

Wie wird mein Vortrag verständlich? Inhalte klar und anschaulich präsentieren



© Thinkstock

Klar und verständlich sprechen –
diese Grundregeln sind für jeden Vortragenden.

Von Irmgard Jehlich, Potsdam

Nicht nur in der Schule, sondern auch nahezu in jedem Beruf halten die Auszubildenden heutzutage kurze Vorträge. Viel zu oft konzentrieren sie sich dabei nur auf die Inhalte und vernachlässigen die sprachliche Ausgestaltung.

Diese Unrichtigkeit liefert das Handwerkszeug für einen verständlichen Vortrag: Die Schüler und Lehrlinge sollen sie einfach und anschaulich formulieren und verschiedene Zielgruppen richtig ansprechen. Außerdem sollen sie wichtige Kommunikationsverfahren und Stilmittel kennen und anwenden. Nicht zuletzt setzen sie sich mit der richtigen Sprechweise auseinander. So steht einem gelungenen Vortrag nichts mehr im Weg!

Das Wichtigste auf einen Blick

- Dauer:** 8 Stunden + Test
- Ziele:**
- sprachliche Unterschiede zwischen einem guten und einem schlechten Vortrag erklären
 - einen Vortrag verständlich formulieren
 - einen Vortrag richtig betonen
 - verschiedene Kommunikationsverfahren (Berichten, Erzählen, Erklären, Zusammenfassen) und rhetorische Stilmittel anwenden
 - einen Vortrag zielgruppenorientiert gestalten und halten
- Ihr Plus:** mit Anleitungen für Kurzvorträge und einem Feedback-Bogen

Fachliche Hinweise

Nicht nur der Inhalt, auch die Sprache zählt

Ob in der Schule oder im Beruf: Ihre Schülerinnen und Schüler¹ sind immer wieder gefordert, etwas vorzutragen. Dass es dabei nicht nur um die Inhalte, sondern auch um die **sprachliche Ausgestaltung** des Vortrages geht, vergessen viele. So verwenden sie beispielsweise zu lange und verschachtelte Sätze, zu viele Fremdwörter oder zu viele Substantive. All dies führt dazu, dass die Zuhörer dem Vortrag nur schwer folgen können, da sie mit sprachlichen Schwierigkeiten beschäftigt sind und Mühe haben, sich auf den Inhalt zu konzentrieren. Deshalb sollte man u. a. Folgendes beachten:

- einfach und verständlich formulieren
- Verben und Adjektive statt Substantive verwenden
- kurze Hauptsätze bilden

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im weiteren Verlauf nur „Schüler“ verwendet.

Auf die Zuhörer eingehen

Was macht einen guten und verständlichen Vortrag noch aus? Er sollte auf die Zielgruppe zugeschnitten sein. Je nachdem, ob man einen Vortrag vor Vorgesetzten oder vor anderen Auszubildenden hält, verwendet man eine andere Sprache. Außerdem sollte man sich im Vorfeld überlegen, welches Vorwissen die Zuhörer mitbringen, und was sie zum Thema interessiert.

In der vorliegenden Unterrichtseinheit setzen sich die Schüler mit verschiedenen Zielgruppen auseinander: der Geschäftsleitung eines Unternehmens, dem Lehrerkollegium, Auszubildenden oder Redakteuren einer Schülerzeitung.

Passende Kommunikationsverfahren und Stilmittel einbauen

Gute Redner wissen, dass sie ihr Anliegen erfolgreich vermitteln können, wenn sie den Vortrag mit verschiedenen Kommunikationsverfahren und rhetorischen Stilmitteln interessant und persönlich machen. In dieser Unterrichtseinheit werden folgende Kommunikationsverfahren in den Fokus gerückt und geübt:

- Berichten und Erzählen: informierende Kommunikationsverfahren
- Erklären und Zusammenfassen: klärende Kommunikationsverfahren

Des Weiteren werden die wichtigsten rhetorischen Stilmittel wie Bilder, Vergleiche und Beispiele angewendet, um Sachverhalte prägnant zu vermitteln.

Richtig betonen und pausieren

Nicht zuletzt spielt die Vortragweise für das Verständnis eine große Rolle. Hierbei ist es wichtig, den Text gut zu kennen und sich im Vorfeld zu überlegen, was man betonen und wo man Pausen setzen möchte. Pausen ermöglichen den Zuhörern das Verstehen und lassen den Vortrag souverän wirken.

Es ist hilfreich und verleiht Sicherheit, den Vortrag vorher laut und vor dem Spiegel durchzuspielen.

Didaktisch-methodische Hinweise

In dieser Unterrichtseinheit lernen die Schüler Schritt für Schritt, einen Vortrag verständlich, anregend und zielgruppenorientiert vorzubereiten und zu halten. Als Grundlage dient ein für einen Vortrag ungeeigneter Artikel (M 2), den die Schüler vereinfachen und für einen Vortrag aufbereiten.

Mithilfe informierender Texte erarbeiten sie sich die notwendigen Kenntnisse über einen guten Vortrag. Das Gelernte wenden sie unmittelbar in Übungen an. Wichtig ist, dass die Ergebnisse der Klasse – oder zumindest einer kleineren Gruppe – vorgestellt werden.

M 1

Mobbing am Arbeitsplatz – Auszug aus einem Vortrag

Laut BAuA ist Mobbing eine systematische, über einen längeren Zeitraum andauernde Schikane, Drangsalierung, Benachteiligung und Ausgrenzung von Personen. Es handelt sich bei Mobbing somit um einen zielgerichteten und permanenten Prozess. Berufsanfänger gehören zu den am stärksten von Mobbing bedrohten Altersgruppen. Dies ergab der von der BAuA in Auftrag gegebene Mobbing-Report, der besagt, dass 3,7 Prozent der unter 25-Jährigen mobbinggefährdet sind.



©Thinkstock

Aufgabe

Lesen Sie den Text. Eignet sich der Textauszug für einen Vortrag? Erläutern Sie Ihre Entscheidung.

M 3

Einfach und konkret formulieren – so wird das Zuhören erleichtert

Sie wollen in Ihrer Klasse einen Vortrag über Mobbing im Betrieb halten. Im Internet haben Sie den Text „Mobbing – psychische Belastung am Arbeitsplatz“ gefunden, der aus Ihrer Sicht wichtige Aspekte beinhaltet, die Sie vermitteln wollen. Damit Ihre Kolleginnen und Kollegen Ihren Vortrag verstehen, müssen Sie den Text vereinfachen.

Aufgabe

Formulieren Sie die folgenden Beispiele um, sodass sie verständlicher werden. Finden Sie für die Fremdwörter eine deutsche Entsprechung. Arbeiten Sie zu zweit.

| Formulierung aus dem Text | Umformulierung |
|--|--------------------|
| Drangsalierung | Unterdrückung |
| permanent | ständig, andauernd |
| aussondern | |
| das Zuweisen unangemessener Arbeiten | |
| das Nicht-Vermitteln von Ausbildungsstellen | |
| das Nicht-Mitteilen von Teambesprechungszeiten | |
| das Ignorieren und das Nicht-Gestatten von unabdingbarer Fort- und Weiterbildungen | |
| das unangemessene Ausüben von Kritik | |
| respektieren | |
| Elternskultur | |
| Personalpolitik | |

M 5

Kurz und knapp – einfacher Sprachstil macht den Vortrag verständlich

Wie gut sind Sie im Umformulieren eines schwierigen Textes? Testen Sie sich.

Aufgabe 1

Geben Sie die folgenden Aussagen des Artikels in einfachen Hauptsätzen und mit wenigen Nebensätzen wieder. Arbeiten Sie zu zweit.

Tipp: Streichen Sie unnötige Informationen.

1. Laut der BAuA ist Mobbing eine systematische, über einen längeren Zeitraum andauernde Schikane, Drangsalierung, Benachteiligung und Ausgrenzung von Personen.

Mobbing bedeutet, dass Personen über einen längeren Zeitraum schikaniert, drangsaliert, benachteiligt und ausgegrenzt werden.

2. Berufsanfänger gehören zu den am stärksten von Mobbing bedrohten Altersgruppen. Dies ergab der von der BAuA in Auftrag gegebene Mobbing-Report, der besagt, dass 37 Prozent der unter 25-Jährigen mobbinggefährdet sind.

3. Zu diesen Mobbing-Handlungen gehören u. B. das Zuweisen unangemessener Arbeiten, das Nicht-Vermitteln von Ausbildungsinhalten, das Ignorieren und das Nicht-Genehmigen unabdingbarer Fort- und Weiterbildungen oder das ständige Ausüben von Kritik.

4. Tritt Mobbing in einem Unternehmen auf, sollte eine Überprüfung klären, ob die Leitungskultur und die Personalpolitik Gründe dafür liefern, dass sich die Mitarbeiter psychischen Belastungen ausgesetzt sehen.

Aufgabe 2

Schreiben Sie nun auf der Grundlage der erarbeiteten Sätze und des Textes „Mobbing – psychische Belastung am Arbeitsplatz“ einen Kurzvortrag (Dauer: 1 Minute), in dem Sie erklären,

- was Mobbing ist,
- wer besonders gefährdet ist,
- welche Mobbing-Handlungen es gibt,
- wie sich Mobbing auf den Betroffenen auswirkt.

M 7

Sachgerecht und anschaulich formulieren – so geht's!

Kommunikationsverfahren und rhetorische Stilmittel kann man einsetzen, um einen Vortrag anschaulich, interessant und persönlich zu gestalten. Außerdem kann man so gewährleisten, dass die Zuhörer alles verstehen und gut folgen können.



© Thinkstock

Informierende Kommunikationsverfahren

Zu den informierenden Kommunikationsverfahren gehören Berichten und Erzählen.

Berichten: Wenn Sie Berichte in Ihren Vortrag einflechten, können Sie genau und knapp chronologisch oder nach Bedeutung geordnet, über Tatsachen informieren.

Wie erholsam einige Zeit ohne Technik sein kann, will ich Ihnen kurz berichten. Im letzten Sommerurlaub waren wir einige Tage in den Bergen. Niemand hatte Handy, Laptop oder MP3-Player dabei. Wir haben viel Zeit in der Natur verbracht. ... Am Ende waren wir alle der Meinung, uns gut erholt zu haben.

Erzählen: Wenn Sie Erzählungen einbauen, können Sie Dinge sehr persönlich und anschaulich darstellen.

Lassen Sie mich von meinem letzten Urlaub erzählen. Im Sommer war ich mit Freunden bei meiner Cousine in den idyllischen Bayerischen Alpen. Wir hatten die Erfahrung, dass niemand Handy, Laptop oder MP3-Player mitnimmt. Wirklich spannend für uns war, ob wir ohne die ganze Technik überhaupt kommen würden. ...

Klärende Kommunikationsverfahren

Zu den klärenden Kommunikationsverfahren gehören Erklären und Zusammenfassen.

Erklären: Wenn Ihre Zuhörer Zusammenhänge oder Sachverhalte noch nicht verstanden haben, können Sie diese mit anderen Worten nochmals darstellen. Sie können Visualisierungen und rhetorische Stilmittel einsetzen und mit Gestik, Mimik und Körperausdruck das Verständnis unterstützen.

... Anfangs empfanden wir die Natur als kitschige Idylle. Kitschig deshalb, weil es so einen Eindruck einer heilen Welt machte, die es so gar nicht gibt. Morgens stand die Sonne wie ein riesengroßer Ball am Himmel *Arme und Hände beschreiben einen großen Kreis* und der Bach plätscherte ...

Der RAABE Webshop: Schnell, übersichtlich, sicher!



Wir bieten Ihnen:



Schnelle und intuitive Produktsuche



Übersichtliches Kundenkonto



Komfortable Nutzung über
Computer, Tablet und Smartphone



Höhere Sicherheit durch
SSL-Verschlüsselung

Mehr unter: www.raabe.de