

## **Vorgabe für den Vortrag in der 4. Therapiewoche**

In der 4. und letzten Woche der Gruppentherapie für stotternde Jugendliche und Erwachsene (Van-Riper-Programm als intensive Intervalltherapie) hält jeder Teilnehmer einen Vortrag von 15 bis 20 Minuten Dauer mit Fragebeantwortung.

Diese Vorgabe betrifft nur die vortragstechnischen Aspekte (Rhetorik) und nimmt keine Rücksicht darauf, dass die Patienten, die diese Aufgabe lösen sollen, stottern oder gestottert haben.

---

## **VORGABE FÜR DEN VORTRAG IN DER 4. THERAPIEWOCHE**

**von Andreas Starke, Dipl.-Math., M.A. (Western Michigan University), Logopäde**

### **Ziel:**

In der 4. Therapiewoche des Van-Riper-Programms als Intensive Intervalltherapie hält jeder Teilnehmer einen Vortrag.

In dieser Therapiewoche besteht wie in der 2. und 3. Therapiewoche die Gelegenheit, praktische Übungen in der Stadt oder am Telefon durchzuführen. Erfahrungsgemäß hat aber das Bedürfnis, dies im Rahmen der Therapie zu tun, bei den meisten Teilnehmern erheblich abgenommen. Um nun die Therapiewoche mit einer neuen Herausforderung für jeden Teilnehmer anzureichern, haben wir die Aufgabe, einen Vortrag zu halten, in das Programm aufgenommen.

Ich finde, dass das öffentliche Sprechen als Kulturtechnik in unserer Gesellschaft zu kurz kommt. Viele Leute, ob sie nun stottern oder nicht, haben große Hemmungen, vor mehreren Menschen, sei es nun in einer kleinen Gruppe von 6 Personen oder vor einem großen Publikum von mehreren hundert Menschen, das Wort zu ergreifen und laut und hörbar zu sprechen. Dennoch ist es für die allermeisten Menschen eine große Bereicherung, wenn sie über die Fähigkeit, öffentlich zu sprechen, verfügen. Wenn man dies kann, steigt die Wahrscheinlichkeit, dass man mit Verantwortung betraut wird und Einfluss gewinnt. Es lohnt sich also auch deswegen, sich damit zu befassen.

Die gestellte Aufgabe soll dazu dienen, die Fähigkeit des öffentlichen Sprechens zu erproben.

### **Vortrag:**

Sie sollen einen Vortrag in der Länge von 15 bis 20 Minuten halten. Dazu kommen 5 Minuten für die Beantwortung von Fragen. Das Thema kann frei gewählt werden. Es kann ein Thema aus der Schule sein, aus dem Studium, aus dem Beruf, aus dem privaten Bereich (Hobby, Sport, Reisen) oder aus einem anderen Interessensgebiet.

Der Vortrag findet im Rahmen eines Rollenspiels statt. Der fiktive "Verein zur Förderung des öffentlichen Sprechens" hält sein jährliches Treffen ab und führt eine Vortragsveranstaltung durch. Sie sind zu dieser Veranstaltung als Vortragsredner eingeladen. Die Stühle stehen in "Kinositzordnung", der Vortrag wird förmlich durch einen Moderator angekündigt und der Vortragsredner steht hinter oder in der Nähe eines Rednerpults. Der Vortrag wird auf Video aufgezeichnet.

### **Inhalt:**

Ein Vortrag wird inhaltlich umso besser, je spezialisierter er ist. Wählen Sie das Thema nicht zu breit. Sie gehen sonst das Risiko ein, dass die meisten Zuhörer die Fakten, die sie vortragen,

schon kennen und die Meinungen, die Sie vertreten, uninteressant finden.

Beispiele: Statt über "Einführung in das Land Kanada" sprechen Sie lieber über "Das Leben in der Permafrostzone" oder "Zweisprachigkeit am Beispiel Kanadas" oder "Die Einwanderungspolitik Kanadas" oder "Kanadas Rolle im Commonwealth" oder "Die Lage der Ureinwohner Kanadas heute". Statt über "Verkehrssicherheit im Überblick" sprechen Sie lieber über "Neue Sicherheitstechnik im Automobil" oder "Pro und Kontra Geschwindigkeitsbegrenzung" oder "Verkehrsregeln im Wandel" oder "Sicherheitsgefährdende Fahrpraktiken" oder "Verkehrssicherheit im Massentourismus".

Versuchen Sie, einen inhaltlich interessanten Vortrag zu halten. Es ist auch ein lohnendes Bildungsziel, einmal den ehrlichen Versuch zu machen, über ein bestimmtes, umgrenztes Thema Informationen zusammen zu tragen, statt einfach aus einem Lexikon ein paar belanglose Fakten zusammenzuschreiben. Das Internet bietet jetzt vielfältige Möglichkeit, dies zu tun, aber auch der Besuch einer Bibliothek oder einer Buchhandlung kann sehr lohnend sein.

Wir haben schon mehrere klägliche Abstürze erlebt, die dadurch zustande kamen, dass die Referenten in letzter Minute einen oder mehrere Texte zum Thema aus dem Internet angedruckt haben und dann versucht haben, diese am Podium nur vorzulesen. Tun Sie sich das nicht an. Versuchen Sie aus dieser Aufgabe herauszuholen, was Ihnen möglich ist. Diese Erfahrung kann für Sie sehr nützlich sein. Nutzen Sie die Gelegenheit. Bereiten Sie sich gut vor!

### **Vortragsart:**

Sie können wahlweise eine REDE oder ein REFERAT halten.

Unter REDE soll hier ein schriftlich ausformulierter Vortrag verstanden werden, der mit Hilfe des Manuskripts vorgetragen wird. Unter REFERAT soll hier ein mehr oder weniger freier (nicht schriftlich vorformulierter) Vortrag verstanden werden; dabei können vorbereitete Stichwörter zu Hilfe genommen werden.

Denken Sie nicht, dass ein ausformulierter Vortrag weniger wert ist als ein freiformulierter Vortrag. Ob Sie sich für eine "Rede" in diesem Sinne oder ein "Referat" entscheiden, sollten Sie davon abhängig machen, ob Sie sich in dem Thema wirklich ganz geläufig auskennen und / oder ob Sie schon Erfahrungen mit öffentlichen Auftritten haben. Bei einer (ausformulierten) Rede ersetzt man die sichere und geläufige Sachkenntnis und die Erfahrung durch eine aufwendige Vorbereitung. Wenn man ein Referat (mit Stichwörtern aus dem Stehgreif) halten will, sollte man sich inhaltlich gut auskennen und Erfahrung im öffentlichen Sprechen haben. Die meisten Vorträge von Politikern sind z.B. ausformulierte Reden in diesem Sinne.

### **Die Rede:**

Wenn Sie eine Rede halten wollen, müssen Sie diese (definitionsgemäß) vorher schriftlich ausformulieren. Erfahrungsgemäß kann man in 1 Minute ca. 100 Wörter vortragen, d.h. für einen Vortrag von 15 bis 20 Minuten sind ca. 1500 bis 2000 Wörter vorzubereiten (oder etwas weniger). Wenn man den Text mit einem Textverarbeitungsprogramm schreibt, kann man die Wörter leicht zählen. Falls Sie feststellen, dass Sie in 1 Minute durchschnittlich nur weniger Wörter vortragen, müssen Sie das Manuskript kürzen.

Wenn Sie den Vortrag ausgeschrieben haben, müssen Sie unbedingt mehrere Probeläufe (d.h. Durchführungen des Vortrages in gesprochener Sprache mit oder ohne Zuhörer) durchführen. Dabei zeigt es sich immer, dass die GESPROCHENE Sprache anders "funktioniert" als die GESCHRIEBENE Sprache. Achten Sie darauf, ob sich das laut Vorgelesene wirklich wie "gesprochene Sprache" anhört. Wenn nicht, muß das Manuskript abgeändert werden. Es muß also ein (geschriebenes) Manuskript in "gesprochener Sprache" entstehen.

Dazu drei Hinweise:

- Lesen Sie keine Überschriften vor. Statt: "Einleitung" sagen Sie: "Einleitend möchte ich sagen ..." oder gar keine Überschrift, denn die ersten Wörter eines Vortrages sind immer die Einleitung. Statt "Die Geographie Kanadas" sagen Sie: "Als nächstes / als erstes / zum Abschluß möchte ich Ihnen die Geographie Kanadas erklären / über die Geographie Kanadas sprechen."
- Achten Sie auf die Länge Ihrer Sätze. Einzelne Sätze dürfen schon länger sein, gerade wenn sie einen komplizierten Gedanken enthalten, aber eine Folge von langen Sätzen ist unerträglich. Versuchen Sie, in jedem Satz nur einen Gedanken auszudrücken. Das Sprechen in Bandwurmsätzen ist nur scheinbar ein Nachweis einer überlegenen Intelligenz bzw. einer gediegenen Bildung. In der Regel ist es nur Rücksichtslosigkeit gegenüber dem Zuhörer.
- Gesprochene Sprache ist redundant. (Redundanz liegt vor, wenn dieselbe Information mehrfach vorkommt.) In Vorträgen ist es möglich, dieselbe Information in anderen Worten oder wortwörtlich zu wiederholen, wenn man etwas herausheben will oder wenn man sichergehen will, dass ein sehr großer Teil der Zuhörer diese Information wirklich aufnimmt. "Der Weg zum Unbewußten geht über die Wiederholung" heißt es. Aus diesem Grunde kann es nützlich sein, denselben Sachverhalt ein oder mehrmals in anderen Worten zu wiederholen. Sogar die wortwörtliche Wiederholung kann dazu dienen, einen Gedanken hervorzuheben, zu unterstreichen und ins Gedächtnis der Zuhörer einzuprägen. (Man achte darauf, dass ich diesen Absatz – mit Absicht – hochredundant formuliert habe. Das liest sich ziemlich umständlich, klingt aber gesprochen klar und deutlich.)  
Geschriebene Sprache dagegen ist in der Regel knapp und präzise. Wenn der Leser merkt, dass ihm im Zusammenhang etwas fehlt, kann leicht im Text zurückgehen und suchen, wo das Fehlende steht. Oder er kann einen komplizierten Satz mehrfach lesen. Diese Chance hat der Zuhörer nicht. Wenn er in einem redundanzarmen Vortrag den Faden verliert, schaltet er leicht ab und wartet nur noch auf das Ende des Vortrags.

### **Zur Vortragstechnik (Rede):**

Das Manuskript ist einseitig zu schreiben / zu drucken, wobei Schriftgröße und Zeilenabstand so gewählt werden sollte, dass man den Text leicht lesen kann. Die Manuskriptseiten liegen (ungeheftet!) so links auf dem Rednerpult, dass man während des Sprechens unauffällig das Blatt mit der gerade vorgetragene Seite nach rechts ziehen kann. Somit kommt dieses auf dem vorigen Blatt zu liegen, und die nächste Seite wird sichtbar. (Linkshänder ziehen die Blätter natürlich von rechts nach links.) Damit das funktioniert, dürfen die Manuskriptseiten nicht gefaltet und nicht gerollt werden!

Es ist nicht erwünscht, dass Sie sprechen, während Sie nach unten auf das Manuskript schauen. Der Vortrag muss deswegen Absatz für Absatz auswendig gelernt werden, jedenfalls so, dass ein kurzer Blick auf das Manuskript genügt, um den ganzen Absatz wieder gegenwärtig zu haben. Es hilft sehr, im Manuskript mit einem Markierstift Wörter oder Wortgruppen hervorzuheben. Dieses hilft den Absatz schnell zu erkennen, so dass einem das auswendig Gelernte wieder einfällt.

### **Das Referat**

Wenn Sie ein Referat halten wollen, machen Sie sich eine Gliederung mit Stichwörtern und versuchen Sie, einen Stehgreifvortrag anhand der Stichwörter zu halten. Es stellt sich dabei in der Regel heraus, dass man den Stoff ziemlich gut beherrschen muß, um – geleitet durch eine Gliederung – flüssig über ein Thema zu sprechen und dabei spontan zu formulieren.

Allerdings sind in einem Referat sprachliche Unregelmäßigkeiten (längere Pausen, Revisionen, grammatikalische Fehler, spontane Einschübe) viel leichter möglich und werden auch besser toleriert als bei einer durchgestalteten Rede. Die Leitlinie sollte sein: "Lass die Zuhörer an Deinen Gedanken teilhaben." Eine wichtige Voraussetzung dabei ist natürlich, dass Sie überhaupt Gedanken (Fakten und vor allem Meinungen über die Fakten) haben, die das Publikum interessieren könnten, an ihnen teilzuhaben.

### **Zur Vortragstechnik (Referat)**

Es empfiehlt sich, DIN A6-Karteikarten zu benutzen und diese quer einseitig zu beschreiben. Auf diesen Karteikarten sollten Gliederungspunkte, inhaltliche Stichwörter stehen, aber auch Daten (Zahlen, Jahreszahlen u.ä.) und wichtige Kernsätze, die man wörtlich so benutzen will.

Schreiben Sie nicht zu viel auf eine Karteikarte. (Alfred Boilek macht das anders, aber der kann auch in Ruhe lesen, während die Kamera nicht "hinsieht".) Das Notierte sollte so deutlich und klar sein, dass es in Ihnen sofort die richtigen Gedanken auslöst. Es ist sehr peinlich, wenn das Publikum miterlebt, dass der Referent seine eigene Handschrift nicht mehr lesen kann oder die eigenen Notizen nicht mehr versteht. Investieren Sie genug Zeit in die Vorbereitung! Es empfiehlt sich mit Farben zu arbeiten, farbige Schrift oder Hervorhebungen mit Markierstiften.

Es können ruhig 20 oder mehr Karteikarten sein. Numerieren Sie die Karteikarten unbedingt. Das hilft, wenn sie einmal herunterfallen sollten (das kann auch während des Vortrages passieren!).

Die Karteikarten können Sie während des ganzen Vortrages in der Hand halten, die jeweils "verbrauchte" Karte legen Sie (ohne sie zu wenden) von oben nach unten unter den Stapel. Bei einem Referat sind sie (da Sie kein liegendes Manuskript haben) nicht an das Podium gebunden, sondern können in der Nähe des Podiums frei stehen oder auch ein paar Schritte hin und her gehen.

### **Der Notfall:**

Die meisten Leute, die Angst vor dem öffentlichen Sprechen haben, fürchten, dass sie "den Faden verlieren". Man kann dem entgegenwirken, indem man sich gründlich vorbereitet. Wenn Sie ein gutes Manuskript haben, können Sie dieses notfalls einfach vorlesen, ohne auf irgendwelche rhetorischen Regeln zu achten. Auch anhand einer guten Stichwort-Gliederung kann man sich meist irgendwie retten, wenn einem der Stoff sowieso geläufig ist.

Dennoch könnte es Ihnen passieren, daß "der Faden reißt". Wenn das der Fall ist: RUHE BEWAHREN. Die Pause, die dann entsteht, wird vom Publikum in der Regel viel kürzer wahrgenommen als von Ihnen selbst. Eine Pause von 5 Sekunden ist nicht Schlimmes, im Gegenteil, Sie sollten sowieso ruhig hin und wieder eine längere Pause machen. Das verschafft Ihnen die Aufmerksamkeit des Publikums und gibt Ihnen selbst die Ruhe, gelassen weitermachen zu können. Eine Pause von 10 Sekunden wird vom Publikum meist leicht hingenommen. Selbst eine Pause von 20 Sekunden ist noch möglich, ohne dass man sich wirklich Sorgen zu machen braucht. Wenn Sie selbst das Gefühl haben, dass es die Situation erfordert, können Sie ins Publikum schauen und einfach sagen: "Ich brauche jetzt gerade ein bisschen Zeit" oder "Ich bin im Moment etwas durcheinander, es dauert jetzt einen Augenblick".

Wenn Sie nach dieser Pause dennoch nicht wieder in Fluß kommen, können Sie notfalls noch daran anknüpfen, was Sie gerade gesagt haben. "Ich habe Ihnen gerade die Situation des französischen Volkes vor der Revolution erläutert und wollte eigentlich berichten, wie die Revolution tatsächlich begann." Meistens kommt man, während man dies sagt, wieder "in den Fluß", immer vorausgesetzt, dass man gut vorbereitet ist.

Im allerschlimmsten Fall, d.h. wenn Sie wirklich nicht mehr aus noch ein wissen, können Sie als Schlußsatz noch sagen: "Ich bin leider im Moment so verwirrt, dass ich nicht weitersprechen kann. Ich kann jetzt meinen Vortrag nicht zu Ende halten und bitte Sie um Ihr Verständnis. Vielen Dank."

Man kann durch eine gute Vorbereitung fast völlig sicherstellen, dass man diese "Notbremse" nicht braucht. Mit einer guten Vorbereitung kommt man sehr oft genau in dem Moment wieder in Fluß, in dem man sich entschließt, die "Notbremse" zu benutzen. Aber selbst dann, wenn Sie diese Notbremse ziehen müssen und dies auch tun, haben Sie immer noch etwas Wichtiges gelernt: Sie können selbst eine Blamage dieser Art aushalten. Dies ist nicht das Ende des menschlichen Daseins. Dieses Erlebnis ist viel wertvoller als ein ganzes Leben voller Angst vor dem öffentlichen Sprechen. Und lassen Sie sich nicht einschüchtern. Nehmen Sie die nächste sich bietende Gelegenheit, öffentlich zu sprechen, wieder wahr!

Denken Sie auch daran, dass viele Zuhörer die Schwierigkeiten des öffentlichen Sprechens aus eigener (gegenwärtiger oder früherer) Erfahrung kennen. Das gilt auch für Vorgesetzte, Lehrer und andere Menschen, deren Aufgabe es ist, Sie zu beurteilen. Mangelnde Vorbereitung wird fast immer scharf negativ beurteilt, eine mangelnde Vortragsleistung wird von Leuten, die sich auskennen, in der Regel mit einem gütigen Lächeln quittiert.

Und wenn sich jemand lustig macht, der selbst noch nie öffentlich gesprochen hat, dann muss man einfach damit leben. Die Kritik von Ignoranten ist zwar unangenehm, aber nicht wert, sich große Gedanken darüber zu machen. (Das gilt nicht nur hier, sondern überall.)

### **Das Ende:**

Das Ende eines Vortrages ist besonders vorzubereiten. Der Schlußsatz kann eine Aufforderung, eine Empfehlung, eine Hoffnung enthalten. Noch wichtiger ist, dass das Publikum erkennt: Jetzt ist der Vortrag zuende. Obwohl das in einigen Ratgebern kritisiert wird, finde ich noch immer folgende Standardformel sehr nützlich: "Ich komme damit zum Ende meines Vortrages und danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit." Das ist zwar nicht sehr originell, aber völlig eindeutig. Wenn Ihnen etwas Besseres einfällt, benutzen Sie das.

### **Fragen beantworten:**

Man sollte versuchen, sich in dem Gebiet, über das man spricht, wirklich einigermaßen auszukennen. (Wer über Tolstoi spricht, sollte schon wissen, dass er ein Russe war und ungefähr auch, wann er gelebt hat.) Wenn aber Fragen wirklich sehr speziell werden, können Sie – aber nur für die Zwecke dieses Rollenspiels! – einfach etwas erfinden (Motto: Frech behauptet ist schon halb bewiesen). Sie können anbieten, komplizierte Zusammenhänge später im Privatgespräch zu erläutern. Wenn Sie bezüglich der Fragen wirklich unsicher sind, benutzen Sie den alten Trick, die erste Frage, die Sie beantworten können, sehr ausführlich zu beantworten. Sie verbrauchen dadurch die zur Verfügung stehende Zeit und hindern andere daran, ihre Fragen zu stellen.

### **Zum Schluss - Vermischte Tipps:**

1. Versuchen Sie, sich vor dem Publikum möglichst natürlich zu verhalten. Ein interessanter Vortrag ist immer wichtiger als eine korrekte Körperhaltung, der ständige Blickkontakt, Kleidung, Gesichtsausdruck, gewählte Ausdrucksweise oder ähnliches. Dennoch sollte alles man vermeiden, was während des Vortrages vom Inhalt des Vorgetragenen ablenkt. Hier einige Beispiele:

- Schlagen Sie nicht immer wieder mit der flachen Hand aufs Rednerpult. Sie merken es vielleicht nicht, aber das Publikum wird durch das Trommeln abgelenkt, im Extremfall genervt.
- Ziehen Sie sich während des Vortrages nicht mehrfach ihre Schuhe aus und an. Bleiben Sie mit beiden Füßen auf der Erde.
- Ein bisschen Bewegung ist in Ordnung. Aber vermeiden Sie alle Stereotypen, d.h. sich ständig wiederholenden Bewegungen (Gesten, Kratzen, an die Nase fassen u.ä.).

2. Wenn Sie mit Ihren Händen nichts anfangen können, fassen Sie ans Rednerpult (aber nicht daraufschlagen!) oder nehmen Sie einen Stift in die Hand. Wenn Sie Karteikarten in der Hand haben, ist das Problem meist schon gelöst. Die Hand in die Hosentasche zu stecken (höchstens eine!) ist nur zulässig, wenn man wirklich SEHR souverän ist und das Publikum einem das abnimmt. Die Hände auf den Rücken zu nehmen ist zulässig, nimmt einem aber die Möglichkeit, das Gesagte mit Gesten zu unterstreichen. Die Arme vor der Brust zu verschränken ist meiner Meinung nach in einem Gespräch in Ordnung (die "feine englische Art" der Eton Boys), ist aber in einem Vortrag eher problematisch.

3. Machen Sie möglichst viele Probeläufe, mindestens 5, besser noch 10. Sie können dabei auch viel über Ihren Körper während eines Vortrages lernen. Stellen Sie fest, wie Sie sich am

wohlsten fühlen, und versuchen Sie, alle ablenkenden Stereotypen zu vermeiden.

4. Wenn Sie selbst engagiert sind und Ihr Publikum packen können, können Sie alles machen, was sie wollen.

(Wird ergänzt)

Stand: 21.09.2002

Copyright:

Dieser Artikel darf zum persönlichen Gebrauch und zu Unterrichtszwecken kopiert und weitergegeben werden. Voraussetzung für diese Erlaubnis ist, daß der gesamte Artikel einschließlich dieses Vermerks und der folgenden Autorenadresse kopiert wird.

Andreas Starke, Höperfeld 23, 21033 Hamburg

Telefon (040) 724 100 07, Fax (040) 724 100 08

[www.andreasstarke.de](http://www.andreasstarke.de)

---

Andreas Starke, Logopäde

Höperfeld 23

21033 Hamburg

Telefon (040) 724 100 07

Fax (040) 724 100 08

Email: [info@andreasstarke.de](mailto:info@andreasstarke.de)