



# Der Vortrag in der imkerlichen Aus- und Weiterbildung

## Einführung

Der Vortrag spielt als Lehrmethode in der imkerlichen Aus- und Weiterbildung eine wesentliche Rolle – egal, ob als Hauptvortrag auf dem Landes-Imkertag oder als Diskussionsgrundlage in der Vereinsversammlung. Doch nur wenigen Rednern ist es von Natur aus gegeben, informative wie fesselnde Vorträge zu halten. Deshalb ist klar im Vorteil, wer sich gut vorbereitet. Fachliche Sicherheit im jeweiligen Thema ist wichtig. Aber sie ist nicht alles. Denn der Inhalt soll bei den Zuhörern ja auch „ankommen“. Dazu bedarf es geeigneter organisatorischer Voraussetzungen, ggf. geeigneter Hilfsmittel und auf jeden Fall einer logischen Struktur der zu vermittelnden Kenntnisse.

## Wie wird ein Vortrag gut?

### 1. Plane den Vortrag rechtzeitig

Lampenfieber ist immer im Spiel – bei dem einen mehr, bei dem anderen weniger. Zudem bestätigt das Leben: Unverhofft kommt oft. Soll heißen: Es kommt immer etwas dazwischen. Wer also nicht seinen letzten Vortrag gehalten haben will, sollte sich gut und vor allem rechtzeitig vorbereiten. Das erspart Stress und gibt Sicherheit. Wer Sicherheit ausstrahlt hat vom Publikum weniger zu fürchten.

Am Anfang wird die Vorbereitung aufwendiger sein, mit zunehmender Erfahrung wird es leichter. Gute Organisation ist auch hier schon der halbe Erfolg - vergleichbar mit der Vorbereitung eines Markttag.

Zunächst stellen sich folgende Fragen, das 7fach „W“eh:

- Worüber soll bzw. will ich sprechen?
- Wer wird Zuhörer sein?
- Wann findet die Veranstaltung statt?
- Wo findet die Veranstaltung statt?
- Wer organisiert die Veranstaltung?
- Wer ist für die Technik zuständig?
- Wieviel Zeit steht mir zur Verfügung?

Hier zeigt sich schon: Fünf der sieben Fragen tragen keinerlei fachlichen, sondern rein organisatorischen Charakter, sind aber für den Erfolg entscheidend. Es ist eben ein Unterschied, ob ich in freier Rede vor 10 Imkern für den nächsten Vereinsausflug werbe oder ob ich in einem Saal mit 200 Leuten die verschiedenen Möglichkeiten der *Varroa*-Bekämpfung vergleichend darstelle. Während im ersten Fall Hilfsmittel verzichtbar sind, sind sie im zweiten Fall unabdingbar. Was jemand anderes organisiert, brauche ich nicht machen. Aber ich muss dafür sorgen, dass alles vorhanden ist, was ich brauche. Hier ist Abstimmung gefragt. Entweder stellt es der Organisator, der mich eventuell an seinen Techniker weiterleitet oder ich bringe es selbst mit. Letzteres lieber einmal öfter als einmal zu wenig. Denn auch Technik kann versagen. Auch muss die Technik zum Raum passen. Der häufigste Mangel: Die Leinwand ist zu klein. Was nützt da die beste Power-

Point-Präsentation, wenn deren Inhalt schon in den mittleren Reihen nicht mehr erfasst werden kann, von den letzten ganz zu schweigen? Oder noch schlimmer: Der vor Ort gestellte Laptop nimmt meinen Datenträger gar nicht an, weil darauf vielleicht ein anderes Betriebssystem installiert ist. Bringt man die eigene Technik mit, muss man an Verlängerungskabel denken und genügend Zeit für den Aufbau einplanen. Sind mir die Räumlichkeiten unbekannt, vergehen vielleicht Minuten, bis klar ist, ob eine Leinwand fest installiert ist oder wo die mobile für alle Zuhörer am besten sichtbar wird, ohne dass von außen einfallendes Licht stören kann. Zudem: Wo gibt es Steckdosen? Welche lässt sich am besten nutzen, ohne dass Kabel zu Stolperfallen werden?

## 2. Fasse Dich kurz

Der Vortrag soll angemessen ausführlich, aber nicht ausschweifend sein – er soll schließlich nicht ermüden. Das gilt sowohl für die Vorbereitung als auch für den Vortrag selbst. Weniger ist mehr: Man muss nicht alles sagen, was man zum Thema weiß, aber man muss wissen, was man sagt. Maßstab sind das Lernziel und die verfügbare Zeit. Gegebenfalls wird das Thema lieber stärker eingeschränkt. Schließlich soll im Vortrag keine Hektik aufkommen und die Zuhörer sollen nicht „erschlagen“ werden. Ein Bild, eine Power-Point-Folie muss mindestens (!!!) 2 Minuten stehen bleiben. Sofern für alle sichtbar, sind Objekte noch besser. Denn sie bleiben während des gesamten Vortrages verfügbar und können in den Pausen im wahrsten Sinne des Wortes „begriffen“ werden.

## 3. Bleibe beim Thema, aber spreche frei und lebendig

Ein schriftliches Manuskript ermöglicht eine perfekte inhaltliche Vorbereitung ist aber ungeeignet, weil das Ablesen Unsicherheit suggeriert und langweilt. Um nicht vom Thema abzuschweifen, ist ein „roter Faden“, also logischer Aufbau des Vortrages, jedoch unabdingbar. Dieser kann auf einem Stichwortzettel oder auf, nach Unterthemen geordneten, Karteikarten fixiert sein, so dass noch die wichtigsten Informationen (z.B. Zahlen, Fachbegriffe) mit darauf passen. Wird mit Power-Point gearbeitet, hat man mit den Folien die perfekte Alternative. Wichtig ist aber, diese nicht mit Text zu überladen. Stattdessen: Aussagefähige große Bilder und/oder Grafiken sowie stichwortartige Textpassagen in ausreichend großer Schrift ( $\geq 14$  pt) mit starkem Kontrast zum Hintergrund.

## 4. Bringe Abwechslung in den Vortrag & animiere zum Mitdenken

Mittels Stimmführung, also gezielter Betonung, sowie mit angemessener Mimik und Gestik werden wichtige Informationen untersetzt. Spannung statt Monotonie heißt das Erfolgsrezept. Dem dient auch, Fragen zu stellen, die in größerer Runde eher rhetorischen Charakter tragen werden, also häufig selbst zu beantworten sind. Inhaltliche Provokationen (Vergleiche, Widersprüche) und Beispiele, lassen den Vortrag zum einprägsamen (!) Erlebnis werden. Und nicht zu vergessen: Die Bilder und Objekte. Diese werden schon in der Vorbereitung ganz gezielt ausgewählt – frei nach dem Motto: Weniger ist mehr. Denn auf die Qualität kommt es an.

## 5. Halte Kontakt zu den Zuhörern

Wer die Zuhörer direkt anspricht und ihre Reaktionen erfasst, hat die Chance, sich auf das Publikum einzustellen. Deshalb ist Blickkontakt ebenso wichtig, wie eine „offene“, den Zuhörern zugewandte Körperhaltung. Wer seine Zuhörer persönlich anspricht („Sie“ oder sogar mit dem jeweiligen Namen) wird mehr erreichen, als mit Floskeln wie „man könnte ...“, „man sollte“. Wichtig: (Verständnis-)Fragen zulassen – und beantworten oder ggf. zurückstellen.

## Resumé

Ein guter Vortrag ist kein Monolog. Ein guter Vortrag ist ein Dialog – und endet mit einer Zusammenfassung oder einer Schlussfolgerung.