

Gestaltung des Vortrages über das Praxisprojekt des praktischen Studienseesters

Vorträge dienen der Informationsvermittlung, der Meinungsbildung oder der Entscheidungsfindung, und spielen eine wichtige Rolle in der beruflichen Entwicklung des (der) Ingenieur(in)s. Der (Die) Vortragende sollte Fachwissen demonstrieren, gepaart mit der Kompetenz, Kernaussagen herausarbeiten und vermitteln zu können.

Fachwissen und eine gute Analyse der Fragestellungen des Praxisprojektes sind Grundvoraussetzungen, genügen aber nicht, um den Erfolg eines Vortrags sicherzustellen. Das Thema muss aufgearbeitet werden,

rhetorisch, um Interesse zu wecken,
didaktisch, um die Aufmerksamkeit zu steigern,
visuell, um die Merkfähigkeit zu erhöhen.

Deshalb sind folgende Punkte zu beachten:

1. Zielsetzung

Das Ziel des Vortrages ist eine Verfahrens- und Ergebnisbeschreibung zu dem durchgeführten Praxisprojekt. Die Vermittlung der Grundlagen tritt dabei eher in den Hintergrund. Nur wenn eine Informationssperre über Untersuchungsergebnisse durch den Betrieb verhängt worden ist, muss der Vortragskern zu den Grundlagen verschoben werden.

Dass der angestrebte sachliche Vortragserfolg zum persönlichen Erfolg wird, versteht sich von selbst.

2. Rahmenbedingungen

Die Analyse des Umfeldes ist wesentliche Voraussetzung für die Wirkung des Vortrags bzw. des (der) Vortragenden. Diese(r) sollte sich seine (ihre) „Bühne“, auf der er (sie) agiert, vorher anschauen. Die Art und die Bedienung der Medienträger muss bekannt sein.

Ebenso wichtig ist die Anpassung an den Zuhörerkreis. Berücksichtigen Sie bei der Sprache (Verwendung von Fachausdrücken) sowie der Informationsdichte und –tiefe die Kommiliton(inn)en als Zuhörer. Die Dauer des Vortrags soll 15 bis 20 Minuten nicht überschreiten. Sie können zwar Zwischenfragen zulassen, eine nachfolgende Diskussion ist aber bereits zeitlich eingeplant.

3. Stoffsammlung und Auswahl

Ihr Vortrag basiert selbstverständlich auf Ihrem Abschlussbericht. Diese Informationssammlung muss nun in eine **Hauptbotschaft** und eventuell zusätzliche Nebenbotschaften gegliedert und so geordnet werden, dass in der **verfügbaren Zeit** das **Wichtigste nachvollziehbar** vorgetragen werden kann. Ein Hilfsmittel stellt die Kärtchentechnik dar. Die Einzelpunkte werden auf Karteikarten geschrieben, für den Vortrag ausgewählt und nach der didaktischen Vorgehensweise geordnet.

Ob die Karteikarten (in Verbindung mit den visualisierten Anteilen des Vortrags) für einen „freien“ Vortrag ausreichen oder ob ein ausformuliertes Manuskript erstellt wird, hängt von Ihrer Person und Ihrer Vortragserfahrung ab.

4. Vortragseröffnung

Mit der Vortragseröffnung soll die Zuhörerschaft auf das Thema eingestimmt und zu möglichst großer Aufmerksamkeit animiert werden. Für den (die) Vortragende(n) kann der Einstieg die Startangst abbauen helfen und den Kontakt zu den Zuhörer(inne)n herstellen. Als Ouvertüre eignet sich eine rhetorische Frage, ein aktuelles Ereignis, ein Zitat oder ein Reim. Vergessen Sie nicht, sich vorzustellen!

Nach der Eröffnung bietet die visualisierte Vortragsgliederung eine gute Überleitung zum Hauptteil.

5. Vortragsabschluss

Für den Abschluss des Vortrags bietet sich eine kurze Zusammenfassung, ein Ausblick oder eine Prognose an. Dann wird zur Diskussion übergeleitet.

6. Visualisierung

Die Erfahrung, ein Bild sagt mehr als tausend Worte, erzwingt die Ausnutzung von Visualisierungsmöglichkeiten in jedem Fachvortrag. Häufig lassen sich komplexe Zusammenhänge nur durch Graphiken anschaulich machen. Bilder helfen

- Argumente zusammenzufassen
- Texte zu erklären, zu ergänzen oder aufzulockern
- Zuhörer zu motivieren
- Assoziationsbrücken zu schaffen
- Informationen zu werten
- Aussagen einzuprägen und zu verstärken.

Dabei lassen sich von der altherwürdigen Tafel bis zur Computeranimation sehr unterschiedliche Medien einsetzen. Die Wahl des Hilfsmittels will wohlüberlegt sein, die Methode muss ansprechen, die Show darf aber nicht von der eigentlichen “Botschaft“ ablenken. Eine herausragende Stellung beim Medieneinsatz zu Fachvorträgen nehmen heute der Tageslichtprojektor oder PowerPoint-Präsentationen ein.

Zwar können Folien gut vorbereitet werden, trotzdem kommt es bei Vorträgen immer wieder zu gravierenden Fehlern, wie

- handgeschriebene Folien
- kopierte Texte
- zu kleine Schrift
- ungeschickte Hervorhebungen
- Verwendung von Graustufen (kopierte farbige Bilder)
- verzerrte Graphiken
- falsche optische Eindrücke durch dreidimensionale Darstellung
- Textfülle
- chaotische Abbildungen
- große Tabellen
- Programmausdrucke.

Zum Standard eines Fachvortrags gehören

- die Titelfolie
- die Gliederungsfolie
- Blockschaltbilder über Aufbauten oder Abläufe
- Ergebnisdarstellungen mit Kurven-, Säulen- oder Tortendiagrammen.

Dabei ist auf die Schriftgrößen zu achten. Die im Bericht verwendete Schriftgröße ist für eine Darstellung auf Folie i. d. R. viel zu klein!

7. Vortragsdurchführung

Sachkompetenz ist der Schlüssel zum erfolgreichen Vortrag, aber es genügt nicht, sie zu haben, die Zuhörerschaft muss diese bei der Vortragenden Person auch erkennen.

Dazu gehört

- der äußere Eindruck
Auftreten und Kleidung sollten der Situation und dem Niveau der Zuhörerschaft angepasst sein
- die Souveränität
Lockere Haltung, ruhige Bewegungen beim Medieneinsatz, offener Blickkontakt mit den Teilnehmer(inne)n und freundliche Reaktionen auf das Zuhörerverhalten zeigen, dass der (die) Vortragende über der Sache steht.

Schließlich muss es gelingen, mit dem gesprochenen Wort zu überzeugen. Ausgangspunkt für eine gute Sprechtechnik ist die Atmung. Zwerchfellatmung ergibt den sprichwörtlich langen Atem, der zusammen mit einer guten Artikulation zu einer deutlichen Aussprache führt.

Aber auch der Sprachstil muss stimmen. Lebendig, bildhaft und spannend sollten die Formulierungen sein. Jeder Vortrag hat Höhepunkte. Dies muss mit der Sprache und mit Gestik und Mimik unterstrichen werden.

8. Zuhörerreaktion

Das Zuhörerverhalten muss als Rückkoppelung genutzt und im Vortragsverhalten berücksichtigt werden. Bei Unaufmerksamkeiten kann mit einer rhetorischen Pause, einer Frage an das Publikum oder mit einem besonderen Hinweis gegengesteuert werden. Ein sicheres Erfolgsrezept gibt es hier allerdings nicht.

Fachliche Zwischenfragen werden direkt beantwortet. Bei einer Häufung von Fragen sollte man eine Vereinbarung mit den Zuhörern treffen, diese bis zur Diskussion zu verschieben.