ein praxisnaher Vortrag und damit ein praxisnaher Unterricht geht auch auf den Alltag der Teilnehmer ein. Lassen Sie die Teilnehmer von ihren **Erfahrungen** berichten:

- Wem ist es ähnlich ergangen?
- Wer hat andere Erfahrungen gemacht?
- Was lässt sich an allgemeinen Prinzipien aus diesen Erfahrungen ableiten?

Oft kommen Teilnehmer hauptsächlich in Seminare, um Erfahrungen mit Kollegen auszutauschen. Schaffen Sie ausreichend Gelegenheit dazu.

Nicht zuletzt trägt dies auch dazu bei, dass die Teilnehmer sich besser kennen lernen und das Klima im Seminar günstig beeinflusst wird.

Werte raten oder schätzen lassen und **die Zuhörer zu kleinen Experimenten animieren** sind zwei Möglichkeiten, die Teilnehmer gern aufgreifen.

Beispiele:



Raten Sie mal: Wie oft erzählt es durchschnittlich ein Kunde weiter, wenn er in einem Geschäft schlecht bedient worden ist?

Wer kommt mal nach vorne und hilft mir?



Überlegen Sie bitte auch hier: Lassen sich in Ihre Vorträge kleine Experimente einbauen? Könnten Sie die Teilnehmer etwas raten oder schätzen lassen?

Natürlich sollte ein Vortrag - wie der gesamte Unterricht - interessant sein. Die Teilnehmer sollten Ihnen gern zuhören.



Wodurch wird ein Vortrag interessant?

Ein Vortrag ist dann interessant, wenn

- er die Vorkenntnisse der Teilnehmer berücksichtigt, sie nicht über- oder unterfordert.
- er die Interessen der Teilnehmer trifft.
- der Dozent sich auch sprachlich auf die Teilnehmer einstellt.
- der Dozent gut vorträgt.
- der Dozent für Anschaulichkeit sorgt.

Es gibt noch weitere Merkmale guter Vorträge. Sie sind so wichtig, dass ihnen eigene Kapitel gewidmet sind.

Dies sind:

- ein guter Einstieg und ein guter Abschluss
- eine gute Gliederung und ein guter Aufbau
- Verständlichkeit
- eine geeignete Sprechweise
- ein guter Blickkontakt
- eine gute Gestik und eine gute Körperhaltung.



Lernkontrolle

Mit den folgenden Fragen können Sie in wenigen Minuten feststellen, ob Sie die wichtigsten Zusammenhänge verstanden haben:

1. Welche Phase(n) eines Vortrages halten Sie für besonders wichtig? Begründen Sie bitte Ihre Meinung.

2. Warum ist es wichtig während eines Vortrags, regelmäßig am Ende eines Satzes im Vortrag eine Sprechpause vorzusehen?

3. Sie haben ein Thema, bei dem viele Fachbegriffe zum Verständnis des Stoffgebietes notwendig sind. Wie verhalten Sie sich?

4. Sie führen zum ersten Mal ein bestimmtes Seminar durch. Sie sind unsicher und wissen zudem, dass einige Teilnehmer dem Stoff sehr kritisch gegenüberstehen. Wie halten Sie es mit dem Blickkontakt?

5. Warum sollten Sie auch bei einem Vortrag Teilnehmer einbeziehen?
