

# Wie halte ich einen guten Seminarvortrag?<sup>1</sup>

## Vorbereitung

- Beginnen Sie rechtzeitig (ca. 4 Wochen vorher) mit der Vorbereitung Ihres Vortrags. Verschaffen Sie sich zunächst einen Überblick über den Stoff. Was sind die wichtigsten Begriffe, was sind die zentralen Resultate, die sie vorstellen möchten/sollen?
- Ihr Vortrag dauert 90 Minuten. Strukturieren Sie das Material Ihres Vortrags entsprechend. Teilen Sie den Stoff in Abschnitte ein und überlegen Sie sich vorher, wie viel Zeit Sie mit den jeweiligen Abschnitten verbringen möchten. Beweise zu erklären dauert länger als Begriffe zu definieren.
- Kommen Sie knapp zwei Wochen vor Ihrem Vortrag zur einer Vorbesprechung. Bringen Sie einen Entwurf des Handouts zur Vorbesprechung mit. Klären Sie Ihre Fragen in der Vorbesprechung.
- Studieren Sie die Materialien im Detail. Wenn Sie den Stoff bis ins Detail verstanden haben, nehmen Sie wieder Abstand von den Details und überlegen Sie, welche Teile des Materials in den Vortrag aufgenommen werden sollen und worauf verzichtet werden sollte. Verlieren Sie die Hauptresultate nicht aus den Augen. Sie werden aus Zeitgründen nicht alle spannenden Dinge, die sie gelernt haben, vortragen können, sondern müssen sich bei der Auswahl beschränken.
- Überlegen Sie sich, wer Ihnen zuhört. Kennen Sie Ihr Publikum. Wichtig ist, sich bewusst zu machen, dass Sie den Vortrag für die anderen Seminarteilnehmer halten, nicht für Ihre Dozenten. Machen Sie sich bewusst, dass die anderen Seminarteilnehmer zum ersten Mal mit dem Material Ihres Vortrags konfrontiert sind und nicht die letzten vier Wochen mit dem Stoff verbracht haben. Vieles, das Ihnen inzwischen offensichtlich ist, ist für Ihr Publikum das Gegenteil. **Erklären Sie verständlich.** Benutzen Sie Analogien und Metaphern um Konzepte besser verständlich zu machen. Illustrieren Sie Ihre Resultate an Beispielen.
- Wenn der Vortrag soweit vorbereitet ist, üben Sie Ihren Vortrag idealerweise vor Publikum, notfalls auch alleine. Sprechen Sie Ihren Vortrag an einer Tafel oder auf Papier durch. Wenn Sie alleine oder mit einer Person üben, werden Sie mit Ihrem Vortrag schneller sein (besonders im zweiten oder dritten Durchlauf). Planen Sie extra Zeit für Rückfragen im eigentlichen Vortrag ein (5-10 Minuten extra).

---

<sup>1</sup>Inspiziert von "J. Ellenberg's tips for giving talks".

## Handout

- Auf 2-3 Seiten sollten die wichtigsten Begriffe und Resultate des Vortrags zusammengefasst werden. Gerne können auch Beispiele genauer ausgearbeitet und präsentiert werden, Rechnungen oder Hilfsaussagen erklärt werden, für die im Vortrag keine Zeit geblieben ist. Dies empfiehlt sich besonders für kleinere technische aber nicht sonderlich schwierige Beweise.
- Beim Thema “Elliptische Kurven” beispielsweise sind wir manchmal in der Situation, dass eine Rechnung relativ zügig über Körpern der Charakteristik  $p \neq 2, 3$  erklärt werden kann. Für Körper der Charakteristik 2 oder 3 muss man dann ähnliche Rechnungen mit komplizierteren Gleichungen durchführen. Für den Vortrag sind solche längeren Rechnungen eher ungeeignet, auf dem Handout könnten sie aber durchaus erklärt werden.

## Durchführung

- Starten Sie Ihren Vortrag mit einer kurzen Einleitung, in der Sie Ihr Publikum auf das vorbereiten, was Sie in den nächsten 90 Minuten erzählen. Diese Einleitung kann ganz kurz ausfallen ohne etwas aufzuschreiben, Sie können das Ziel auch in einem Satz oder in ein paar Worten formulieren. Wichtig ist, dass klar wird, um was es in den nächsten 90 Minuten gehen soll.
- **Schreiben Sie leserlich** und sprechen Sie deutlich. Bei Tafelvorträgen: Kreide brechen, damit sie nicht quietscht. Sprechen Sie zu allen Teilnehmern. Es passiert oft, dass Seminarvorträge an Dozenten gerichtet werden. Das ist so nicht gedacht, die Dozenten kennen den Stoff bereits. Ihre Kommilitonen aber sollen etwas Neues von Ihnen lernen.
- Erklären Sie den Stoff so, dass etwas in den Köpfen der Zuhörer hängen bleibt. Dafür dürfen und sollen Sie gerne in die Trickkiste der Rhetorik greifen. Bauen Sie Spannungsbögen auf, unterhalten Sie Ihr Publikum.
- **Überziehen Sie nicht.** Machen Sie sich schon im Vorfeld bewusst, welche Teile des Vortrages Sie streichen können, sollten Sie länger brauchen als geplant. Ihr Publikum stellt sich darauf ein Ihnen 90 Minuten zuzuhören, das ist ganz schön lange. Strapazieren Sie die Geduld des Publikums nicht, sondern beenden Sie ihren Vortrag pünktlich. Ihr Publikum wird es Ihnen danken.
- Wenn Sie viele Rückfragen während Ihres Vortrags bekommen, ist das zunächst einmal ein gutes Zeichen. Es zeigt, dass Ihr Publikum zuhört und nicht eingeschlafen ist. Sollten Detailfragen zu viel Zeit beanspruchen, ist es vollkommen o.k. zu sagen: “Lassen Sie uns die weiteren Details zu Ihrer Frage am Ende des Vortrags diskutieren”.
- Genießen Sie Ihren Vortrag!