

Hinweise für Seminarvorträge

Sicher gibt es gute Literatur darüber, wie man wissenschaftliche Vorträge hält. Diese Hinweise sollen Sie auch nicht davon abhalten, sich dort umzusehen. Um Ihnen die Planung etwas zu vereinfachen haben wir nachstehend die wichtigsten Kriterien und Überlegungen aus unserer Sicht zusammengefaßt.

Ein guter Seminarvortrag sollte sowohl für den Vortragenden als auch für das Auditorium von Nutzen sein. Dem Auditorium wird neues, bislang unbekanntes Wissen vermittelt. Für den Vortragenden hingegen sollte es eine nützliche Erfahrung sein, den Vortrag zu planen und dann sich zu präsentieren und sein Wissen zu vermitteln. Eine gewisse Souveränität ist hierbei unabdingbar. Generell sollten Sie versuchen, eine gute Vorlesung zu halten, für deren Verständnis kaum Nacharbeit notwendig ist. In diesem Zusammenhang gibt es drei Kriterien, die unserer Meinung nach zu beachten sind.

1. Verständnis des behandelten Stoffes.
2. Inhalte und Schwerpunkte des Vortrages.
3. Struktur und Methodik während des Vortrages.
4. Ausarbeitung.

Scheuen Sie sich nicht, rechtzeitig bei Problemen und Fragen zu uns zu kommen. Wenn Sie sich nicht ganz sicher sind empfehlen wir Ihnen insbesondere Ihr Konzept mit uns durchzusprechen.

Verständnis Sie sollten sich darum bemühen, mehr zu verstehen als das, was Sie vortragen. Dies kann Ihnen beim Vortrag Souveränität geben und hilft bei Zwischenfragen. Bedenken Sie, daß es ein großer Unterschied ist, ob Sie etwas verstanden haben oder ob Sie es so gut verstanden haben, daß Sie es einer Gruppe vermitteln können. Es ist insbesondere notwendig, nicht nur die technischen Details der Literatur zu verstehen, sondern auch einen Gesamtüberblick zu haben und deren Inhalte im wissenschaftlichen Kontext einordnen zu können. Hilfreich kann es sein, wenn Sie sich fragen, welchen Sinn einzelne Passagen und Sätze haben oder warum etwas, woran Sie gedacht oder was Sie vermutet hätten, nicht erwähnt wird oder nicht gilt.

Inhalt Für Ihren Vortrag stehen Ihnen 90 Minuten zur Verfügung. In der Regel wird es nicht möglich sein, die Literatur in vollem Umfang zu präsentieren. Sie müssen daher selektieren. Achten Sie darauf, die wichtigsten Aussagen und Kernpunkte in Ihren Vortrag aufzunehmen. Denken Sie auch daran, die Zuhörer über die Autoren und das Datum der entsprechenden Veröffentlichungen zu informieren.

Eine reine Auflistung von Fakten ist natürlich auch nicht Sinn eines Seminarvortrages. Es ist durchaus sinnvoll, auch Details und Beweise vorzuführen. Insbesondere Beweise können helfen, ein Verständnis für die Methodik eines Gebietes zu entwickeln. Außerdem sollten natürlich nach Möglichkeit die wichtigsten Sachverhalte durch einen Beweis abgesichert werden. Bedenken Sie aber auch, daß zu viele exakte Beweise und technische Details dem Zuhörer Probleme bereiten können und Zeit kosten. Sie sollten also in jedem Fall bei Ihrer Selektion Entscheidungen treffen, wie detailliert Sie wo vorgehen wollen. Im Idealfall vermitteln Sie dem Auditorium, daß und wie das Vorgetragene formal abgesichert ist und geben ihm anschauliche Erklärungen. Hierbei können Beispiele und Skizzen hilfreich sein.

Wenn Sie englische Literatur verwenden, so sollten Sie nicht versuchen, Fachterminologie anhand eines normalen Wörterbuches zu übersetzen. Bemühen Sie sich um korrekte deutsche Bezeichnungen.

Vortrag Wie eingangs erwähnt, können Sie in den Vortrag Ihre Vorstellung von einer guten Vorlesung einfließen lassen. Helfen Sie dem Auditorium, den Überblick zu behalten. Nennen Sie die Ziele und Inhalte Ihres Vortrages. Machen Sie logische Einheiten am Anfang (Ziele nennen) und am Ende (kurz zusammenfassen) deutlich.

In der Wahl Ihrer Mittel, insbesondere hinsichtlich der Frage, ob Folie oder Tafel, sind Sie frei. Sie sollten allerdings eine übersichtliche optische Präsentation planen, die durch gelegentliche Skizzen unterstützt werden kann.

Beachten Sie bei Ihrer Planung auch die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit. Am sichersten gehen Sie, wenn Sie den Vortrag vorher proben. Bedenken Sie, daß Sie im Seminar wahrscheinlich ein wenig mehr Zeit brauchen werden (Nervosität, Zwischenfragen), insbesondere wenn Sie viel auf der Tafel oder auf der Folie schreiben.

Zum Abschluß möchten wir Ihnen noch eine kurze Hilfestellung hinsichtlich der Entscheidung zwischen Folie und Tafel geben. Folien können Sie in Ruhe vorbereiten. Dementsprechend geringer ist das Risiko von Fehlern. Zusätzlich sparen Sie natürlich etwas Zeit. Weitere Vorteile sind, daß Folien es Ihnen ermöglichen, einen besseren Kontakt zum Auditorium zu halten und schnell auf vorangegangenes im Vortrag zurückzugreifen. Bedenken sollten Sie jedoch, daß volle Folien und kleine Schrift sehr schwer zu lesen sind. Versuchen Sie, mit Stichworten auszukommen. Zusätzlich können Sie (auch durch unterstreichen oder einrahmen von Hand) mit einer durchdachten Farbauswahl das Verständnis fördern.

Wenn Sie dagegen an der Tafel schreiben, so sorgen sie dadurch fast automatisch dafür, daß Sie nicht zu schnell vorgehen, eine Gefahr, die Sie bei Folien auch bedenken sollten. Die Gedankengänge entwickeln sich für den Zuhörer quasi in natürlicher Weise vor seinen Augen. Beachten Sie aber bitte, ein übersichtliches Tafelbild zu haben. Achten Sie auch darauf, nicht auf eine nasse Tafel zu schreiben und daß Sie beim Wischen der Tafel möglichst nichts entfernen, auf das Sie noch zurückgreifen müssen (derartige Inhalte könnte man z.B. auch auf Folie bereit halten). Natürlich können Sie auch statt auf die Tafel auf eine leere Folie schreiben oder eine vorbereitete, lückenhafte Folie ergänzen.

Ausarbeitung Wir erwarten von Ihnen eine schriftliche Ausarbeitung Ihres Vortrages, die den Zuhörern zur Verfügung gestellt werden soll und ihnen ermöglicht bei Bedarf den Vortrag nachzuarbeiten. Sie sollte in der Regel den Stoff des Vortrages enthalten. Es ist nicht daran gedacht, daß Sie Details während des Vortrages unter Hinweis auf die Ausarbeitung weglassen. Natürlich soll sie Ihnen die Möglichkeit bieten, eventuelle Mängel und Fehler, die erst im Vortrag entdeckt wurden, zu korrigieren.