

Regeln zur Vorbereitung eines Seminarvortrags¹

1. Lesen Sie die Arbeit sehr genau durch und versuchen Sie, jedes Detail genau zu verstehen.

Es hat keinen Zweck, sich über unklare Stellen hinwegmogeln zu wollen. Spätestens beim Vortrag wird man sich in genau diese Ecke verlaufen. Trivial oder offensichtlich ist zunächst einmal gar nichts. Wenn etwas wirklich so einfach ist, muss man es auch leicht in einem Satz überzeugend erklären können. Denn: „Obviousness is always the enemy of correctness“, sagte schon Bertrand Russel.

2. Wahren Sie eine kritische Distanz zum Autor der Arbeit.

Stellen Sie sich immer wieder die Fragen:

- „Stimmt das, was da steht?“
Wenn Sie der Meinung sind, dass da etwas Falsches steht, versuchen Sie, ein Gegenbeispiel zu finden.
- „Ist etwas plausibel erklärt und/oder mit Beispielen belegt?“
Wenn nicht, machen Sie es selbst! Anhand von eigenen Beispielen kann man ferner das eigene Verständnis gut überprüfen.
- „Könnte man die gleiche Aussage besser machen?“
- „Wo gehen bestimmte Annahmen in Beweisen ein?“

3. Hinterfragen Sie kritisch den Aufbau der Arbeit.

Sehr viele Arbeiten präsentieren den Stoff „Bottom up“, d.h., es werden Definitionen eingeführt und Fakten bewiesen, die zunächst einmal „vom Himmel“ zu fallen scheinen. Später fügen sich diese Bausteine dann oft auf wundersame Art und Weise zusammen, um die wesentlichen Aussagen der Arbeit zu beweisen.

Wesentlich leichter zu verstehen – und deshalb für einen Vortrag viel geeigneter – ist eine Präsentation „Top down“, bei der zunächst die grobe Vorgehensweise skizziert und zu lösende Detailprobleme motiviert werden. Bei dieser Art, einen Vortrag aufzubauen, ist man auch viel flexibler, was die Zeiteinteilung angeht: bei genügend Zeit geht man auf ein Detail ein, bei wenig Zeit kann man es auch weglassen, ohne die Gesamtkonstruktion zu zerstören.

4. Versuchen Sie, den wesentlichen Inhalt der Arbeit zu erfassen.

Hierbei geht es darum, sich einen Überblick zu verschaffen und sich nicht in technischen Details zu verlieren. Man sollte **allgemeine Techniken und Methoden** erkennen, die zur Anwendung kommen. Mehr werden die meisten Zuhörer nicht aus dem Vortrag mitnehmen können. Deshalb kann es hilfreich sein, sich die Frage zu stellen:

„Wenn sich jemand nur an *eine* Sache aus meinem Vortrag erinnern kann, welche sollte das sein?“

5. Fertigen Sie eine Vortragsausarbeitung an.

Die meisten Arbeiten sind für ein Fachpublikum geschrieben und präsentieren die neuesten Forschungsergebnisse. Vom Leser wird erwartet, dass er viele Details selbst einfügen kann. Für einen

¹Überarbeitung des Textes „Zur Vorbereitung eines Seminarvortrags“ von Dr. Claus Rick

Vortrag ist eine an der Arbeit orientierte Präsentation in der Regel ungeeignet. Die Arbeit gibt eigentlich nur das Thema und die harten Fakten vor. Wesentliche Aufgabe der Referenten des Seminars ist es, diese in didaktisch sinnvoller Form aufzubereiten (s. Regeln 1-4).

So ist es z.B. bei komplizierten Algorithmen angebracht, mittels einfacher Beispiele dem Zuhörer einen ersten Eindruck über das Verfahren zu vermitteln. Bedenken Sie auch, dass die Zuhörer nicht die Gelegenheit haben – wie ein Leser – unklare oder komplizierte Sachverhalte mehrfach zu lesen und zu überdenken oder fehlende Details einzufügen! *Die Vortragsausarbeitung ist also in keinem Fall eine Übersetzung der Originalarbeit*, sondern spiegelt den tatsächlichen Vortrag wider. Im Prinzip muss auch ein mit dem Thema nicht Vertrauter anhand Ihrer Ausarbeitung den Vortrag halten können. Dazu ist insbesondere zu kennzeichnen, was an die Tafel geschrieben wird.

6. Halten Sie einen Probenvortrag.

Planen Sie Ihren Vortrag für ca. 60 Minuten. Dies lässt sich am besten durch einen Probenvortrag (am besten vor einigen Zuhörern) überprüfen. Geschickt ist es, den Vortrag so vorzubereiten, dass man bei Zeitmangel „Abkürzungen“ gehen und bei viel Zeit „Umwege“ nehmen kann.

7. Berücksichtigen Sie die Nachteile von Folien/Slideshows.

Folien überfordern oft die Zuhörer. Zum einen steigt die Vortragsgeschwindigkeit an, so dass keine Zeit mehr bleibt, das Gehörte in Ruhe zu überdenken. Zum anderen sind die Folien meist zu voll (im Extremfall Kopien der Ausarbeitung) und der Zuhörer wird verleitet, die Folien zu lesen, anstatt dem Referenten zuzuhören. Der eigentliche Zweck, nämlich das Vorgetragene stichpunktartig zu stützen, geht dabei verloren.

An der Tafel ist man dagegen aus Zeitgründen gezwungen, sich auf das Anschreiben von Stichpunkten und/oder wichtigen Fakten zu beschränken.

Ähnliches gilt für Slideshows, d.h. elektronischen Präsentationen: Lassen Sie sich von den Möglichkeiten dieses Mediums nicht dazu verleiten, alle Funktionen eines Präsentationsprogramms auszunutzen. Insbesondere ist vom übermäßigen Gebrauch sogenannter „Animationseffekte“ – seien dies Übergänge zwischen zwei Folien oder vermeintlich „hübsche“ Einblendeefekte einzelner Textpassagen – abzusehen, da diese oft kontraproduktiv wirken: Statt dem Inhalt des Dargestellten zu folgen, werden viele Zuhörer durch die präsentierten „Effekte“ eher abgelenkt.

Natürlich gibt es auch sinnvolle Anwendungsgebiete für Folien/Slideshows, z.B. Datenstrukturen oder Graphen, bei denen das Anzeichnen zu viel Zeit beanspruchen würde.

Vermeiden Sie es, direkt am Projektor stehend Folien zu erläutern, weil dadurch häufig einem Teil der Zuhörer die Sicht auf das Projektorbild versperrt wird. Besser ist es, sich dem Bild an der Wand zuzuwenden.

8. Geben Sie Ihre Vortragsausarbeitung rechtzeitig vor Ihrem Vortragstermin bei Ihrem Betreuer ab.

Dadurch erhalten Sie die Gelegenheit, Ihre Vortragsplanungen kritisch überprüfen zu lassen und ggf. zu überarbeiten. So werden unangenehme Situationen während des Vortrags vermieden und insgesamt dürften alle Seminarteilnehmer mehr Freude an Ihrem Vortrag haben.

9. Bringen Sie die Aufmerksamkeit, die Sie für Ihren Vortrag erwarten, auch anderen Referenten entgegen.

Dazu müssen Sie natürlich zunächst einmal *immer* anwesend sein. Notieren Sie sich im Verlauf des Vortrags zwei oder drei Fragen, die Sie in der anschließenden Diskussion stellen können. Falls Sie *ausnahmsweise* einmal zu spät kommen sollten, suchen Sie sich bitte leise einen Sitzplatz! Es sollte selbstverständlich sein, dass man nicht etwa beim Vortragenden vorbeiläuft (womöglich auch noch quer durch das Projektorbild).