

Prof. Dr. Jürg Häusermann
Universität Tübingen
Medienwissenschaft - Medienpraxis
D - 72074 Tübingen

Rhetorik für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler

Unterlagen zum Kurs
Wissenschaftliche Vortragstechniken

Inhalt:

Vom Reden <i>mit</i> anderen zum Reden <i>zu</i> anderen.....	1
Sie haben die Zeit. Sie haben den Raum	3
Sprechhandlungen.....	6
Sprache	9
Sprechen	15
Dialog.....	18
Medieneinsatz.....	23

VOM REDEN *MIT* ANDEREN ZUM REDEN *ZU* ANDEREN

Das Reden fällt Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern mal leichter, mal schwerer. Sie reden ja in den verschiedensten Situationen. Viele dieser Redeformen sind *Dialoge*: Zum Beispiel diskutiert eine Arbeitsgruppe eine Versuchsanordnung. Oder Kollegen besprechen beim Kaffee einen aktuellen Artikel. Oder man trifft sich zu einem Brainstorming, um eine Tagung vorzubereiten.

Dieses dialogische Reden ist nur schwach strukturiert. Man spricht oft in unfertigen Sätzen, man unterbricht und lässt sich unterbrechen, man sucht gemeinsam Lösungen, gelangt zu neuen Resultaten, indem man sich ergänzt...

Daneben gibt es im Leben von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern Formen des *Monologs*. Eine einzelne Person löst sich aus der Gruppe und wendet sich mit einer längeren Ansprache an die anderen. Meistens geschieht dies in einem Rahmen, auf den man sich gemeinsam geeinigt hat oder der von einer Institution vorgegeben wurde: ein Vortrag im Doktorandenkolloquium, ein Bewerbungsvortrag, ein Beitrag bei einer Tagung, eine Vorlesung an der Hochschule...

Diese Formen des Redens sind klarer strukturiert. Der Rahmen ist weitgehend vorgegeben (z.B. Ort, Zeit, Dauer der Rede). Und was man sagt, wird bewusst gegliedert. Man verwendet grammatikalisch korrekte Sätze, weniger umgangssprachliche Wörter usw. Es werden Normen eingehalten, die für das Sprechen in der Öffentlichkeit allgemein gelten.

Zu diesen Normen gehört auch, dass man weitgehend auf sich selbst gestellt ist. Der Redner oder die Rednerin wird nicht unterbrochen, sondern kann (bzw. muss) ihren Gedanken von Anfang bis Ende allein entwickeln. Dies macht das Reden in solchen monologen Formen zu einer ganz anderen Herausforderung. Viele Leute empfinden es als schwieriger, weil sie die Aufmerksamkeit des Publikums und dessen Erwartungen als Belastung empfinden und weil sie Normen des öffentlichen Vortrags erfüllen müssen, die ihnen Mühe machen (z.B. Hochsprache, laut sprechen, das Publikum fesseln). Training in Rhetorik, der Lehre vom Reden in der Öffentlichkeit, hilft, diese Aufgaben zu meistern.

Die Schwerpunkte dieses Kurses

Im wissenschaftlichen Leben gelten viele monologe Redeformen als entscheidend für den Erfolg von Menschen und Erkenntnissen. Man denke etwa an das „Vorsingen“ bei einer Bewerbung oder an die Präsentation neuer Ideen bei einem Kongress. Gleichzeitig stressen sie einen mehr als die Formen des Dialogs.

Darauf kann man auf zwei Arten reagieren:

- die Rede immer, wenn es geht, in einen Dialog überführen
- lernen, das Reden besser zu beherrschen

Der Kurs *Wissenschaftliche Vortragstechniken* befasst sich mit beidem. Aber der Schwerpunkt liegt auf jenen Redeformen, die Sie nicht verändern können. Es wäre schön, wenn viele Reden und Ansprachen durch zwanglose Gespräche ersetzt werden könnten. Aber das geht oft nicht. Deshalb zeigt Ihnen dieser Kurs vor allem, wie Sie in Formen des Monologs mehr Sicherheit erlangen und wie Sie aus dieser Sicherheit heraus Ihr Publikum besser ansprechen können.

Ziel 1: Nach diesem Kurs sollen Sie Ihr Befinden während des Redens verbessern können – durch Sicherheit in inhaltlicher Vorbereitung, Sprachstil, Körperhaltung, Atmung, Stimme...

Ziel 2: Und sie sollen den Kontakt mit Ihrem Publikum verbessern können, das Sie überzeugen, belehren und unterhalten wollen.

Wir fangen mit dem ersten Teil an. Es soll Ihnen beim Reden wohl sein. Nur wenn diese Voraussetzung gegeben ist, können Sie die Brücke zu Ihrem Publikum schlagen.

SIE HABEN DIE ZEIT SIE HABEN DEN RAUM

Wenn wir reden, ist das immer in abhängig von **Zeit und Raum**. Im Sprechen - und auch in den Redepausen - beanspruchen wir Zeit; währenddessen beanspruchen wir, durch Körperbewegung und Gestik, Raum.

Sobald Sie vor einem Publikum reden, besteht die Gefahr, dass Sie Raum und Zeit anders nutzen, als es für die Situation optimal wäre. Die wichtigste Voraussetzung für eine gelungene Rede ist deshalb, dass Sie zu Ihrer Rolle ja sagen und den Raum und die Zeit, die Ihnen gegeben sind, ausfüllen.

Lassen Sie sich Zeit

Viele Menschen beginnen einen Vortrag zu früh: Sie lassen sich nicht Zeit, um an ihrem Platz anzukommen und Kontakt mit dem Publikum aufzunehmen. Hierher gehört auch die Zeit, die Sie sich für Pausen lassen (z.B. wenn Sie eine Frage gestellt haben), oder der Moment nach dem Abschluss Ihrer Rede: Bevor Sie den Raum verlassen, suchen Sie nochmals Blickkontakt mit Ihrem Publikum.

Nutzen Sie den Raum

Viele Menschen schränken ihre Körpersprache unnötig ein. Sie bewegen sich so, als ob sie ähnlich wenig Raum zur Verfügung hätten wie ihre ZuhörerInnen. Dabei haben sie einen vergleichsweise großen Bereich zu Verfügung, den sie begehen und mit Gesten füllen können. (Sie brauchen nicht den ganzen Raum zu nutzen; aber es kann helfen, wenn Sie sich dessen bewußt sind.)

Die geeignete Körpersprache

Soll man alle Zuschauer anschauen oder nur einen? Soll man viel oder wenig Gestik einsetzen? Soll man während des Vortrags im Raum umhergehen?

Dies sind Fragen, die sich immer wieder stellen. Wir werden sie in unserem Kurs beantworten, wie sie sich aus der Situation heraus ergeben. Aber das Wichtigste ist nicht der Einsatz einzelner mimischer oder gestischer Mittel. Das Wichtigste ist, dass Sie die Voraussetzung dafür schaffen, dass sich auf natürliche Weise die Körpersprache entwickelt, die Ihnen entspricht.

Bemühen Sie sich deshalb in erster Linie um einen sicheren Stand. Stehen Sie auf beiden Beinen, die Beine ungefähr in Schulterbreite auseinander, so dass Sie keine Probleme mit dem Gleichgewicht haben. Lassen Sie Ihre Beine elastisch (Knie nicht durchgestreckt). Atmen Sie in den Bauch, so dass Sie Ihren Atem in der Körpermitte spüren. Wenn Sie aus dieser Grundposition heraus sprechen, können Sie zunächst die Arme locker hängen lassen. Funktionale Gesten, wie sie für Sie persönlich stimmig sind, werden sich dann im Laufe des Redens entwickeln.

SPRECHHANDLUNGEN

Ihre Rede besteht aus vielen verschiedenen Sprechhandlungen. Wenn Sie sich dieser bewusst sind, kommt automatisch Variation in Ihre Rede. Sie berücksichtigen dann, dass Sie mit Ihren Zuhörern ganz unterschiedliche Dinge tun, und Sie gestalten jede dieser Handlungen anders.

Beispiele solcher Sprech-Handlungen: Sie fassen Bisheriges zusammen. Sie kündigen Neues an. Sie fordern zum Mitmachen auf. Usw.

Sprechhandlungen im Kleinen: Sprachliche Rede-Elemente

Hauptaussage

- Forschungsergebnis
- Lehrsatz
- Definition
- These
- Erklärung

Stützende Aussage

- Begründung
- Illustration

Organizer

- Ankündigung
- Zusammenfassung
- Gliederungsübersicht
- Benennung von Kommunikationszielen

Aufhänger

- persönliche Äußerung
- hinführende Frage
- Gag

Unterstützen sie die Funktion einer Handlung, indem Sie ihr Ihre Sprache, Sprechweise und Körpersprache anpassen.

Unterstreichen Sie den Übergang zu einer neuen Handlung, indem Sie sie benennen oder auf andere Art anmoderieren. (Z.B.: „Ich erzähle Ihnen zur Illustration eine Geschichte, die mir selber passiert ist.“)

Gestalten Sie Ihre Sprechhandlungen

Unterstützen Sie wichtige, immer wiederkehrende Funktionen nonverbal.

Ein wichtiges Hilfsmittel kann dabei der Raum sein:

Wählen Sie für bestimmte Aufgaben (Theorievermittlung - Regeln - Übungsanleitung - Erfahrungsaustausch...) bestimmte Orte im Raum.

Sie unterstreichen dadurch, von wo aus Sie reden, die Funktion Ihrer Mitteilung.

Unterstützen Sie neue Funktionen sprecherisch.

Beobachten Sie Ihr Sprechverhalten im Alltag: Bei welchen Handlungen (Auffordern, Erzählen, Thesen aufstellen usw.) reden Sie schnell / langsam / lauter / mit mehr Pausen usw.? – Nutzen Sie diese Breite im Ausdruck auch beim Reden vor Publikum.

Formulieren Sie klare Botschaften.

Verwenden Sie klare, einfache Ausdrücke, wenn Sie die Funktion einer Mitteilung deklarieren.

Benennen Sie die Funktion Ihrer Aussagen.

Die Zuhörenden haben eine Sache verstanden, wenn sie nicht nur den Inhalt kennen, sondern auch begriffen haben, wie sich die Sache in den Zusammenhang einfügt: Ist es eine Illustration für das Vorgegangene? Ist es eine allgemeine Regel? Ist es Ihnen wichtig? – Sagen Sie es ihnen!

Wenn Sie eine Frage stellen (z.B. eine Verständnisfrage im Unterricht), dann beziehen Sie auch das ein: Die Studierenden sollen nicht nur wiederholen können, was Sie gesagt haben, sie sollen auch wissen, warum Sie es gesagt haben.

SPRACHE

Der sprachliche Ausdruck steht für Rhetoriker oft im Zentrum der Aufmerksamkeit. Viele Leute feilen aber zu lange an ihren Formulierungen und vergessen, dass es bei der mündlichen Präsentation nicht nur auf den Sprachstil ankommt, sondern auch auf viel Nichtsprachliches: Blickkontakt, sprecherische Gestaltung, Interaktion mit den technischen Hilfsmitteln usw.

Wesentlich ist nicht, dass Sie schöne Sätze formulieren, sondern dass Sie sich verständlich machen. Dazu müssen Sie oft alte Stilregeln über Bord werfen. Ein einfacher Stil ist wichtiger als einer mit eleganten rhetorischen Figuren (und mindestens so schwer zu erreichen).

Auf dem Weg zu einem klaren Sprachstil: Portionieren

Kürze ist noch kein Qualitätsmerkmal für einen Satz; ein kurzer Satz kann sowohl unattraktiv als auch unverständlich sein.

Dennoch lohnt es sich, das **Portionieren von Gedankengängen** als spezielle Formulierungstechnik zu üben:

fürs Schreiben:

- als **Zwischenstufe** vor der endgültigen Formulierung
- für die übersichtlichere Gestaltung besonders **wichtiger Textstellen**

fürs Reden:

- um in Drucksituationen leichter **frei zu formulieren**,
- um den **Automatismen** bei der Satzplanung entgegenzuwirken

Dabei kürzen Sie nicht einfach Ihre Sätze, sondern Sie zerlegen lange Gedankengänge in einzelne Portionen.

Das bringt Ihren ZuhörerInnen zwei Vorteile:

Es erleichtert ihnen den **Überblick** über einen Sachverhalt.
Der Stil ist attraktiver, weil Sie automatisch mehr Sätze mit mehr Verben machen.

Eine Hilfe beim Portionieren: Komprimierungen auflösen

Unpersönliche, passive Formulierungen machen die Sache abstrakter und vermitteln oft die Perspektive der Institution:

Eine Abstimmung ergab eine Mehrheit für die Vorlage.

Verbale, aktive Formulierungen geben konkrete Handlungen wieder und vermitteln die Perspektive beteiligter Menschen:

Die Teilnehmer stimmten ab. Sie nahmen die Vorlage an.

Bei der Umwandlung dieses Satzes wurde ein Wortbildungstyp (**Substantivierung**) aufgelöst:

Im Wort *Abstimmung* ist ein ganzer Satz komprimiert. Sie können ihn reaktivieren. Damit machen Sie die Menschen, die an der Sache beteiligt sind, besser sichtbar. Zugleich machen Sie aus einem Satz zwei.

Komprimierte Sätze stecken auch in **Partizipien**:

Der von A vorgeschlagene Plan wurde von B zu Fall gebracht

---> *A schlug einen Plan vor. B brachte ihn zu Fall.*

Merkmale attraktiver Einstiege

Mit Einstieg bezeichnen wir die ersten Worte und Sätze Ihrer Rede. Vor diesem verbalen Anfang haben Sie schon längst auf nonverbale Weise Kontakt aufgenommen. Aber Ihre ZuhörerInnen sind dennoch gespannt auf Ihre Botschaft. Sie können mit dem Einstieg diese Erwartung umsetzen in Motivation für Ihre Botschaft.

Der gute Einstieg ist eindeutig:

Ein Einstieg genügt!

Ein zweiter Einstieg wirkt als Klarspülung.

Der gute Einstieg motiviert:

- eine Welt schildern, in die Sie die Zuhörer führen
- aus einem Beispiel das Thema entwickeln
- ein Problem stellen, die Lösung versprechen
- eine Erfahrung / ein aktuelles Ereignis ansprechen
- ein Reizwort thematisieren

Der gute Einstieg ist konsequent:

Das einmal gewählte Prinzip beibehalten (z.B.: eine Metapher nicht nur im ersten Satz antippen, sondern weiterführen).

Der gute Einstieg ist linear:

Keine Gedankensprünge. Jeder neue Satz an den vorangegangenen anknüpfen.

Der gute Einstieg ist funktional:

- das Lernziel deklarieren
- Nutzen versprechen

Aufbauprinzipien für Reden und Rede-Abschnitte

Jede Rede hat einen Aufbau – ob Sie sie geplant haben oder spontan entwickeln. Wenn Sie Aufbauprinzipien kennen, können Sie sie je nach Thema und Publikum gezielt wählen.

Überprüfen Sie vor allem auch bei einzelnen Abschnitten, wie Sie sie durch einen bewusst gewählten Aufbau verständlicher und attraktiver gestalten können.

Deduktiv:

- vom Allgemeinen zum Speziellen
- vom Abstrakten zum Konkreten
- von der Regel zur Anwendung

Induktiv:

- vom Beispiel zum Allgemeinen
- vom Konkreten zum Abstrakten
- von der Erfahrung zur Regel

Nach vorgegebenem Muster:

- nach themenspezifischer Struktur
- chronologisch
- dialektisch

Geben Sie Gliederungshilfen

Ihr Publikum hat ein Recht darauf, zu wissen, wie sich Ihr Vortrag gliedern wird und darauf, regelmässig zu erfahren, bei welchem Punkt Sie gerade sind.

Gliederungshilfen, Informationen darüber, wo man sich befindet, gehören zu den wichtigsten Verständnishilfen. Setzen Sie sie mindestens da ein, wo Sie von einem Kapitel zum andern übergehen.

Verkaufen Sie Ihre Botschaft zu ihrem echten Wert

Schliessen Sie einen Abschnitt nicht mit einem "Gut!" ab, sondern mit einem Satz, der die wichtigste Botschaft nochmals zusammenfasst.

Schliessen Sie Ihren Vortrag nicht mit einem "Das wäre alles" ab, sondern mit Ihrer wichtigsten Botschaft.

Unterscheiden Sie zwischen den Aussagen:

"Das folgende finde ich wichtig..."

und: "Das folgende ist wichtig, (weil...)"

"Mehr möchte ich zu diesem Thema nicht sagen."

und: "Das Wichtigste am Thema X ist also: ..."

"Wir wollen uns das im nächsten Dia mal anschauen."

und: "Ich zeige Ihnen das im nächsten Dia."

SPRECHEN

Der sprecherische (paraverbale) Ausdruck wirkt entscheidend mit beim Halten des Kontakts zu Ihrem Publikum und bei der verständlichen Präsentation Ihrer Botschaft.

Zu den Bestandteilen des sprecherischen Ausdrucks gehören:

der Klang Ihrer Stimme, die Stimmkraft, die Lautstärke

die Präzision und Deutlichkeit der Artikulation

die Interpretation durch Satzmelodie, Tempowechsel, Pausen, Betonung.

Sinneinheiten vermitteln

Wenn Sie Ihre Botschaft mündlich und nicht schriftlich vermitteln, geben Sie ihr eine klangliche Gestalt. Sie wählen dazu zwischen verschiedenen melodischen und rhythmischen Varianten aus.

Damit **interpretieren** Sie, was Sie sagen. Sie geben den Zuhörenden eine Verstehenshilfe. Sie sagen z.B. *Das Zimmer ist grün tapeziert* (mit Betonung auf *tapeziert*) oder: *Das Zimmer ist grün tapeziert* (mit Betonung auf *grün*).

Sie vermitteln damit nicht einzelne Wörter, sondern ganze **Sinneinheiten**.

Eine Sinneinheit hat eine eigene **Melodie**, ein Wort, das die **Hauptbetonung** trägt, und einen **Rhythmus** (einzelne Teile werden gerafft, andere gedehnt).

Beim Vorlesen und beim freien Formulieren ergibt sich eine gute sprecherische Interpretation, wenn man nicht mitten im Reden mit anderen Dingen (z. B. mit der Planung der nächsten Sätze) beschäftigt ist. Das geht besser, wenn Sie in den Pausen Ihre Gedanken erfassen (z.B. anhand der Gedächtnisstütze) und sie dann konzentriert vermitteln. Diese **Koordination von Denken und Sprechen** ("Sprechdenken") bewirkt, dass Sie, ohne darauf zu achten, im voraus die Melodie hören, die Sie produzieren werden.

Probleme beim freien Sprechen:

Sinneinheiten werden nicht verknüpft (kurze Einheiten mit gleichem, sinkendem Ton; **besser**: aus mehreren kurzen Einheiten eine längere bilden).

Sinneinheiten werden nicht getrennt (Aufzählton: gleichförmige Einheiten mit gehobenem Ton am Satzende; **besser**: Passagen bewusst abschliessen mit sinkendem Ton).

Zuviele Wörter werden betont (**besser**: eine Hauptbetonung pro Satz).

Alles wird gleich langsam / gleich schnell gesprochen (**besser**: den Rhythmus variieren, Ergänzungen, Einschübsel "unter den Tisch fallen lassen").

Unterlagen fürs Sprechen

Die beste Gedächtnisstütze für freies Sprechen ist eine Serie von Kärtchen, auf denen wenige, groß geschriebene Stichwörter übersichtlich angeordnet sind. Ihre graphische Anordnung unterstreicht die Gliederung des betreffenden Abschnitts.

Wichtige Formulierungen (Definitionen, Zahlen, Zusammenfassungen) sind ausgeschrieben und können abgelesen werden.

Für längere Vorträge erweist ein großzügig gestaltetes Manuskript den Dienst einer Gedächtnisstütze: **Überschriften** zeigen Ihnen an, bei welchem Argumentationsschritt Sie sich befinden. In die breiten Ränder schreiben Sie **Stichwörter**, von denen aus Sie bei Bedarf problemlos in den Text hüpfen und so vom freien Formulieren zum Ablesen wechseln können.

Zum **Lesen** eignen sich Manuskripte mit grosser Schrift und **breiten Rändern**, so dass Sie mit 1 bis 2 Ruhepunkten den Inhalt einer Zeile erfassen. Die Zeilenenden sind Enden von **Sinnschritten**. Das Seitenende fällt zusammen mit einem **Satzende**.

Unterstützen Sie Ihre sprecherische Interpretationsarbeit, indem Sie beim lauten Durchlesen die betonten Wörter **unterstreichen**. Sie können noch weitere Zeichen (Pfeile, Apostrophe etc.) einsetzen, wenn Sie hören, dass Sie sinnwidrig lesen. Es ist nützlich, dass Sie sich auf diese Weise die sprecherische Gestaltung erleichtern, weil sich in der Live-Situation beim Lesen leicht Fehlbetonungen einschleichen können.

DIALOG

Die Grundform der Kommunikation ist der Dialog: Ein Wechsel im Gespräch, bei dem man sich gegenseitig ergänzt und bei dem die Hierarchie der Gesprächsteilnehmer keine Rolle spielt.

In bestimmten Fällen spricht ein Redner oder eine Rednerin längere Zeit zu dem oder den anderen. Dies ist dann gerechtfertigt, wenn er z.B. einen Wissensvorsprung hat und die anderen in kurzer Zeit davon profitieren lassen will.

Aber auch solche „Monologe“ (Vorträge, Vorlesungen usw.) werden wirksamer, wenn sie möglichst viele Elemente des Dialogs enthalten. Dies muss nicht nur das Frage- und Antwortspiel sein. Dialogisch kann man sogar reden, wenn niemand darauf hörbar reagiert – nur durch Stimme, Blickkontakt und vor allem die wirksame Pausensetzung.

Oft können Sie aber viel mehr tun. Sie können Passagen einbauen, bei denen Ihre Zuhörer aktiv sind und Sie eine Zeitlang Ihre Rednerrolle aufgeben. Experimentieren Sie mit diesen Möglichkeiten!

Dialog mit 300 Leuten

Wenn man Vorlesungen oder gar Übungen in großen Hörsälen halten muss, ist es schwierig, mit 100, 200 oder mehr ZuhörerInnen so zu reden, dass auch etwas zurückkommt. Wenn man eine Frage stellt oder eine Aufgabe lösen lässt, bleibt die Mehrzahl der Leute passiv.

Oft herrscht am Anfang einer Veranstaltung noch höfliche Aufmerksamkeit. Dann verliert man langsam den Kontakt mit den Leuten in den hinteren Reihen. Am Schluss sind nur noch zwei drei Getreue in unmittelbarer Nähe, die zuhören oder auch mal aus Erbarmen eine Antwort geben.

Dennoch gibt es immer wieder Beispiele von Dozentinnen, denen es gelingt, auch Großveranstaltungen dialogisch zu gestalten. Was tun sie?

Vor der Veranstaltung: Sie kennen den Raum aus beiden Perspektiven - derjenigen des Dozenten wie derjenigen der Studierenden. Setzen Sie sich einmal in die hinterste Reihe, um die Distanz und die ablenkenden Elemente in der Umgebung kennen zu lernen.

Während der Veranstaltung: Sie sorgen dafür, dass regelmäßig etwas zurückkommt. Sie stellen echte Fragen (die beantwortet werden sollen) oder rhetorische Fragen (die stumm beantwortet werden), sie machen humorvolle Bemerkungen (so dass ein Lachen zurückkommt), sie lassen in Gruppen diskutieren und einzelne Resultate vorstellen, sie fordern zur gemeinsamen Interpretation eines Filmausschnitts auf usw.

Vor allem aber machen sie die Dialogabsicht in den ersten Minuten klar (z.B. durch eine Umfrage, die mit Handerheben beantwortet wird und dann zu Nachfragen Anlass gibt). Das ist das Entscheidende: Wenn Sie von Anfang an signalisieren, dass Sie mit den HörerInnen einen Dialog führen werden, gelingt es Ihnen, den Charakter der Veranstaltung entsprechend zu prägen. Wenn Sie erst nach zehn Minuten oder noch später damit beginnen, sind die Studierenden bereits in der Konsumhaltung und lassen sich nur schwer wieder aktivieren.

Fragen, die weiter helfen

Fragen können den Unterricht beleben. Fragen können aber auch frustrieren. Ihr Publikum antwortet motivierter, wenn es weiß, was die Frage soll:

Zusammenhang: Wo knüpft die Frage an (oder: worauf weist sie hin)?

Verwendung: Was werden Sie mit den Antworten tun?

Inhalt: Welches ist der Gegenstand der Frage?

Im Unterricht werden diese Funktionen oft klar, ohne dass Sie es ausdrücklich sagen. Aber Sie selbst müssen sie sich vorher überlegt haben. Die folgenden Beispiele sollen dies illustrieren:

A

1. Es geht um das neue Thema „Suppenproduktion bei Maggi“.
2. Sie ist wissenschaftlicher konzipiert als die Suppenproduktion bei Ihnen zu Hause.
3. Ich möchte Ihnen das deutlich machen. Schildern Sie deshalb zunächst die wichtigsten Aspekte der Suppenproduktion bei Ihnen zu Hause.
4. *Der Redner notiert die Antworten und zeigt die Unterschiede auf.*

B

1. Für das folgende Gericht nehmen wir Sauce Béchamel.
2. Es ist wichtig, dass Sie diese jederzeit zubereiten können.
3. Erinnern Sie sich an das Rezept?
4. Diese Sauce nehmen wir jetzt also als Grundlage. Wichtig ist dabei die Zwiebel, die Sie genannt haben, denn...

C

1. Die indoeuropäischen Sprachen sind unterschiedlich nah verwandt.
2. Ich möchte Ihnen das an alltäglichen Beispielen zeigen, die Sie kennen.
3. Nennen Sie Wörter für „Vater“ in irgendwelchen ie. Sprachen
4. *Die Rednerin zeigt, worin die Ähnlichkeiten bestehen, und nennt die entsprechenden Lautgesetze.*

Zwei Frageziele aus dem Unterricht

Problematisch: Leerstellen füllen

Sie, als Dozentin, als Dozent, **stellen eine Wissensfrage**.

Sie fordern damit die Zuhörenden auf, in Ihrem Vortragsfluss **eine Lücke zu füllen** (z.B. einen fehlenden Terminus zu nennen, den Grund für einen Sachverhalt anzugeben, eine Definition wiederzugeben.)

Wenn vom Publikum nichts kommt, müssen Sie die Antwort selbst geben, damit Ihr Vortrag weitergeht. Das heißt aber auch: Sie kennen die Antwort von vornherein. Die **Motivation** für die Zuhörenden, zu antworten, ist ähnlich wie in einer Prüfung.

Diese Art des Dialogs arbeitet gewöhnlich mit **geschlossenen Fragen**:
Fragen nach Begriffen,
Fragen mit den Fragewörtern *wer, wo, wann*,
Entscheidungsfragen (ja/nein)

Konstruktiv: Material zusammentragen

Sie unterhalten sich mit den Zuhörenden über **Voraussetzungen** für den neuen Stoff: Sie fragen nach Vorstellungen, Erfahrungen, Assoziationen.

Sie fordern damit Ihr Publikum auf, aus ihrem jetzigen Wissens- und Erfahrungsstand **Elemente** zusammenzutragen, die sich zum neuen Stoff **umsetzen** lassen. (Sie fragen z.B. nach Erfahrungen mit Marketing, bevor Sie selbst den Begriff definieren.)

Sie selbst kennen nur mögliche Antworten, nicht *die* Antwort. Es geht deshalb auch nicht um Richtig oder Falsch. Die Zuhörenden können antworten, ohne sich zu blamieren. Sie leisten im Gegenteil einen **konstruktiven Beitrag** zu Ihrer Lektion.

Diese Art des Dialogs arbeitet gewöhnlich mit **offenen Fragen**:
Fragen mit dem Fragewort *wie*,
Fragen nach Erfahrungen, Meinungen,
Aufforderungen zum Erzählen.

Frageweisen und Fragetypen

Die Frageweise: geschlossen und offen

Sie können in jeder Situation geschlossen („eng“) und offen („weit“) fragen:

geschlossen: Alternativfragen (ja / nein), präzise Fragen (wann? wer? wo?).

offen: Fragen mit „Wie?“ oder „Warum?“ - Aufforderungen zum Erzählen, Erklären usw.

Mit geschlossenen Fragen provozieren Sie in der Regel kürzere, mit offenen Fragen längere Antworten.

Fragetypen

Echofrage:

Eine Frage, die Sie nur stellen, um ein Echo zu erhalten (damit wieder mal etwas zurückkommt), kann kontraproduktiv sein. Zumindest sollten Sie transparent machen, dass hier die Kontaktfunktion wichtiger ist als die inhaltliche. Fragen Sie deshalb etwas persönlicher: nach einer Erfahrung, einer Meinung usw.

Nutzen Sie auch andere Mittel: Provozieren Sie ein Lachen, ein Aha-Erlebnis usw.

Wissensfrage:

Machen Sie bei reinen Wissensfragen besonders deutlich, warum es wichtig ist, dass Sie sie stellen. Wissensfragen nur um ein Echo zu erzeugen, frustrieren.

Doppelfrage:

Stellen Sie jede Frage nur einmal und in einer einzigen Formulierung. Zwei Fragen gleichzeitig überfordern die Studierenden bzw. lassen sie im Unklaren, auf welche sie eingehen sollen.

MEDIENEINSATZ

Ohne PowerPoint geht anscheinend nichts mehr – kein Bewerbungsvortrag, keine Vorlesung, keine Kurzpräsentation im kleinen Kreis. Es lohnt sich dennoch, diese Voraussetzung gelegentlich zu hinterfragen.

Das Medium, das Sie verwenden, soll Ihre Botschaft unterstützen, es soll ihr nicht Konkurrenz machen. Dazu sind manchmal Laptop und Beamer ideal. Oft aber leistet ein Handout mehr (weil die Zuhörerinnen es mit eigenen Notizen ergänzen können). Auch die gute alte Wandtafel hat ihre Vorteile, weil sie die Blicke der Zuhörer bündelt und weil sich eine Darstellung optimal entwickeln lässt (wenn man es sich vorher überlegt hat).

Generell ist bei allen Medien die Gefahr, dass Sie eher dagegen ankämpfen, statt sich von ihnen unterstützen zu lassen. Typisches Beispiel: der Bewerbungsvortrag. Hier geht es ja u.a. darum, dass der Bewerber als Person in Erinnerung bleibt. Wenn er die ganze Zeit in einer Ecke steht und projizierte Bilder kommentiert, wird er selbst nicht genügend wahrgenommen. Überlegen Sie sich immer, ob Sie einzelne Passagen direkt ins Publikum sprechen können, so dass die Blicke wieder auf Sie gerichtet sind (zumindest den Anfang und den Schluss).

Bilder interpretieren

Auch ein Bild oder eine Grafik ist Anlass zur Interaktion:

Sie ordnen das Bild ein:

Sie sagen, was das Bild ohne Sie nicht sagt: Sie bringen das Bild in einen Zusammenhang, machen seine Funktion in Ihrem Vortrag deutlich.

Sie schaffen eine Bildlegende:

Sie benennen die Bildelemente und Beziehungen, die im Bild über Symbole ausgedrückt sind.

Die Zuhörenden interpretieren das Bild:

Die Lernenden teilen ihre Beobachtungen mit. Fordern Sie sie also auf, zu sagen, was sie aus ihrem jetzigen Wissens- und Erfahrungsstand erkennen. Sie machen sich **das Bekannte** bewusst, auf dem das Neue dann aufbaut. Vermeiden Sie Aufgabestellungen, mit denen Sie sie ansprechen, als ob sie das Neue schon kennten.

Die Zuhörenden beschreiben analytisch:

Bei diesem Vorgehen wird es als selbstverständlich genommen, dass das Beschreiben einer Sache vom Bekannten, scheinbar Banalen ausgehen kann.

Im Idealfall ist diese Form des Unterrichtsgesprächs ein **gemeinsames Interpretieren**.

Folien und Dias konzipieren

Folien und Dias sind zwei von **vielen Möglichkeiten**, eine Sache anschaulich zu machen. Sie bieten sich da an, wo Sie eine Abbildung zeigen oder die Gliederung von Informationen deutlich machen wollen.

Andere Möglichkeiten, eine Sache anschaulich zu machen:

Verbal: Sie schildern, erzählen oder lassen schildern, erzählen.

Handfest: Sie bringen die Sache in den Hörsaal und lassen Ihre ZuhörerInnen sie betasten, riechen, schmecken...

Akustisch: Sie führen eine Tonband- oder Plattenaufnahme vor.

Audiovisuell: Sie führen eine Videoaufnahme vor.

Wenn Sie die Form Folie oder Dia gewählt haben, haben Sie sich für ein Medium entschieden, das

plakativ wirken,
Ihre Worte **unterstützen**,
Zusammenhänge **übersichtlich machen** kann.

Für detailreiche Darstellungen eignen sich andere Medien (z.B. das verteilte Blatt Papier).

Eine einzelne Darstellung verträgt nur **wenig Informationen** (bei 7 ist das Bild schon reich gefüllt).

Verwenden Sie eine **große Schrift**. Schreibmaschinenschrift (12 Punkt) ist zu klein. Wählen Sie eine Schrift ohne Füßchen und anderen Schnickschnack (Helvetica, Univers, Orator u.s.w.).

Rahmen Sie die einzelnen Informationen **ein**. Das erleichtert die graphische Gestaltung und hindert Sie daran, zu wortreich zu werden.

Kopieren Sie keine Darstellungen aus Büchern, sondern **passen** Sie sie ans neue Medium **an**, indem Sie sie auf das reduzieren, was Ihnen wichtig ist.

Besuchen Sie einen Kurs in Visualisierungstechniken.

Folien und Dias einsetzen

Überlegen Sie sich, bevor Sie eine Folie oder ein Dia konzipieren:

Wozu soll mir dieses Bild dienen?

Es kann eine Aussage illustrieren, einen abstrakten Zusammenhang **anschaulicher** machen.

Es kann Ihnen helfen, einen **Schwerpunkt** besser zu setzen: Weil Sie das Bild erklären müssen, bleiben Sie länger bei einer wichtigen Sache.

Es kann für Sie auch während einer bestimmten Passage als **Gedächtnisstütze** dienen. Es spricht aber vieles dagegen, *nur* die Bilder als Gedächtnisstütze zu verwenden:

Die Bilder müssen eine Doppelfunktion erfüllen, sind damit entweder fürs eine oder andere schlechter geeignet.
Der Vortrag wird zu einer Bilderschau; Sie haben als RednerIn zu keinem Zeitpunkt die ungeteilte Aufmerksamkeit des Publikums.
Die Gedächtnisstütze befindet sich an einer ungeeigneten Stelle (z.B. an der Leinwand: Sie müssen sich umdrehen, um das nächste Stichwort zu suchen).

Was soll mein Publikum mit diesem Bild anfangen?

Es kann das Bild selbständig **interpretieren**.

Es kann das Bild als **Verständnishilfe** verwenden (und wichtige Aussagen sowohl akustisch als auch optisch aufnehmen).

Es soll durch das Bild **nicht überfordert** werden:

Es soll nicht Verschiedenes sehen und hören müssen:
Koordinieren Sie akustische und optische Information!
Führen Sie die Leute ins Bild. (Regel: Wenn es sich um eine Tabelle handelt, erklären Sie, wie die Tabelle aufgebaut ist - auch wenn alles sauberlich angeschrieben ist.)
Verwenden Sie nur zwei Bilder nebeneinander, wenn Sie das didaktisch begründen können.

Es soll nicht alles abschreiben müssen:
Geben Sie wichtige, detaillierte Darstellungen auf einem Blatt ab.

Am Tageslichtprojektor

Denken Sie zu Hause dran:

Bereiten Sie **Folien** vor, in denen man sich leicht orientieren kann.

Stecken Sie ein paar **Filzstifte** (wasserlöslich) ein, die nicht ausgetrocknet sind.

Prüfen Sie das Gerät vor dem Vortrag:

Brennt das Licht?

Kann ich es ein- und ausschalten?

Ist das Bild scharf?

Ist das Bild gross genug?

Ist eine Folienrolle eingespannt, lässt sie sich transportieren?

Legen Sie eine Folie auf und überprüfen Sie die Wirkung aus der hintersten Reihe. Die meisten Projektoren haben eine zweite Lichtstärke, die die Lesbarkeit um eine Nuance erhöht.

Nutzen Sie das Gerät ökonomisch:

Stellen Sie sich so neben das Gerät, dass Sie es bedienen können.

Zeigen Sie auf Details, indem Sie einen nicht rollenden Gegenstand auf die Folie legen (und nicht mit dem Finger über der Folie hin und herwedeln).

Planen Sie Passagen in Ihrem Vortrag, bei denen das Gerät nicht läuft.

Behalten Sie auch nach dem Vortrag die Oberhand:

Schalten Sie das Gerät spätestens zur Diskussion aus.

Retten Sie Ihre Folien.