

## **Warum hört mir keine/r zu?**

*Das Thema – unverständlich, die/der Expert/in – abgehetzt und mit falschen Unterlagen, der Ort – ein stickiger fensterloser Raum, die Teilnehmer/innen – auf „Befehl von oben“ hingekarrt: ein Albtraum! Einige gesammelte Tipps aus eigener jahrelanger und beobachteter Praxis mit Literatur- und Link-Tipps am Ende.*

### **Worum geht es?**

Eh klar, oder? Aber: „Tipps für Vortragende unter besonderer Berücksichtigung solcher ohne pädagogische oder didaktische Vorbildung“ oder „Warum hört mir keine/r zu?“ – welche Formulierung wird mehr Aufmerksamkeit wecken?

Die Verpackung des Inhalts ist wichtig, damit die Leute kommen und sich dafür anmelden.

Steht das Thema gut sichtbar für alle auf Flipchart, Tafel oder Pinboard?

### **Wer hält eigentlich den Vortrag?**

Ihre Zuhörer/innen entscheiden innerhalb von Sekunden, ob Sie authentisch und zuverlässig sind, was Ihr Thema betrifft. Wenn Ihre Kompetenz und Begeisterung angezweifelt wird, so ist die Aufmerksamkeit weg.

Stellen Sie sich – kurz – vor, wenn die Zuhörer/innen Sie nicht kennen: nennen Sie einige passende berufliche Details, die zeigen, dass Sie auf dem Themengebiet sicher sind, wenn Sie möchten, können Sie auch private Daten bekannt geben, Hobbys, Familienstand, ehrenamtliche Tätigkeiten.

In welcher Rolle sind Sie hier? Ihre persönliche Meinung sollte klar erkennbar sein: ich erlebte selbst einmal einen Vortragenden, der immer dann, wenn er seine persönliche Meinung äußerte, seine ärmellose Jacke auszog und am Ende wieder anzog.

„ Mein Name ist Melitta Matousek, ich spreche heute ...“ viel zu schnell – viele setzen sich erst jetzt richtig hin, hören auf, mit dem/r Nachbar/in zu tratschen, tippten gerade die letzte SMS – „ganz sicher, nur die eine noch, bin ´s gleich“ – in ihr Handy, daher besser die Vorstellung nach James Bond: „Mein Name ist Matousek – PAUSE – Melitta Matousek – PAUSE ...“ Die Authentizität ist wichtiger als der Vortrag. Testen Sie es aus!

### **Welchen Nutzen haben Interessent/innen von Ihrem Vortrag/Seminar/Workshop?**

„haben wir schon hundertmal gehört“, „gäh“ oder „glauben die, wir sind blöd?“ und auch „10 Minuten von den 4 Stunden hätten auch gereicht“ – der Inhalt soll wirklich nützlich sein, die einzelnen angesprochenen Punkte sollen das Interesse der Zuhörer/innen treffen.

### **Wer ist die Zielgruppe?**

„ die wollen doch nur ...“, „haben eh keine Ahnung von ...“, „ich kann doch nicht von Null anfangen“ oder „die sollen nur ...“ Welche Bedürfnisse – ausgesprochen und unausgesprochen – hat Ihre Zielgruppe? Haben Sie sich in Ihre Zuhörer/innen versetzt? Haben Sie bei/m Auftraggeber/in genau erfahren, was das Ziel des Vortrags sein soll, was die Teilnehmer/innen gelernt/erfahren haben sollen?

Je mehr Sie auf Ihre Zielgruppe eingehen – pubertierende 16-jährige Berufsschüler/innen, Firmenmitarbeiter/innen, umzuschulende Erwachsene, high potentials – desto besser wird das Ergebnis Ihres Vortrags sein.

Eng damit verbunden ist die Frage des Orts und der Auftraggeber/innen.

### **Wo findet der Vortrag statt?**

In einem Raum ohne Tageslicht? In einem viel zu großen Saal mit nur wenigen Teilnehmer/innen? Unbequeme oder festgeschraubte Sessel? Unpassende oder fehlende Tische? In Schulbank-Form oder im Kreis? Im schönen Ambiente oder in heruntergekommenen Seminarräumen oder gar

in Ausweichquartieren? Leicht zu finden oder kaum beschildert und damit schwer oder viel zu spät auffindbar?

Sehen Sie sich vorab den Raum an – versetzen Sie sich in die Lage der Zuhörer/innen.

### **Wie wurde der Vortrag angekündigt?**

Ist der Ankündigungstext so, dass alle wissen, was sie erwartet oder so unklar für Interessent/innen, dass sich aus Unsicherheit daher niemand anmeldet dafür?

Das führt zur wichtigen Frage der Vorbereitung.

### **Der halbe Vortrag hat schon VORHER stattgefunden, in Ihrer Vorbereitungszeit.**

Sie haben die falschen Unterlagen mit? Sie kommen zu spät? Ihr Stick ist nicht kompatibel? Der PC/Overhead/CD-Player nicht funktionstüchtig? Sie wissen die Klappe für den Computerfachmann/den Portier/die Haustechnikerin nicht? Der Raum ist zu klein/zu groß/unpassend eingerichtet/eine Gruppe VOR Ihnen hat überzogen und Sie müssen warten..? Sie machen einen hilflosen Eindruck, sind gestresst und jammern vor Ihren Zuhörer/innen herum? Hört irgendjemand zu?

### **Wann findet der Vortrag statt und wie lange ist er angesetzt?**

Ist Ihr Vortrag der erste an einem Tag oder der erste nach dem Mittagessen oder der letzte nach einem langen Konferenztag? Haben Ihre Studierenden gerade eine Prüfung hinter sich gebracht oder mussten Sie extra angekarrt werden, da Pflichtveranstaltung? Kommen Leute zu Ihrem Kurs oder Vortrag, weil nur mehr hier Plätze frei waren? Das ging mir mit meiner Vorlesung so!

Ist die Dauer des Vortrags angekündigt? Wissen alle, wann Beginn und Ende ist?

Wie lange reden Sie dann? Überziehen Sie, weil Sie noch nicht fertig sind, weil es noch ein paar Frager/innen gibt, weil Sie fragen „machen wir noch ein paar Minuten weiter?“ und einige bejahen?

Grundsätzlich ist die Aufnahmefähigkeit nach 15, 30 oder 45 Minuten vorbei – je nach Zielgruppe, bei 16-jährigen Berufsschüler/innen vielleicht nach 15 Minuten, bei Studierenden nach 30 - wenn nicht dazwischen aktivierende Tätigkeiten oder Methoden gesetzt werden (können).

Überziehen Sie nicht und hören Sie nicht viel früher auf! Teilnehmer/innen haben nach dem geplanten Ende ihren weiteren Terminplan eingeteilt.

Wenn Sie früher aufhören, so haben vielleicht manche das Gefühl, für ihr Geld nicht alles bekommen zu haben.

### **Was nehmen Sie zum Vortrag mit?**

Welches Material, welche Medien haben Sie vorbereitet? Wie setzen Sie es ein? Wenn Sie Inputs der Teilnehmer/innen einsammeln wollen und damit weiter arbeiten wollen, so überlegen Sie die Organisation: PC und Beamer, oder doch Flipchart und Stift, oder auch beschreibbare Folie und Folienstift? Verwenden Sie mehr Medien, das bringt methodische Abwechslung in den Vortrag. Über die Anzahl der Folien pro Vortrag wird immer diskutiert, erinnern Sie sich selbst an einen Vortrag, den Sie gehört haben und legen Sie danach die Zahl der Folien fest. Kopien zu den Folien – egal ob auf Stick oder auf Overhead – sind unerlässlich, die Frage, ob diese Unterlagen VOR oder WÄHREND oder NACH dem Vortrag ausgeteilt werden sollen, wird immer wieder heiß diskutiert. Trial and error – probieren Sie es aus!

Regeln zur Gestaltung von OH-Folien gibt es wie den berühmten Sand am Meer: nicht mehr als 7 Punkte drauf sowie eine durchgängige Schrift wären mE sinnvolle Überlegungen dazu.

### **Welchen Einstieg ins Thema wählen Sie?**

„Guten Tag, das heutige Thema ist ...“ reißt niemanden vom Hocker.

Der Einstieg in ein Thema ist ganz wichtig: in meinem Zweitstudium Wirtschaftspädagogik an der WU Wien hatten wir eine eigene Lehrveranstaltung zu guten Einstiegen in Fachthemen. Beginnen Sie mit einer Frage? Oder mit einer Zeitungsüberschrift? Teilen Sie eine Graphik aus? In einer Finanzvorlesung wurde ein Cartoon eines Obdachlosen mit Aussage zu einer Börsenbaisse präsentiert. Vielleicht bringen Sie auch einen plakativen Gegenstand zu Ihrem Thema passend mit? Der Pfarrer einer Wiener Kirche brachte zu einem Ostergottesdienst ein lebendiges Schaf in die Kirche mit! Oder wählen Sie sonst einen unüblichen Einstieg? Zum Thema „Lernen lernen“ ging eine Lehrerin immer mit schlampiger Kleidung, Kaffeehägerl, am Handy telefonierend und mit herunterfallenden Unterlagen in die Klasse um dann festzustellen, dass sie sich in der Klasse, mit dem Thema und im Tag geirrt habe... Die Aufmerksamkeit der Schüler/innen war ihr sicher, die vor Entsetzen eingefrorene Miene der vorher unterrichtenden Kollegin – die nicht eingeweiht war- ebenso. Haben Sie an Vorkenntnisse und Vorerfahrungen Ihrer Zuhörer/innen gedacht, überlegt, was diese schon darüber wissen könnten, damit erlebt haben könnten? Wissen Sie – wenn es eine Vortragsreihe ist oder ein Seminar bei Studierenden betrifft – was in der Vorstunde das Thema war? Stellen Sie vielleicht eine Eingangsfrage, präsentieren ein Fallbeispiel, haben Sie ein passendes Problem dazu? Super, wenn Sie die Auflösung bzw. Beantwortung am Ende des Vortrags präsentieren können! Hilfreich ist nach der Begrüßung immer eine kurze Inhaltsangabe, was Ihre Zuhörer/innen für die Dauer des Vortrags erwarten können, so ähnlich wie „zunächst präsentiere ich ....., im Hauptteil geht es um ..., nach der Pause setze ich mit ... fort und schließe mit ..., dann gibt es die Möglichkeit für Fragen...“ –Pause machen, -nützlich sind auch Hinweise auf Erfrischungsmöglichkeiten und sonstige Hinweise auf Infrastruktur des Seminarortes, wenn diese nicht von einem/r Organisator/in oder Seminarbegleiter/in gemacht werden.

**Wie reden Sie, wie sind Sie gekleidet, wie klingt Ihre Stimme, wie ist Ihre Körpersprache, wie ist Ihr Augenkontakt?**

Ihr Outfit und Erscheinungsbild kann die Aufmerksamkeit steigern und bündeln oder auch schwächen. Baumelnde Ohrringe, zwei verschiedene Socken, verrutschte Strümpfe oder zu verwaschene Jeans werden bei einem Vortrag über neueste amerikanische Bilanzierungsregeln die Aufmerksamkeit schwächen, bei einem Kosmetikkurs oder Rhetorikkurs vielleicht erst recht die Aufmerksamkeit wecken.

Sprechen Sie nicht zu schnell,  
und nicht zu viel!

Pausen sind – wie in der Musik – unerlässlich! Geben Sie Raum zum Nachdenken, zum Nachklingenlassen der Gedanken Ihrer Zuhörer/innen. Gehen Sie nicht hin und her, das macht Zuhörer/innen ganz schwindlig! Lassen Sie Ihre Augen in einem großen W über die Zuhörer/innen schweifen, und schauen Sie überhaupt immer Ihr Publikum an.

Unterstreichen Sie mit sparsamen Handbewegungen Ihren Vortrag! Wenn Sie einerseits und andererseits, Gegenwart und Zukunft mit nach links und rechts zeigenden Handbewegungen unterstreichen, so ist klar, was Sie meinen.

Reden Sie in Bildern! Erzählen Sie in Bildern, so weit wie möglich!

Bringen Sie Beispiele!

Bringen Sie andere Medien ein: zeigen Sie einen Kurzfilm, bringen Sie ein Hörbeispiel/einen Auszug aus einer Radiosendung/zeigen Sie etwas aus dem Internet/lassen Sie einen Zeitungsartikel lesen etc.

Klicken Sie nicht dauernd mit dem Kuli, den Sie als Stütze in Ihrer Hand behalten können gegen das „was soll ich denn mit meinen Händen machen?“

Überlegen Sie sich lustige, humorvolle und auflockernde Bemerkungen! Schreiben Sie etwas auf Tafel, Flipchart oder Overhead-Folie, lassen Sie Zeit zum Überlegen, Abschreiben und für Zwischenfragen!

Behalten Sie Ihren „roten Faden“ bei!

Erklären Sie den nächsten Schritt, sagen Sie einen Satz über die nächsten Folien, begründen Sie Ihre Auswahl.

Sprechen Sie frei!

Stellen Sie sich vor, Sie erzählen Ihrem Kind/Ihrer Frau/Ihrem Mann/einem Freund/einer Freundin – so „sprechen“ Sie auch Ihr Ihnen fremdes Publikum an, als ob es ein Zwiegespräch wäre.

Machen Sie Pausen! Atmen Sie einmal ein und einmal aus, und reden dann erst weiter. Geben Sie Raum zum Denken!

„Is´ eh alles klar? Oder „hat noch jemand Fragen?“ regt niemanden zum Dialog an, besser wäre „wo brauchen Sie noch Informationen?“ , „wie geht es Ihnen mit ....?“ Oder „Wenn Sie noch Zeit benötigen, dann....“

„war eh schon ganz gut“ oder „war eh nicht so schlecht“ sind Kommunikationskiller meiner Meinung nach. Lob sollte wirklich nur konkret gemeint und ausgedrückt werden.

Anweisungen und Arbeitsaufträge so genau wie möglich, mit Zeitangabe, „Sie haben dafür 10 Minuten Zeit, danach frage ich Sie, wer noch etwas Zeit braucht für ....“, noch einprägsamer wird es, wenn Sie Zeitangaben – „Beginn...., Ende...“ – auf Tafel, White Board oder Flipchart aufschreiben.

### **Welchen Schluss wählen Sie?**

Einstieg und Schluss sind sehr wichtig: ein Zitat, ein „Sager“, ein Sprichwort, - investieren Sie Zeit in den Abschluss, der mit dem Zweck und Ziel des Vortrags zusammenhängt: sollen Sie informieren, motivieren, zu Aktionen animieren?

### **Was tun bei Störungen Ihres Vortrags?**

Wäre Thema für einen eigenen Artikel. An der Wirtschaftsuniversität hatten wir auch dazu im Wirtschaftspädagogikstudium eine eigene Lehrveranstaltung, für die ich meinen damaligen Lehrer/innen sehr dankbar bin. Mir ganz wichtig sind: Zuspätkommen und Früherweggehen – nehmen Sie es nicht persönlich! Sie können natürlich einmal im Vortrag unterbrechen und so dem zu spät Gekommenen das Unangenehme seiner

Handlung spüren lassen, wenn Sie wollen ☹. Sie können einfach durch ein Nicken die Gegenwart zur Kenntnis nehmen und wortreiche Entschuldigungsschwälle abstoppen.

Vielfrager/innen können mit „vielen Dank für Ihre interessante Frage, wir behandeln Sie am Schluss“ oder „danke, wenn es alle interessiert, gehe ich gerne gleich darauf ein“ oder Ähnliches lenkend eingreifen: Sie bleiben souverän und die/der Herr/in des Vortrags!

Unaufmerksamkeit, SMSen, Tratschen, Herumräumen, dauerndes Verlassen des Seminarraumes – Ansprechen würde ich auf alle Fälle empfehlen, eine Pause, Zwischenfragen, aktivierende Übungen, etc. Am meisten lernt jede/r aus Fehlern!

Halten Sie Ihren Vortrag so, wie Sie selbst gerne einen hören würden!

=====

Verwendete und weiterführende Literatur:

Schneider Wilfried, Informieren und Motivieren – Eine Einführung in die Präsentationstechnik, Wien 1995, Manz

Seifert Josef W., Besprechungen erfolgreich moderieren, 11. Auflage, 2004, Gabal

verwendete und weiterführende Links:

[http://www.tippscout.de/vortrag-halten\\_tipp\\_3180.html](http://www.tippscout.de/vortrag-halten_tipp_3180.html)

<http://www.akademie.de/fuehrung-organisation/fuehrung-organisation/tipps/erfolg-mit-methode/vortrag-heltan-anleitung-anfaenger.html>

<http://www.train-the-trainer-seminar.de/monatstipps/presentationstipps.htm>

[http://www.dhv-speyer.de/jansen/lehre/allgemein/Praesentation\\_0304.pdf](http://www.dhv-speyer.de/jansen/lehre/allgemein/Praesentation_0304.pdf)

Zugriffe November 2011