



THM

CAMPUS GIESSEN

TECHNISCHE HOCHSCHULE MITTELHESSEN

1) Vortrag

a) Vortragsvorbereitung

- Publikumsanalyse
- Stoffauswahl auf das Wesentliche beschränken
- zielgerichtet präsentieren: Mittel, Aussagen und Ziele auf die Empfänger abstimmen
- Klarer Aufbau der Präsentation: Hauptteil – Schluss, logische Argumentationskette
- Vortrag üben: laut (!) vortragen, Zeitbedarf testen, 10% zugeben, Zeitmarken setzen

b) Gliederung des Vortrags

- Tell them what you are going to tell them; tell them what you have told them.*(Iacocca)
- Einleitung und Schluss sind genauso wichtig wie der Hauptteil
- zu Beginn Überblick geben
- Schluss ankündigen: steigert die Aufmerksamkeit für den Abschluss; dann jedoch noch maximal zwei Minuten
- Zeitlimit unbedingt einhalten

c) Allgemeine Regeln für den Vortrag

- Tritt fest auf, mach's Maul auf, hör' bald auf.*(Luther)
- kein nervöses Auf- und Abgehen : jedoch nicht steif dastehen
- kein nervöses Getue: mit dem Zeigestock spielen, auf den Füßen wippen, auffällig auf die Uhr schauen, Hände in den Hosentasche
- angemessene Gesten
- Augenkontakt: ca. 3-5 Sekunden pro Person
- laut und deutlich sprechen
- gezielt Sprechpausen einsetzen
- keine unnötig komplizierten Sätze
- kein Fach-Chinesisch: Anglizismen vermeiden
- plastische Beispiele und bildhafte Sprache
- frei Rede: nicht ablesen, nicht auswendig lernen
- Deutsch nicht als Muttersprache: Bei schlechten Deutschkenntnissen kann eine Skript verwendet werden

d) Tipps für den Vortrag

- Stichwortzettel vor sich auf den Tisch legen: Ablesen muss ohne Anstrengung möglich sein, max. zwei Seiten, um Blättern zu vermeiden
- gute Folien ersetzen den Stichwortzettel
- Uhr vor dem Vortrag gut ablesbar vor sich ablegen: Stoppuhrfunktion verhindert Umrechnung
- Zeitmarken setzen: z.B. auf Zwischenblätter schreiben
- kein Material während des Vortrags herumreichen
- Nervosität durch Atemübungen bekämpfen (z.B. Setzen, Zeigefinger zwischen die Augen, Kopf ein wenig zurück, Augen schließen und 3xtief ein und ausatmen)



THM

**CAMPUS
GIESSEN**

TECHNISCHE HOCHSCHULE MITTELHESSEN

2) Präsentationsfolien

a) Erstellen von Präsentationsfolien (PowerPoint oder OpenOffice Präsentation)

- Große Schrift: größer 18 Pts, ggf. Fettschrift verwenden
- Telegrammstil verwenden: nicht zu viele Worte, nur ein Gedanke pro Abschnitt
- Texte und Worte gliedern: unterschiedliche Schriftgrößen verwenden, Titelzeile abheben, Groß- und Kleinschreibung beachten, lange zusammengesetzte Wörter durch Bindestrich strukturieren, keine redundanten Information auf den Folien, Formatierungen systematisch und einheitlich verwenden
- keine Zahlengräber: Einheiten so wählen, dass Zahlen maximal 3-stellig sind
- Bilder einsetzen: auch abstrakte Sachverhalte graphisch darstellen (Bilder sagen mehr als tausend Worte)
- dicke Linien – einfach Graphiken – wenig Details
- Farben verwenden
- Bei komplexer Graphik Teile ein- und ausblenden
- Querformat ist besser

b) Tipps zu Präsentationsfolien

- Präsentationen möglicherweise mit Effekten versehen
- Eingebundene Filme bzw. Animationen vorher genau test
- Präsentation sinhalte auf Papier ausdrucken als Leitfaden
- Manche Farbe weniger ist mehr

c) Foliengebrauch beim Vortrag

- Maximal eine Folie in zwei Minuten vortragen
- Gezielte Sprechpausen beim Folienwechsel; eventuell Effekte
- Nicht mit der Hand auf den PC-Bildschirm zeigen (sieht keiner): Pointer oder langer Stock verwenden, ruhige Zeigebewegungen
- nicht das projizierte Bild verdecken