

Die perfekte (Schwerpunkt-)Präsentation

RA Dr. Arnd Stiel, Pattensen*

Zugegeben, ein etwas reißerischer Titel, da die „perfekte“ (Schwerpunkt-)Präsentation von vielen Faktoren abhängt, die nicht gänzlich alle im eigenen Einflusbereich liegen. Gleichwohl werde ich in den folgenden Ausführungen die zehn wichtigsten Erfolgsfaktoren für eine erfolgreiche (Schwerpunkt-)Präsentation darstellen. In den letzten 30 Semestern habe ich zahlreiche Student*innen vor allem im Bereich der Schwerpunktpräsentation gecoacht und so einen guten Einblick in die Erwartungen der Prüfer*innen gewinnen können. Los geht's:¹

A. Operative, taktische und strategische Überlegungen

In jedem meiner Kurse frage ich Teilnehmer*innen, wie der Planungsstand für den jeweiligen Studienablauf aussieht: Freischuss ja oder nein, Absichten, staatlicher Teil zuerst, zusätzliches (Frei-)Semester, Schwerpunkt zuerst, Gründe, Auswahlkriterien für den jeweiligen Schwerpunkt und die Professor*in uvm. Selbst bei fortgeschrittenen Student*innen vermisse ich häufig eine stringente Planung, die über eine laxen Wochenplanung hinausgeht. Überlegenswert könnte sein: Welche Ziele verfolge ich konkret in diesem Semester? Welche Scheine erledige ich wann? Wann melde ich mich bei wem und warum zum Schwerpunkt an? Auch bei der Auswahl der Professor*innen ist sorgfältig abzuwägen.² Zudem gibt es Vorarbeiten für eine (Schwerpunkt-)Präsentation, die bereits im ersten und zweiten Semester erledigt werden können.³

B. Zeit- und Aufgabenmanagement

Diese häufig fehlenden Vorfeldüberlegungen korrespondieren regelmäßig mit ausbaufähigen Kenntnissen im Zeit- und Aufgabenmanagement. Dieses Themenfeld, das bei Wahl der „richtigen“ Methode nachweislich viel Zeit sparen kann, wäre ein spannendes Unterrichtsgebiet, das zu lernen lohnenswert ist.⁴ Vor allem für Jurastudent*innen, die sich mit einem schier uferlos erscheinenden Strom an Informationen beschäftigen müssen, wäre dies mehr als empfehlenswert, zumal auch die technische Unterstützung durch sinnvolle Tools bereits vorhanden ist.⁵

C. Thema der Arbeit und Tag 1

Regelmäßig fragen mich Student*innen, was sie – nachdem sie das Thema ihrer (Schwerpunkt-)Arbeit erfahren haben – nunmehr tun sollen. Diese Frage leite ich dann an alle Kursteilnehmer*innen weiter und was sagen wohl geschätzt 90 Prozent aller Anwesenden? Entweder „googlen“ und/oder direkt in die Bücherei gehen. Dies halte ich für suboptimal. Zum einen ist Google zwar *die* Suchmaschine, allerdings nicht unbedingt die Nr. 1 für das wissenschaftliche Arbeiten. Hierzu komme ich noch in einem gesonderten Punkt. Zum anderen kann das vorschnelle Finden von Aufsätzen, Urteilen oder anderer Quellen dazu führen, dass die Denkrichtung bereits sehr früh in eine bestimmte Richtung, wenn auch mitunter unbewusst, gelenkt wird. Mein Tipp: Am ersten Tag empfehle ich, auch wenn es jetzt heftig klingt, ein ganz altes, analoges Instrument: Selbst denken, Ideen sammeln, ohne

* Der Autor ist Betriebswirt (IWW) und Lehrbeauftragter für Rhetorik an der juristischen Fakultät der Leibniz-Universität in Hannover.

¹ Ein Video mit dem umgekehrten Ansatz finden Sie hier: „Die 10 tödlichsten Fehler bei einer Schwerpunktpräsentation“, www.studentenbildung.de/brj/.

² Etwa im Hinblick auf die Anforderungen an hohe Punkte, Größe der jeweiligen Gruppe, Stärken und Schwächen der Prüfer auch im Hinblick auf deren Medienkompetenz. Tatsächlich – und dies ist ein bedingt beeinflussbarer Erfolgsfaktor – gibt es „großzügigere“ und „strengere“ Prüfer*innen...

³ Bereits dann kann etwa der Folienmaster fertig gestellt werden. Wie das funktioniert, können Sie hier nachschauen: www.studentenbildung.de. Kurs: „Medieneinsatz“.

⁴ Falls Sie sich mit einer weltweit anerkannten Methode näher auseinandersetzen mögen, so empfehle ich den „Getting-things-done“-Ansatz, der von David Allen erfunden wurde. Wie man diesen Ansatz auf studentische Bedürfnisse zugeschnitten anwendet, können Sie hier weiter verfolgen: www.studentenbildung.de.

⁵ Beispielhaft seien Meistertask, Mindmanager oder sogar Outlook genannt.

Schere im Kopf, ohne zu bewerten und alles notieren, was Ihnen einfällt. Hierfür haben sich zwei Vorgehensweisen bewährt:

Die eine kommt ohne Technik aus und bedarf nur eines Stapels Post-It-Zettel und einer weißen Wand. Jede Idee zum Thema kommt auf einen Post-It-Zettel und wird (jetzt noch unsystematisch) an die Wand geklebt. Je nach Wissensstand wird auch eine größere Wand recht schnell voll mit Zetteln sein. Diese Ideen bitte sacken lassen.

Die andere Methode bedarf eines Tools, das ich gerne auch bei komplexeren Projekten nutze: Den Mindmanager.⁶ Hiermit kann ich Gedankengänge samt Verästelungen beliebig aufploppen oder wieder schließen lassen, je nach Bedarf. Übrigens: Mit diesem Programm haben Student*innen von mir sehr beeindruckende Präsentationen⁷ gehalten. Je nach Thema, je nach Professor*in und Ihren Vorlieben kann dieses Programm eine willkommene Ergänzung zum klassischen PowerPoint sein. Am ersten Tag können Sie auch hiermit Ihre Ideen sammeln – ohne vor-schnell zu gewichten.

Daneben haben sich auch folgende Programme bewährt, je nach Anliegen: MindMeister ist gut, wenn man wirklich nur MindMaps erstellen, und diese sehr einfach, gleichzeitig und gemeinsam bearbeiten können möchte, so dass es für Gruppenarbeiten ideal erscheint. XMind ist empfehlenswert, wenn man eine deutlich komplexere Informationssituation bewältigen muss, und mehr als nur MindMaps zur Strukturierung braucht. Draw.io ist brauchbar, wenn die Visualisierung von Informationen im Vordergrund steht, und diese in verschiedenen Formen weiterverwendet werden können sollen.

D. Thema der Arbeit und Tag 2 bis 5

Am zweiten Tag gehen Sie Ihre Ideen durch, versuchen, diese zu strukturieren und stellen genauere Überlegungen an, wo mögliche Schwerpunkte Ihrer späteren Ausarbeitung liegen könnten. Hier können Sie die gelernte Methodenlehre und Ihr juristisches Handwerkszeug einsetzen. Nach und nach sollte sich eine stringente Struktur erkennen lassen. Auch hier bitte langsam und sorgfältig arbeiten. Meine Beobachtung ist, dass eher Anfänger zu schnell zu viel wollen. Das Schreiben der Schwerpunktarbeit selbst ist – sofern eine saubere Systematik und Logik vorhanden ist – doch nicht das Kernproblem, oder?

Je nach Schwierigkeitsgrad und Vorwissen sollte spätestens am fünften Tag eine erstklassige Gliederung stehen, die erkennen läßt, wo und warum welche Schwerpunkte gesetzt werden. Danach geht es hiermit weiter:

E. Professionelle Internetrecherche

Das Bedienen von Beck-Online und juris ist schon gut; optimal wäre eine Ergänzung durch Profi-Such-Techniken, welche die Recherche in Suchmaschinen, die für das wissenschaftliche Arbeiten besonderes geeignet sind, mitumfasst. Weil dieses Thema, ebenso wie die seriöse Suche im Deep- und Darknet, zu umfangreich für diesen Beitrag ist, habe ich speziell für Jurastudent*innen zusammen mit einem Top-Experten einen Videokurs entwickelt.⁸

F. Neurowissenschaften und Rhetorik

Das spannende Feld der Neurowissenschaften kann im Bereich der Rhetorik gewinnbringend eingesetzt werden. Hierzu nur einige, kurze Tipps: Der Arbeitsspeicher von uns Menschen ist begrenzt – zudem nehmen wir nur einen Bruchteil von dem, was wir am Tag erleben, bewusst wahr. Ob die Zahl dabei bei 0,1 Prozent⁹ liegt oder etwas höher, mag dahinstehen, jedenfalls sind die Werte übersichtlich. Dies hat Folgen auch für Ihren Vortrag: Bitte ein angemessenes Redetempo wählen, damit Ihre Zuhörer*innen folgen können. Diesen Satz würde ich gerne wiederholen: Bitte ein angemessenes Redetempo wählen. Warum? Weil ich bei ganz vielen Probenvorträgen erleben musste, dass zu viele Informationen zu gehetzt vorgetragen wurden. Nachvollziehbar ist dies schon: Sie haben sich wochenlang auf ein Thema vorbereitet und sind jetzt fachlich gut aufgestellt. Jetzt wollen diese gesammelten Informationen raus und dies wegen der Kürze der Vortragszeit auch schnell. Nein. 20 Minuten Vortragszeit heißt nicht, sie zu nutzen, um komprimiert Ihre gesamte schriftliche Ausarbeitung zu wiederholen. Weniger ist Mehr. Setzen Sie bitte Schwerpunkte. Wenn es zu den Kernbotschaften kommt, bitte Tempo rausnehmen und mit Pausen arbeiten. Die Pause ist *das* unterschätzte rhetorische Stilmittel.

Was heißt nun „angemessenes“ Redetempo konkret? Hier schildere ich zunächst eine Dilemma: Die normale Sprechgeschwindigkeit liegt bei ca. 200–250 Silben in der Minute. Über 350 Silben ist schnell gesprochen. Spricht jemand schnell, gilt er eher als kompetent, behaupten amerikanische Wissenschaftler.¹⁰ Diese These halte ich dann für haltbar, sofern es um „normale“ Kommunikation geht. Bei Fachvorträgen befürchte ich, dass dieses Tempo Zuhörer*innen überfordern kann. Hier wirken nach meiner

⁶ Dieses Programm kostet für Student*innen ca. 30 Euro. Tipp: Wem dies zu teuer ist, der testet es 30 Tage kostenlos und kauft es dann nicht. Der Vorteil: Bekommt man hierüber eine Mindmap, kann man diese später gleichwohl öffnen. Eine kostenlose Variante ist z. B. freemind.

⁷ Selbst Meinungsstreitigkeiten lassen sich hier durch verschiedene Gedankengänge mit jeweils unterschiedlichen Gedankenkreisen sauber strukturieren.

⁸ Diesen Kurs finden Sie demnächst unter www.studentenbildung.de.

⁹ Roth, Fühlen, Denken, Handeln, 2001.

¹⁰ Reiter, Neuro rhetorik, 2. Aufl. 2010, S. 128.

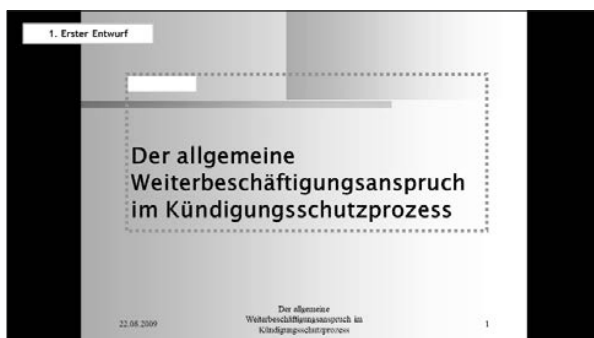
Wahrnehmung Vorträge, die zumindest bei wichtigen Passagen Tempo herausnehmen, souveräner. Die optimale Satzlänge liegt zwischen 13 und 17 Wörtern. Juristen können ziemlich lange und verschachtelte Relativsätze bilden und verstehen. Allerdings wirken kürzere Sätze attraktiver. Beim Thema „gutes“ Deutsch noch die Bitte, eher Aktiva als Passivkonstruktionen zu wählen und eine sprachliche Juristenkrankheit zu meiden: Den Nominalismus. Verben, auch wenn sie nur ca. 20 Prozent des Wortschatzes ausmachen, sind stark.

G. Medieneinsatz

Dieser Block beinhaltet einen weiteren wichtigen Baustein für eine „perfekte“ Präsentation. Häufig beobachte ich, dass mit Standard-Vorlagen und ohne Einsatz des Folienmasters gearbeitet wird. Dies wirkt wenig ambitioniert, auch wenn die neueren Vorlagen bei PowerPoint durchaus ansprechend erscheinen. Stellen Sie sich jedoch vor, dass mehrere Prüflinge dieselbe Vorlage benutzen...

Um zu verstehen, was ich unter einem gelungenen Medieneinsatz verstehen, zeige ich eine „Evolution“ einer Folie. Zur Erläuterung vorab: Die Studentin, die zu diesem Thema eine hervorragende schriftliche Arbeit¹¹ abgegeben hatte, kam zu mir, um ihren Vortrag zu üben. Zugegeben, Sie hatte aufgrund nachvollziehbarer Gründe wenig Zeit für die Vorbereitung. Gleichwohl waren ihre Folien wenig gelungen. Folie 1 zeigt den ersten Aufschlag der Studentin, Folie 2 zeigt eine deutliche Überarbeitung, die eher an konservative Prüfer gerichtet ist und Folie 3 zeigt eine moderne Fassung im 16:9 Format. Machen Sie sich als Leser*in ein eigenes Bild und schauen Sie bitte, ob Sie Folie 3 so hinbekommen hätten. Falls nicht, wäre es Zeit dies zu ändern:

Folie 1: So ist es gruselig (Original-Folie)



¹¹ 16 Punkte. Die Arbeit finden Sie als Download auf der o. a. Internetseite.

Folie 2: Überarbeiteter Entwurf (viel besser)



Folie 3: Überarbeitete Fassung (modern, 16:9)



Die wichtigsten Voreinstellungen im Bereich des Folienmasters können Sie bereits im ersten oder zweiten Semester vornehmen. Hier erstellen Sie eine Art Blanko, das die wichtigsten Vorgaben enthält (u. a. eigenes Design, Schriftart¹², Schriftgröße¹³, Anzahl der Gliederungspunkte¹⁴ und Logo Ihrer Universität¹⁵). Einige Universitäten haben eine Vorlage für Präsentationen erstellt – bitte fragen Sie hierzu bei Ihrem Dekanat¹⁶ nach.

Hier weitere Tipps: Bei 20 Minuten Vortragszeit¹⁷ empfehle ich, nicht mehr als acht bis zehn Folien¹⁸ zu entwerfen. PowerPoint und Co. sind Stichwortzettel und „nur“ nützliche Tools. Arbeiten Sie mit der Dual View¹⁹, da Sie dann

¹² An der Universität sind meist Arial oder Times New Roman anzuwenden. Falls für die Präsentation keine Vorgabe besteht, empfehle ich die Schriftart Trebuchet, da sie seriös und zugleich platzsparend ist.

¹³ Für Überschriften ist standardmäßig Schriftgröße 44 eingestellt – braucht man in kleineren Räumen nicht.

¹⁴ Weniger ist mehr. Sie haben i. d. R. nur 20 Minuten, so dass drei bis vier Gliederungsebenen ausreichen dürften, auch um den Vortrag nicht zu überfrachten.

¹⁵ Kein Must-have, jedoch auch nicht schädlich.

¹⁶ Die Leibniz-Universität in Hannover hat eine solche Vorlage; allerdings wird dort eine geschützte Schriftart verwendet.

¹⁷ Schauen Sie bitte in Ihrem Bundesland in das für Sie einschlägige Gesetz: 20 Minuten dürften die Regel sein.

¹⁸ Ohne Titelmaster gerechnet.

¹⁹ Die Clone View ist als Standard eingeschaltet.

die kommenden Folien, eine Stoppuhr und ein Notizenfeld sehen und bearbeiten können. Das Notizenfeld kann Karteikarten²⁰ ersetzen, so dass Sie nur in der einen Hand einen Presenter halten und mit der anderen Hand freier Ihre Körpersprache unterstützen können.

Elegant kann ein Medienwechsel wirken: So können Sie z. B. Ihre Agenda auf Flipchart schreiben und gleichzeitig PowerPoint nutzen. Sobald ein Punkt hiervon abgearbeitet ist, setzen Sie einen Haken hinter der Aufzählung am Flipchart und kehren zu PowerPoint zurück. Sofern Zwischenfragen in Ihrer Prüfung vorkommen, können Sie darauf reagieren, indem Sie die Taste *b* oder die Taste *w* drücken, so dass der Bildschirm schwarz oder weiß wird, ohne dass Sie die Präsentation verlassen. Ist die Frage beantwortet, kehren Sie auf demselben Weg in die Präsentation zurück. Mit Animationen würde ich sehr zurückhaltend arbeiten – testen Sie bitte im Vorfeld, ob diese notwendig sind. Denkbar wäre z. B., dass Sie eine Frage animiert erscheinen lassen, die für Ihre Präsentation entscheidend ist und Sie sie dann mit einem Meinungsstreit und Ihrer Lösung versehen.

Ein Instrument, das aus meiner Sicht unterschätzt wird, ist der Hyperlink, da er mehr als eine bloße Verweismöglichkeit auf eine weitere Quelle sein kann: Eine Studentin hatte einen Vortrag, dessen Dreh- und Angelpunkt eine bestimmte Norm aus der BRAO²¹ war. Sie hat den kompletten Vortrag über eine Zentralfolie mit dort eingebauten Hyperlinks gesteuert. Sie hat die Folie zweigeteilt: Auf der linken Seite stand der Wortlaut der Norm, auf der rechten Seite die Auslegungsmethoden. Hinter jeder Auslegungsmethode war ein Hyperlink eingebaut, so dass sie danach immer wieder auf ihre Zentralfolie zurück kam, sobald sie eine Auslegungsmethode abgeschlossen hatte. Dies war einfallreich und kam auch beim prüfenden Professor gut, im wahrsten Sinne des Wortes, an.

Ein Handout würde ich immer verteilen – vielleicht mit zwei Folien pro Seite und Textfeldfunktion. Zudem würde ich auf einer Seite eine Zusammenfassung der wichtigsten Kernbotschaften bringen, mit sehr wenigen Verweisen auf Urteile, Aufsätze o. ä.

H. Redeeinstieg, Gliederung und Redeschluss

Ein 08/15-Redeeinstieg – Begrüßung und Nennen des Themas – ist nicht verkehrt, jedoch wenig innovativ. Der Redeeinstieg ist eine große Chance für einen ersten, positiven Eindruck, so dass er wohl überlegt sein sollte. Nochmals: Es hängt von Ihnen und Ihrem Thema ab, welcher Einstieg der „richtige“ ist, so dass auch der konservative Einstieg ohne weitere rhetorische Stilmittel wunderbar funktionieren kann.

Anhand von zwei Beispielen zeige ich, wie Student*innen mit einer anderen Vorgehensweise überzeugen konnten: Ein Student hatte das Thema „Vergleich des US-amerika-

nischen Schadensersatz- und Schmerzensgeldanspruches mit deutschem Recht“. Danach zeigte er eine Grafik, die sofort ein „Klick“ in Ihrem Gehirn auslösen wird. Er zeigt nur das große, geschwungene M einer bekannten Fast-Food-Kette.

Sofort sind Sie beim McDonalds-Fall²² und der Student war sofort im Thema. Übrigens zeigte er während der Prüfung neben guten juristischen Kenntnissen auch noch Humor.²³

Das zweite Beispiel hatte es vom Schwierigkeitsgrad in sich: Die Studentin hatte einen Sterbehilfverein mit Sitz in der Schweiz nach bestimmten Punkten gutachtlich zu prüfen. Sie begann wie folgt: „Ich komme zu folgendem Ergebnis: Der Verein D. muss verboten werden!“ Sehr gut. Eine starke Ich-Botschaft, das Ergebnis vorweg und ein Imperativ, den wir eher selten verwenden, weil er sehr schroff wirken kann. Damit stand auch ihr Redeschluss: „Daher habe ich Recht: D. muss verboten werden!“ Dies kam auch bei der Prüferin gut an.

Beim Redeschluss bitte nicht: „Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.“ Warum nicht? Bedanken ist höflich, kein Thema. Allerdings bedanken Sie sich für etwas, das selbstverständlich ist: Die Aufmerksamkeit. Sie befinden sich in einer staatlichen Prüfungssituation, an deren Ende ein Ergebnis, ein Verwaltungsakt, steht, der auch gerichtlich überprüfbar ist. Hierfür wollen Sie sich bedanken? Meine Empfehlung für den Redeschluss ist unspektakulär: Fassen Sie Ihre drei bis fünf Kernbotschaften zusammen und bedanken Sie sich – jedoch nicht für die Aufmerksamkeit.

I. Körpersprache

Eine „gute“ Körpersprache ist diejenige, die Ihnen hilft, mit der Prüfungssituation besser umzugehen, Sie selbstbewusster und zugleich entspannter macht. Tatsächlich ist das Üben einer „guten“ Körpersprache ein wesentlicher Baustein auf dem Weg zur „perfekten“ Präsentation. Dies fängt mit dem „richtigen“ Stand an. Für den Einstieg empfehle ich einen eher „konservativen“ Stand: Die Beine sind parallel, etwa hüftbreit aufgestellt. Der Vorteil ist, dass Sie „geerdet“ wirken. Der Nachteil ist, dass dieser Stand wenig dynamisch wirkt. Nach dem Einstieg können Sie wechseln: Nehmen Sie 100 Prozent des Gewichts auf das hintere Bein und dementsprechend kein Gewicht auf das vordere Bein. Dieser Stand ermöglicht ein Wechsel zwischen Spiel- und Standbein und wirkt „lebhafter“. Für Kandidat*innen, die weniger selbstbewusst sind, empfehle ich den „Türsteher-Stand“, also richtig breitbeinig. Wirkt

²⁰ Bitte DIN-A5 nutzen, da dies etwas stabiler ist als normales DIN-A4-Papier und zitternde Hände nicht so auffallen.

²¹ Bundesrechtsanwaltsordnung.

²² Für diejenigen, denen es nichts sagen sollte: Eine Kundin verbrennt sich, nachdem heißer Kaffee auf ihr Bein – von ihr selbst verschüttet – verschüttet worden war. Die Warnung, dass Kaffee heiß sein könnte, fehlte auf dem Pappbecher bis dato.

²³ Er verwies auf Pappbecher, die bei McDonald's in Kanada einige Monate nach diesem Fall die Aufschrift enthielten: „Kanadier wissen, dass Kaffee heiß ist.“ Herrlich.

zunächst befremdlich, gibt jedoch bei steter Übung mehr Selbstbewusstsein.

Sie können sogar Körpersprache nutzen, um Meinungsstreitigkeiten besser darzustellen. Wie? Nun, durch einen Platzwechsel. Sie können sich z. B. weiter links stellen und von der früher herrschenden Meinung sprechen, dann in die Mitte um über den gegenwärtigen Stand und eine Stück weiter rechts um einen Ausblick auf kommende Änderungen, Anpassungen oder Ihre Meinung kundzutun. Wenn Sie eine wichtige Aussage durch eine Geste unterstreichen, folgende Empfehlung: Lassen Sie bitte die Geste länger andauern als Ihren Satz. Dadurch wird Ihre Aussage bekräftigt.

Weiter beobachte ich, dass viele Männer am Anfang des Kurses – auch von der Körpersprache – selbstbewusster erscheinen, obwohl sie bei IQ- und EQ-Tests, die ich ab und zu durchführe, immer etwas schlechter abschneiden als Frauen – im Bereich der Emotionalen Intelligenz häufig sehr deutlich. Was sagte eine Rhetorik-Trainerin dazu: „Männer können mit Überzeugung über Themen sprechen, von denen sie gar keine Ahnung haben.“ Stimmt.²⁴ Dies heißt nun nicht, dass Frauen die Körpersprache von Männern übernehmen sollen. Allerdings schadet ein selbstbewusstes Auftreten vor allem in Prüfungssituationen wahrlich nicht.

J. Umgang mit Angst und Blackout

Allein dieser Punkt wäre einen eigenen Aufsatz wert, weil Prüfungsangst und Blackout viele Student*innen betreffen können. Vor allem bei den ehrgeizigen und sehr selbstkritischen Kandidat*innen beobachte ich, dass sie sich häufig ihres schon guten Auftritts wenig bewusst sind und sich eher selbst im Wege stehen. Daher lasse ich in meinen Kursen eine kurze Rede der Teilnehmer*innen von allen bewerten, wobei wir freundlich, jedoch in der Sache ehrlich miteinander umgehen. Nach dem Kurs, so mein Eindruck, wird den meisten Student*innen deutlicher, dass gute Vorträge zu halten kein Hexenwerk ist und sie besser sind als sie gedacht haben.

Die schlechte Nachricht: In hunderten von Coachings habe ich ganz wenige Rhetorik-Talente getroffen.²⁵ Die gute Nachricht: Ein guter Vortrag ist reine Fleißarbeit im Vorfeld. Alle Kandidat*innen, die mit einer „guten“ Note bestanden haben, schilderten, dass sie ihren Vortrag 12, 15, 20 Mal geübt hatten; vor jeweils unterschiedlichem Publikum, alleine, vor der Kamera und in meinen Kursen. Je häufiger der Vortrag geübt wird, umso geschmeidiger die Übergänge, umso geringer die Gefahr eines Blackouts. Wie wollen Sie bei 19:30 Minuten landen, wenn das Ihr Ziel ist, bei einer maximalen Rede-

zeit von 20 Minuten, ohne dies zu üben? Eine Studentin, die krankheitsbedingt erst bei mir zum ersten Mal ihre Schwerpunktpräsentation vortragen konnte, war viel zu schnell und landete bei 15:28 Minuten. Kein Wunder. Zum Glück hatte sie bis zum Prüfungstermin noch einige Wochen und hat dann auch erstklassig bestanden.

Weiterhin empfehle ich, dass Sie Ihr Vortragsthema einem Laien in wenigen Sätzen erklären können (Elevator-Test). Tatsächlich lasse ich als Übung und Feedback einen Kursteilnehmer die vortragene Übungs-Schwerpunktpräsentation zusammenfassen: Selbst für sehr gute Student*innen ist dies sehr anstrengend, für den Prüfling jedoch ein guter Lackmus-Test: Worum geht es bei der Präsentation und was sind die Kernbotschaften? Klappst dies nicht, liegt es ganz überwiegend am Vortragenden.

In der anstrengenden und nervenzehrenden Prüfungszeit empfehle ich weiterhin einen Mix an Maßnahmen: Stimmtraining für diejenigen, bei denen Angst sprichwörtlich die Kehle zuschnüren kann, etwa durch die alte Korken-Übung,²⁶ Atemtraining für diejenigen, die „falsch“ atmen, sei es zu sehr über den Brustkorb oder zum Hyperventilieren vor Aufregung neigen²⁷ und Entspannungstechniken für alle. Welche Entspannungstechnik die „richtige“ ist, ist m. E. eher typbedingt. Was aus meiner Sicht klappt, wenn man sich darauf einlassen mag, ist etwa die progressive Muskelentspannung nach Jacobsen.

Zum Abschluss ein „Trick“, der funktioniert: Nehmen Sie eine kleine Büroklammer zwischen Daumen und Zeigefinger der linken Hand und drücken Sie diese Klammer, je nach Bedarf, stärker oder schwächer während des Vortrages. Vergleichen Sie, wenn Sie mit und ohne Klammer vortragen. Sie werden überrascht sein. Warum dies funktioniert? Sie bedienen sich eines mentalen Blitzableiters... Falls Sie doch ein Filmriss während des Vortrages ereilt, stelle ich drei mögliche Vorgehensweisen vor:

Erstens: Sie geben den Blackout zu. Allerdings aus meiner Sicht nicht mit einer „Entschuldigung“, sondern mit den Worten: „Sehen Sie es mir nach...“ Warum? Durch das Wort „Entschuldigung“ begeben Sie sich in dieser unangenehmen Situation zusätzlich in eine devotere Haltung. „Sehen Sie es mir nach“ bedeutet gleiche Augenhöhe. Schauen Sie auf die Karteikarten oder auf die Dual View und machen Sie dann weiter.

Zweitens: Sie starten ein Ablenkungsmanöver und sagen: „Bevor ich zum nächsten wichtigen Punkt komme, wäre mir lieb, dass jemand den letzten Punkt zusammenfasst.“ Dann schauen Sie in die Runde. Dies kann gutgehen, muss es jedoch nicht, wenn Sie die übrigen Teilnehmer*innen hängen lassen, was nicht zu hoffen ist.

²⁴ Ich selbst habe vor vielen Jahren Fußball auf Kreisklasse-Niveau gespielt – viel schlechter als ich war niemand. Schau ich allerdings jetzt zusammen mit „Buddies“ Fußballspiele meines Lieblingsvereins, glaubt irgendwer, dass es bessere Trainer als uns gibt? NEIN.

²⁵ Mich eingeschlossen.

²⁶ Korken so zwischen den Lippen halten, dass Sie gleichwohl etwas vorlesen können und ein Mensch im Nebenraum dies gleichwohl verstehen kann.

²⁷ Hier gibt es viele Übungen, die Sie im Internet finden können. Falls Sie Tai-Chi oder Yoga praktizieren, beherrschen Sie dies bereits.

Drittens: Für die Pokerspieler unter Ihnen kommt jetzt ein Bluff. Sie können etwa sagen: „Bevor ich fortfahre, wiederhole ich einen wichtigen Teil“. Wenn Sie etwa auf Folie Nr. 6 den Filmriss hatten, starten Sie einfach bei Folie Nr. 6 von Anfang an neu. Merkt niemand, wenn Sie dies selbstbewusst machen.

Soweit zu meinen Tipps.