

Hinweise zur Vortragsvorbereitung

I. Vorbereitungsphase (Zeitbedarf >12 h)

Kriterien: Was ist interessant für die Hörer? Wie kann ein messbarer Gewinn für die Hörer erzielt werden? Wie kann ich motivieren? Gibt es einen geeigneten (z.B. aktuellen) Aufhänger und/oder attraktives (vorhandenes) Präsentationsmaterial?

Zusätzliches Kriterium: Wie kann ich den Vortrag so gestalten, dass ich auch als Person einen positiven Eindruck (engagiert, kompetent) hinterlasse?

Hinweis: Es sollte i.a. mehr Zeit auf den Inhalt als auf die Form verwendet werden.

a) **Materialssuche (ca. 3 h)**

Literatursuche im Internet, Bibliothek, Buchhandlung, Material direkt aus dem Internet (entsprechende Zitate auf den Folien nicht vergessen!)

b) **Breitere Expertise erwerben (6-20 h je nach Thema)**

„Experte“ werden um (a) beurteilen zu können, was wichtig (zu zeigen) ist und (b) um in einer Diskussion (nach dem Vortrag) bestehen zu können. Wikipedia reicht nicht. Möglichst auch Bücher und/oder Artikel zum Thema lesen.

c) **Auflisten. Sortieren und Auswählen (3 h)**

Material auflisten, „Mind map“ erstellen, inhaltliche Beziehungen und mögliche Präsentationsmittel (z.B. Animationen etc.) skizzieren, Fokussierung auf eine begrenzte Zahl von „Zielen“ des Vortrags (max. 7 Ziele), Argumentationslinien entwickeln. Wichtig ist nicht was man sagen will, sondern was beim Zuhörer erreicht werden soll. Am Ende dieser Phase steht:

(1) *Ein definiertes Thema (welches sich in Form eines Abstract formulieren lässt)*

(2) *Klare Vortragsziele (Was soll erreicht werden? 3-7 Punkte schriftlich formulieren)*

(3) *Grobe Gliederung (welche Punkte werden in welcher Reihenfolge angesprochen)*

II. Erstellung des Vortrags (Zeitbedarf >12 h)

a) **Anfertigung von 15-25 „Folien“ (Powerpoint oder pdf)**

Powerpoint/pdf Funktion testen! „Corporate Identity Design?“ Nicht „Übertechnisieren“.)

b) **Ausarbeitung Text (4 h)**

Unter anderem Erstellung nutzbarer Notizen evtl. als Karteikarten, einleitende Sätze im Detail formulieren (evtl. auswendig lernen), Material für Diskussion zum „Nachlegen“

III. Optimierung und Einüben (Zeitbedarf ca. 6 h)

a) **Vortragstest und Modifikationen (3 h)**

Probenvortrag halten (laut sprechen) und Timing überprüfen. Danach kritische

Überarbeitung: Lässt sich der Vortrag gut halten? Gibt es Stellen, wo ich „hänge“ und eine zusätzliche „Absicherung“ z.B. durch Folien benötige? Komme ich mit der geplanten Zeit aus? Es ist zu berücksichtigen, dass ein gut geübter Vortrag häufig ca. 5-10 min „schneller“ ist, als ein untrainierter Vortrag mit vielen Denkpausen und unter „Vortragsstress“ oft unwichtigere Details beim Vortragen entfallen, was auch Zeit spart.

b) **Finales Einüben des Vortrags (3 h)**

Der Vortrag sollte 2-3 mal laut (und im Stehen) geübt werden. Kritische Zuhörer sind gut (Mimik, Gestik, Lautstärke überprüfen), aber nicht zwingend erforderlich.

Verbessern der Präsentation

Einfache fesselnde Einleitung, dann steigern (zeigen, was man kann), take home message

Präsentation vorbereiten

Nur Vorträge halten die man wirklich will

Informationen in einfachem Schema organisieren

Abwechslungsreiche Materialien (Text, Bilder, Grafiken, Animationen)

Schlussfolgerung, auf die der Vortrag hinausläuft (Zusammenfassung)

Fragen vorausahnen, Zusatzmaterial und Antworten vorbereiten

Laut üben

Darbietung perfektionieren

Blickkontakt mit Publikum

Stimme variieren

Im Raum bewegen, Hände

Angenehmen Ort auswählen (Tisch, Pult)

Begeisterung ausstrahlen

Probleme abwenden

Was könnte schief gehen?

Fragen wiederholen

Langatmige Fragen auf später verschieben

Folien auf Lesbarkeit prüfen

Technik vorbereiten, testen, laser pointer, laptop, powerpoint

Powerpoint

Folien gut lesbar

Nicht übertechnisieren

Coorporate identity design

Nicht vorlesen

Humor

Political correct

Humor auf Aussagen in Vortrag beziehen

Beziehung zum Publikum aufbauen

Lampenfieber

Tief durchatmen

Positive Gedanken

Nervosität in angeregten Vortrag umleiten

Auf Toilette gehen

Publikum möchte, dass man gut ist

Keine Tabletten etc nehmen

Bewertungskriterien

Formal gut aufgebaut (Einleitung, Mittelteil, Details, Zusammenfassung)

Ansprechendes, gut ausgewähltes und gestaltetes Material (Foliengestaltung)

Form des Vortrags (zu verstehen, Blickkontakt, lebendige Darstellung, inhaltlich sicher)

Thema und Inhalt gut verständlich vermittelt (runde Sache)

Fachtermini richtig eingesetzt

In Diskussion gut geschlagen

Mit Zeit ausgekommen und Zeit gut genutzt