

Strukturiert vorbereiten und souverän auftreten – so gelingen Vorträge



Wer einen Vortrag hält, sollte immer sein Publikum im Blick haben ...

Von Alexandra Piel, Dortmund

Vorträge zu erstellen und zu halten ist eine unverzichtbare Vorbereitung aufs Arbeitsleben. Ob gegenüber Kollegen, Geschäftspartnern oder Kunden – immer wieder gibt es Anlässe, bei denen es auf das freie Sprechen vor Publikum ankommt. In dieser Unterrichtseinheit erfahren die Schüler, wie sie sich Schritt für Schritt auf einen Vortrag vorbereiten. Sie lernen, ein klar eingegrenztes Thema zu formulieren, das richtige Maß an Informationen auszuwählen, den Vortrag zu strukturieren und seine einzelnen Teile sinnvoll miteinander zu verknüpfen. Außerdem üben sie, souverän aufzutreten und sich so die Aufmerksamkeit ihrer Zuhörer zu sichern.

Das Wichtigste auf einen Blick

Dauer: 8 Stunden

Kompetenzen:

- Kriterien für einen gelungenen Vortrag erarbeiten
- das freie Sprechen anhand von Alltagsthemen trainieren
- Informationen für einen Vortrag auswählen und diesen sinnvoll gliedern
- Visualisierungen zu Vorträgen gestalten
- Vorträge zu verschiedenen Themen halten

Ihr Plus: eine Farbfolie mit Karikatur

Materialübersicht

1./2. Stunde Wissen, wie's geht – Merkmale eines guten Vortrags herausarbeiten

- M 1 (Fo) Lange Rede, kurzer Sinn – ein Bild beschreiben
 M 2 (Tx) Ratschläge für einen schlechten Redner – so machen Sie's besser
 M 3 (Ab) Spontan und schnell – Stegreifvorträge halten
 M 4 (Ab) Gespielte Emotionen – einen Text in unterschiedlichen Rollen und Stimmungslagen vortragen

3./4. Stunde Gut geplant ist halb gewonnen – Vorträge vorbereiten

- M 5 (Tx) Wissenswertes über Hamburg – Informationen aus einem Text entnehmen
 M 6 (Ab) Auf den Punkt gebracht – Stichwortkarten erstellen
 M 7 (Ab) Worum geht's? – Sinnvoll visualisieren

5./6. Stunde Den roten Faden immer im Blick – Kurzvorträge halten

- M 8 (Ab) Einleitung, Überleitung, Schluss – hilfreiche Formulierungen für den Vortrag
 M 9 (Ab) Mit Logik und System – eine Gliederung erstellen
 M 10 (Ab) Alles im Griff – Vortrag mit Konzept
 M 11 (Ab) So ist es gelaufen – der Einschätzungsbogen

7./8. Stunde Der große Auftritt – Vorträge halten und bewerten

- M 12 (Tx) Unser Nachbarland vorstellen – Polen kompakt
 M 13 (Ab) Schritt für Schritt vorbereiten – so wird Ihr Vortrag zum Erfolg

Bedeutung der Abkürzungen

Ab = Arbeitsblatt; Fo = Folie; Tx = Text

Minimalplan

Sie haben nur drei Stunden Zeit, um das Thema „Vorträge“ in Ihrem Unterricht zu behandeln? Dann wählen Sie folgende Materialien aus:

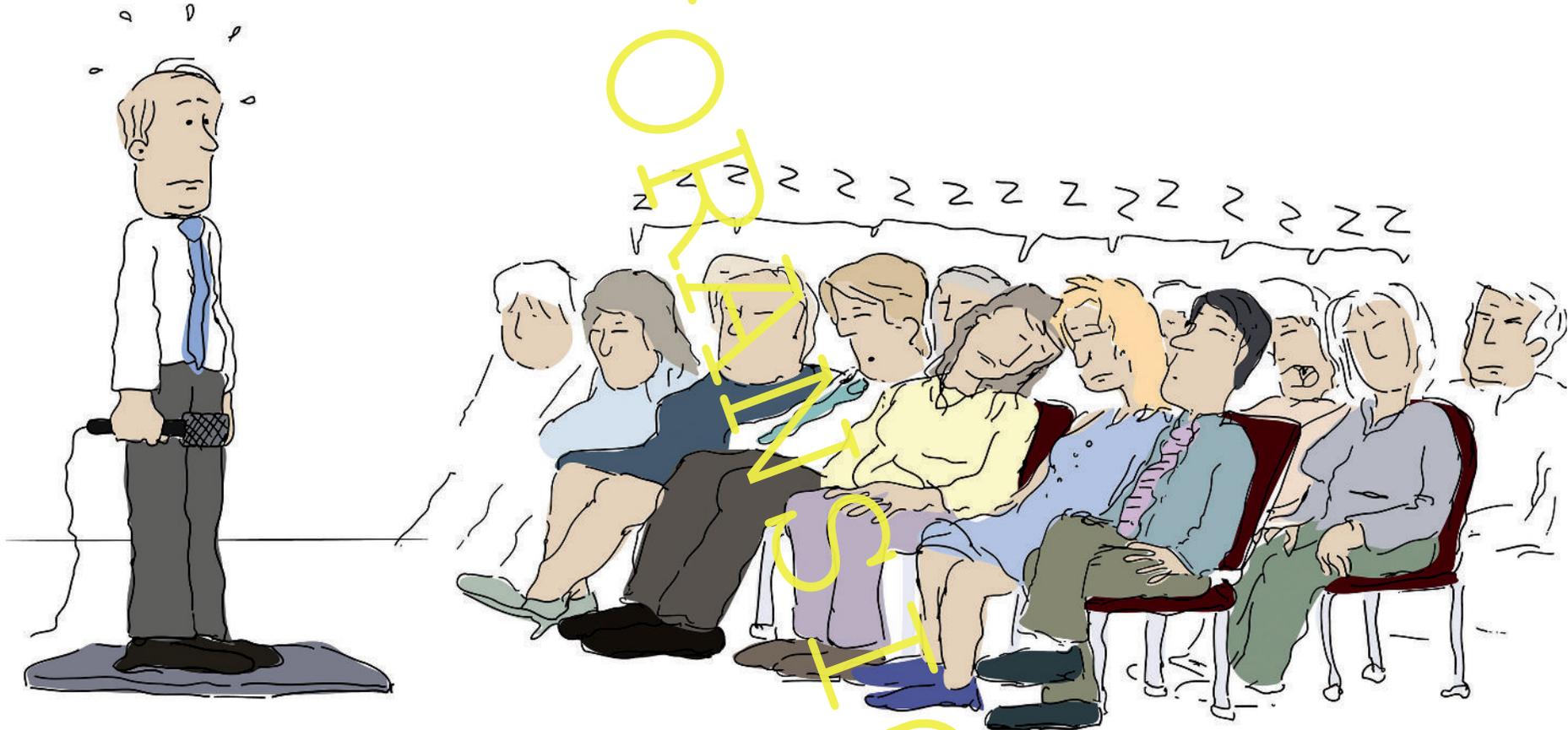
- | | | |
|---------------|--|-----------------|
| 1. Stunde: | Merkmale eines guten Vortrags/Stegreifvorträge | M 2/M 3 |
| 2./3. Stunde: | Kurzvorträge planen und halten | M 8–M 11 |



Sie finden alle Materialien im veränderbaren Word-Format auf der **CD RAAbits Deutsch Berufliche Schulen (CD 20)**. Bei Bedarf können Sie die Materialien am Computer gezielt überarbeiten, um sie auf Ihre Lerngruppe abzustimmen.

M 1

Lange Rede, kurzer Sinn – ein Bild beschreiben



Aufgaben

1. Beschreiben Sie das Bild.
2. Stellen Sie Vermutungen darüber an, welche Fehler der Redner bei seinem Auftritt gemacht hat.
3. Welche Tipps würden Sie dem Redner geben, um in Zukunft die Aufmerksamkeit seines Publikums zu fesseln?

M 2 Ratschläge für einen schlechten Redner – so machen Sie's besser

Der Publizist und Satiriker Kurt Tucholsky veröffentlichte 1930 unter dem Pseudonym Paul Panter seine Ratschläge für einen schlechten Redner.

Ratschläge für einen schlechten Redner

Fang nie mit dem Anfang an, sondern immer drei Meilen vor dem Anfang! Etwa so:

„Meine Damen und meine Herren! Bevor ich zum Thema des heutigen Abends komme, lassen Sie mich Ihnen kurz ...“

- 5 Hier hast du schon so ziemlich alles, was einen schönen Anfang ausmacht: eine steife Anrede; der Anfang vor dem Anfang; die Ankündigung, dass und was du zu sprechen beabsichtigst, und das Wörtchen „kurz“. So gewinnst du im Nu die Herzen und die Ohren der Zuhörer.
- 10 Denn das hat der Zuhörer gern: dass er deine Rede wie ein schweres Schulpensum aufbekommt; dass du mit dem drohst, was du sagen wirst, sagst und schon gesagt hast. Immer schön umständlich!

Sprich nicht frei – das macht einen so unruhigen Eindruck.

- 15 Am besten ist es: Du liest deine Rede ab. Das ist sicher zuverlässig, auch freut es jedermann, wenn der lesende Redner nach jedem viertel Satz misstrauisch hochblickt, ob auch noch alle da sind.

20 Wenn du gar nicht hören kannst, was man dir so freundlich rät, und du willst durchaus und durchaus frei sprechen ... du Laie!

Du lächerlicher Cicero! Nimm dir doch ein Beispiel an unsern professionellen Rednern, an den Reichstagsabgeordneten – hast du die schon mal frei sprechen hören? Die schreiben sich sicherlich zu Hause auf, wann sie „Hört! hört!“ rufen ... ja, also wenn du denn frei sprechen musst:

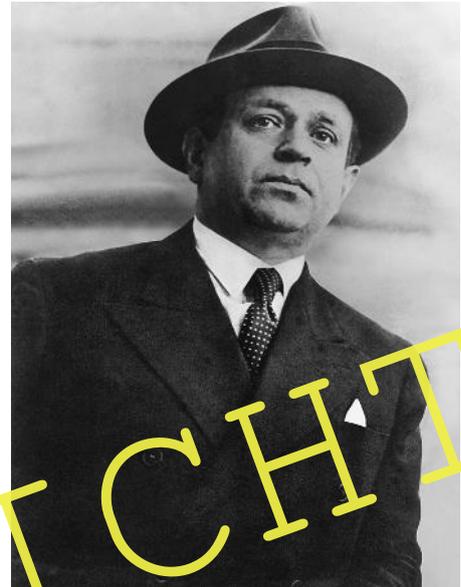
Sprich, wie du schreibst. Und ich weiß, wie du schreibst.

- 25 Sprich mit langen, langen Sätzen – solchen, bei denen du, der du dich zu Hause, wo du ja die Ruhe, deren du so sehr benötigst, deiner Kinder ungeachtet, hast, vorbereitest, genau weißt, wie das Ende ist, die Nebensätze schön ineinandergeschachtelt, sodass der Hörer, ungeduldig auf seinem Sitz hin und her träumend, sich in einem Kolleg wädhend, in dem er früher so gern geschlummert hat, auf das *Ende* solcher Periode wartet ... nun, ich habe dir eben ein Beispiel gegeben. So musst du sprechen.

- 30 Fang immer bei den alten Römern an und gib stets, wovon du auch sprichst, die geschichtlichen Hintergründe der Sache. Das ist nicht nur deutsch – das tun alle Brillenmenschen. Ich habe einmal in der Sorbonne² einen chinesischen Studenten sprechen hören, der sprach glatt und gut Französisch, aber er begann zu allgemeiner Freude so: „Lassen Sie mich Ihnen in aller Kürze die Entwicklungsgeschichte meiner chinesischen Heimat seit dem Jahre 2000 vor Christi Geburt ...“ Er blickte ganz erstaunt auf, weil die Leute so lachten.

- 40 Du hast ganz recht: Man versteht es ja sonst nicht, wer kann denn das alles verstehen, ohne die geschichtlichen Hintergründe ... sehr richtig! Die Leute sind doch nicht in deinen Vortrag gekommen, um lebendiges Leben zu hören, sondern das, was sie auch in den Büchern nachschlagen können ... sehr richtig! Immer gib ihm Historie, immer gib ihm.

Kümmere dich nicht darum, ob die Wellen, die von dir ins Publikum laufen, auch zurückkommen – das sind Kinkerlitzchen³. Sprich unbekümmert um die Wirkung, um die Leute, um die Luft im Saale; immer sprich, mein Guter. Gott wird es dir lohnen.



Kurt Tucholsky (* 9. Januar 1890 in Berlin; † 21. Dezember 1935 in Göteborg). Porträtaufnahme von 1931.

© picture alliance/akg-images

Du musst alles in die Nebensätze legen. Sag nie: „Die Steuern sind zu hoch.“ Das ist zu einfach. Sag:
45 „Ich möchte zu dem, was ich soeben gesagt habe, noch kurz bemerken, dass mir die Steuern bei Weitem ...“ So heißt das. [...]

Zu dem [...] möchte ich noch kurz bemerken, dass viel Statistik eine Rede immer sehr hebt. Das beruhigt ungemein, und da jeder imstande ist, zehn verschiedene Zahlen mühelos zu behalten, so macht das viel Spaß.

50 Kündige den Schluss deiner Rede lange vorher an, damit die Hörer vor Freude nicht einen Schlaganfall bekommen (Paul Lindau⁴ hat einmal einen dieser gefürchteten Hochzeitstoaste so angefangen: „Ich komme zum Schluss.“). Kündige den Schluss an, und dann beginne deine Rede von vorn und rede noch eine halbe Stunde. Dies kann man mehrere Male wiederholen. [...]

Sprich nie unter anderthalb Stunden, sonst lohnt es gar nicht erst anzufangen.

55 Wenn einer spricht, müssen die andern zuhören – das ist deine Gelegenheit. Missbrauche sie.

Kurt Tucholsky: Ratschläge für einen schlechten Redner. In: Panter, Tiger und andere, Kapitel 52. Volk und Welt. Berlin 1957. Zu finden unter: www.gutenberg.spiegel.de/buch/panter-tiger-und-andere-1193/52

Worterklärungen

- ¹ Cicero: römischer Politiker, berühmter Redner
- ² die Sorbonne: Universität in Paris
- ³ das Kinkerlitzchen: etwas Albernese, Unnützes
- ⁴ Paul Lindau: deutscher Schriftsteller, sehr populär im 19. Jahrhundert

Aufgaben

1. Lesen Sie den Text. Welche Ratschläge für einen schlechten Redner werden darin gegeben? Markieren Sie diese.
2. Bilden Sie Kleingruppen. Formulieren Sie Tucholskys „Ratschläge für einen schlechten Redner“ in „Tipps für einen erfolgreichen Redner“ um. Halten Sie diese in Stichworten auf einem Plakat fest.



Zusatzaufgabe

Schauen Sie sich Ausschnitte aus den Reden bekannter Personen im Fernsehen oder auf YouTube an. Geeignet sind dafür beispielsweise Mitschnitte von Bundestagsdebatten oder Wahlkampfreden. Achten Sie auf die Sprache, aber auch auf Mimik und Gestik der Sprecher. Was gefällt Ihnen daran, was nicht?

Notizen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



M 3 Spontan und schnell – Stegreifvorträge halten

Etwas „aus dem Stegreif“ vorzutragen bedeutet: Man hat keine Zeit, sich vorzubereiten – hier ist Improvisation gefragt! Was hilft: Sich sammeln, tief durchatmen – und nur das erzählen, was man sicher weiß.



Aufgaben

1. Wählen Sie eines der oben stehenden Themen aus und halten Sie dazu einen Stegreifvortrag. Dafür haben Sie eine Minute Zeit. Ihre Mitschüler hören zu und beobachten Ihren Auftritt. Einer von ihnen achtet darauf, dass Sie das Zeitlimit einhalten.
2. Wenn Sie selbst gerade nicht vortragen, hören Sie aktiv zu. Machen Sie sich beim Zuhören Notizen zu folgenden Punkten:
 - Thema und Name des Vortragenden,
 - Sprechverhalten des Redners (Lautstärke, Geschwindigkeit, Flüssigkeit der Rede, Gebrauch von Füllwörtern wie „ja“, „doch“, „eigentlich“, „nämlich“ u. Ä.),
 - Blickkontakt und Ansprache des Publikums sowie
 - Mimik, Gestik, Standsicherheit, Körpersprache.
3. Nachdem einige Vorträge gehalten wurden, geben Sie den Rednern Feedback. Dazu spricht jeder denjenigen an, dem er seine Beobachtungen mitteilen möchte. Nennen Sie zuerst positive Aspekte. Thematisieren Sie danach Punkte, die noch verbessert werden können.



M 4 Gespielte Emotionen – einen Text in unterschiedlichen Rollen und Stimmungslagen vortragen

Mimik und Gestik, aber auch Sprechweise und Betonung sind wichtige Bestandteile eines Vortrags. Hier erleben Sie, wie unterschiedlich Vorträge wirken können – je nach Rolle oder Stimmung, in der sie präsentiert werden.

Tabelle 1: Gefühle/Stimmungslagen

	nervös
	gelangweilt
	traurig
	wütend
	müde
	verliebt

Tabelle 2: Rollen/Personen

	Kleinkind
	Sportreporter
	Pfarrer
	Marktschreier
	Rapper
	Offizier zu den Soldaten

© Oliver Wetterauer

Aufgaben

1. Arbeiten Sie mit einem Partner zusammen. Suchen Sie sich einen kurzen Text aus – z. B. einen Text aus Ihrem Schulbuch, eine Zeitungsmeldung o. Ä.
2. Entscheiden Sie sich anschließend entweder für Tabelle 1 (Gefühle/Stimmungslagen) oder Tabelle 2 (Rollen/Personen). Würfeln Sie so, dass Ihr Partner die Zahl nicht sieht. Lesen Sie dann den ausgewählten Text in der erwürfelten Stimmungslage bzw. Rolle vor. Passen Sie Ihre Körperhaltung/Mimik entsprechend an. Ihr Partner muss herausfinden, welche Stimmung bzw. Rolle Sie darstellen. Anschließend trägt Ihr Partner nach seiner erwürfelten Vorgabe den Text vor.
3. Machen Sie mehrere Durchgänge mit verschiedenen Stimmungen bzw. Rollen. Verwenden Sie auch andere Texte.
4. Arbeiten Sie nun allein. Entscheiden Sie sich für eine beliebige Stimmungslage oder Rolle. Wählen Sie anschließend eines der Themen aus M 3 für einen Kurzvortrag aus. Bereiten Sie sich fünf Minuten lang darauf vor und machen Sie sich gegebenenfalls einige Stichpunkte dazu.
5. Bilden Sie Kleingruppen. Halten Sie nacheinander Ihre Kurzvorträge. Diese dürfen maximal zwei Minuten dauern. Jeweils ein Gruppenmitglied wacht darüber, dass die Zeitvorgabe nicht überschritten wird. Die jeweiligen Zuhörer erraten, welche Rolle oder Stimmungslage vorgespielt wurde.



M 7 Worum geht's? – Sinnvoll visualisieren

Eine gute Visualisierung unterstützt das Gesagte optisch. Egal, ob Plakat, Folie oder PowerPoint-Präsentation: Die visuelle Darstellung macht Informationen leichter fassbar und gibt dem Zuhörer Orientierung. Das hilft ihm dabei, Informationen besser zu verarbeiten und zu behalten.

Plakat A



Hamburg

Tourismus in Hamburg

Besucherzahlen

- jährlich 111 Millionen Gäste
- 9,5 Millionen Übernachtungen

Herkunft ausländische Besucher

- Dänemark
- Großbritannien
- Schweiz

Besuch von Sehenswürdigkeiten

- Innenstadt mit Innen- und Außenalster
- Hafen mit St. Pauli-Landungsbrücken
- Hafencity mit Elbphilharmonie
- Speicherstadt (seit 2015 UNESCO-Weltkulturerbe)
- Reeperbahn

Besuch von Events

- Fischmarkt
- Hafengeburtstag
- Cruise Days



© www.colourbox.com

© rangeppies/iStock photo

M 13 Schritt für Schritt vorbereiten – so wird Ihr Vortrag zum Erfolg

Diese Checkliste hilft Ihnen bei der Vorbereitung Ihres Vortrags. Gehen Sie bei der Vorbereitung Schritt für Schritt vor. Haken Sie in der Checkliste ab, wenn Sie einen der Punkte erledigt haben.



Checkliste

Vorbereiten	erledigt
Formulieren Sie ein klar umrissenes Thema. Beschränken Sie sich dabei auf bestimmte Teilbereiche des gesamten Themas.	<input type="checkbox"/>
Sammeln Sie Materialien zu Ihrem Themenschwerpunkt. Markieren Sie wichtige Textstellen bzw. machen Sie sich stichpunktartig Notizen dazu. Vergessen Sie die Quellenangaben nicht – also den Hinweis, wo Sie diese Informationen gefunden haben.	<input type="checkbox"/>
Erstellen Sie eine Gliederung Ihres Vortrags. Beherrzen Sie dabei die Regel „weniger ist mehr“ und gehen Sie thematisch lieber in die Tiefe als in die Breite.	<input type="checkbox"/>
Ordnen Sie die gesammelten Informationen den Gliederungspunkten zu.	<input type="checkbox"/>
Beweisen Sie Mut zur Lücke. Überprüfen Sie, welche Informationen Sie doch lieber weglassen wollen, um Ihren Vortrag zu straffen.	<input type="checkbox"/>
Erstellen Sie Stichwortkarten für den Vortrag.	<input type="checkbox"/>
Gestalten Sie eine Visualisierung (Plakat) zu wichtigen Aspekten Ihres Vortrags.	<input type="checkbox"/>
Überlegen Sie sich passende Überleitungen zwischen den Teilen.	<input type="checkbox"/>
Einüben	erledigt
Halten Sie Ihren Vortrag zu Hause am besten mehrmals vor dem Spiegel. Sprechen Sie laut vor sich hin und achten Sie darauf, die Zeitvorgabe einzuhalten.	<input type="checkbox"/>
Stellen Sie sich gerade hin und lassen Sie Ihre Hände seitlich vom Körper herunterhängen.	<input type="checkbox"/>
Halten Sie die Stichwortkarten in der einen Hand, nutzen Sie die andere für unterstützende Gesten.	<input type="checkbox"/>
Sprechen Sie langsam und in angemessener Lautstärke.	<input type="checkbox"/>
Machen Sie Pausen, das erleichtert Ihren zukünftigen Zuhörern das Verständnis.	<input type="checkbox"/>
Vermeiden Sie Füllwörter wie „also“ oder „jetzt“.	<input type="checkbox"/>
Sprechen Sie in kurzen Sätzen, vermeiden Sie Schachtelsätze.	<input type="checkbox"/>
Sprechen Sie frei. Dann können Sie auch Blickkontakt mit Ihren Zuhörern halten.	<input type="checkbox"/>
Kurz bevor es ernst wird	erledigt
Bevor Sie zum Vortrag gehen: Prüfen Sie, ob Sie alle benötigten Materialien eingepackt haben.	<input type="checkbox"/>
Falls Sie Medien (z. B. Laptop und Beamer) benutzen: Kontrollieren Sie am Vortragsort, ob alles vorhanden ist und funktioniert.	<input type="checkbox"/>