

ERSTELLUNG/GLIEDERUNG VON FACHVORTRÄGEN

()Erstellung/Gliederung

I. Ziel

Die Gliederung eines Fachvortrages hilft Ihnen bei der Vorbereitung und Erstellung Ihres Vortrages. Sie dient sozusagen als Raster, an dem Sie sich orientieren können. Außerdem ist die Gliederung auch für Ihre Zuhörer eine Erleichterung, Ihre Ausführungen strukturiert zu verfolgen.

II. Kurzbeschreibung

Ein Fachvortrag oder auch eine Informationsveranstaltung lassen sich in folgende 3 Phasen einteilen:

- (1) Vorbereitungsphase
- (2) Durchführungsphase
- (3) Fragerunde / Diskussion

(1) Vorbereitungsphase

Stellen Sie sich zu folgenden Aspekten diese Fragen:

- Was sind die Ziele Ihres Fachvortrags?
- Für wen machen Sie Ihren Fachvortrag?
- Wieviel Zeit haben Sie? Legen Sie die Zeit genau fest!
- Wo soll der Fachvortrag stattfinden? Sind alle Zuhörer informiert?

Bereiten Sie folgende Dinge vor:

- Erstellen Sie ein Skript, in das Sie die Antworten auf die obigen Fragen notieren.
- Legen Sie fest, wie sie weiter vorgehen (weitere Informationen und Material sammeln, andere Personen fragen, in Büchern & Zeitschriften nachschauen usw.).
- Legen Sie den Inhalt Ihres Fachvortrages genau fest. Schreiben Sie ein kurzes Drehbuch für Ihren Vortrag, in dem Sie festhalten, was Sie wann machen.
- Erstellen Sie Folien (s. Leittext Foliengestaltung bei Kurzvorträgen).
- Bereiten Sie Informationsmaterial für Ihre Zuhörer vor (z.B. Kopien).

Gehen Sie vor dem Fachvortrag Ihr Drehbuch genau durch. Stellen Sie sich dabei die Situation vor.

(2) Durchführungsphase

Die Durchführungsphase gliedert sich in drei Teile:

- Eröffnungsteil (Aufmerksamkeit gewinnen)
- Hauptteil (Informationen vermitteln)
- Schlußteil (Zusammenfassung geben)

(3) Fragerunde / Diskussion

Folgende Ziele können Sie in der Diskussionsphase erreichen:

- Mißverständnisse können geklärt werden
- Nachfragen können gestellt werden
- Die Meinung Ihrer Zuhörer kann deutlich werden

Planen Sie bereits am Anfang einen Teil Ihrer Zeit für die Diskussionsrunde ein. Weisen Sie Ihre Zuhörer bereits in der Einleitung darauf hin, daß im Anschluß an Ihren Fachvortrag Zeit für Fragen usw. vorgesehen ist.

FOLIENGESTALTUNG BEI FACHVORTRÄGEN

()Foliengestaltung

I. Zielsetzung

Für Zuhörer ansprechende und informative Folien erstellen, die den Fachvortrag als Visualisierung sichtbar unterstützen.

II. Kurzbeschreibung

Wenn Folien oder andere sichtbare Medien beim Fachvortrag eingesetzt werden, bewirken Sie damit bei Ihren Zuhörern folgendes:

- Folien / Poster Verbessern die Erinnerung.
- Sie lockern Vorträge auf.
- Sie erleichtern das Mitdenken während der Veranstaltung.
- Sie können komplexe Zusammenhänge bildhaft oftmals besser darstellen.

Bei der Foliengestaltung ist folgendes zu beachten:

- Die Schriftgröße muß so groß sein, daß hintere Teilnehmer noch gut lesen können.

- Überschriften müssen größer sein als Unterpunkte.
- Wählen Sie keine verschnörkelte Schrift, benutzen Sie Druckbuchstaben mit Groß-/Kleinschrift.
- Achten Sie auf die Übersichtlichkeit Ihrer Folien:
 - nicht mehr als 7 Punkte auf eine Folie
 - schreiben Sie keine längeren Texte auf eine Folie
 - verwenden Sie keine unübersichtlichen Tabellen auf Folien
- Ausführlichkeit ist zwar gut, aber übertreiben Sie es nicht (Mut zur Lücke).
- Setzen Sie Farben sparsam ein (maximal 3), sonst wird es zu bunt.

KURZVORTRÄGE DURCHFÜHREN ()Durchführung

I. Zielsetzung:

Die Durchführungsphase ist der Zeitraum, in dem Sie den Kurzvortrag vor Ihren Zuhörern halten. In dieser Phase geht es darum, daß Sie Ihre Zuhörer gut und umfassend informieren und überzeugend darstellen, was Sie sagen.

II. Kurzbeschreibung:

Die Durchführungsphase gliedert sich in 3 Abschnitte:

(1) Einleitung (2) Hauptteil (3) Schlußteil

(1) Einleitung

In den ersten Minuten Ihres Kurzvortrags geht es darum, die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer zu erlangen und Ihnen zu sagen, welches Thema Sie behandeln:

- Begrüßen Sie Ihre Zuhörer.
- Nennen Sie dann sofort den zeitlichen Rahmen Ihres Kurzvortrages.
- Nennen Sie dann das Thema / Inhalt / Ziel Ihres Kurzvortrages.

Formulierungshilfen:

... ich werde Sie heute über das neue Führungskonzept informieren..."

... ich werde Sie darüber informieren, was bis jetzt entschieden wurde..."

- Stellen Sie dann den Ablauf Ihres Kurzvortrages vor (eventuell mit Folie).

Formulierungshilfen:

... die Infoveranstaltung heute gliedert sich in folgende Bereiche:
Punkt 1: Zunächst stelle ich Ihnen das neue Führungskonzept vor...

Punkt 2: Dann berichte ich konkret von den ersten Maßnahmen...

Punkt 3,4,5, ...

Punkt 6: Ich werde die wichtigsten Punkte zusammenfassen...

Punkt 7: Dann haben wir 15 Minuten Zeit Fragen ihrerseits zu klären...

(2) Hauptteil

In diesem Teil geben Sie den größten Teil der Informationen an Ihre Zuhörer weiter; Ihre Überzeugungskraft ist hier am größten.

Machen Sie sich bei dem Hauptteil ausführlich Gedanken zur Gliederung, zu Überleitungen und auch zum Einsatz von Medien:

Gliederung: Beispiele für mögliche Gliederungen:

- Knüpfen Sie an Informationen an, die Ihre Zuhörer bereits kennen, kommen Sie dann erst zu neuen Themen
- Beginnen Sie mit einfachen Dingen, dann zu komplexen Sachverhalten
- Sprechen Sie erst über Unbeliebtes, dann über Beliebtes
- Erwähnen Sie erst Nachteile, dann die Vorteile
- Stellen Sie Ihr Thema so vor, wie es zeitlich stattgefunden hat (oder stattfinden soll).

Überleitungen: Überleitungen zeigen Ihren Zuhörern, daß ein Punkt abgeschlossen ist und ein neuer Aspekt beginnt. Um Monotonie zu vermeiden, folgende Formulierungsbeispiele:

- ... damit komme ich zum nächsten Punkt...
- ... in diesem Zusammenhang ist außerdem zu berücksichtigen, daß...
- ... und weiter geht es mit....
- ... anschließend möchte ich Ihnen zeigen...
- ... andererseits...
- ... darüber hinaus ist es wichtig...

Medien: Um den Hauptteil aufzulockern können Sie unterschiedliche Medien wie Flip-Chart, Folien (siehe Leittext „Foliengestaltung bei Kurzvorträgen), Kartentechnik, (Magnet-)Tafeln usw. verwenden.

(3) Schlußteil

Hier geben Sie eine Zusammenfassung von dem zuvor Gesagten.

Führen Sie keine neuen Aspekte mehr ein, auch wenn Sie merken, daß Sie etwas vergessen haben.

Bedanken Sie sich fürs Zuhören und leiten Sie dann die Fragerunde / Diskussion ein.

Formulierungsbeispiele:

- Wie ist Ihre Meinung zu diesem Vorgehen?
- Gibt es Punkte, die wir näher besprechen sollten?
- Zu welchem Thema möchten Sie noch nähere Informationen haben?
- Wo sehen Sie konkrete Möglichkeiten, dies einzusetzen?
- Wie könnte dies Ihrer Meinung nach umgesetzt werden?

DISKUSSIONSLEITUNG NACH FACHVORTRÄGEN ()Abschlußdiskussion

I. Zielsetzung:

Nach Fachvorträgen oder Informationsveranstaltungen ist es sinnvoll, daß Sie mit Ihren Zuhörern ins Gespräch kommen, um Mißverständnisse zu klären, Ihren Zuhörern die Möglichkeit zum Nachfragen zu geben und etwas über die Meinung Ihrer Zuhörer zu erfahren.

II. Kurzbeschreibung:

Je besser Sie sich auch auf diese Phase des Fachvortrages vorbereiten, desto sicherer werden Sie in dieser Fragerunde auftreten.

Zur Vorbereitung stellen Sie sich folgende Fragen:

- (1) Welche Fragen wollen Sie Ihren Zuhörern stellen?
- (2) Welche Fragen könnten von Ihren Zuhörern kommen?
- (3) Welche Rolle nehmen Sie während der Diskussion ein?
- (4) Welche Spielregeln müssen Sie vereinbaren, daß die Diskussion konstruktiv wird?

- (1) Welche Fragen wollen Sie Ihren Zuhörern stellen?

W-Fragen oder offene Fragen(wer was wann wie.): Durch diese Fragen bekommen Sie maximale Informationen. Sie sind für die Gesprächseröffnung gut geeignet.

Entscheidungsfrage: Verlangt eine klare Entscheidung: Ja oder Nein!

Sie bekommen wenig Information (Beispiel: Sind Sie damit einverstanden, daß....").

Alternativfrage: Bietet eingeschränkte Antwortmöglichkeiten (Beispiel: Gefällt es Ihnen sooder besser so?"

Suggestivfrage: Soll Ihre Gesprächspartner in eine bestimmte Richtung beeinflussen
Vorsicht, wenn Sie nicht genau wissen, ob Ihre Zuhörer Ihrer Meinung sind!

(Beispiel: Sie haben doch sicher auch den Eindruck, daß...")

(2) Welche Fragen könnten von Ihren Zuhörern kommen?

Natürlich können Sie nie mit absoluter Sicherheit sagen, welche Fragen Ihre Zuhörer an Sie stellen werden. Trotzdem können Sie sich mögliche Fragen vorstellen. Dazu versetzen Sie sich in die Rolle Ihrer Zuhörer: Was könnte diese interessieren? Wo gibt es kritische Stellen in Ihrem Fachvortrag?

(3) Welche Rolle nehmen Sie während der Diskussion ein?

In der Regel werden Sie die Leitung der Diskussion übernehmen. Berücksichtigen Sie Wortmeldungen der Reihenfolge nach. Beziehen Sie auch stillere Personen in die Diskussion (z.B. mit Fragen) ein. Schreiten Sie sofort ein, wenn Zuhörer sich unsachlich streiten. Achten Sie auf die Einhaltung der Spielregeln.

(4) Welche Spielregeln vereinbaren Sie ?

Für eine konstruktive Diskussion ist wichtig, sich bereits zu Beginn auf einige Spielregeln zu einigen, die Sie als Diskussionsleiter vorschlagen. Beispiele:

- Ausreden lassen - Durcheinander sprechen verhindern.
- Freundschaftliches Verhalten - bei Redebeiträgen anderer zuhören.
- Monologe einzelner Vielredner unterbrechen (das dürfen nur Sie als Diskussions-leiter evtl. vorher Redezeiten vereinbaren).
- Meinungen anderer nicht sofort kritisieren! - Toleranz untereinander fördern!
- Mehrere Meinungen können nebeneinander stehen bleiben.