

# Aktionsgruppen

---

Plan International  
Linke Wienzeile 4/2 1060 Wien  
Telefon 01 581 08 00 33 Fax 01 581 08 00 35  
info@plan-oesterreich.at  
www.plan-oesterreich.at

## Leitfaden

---

### Vorträge halten – Tipps und Tricks

Sie können z.B. Freunden, Vereinskollegen, dem Kollegium, Kindern und Jugendlichen in Schulen – oder deren Eltern bzw. Lehrern - die Arbeit von Plan und das Patenschaftsprinzip mit einem Informationsabend näher bringen. Das Plan Büro steht Ihnen hierbei gern mit Rat und Tat zur Seite und stellt Ihnen Präsentationsmaterial zur Verfügung.

Auch für die Suche nach Mitstreiterinnen und Mitstreitern sind Informationsveranstaltungen und Vorträge sehr geeignet. So können Sie sich bei vielen Paten vorstellen. Plan kann die Paten Ihres Umkreises anschreiben und einladen, soweit dies nötig und organisatorisch machbar ist. Sie können auch ein erfahrenes Mitglied einer anderen Aktionsgruppe oder im Einzelfall einen Plan-Mitarbeiter einladen, der dann z.B. über den Besuch des Patenkindes oder unsere Projektarbeit berichtet.

#### Worüber informieren Sie?

Möchten Sie allgemein die Arbeit von Plan vorstellen? Haben Sie vielleicht Ihr Patenkind besucht, und möchten darüber berichten? Vielleicht unterstützt Ihre Aktionsgruppe ein bestimmtes Plan-Projekt und möchte dieses den Menschen in ihrer Umgebung näher bringen. Sie können auch über ein Plan-nahes Thema referieren, das Ihnen oder einem anderen Aktionsgruppenmitglied je nach Kenntnis und Interesse besonders am Herzen liegt.

#### Wen informieren Sie?

Die nächste Frage lautet: Zu welchem Anlass oder für welchen Zuhörerkreis möchten Sie einen Vortrag über Plan halten bzw. organisieren? Viele verschiedene Personengruppen könnten an solchen Vorträgen Interesse haben. Daher gibt es auch viele verschiedene Umfelder, in denen Ihre Aktionsgruppe Vorträge einsetzen kann, um Plan und seine Arbeit bekannter zu machen. Hier sind einige Ideen:

- Vor Freunden zu hause
- vor Schülern / Eltern / Lehrern in Schulen (evtl. Klassenpatenschaften anregen)
- vor Vereinskollegen im Clubhaus
- vor Kollegen im Betrieb
- vor der Gemeinde im Gemeindehaus
- vor Senioren in Altenheimen oder Altentagesstätten
- vor Studenten im Studentenwohnheim oder in der Uni
- vor an Entwicklungsthemen Interessierte in Kultur-Zentren
- vor anderen Paten aus der Umgebung (z.B. in Volkshochschule, Schulaula, Uni-Hörsaal, Veranstaltungszentrum)

## Organisation der Veranstaltung

Häufig steht neben der inhaltlichen auch die gesamte organisatorische Vorbereitung an. Hierbei kann Ihnen Ihre Ortskenntnis und der eine oder andere Kontakt helfen. Gern begleitet und berät Sie auch Bettina Strobl, Ihre Ansprechpartnerin im Wiener Büro, bei der Vorbereitung.

Die beste Zeit für Vorträge ist erfahrungsgemäß zwischen Ende September und Anfang Mai. Der Dezember sollte vermieden werden und auch während der Schulferien ist mit weniger Publikum zu rechnen. Der Termin für den Vortrag sollte wochentags abends sein, z.B. Montag um 19.30 Uhr.

Planen Sie langfristig und suchen Sie bereits einige Monate vorher nach einem geeigneten Veranstaltungsort. So mancher besonders geeignete und kostengünstige Raum ist über Monate ausgebucht! Was macht einen guten Veranstaltungsort aus? Er sollte bekannt sein, zentral liegen, gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen sein und über genügend Parkplätze verfügen.

Klären Sie, ab wann Sie zur Vorbereitung der Veranstaltung in den Raum können und wann Sie das Gebäude spätestens verlassen müssen. Ist ein Gastronomiebetrieb vor Ort, reicht auch eine Kiste Mineralwasser mit einigen Bechern? Nehmen Sie Eintritt oder bitten Sie um eine Unkostenbeteiligung – oder lieber um eine Projektspende? Welche Technik benötigen Sie und ist diese Technik im Hause (Dia- oder Overheadprojektor, Beamer, Leinwand, Mikrofon)?

Ein wichtiger Vorteil bei rechtzeitiger Festlegung des Termins ist die Möglichkeit, bereits langfristig auf Ihre Veranstaltung hinzuweisen. Sie können den Veranstaltungshinweis in monatlichen Programmheften ebenso gut platzieren wie in der lokalen Tagespresse. Vielleicht sind Aushänge oder Plakate am Veranstaltungsort selbst aufzuhängen. Wenn vom Plan-Büro die Paten in Ihrem Umkreis eingeladen werden, sollten diese Einladungen die Paten zwei Wochen vor der Veranstaltung erreichen.

## Aufbau des Vortrages

Wenn Thema, Anlass und Veranstaltungsrahmen grob abgesteckt sind, stellt sich die Frage, wie Ihr Vortrag aussehen soll. Natürlich können Sie selber einen Vortrag entwickeln. Plan hält aber auch vorgefertigte Präsentationen über die Organisation selbst und ihre Arbeitsweise oder zu bestimmten Projekten für Sie bereit.

Sie können auf eine solche Vorlage zurückgreifen, etwas Eigenes erstellen oder eine Auswahl bzw. Mischung aus beidem erstellen. Welche Variante Sie bevorzugen, bleibt ganz Ihnen überlassen. Bedenken Sie dabei stets das Interesse, die Vorkenntnis und das Aufnahmevermögen Ihres Publikums. Ein Vortrag für Plan-Paten muss sicherlich weniger über Plan selbst enthalten, als ein Vortrag vor einer Schulklasse, die das erste Mal von Plan hört. Die Schüler haben wiederum häufig weniger eigenes Interesse an dem Thema als z.B. der Lehrer, der Ihren Vortrag arrangiert hat.

Um Ihnen die Planung Ihres Vortrages zu erleichtern sind hier einige Erwägungen, die Sie dabei leiten können:

Wen will ich erreichen?

- Wer wird mein Publikum sein, für was wird es sich interessieren, auf welchem Kenntnisstand befindet es sich?

Was will ich erreichen?

- Warum halte ich diesen Vortrag, was ist mein Ziel? (Wissensvermittlung über die Arbeit von Plan, Vorstellung Ihrer Aktionsgruppen, ein Reisebericht in ein Projektgebiet, Besuch des Patenkindes, Vorstellung eines Projektes etc.)

Was möchte ich auf jeden Fall den Zuhörern vermitteln?

- Halten Sie die Kernaussagen Ihres Vortrages als eine erste grobe Gliederung fest.

Welche Rückfragen sind zu erwarten?

- Das Publikum wird bestimmt Fragen zu Ihrem Vortrag haben. Es gibt Ihnen Sicherheit, sich mögliche Fragen vorher zu überlegen, um entsprechend antworten zu können.

Versuchen Sie sich eine einfache Gliederung zu überlegen. Der Zuhörer sollte einen "roten Faden" erkennen können. Dabei ist es immer nützlich, vom Allgemeinen zum Speziellen zu kommen, z.B. erst die fünf Arbeitsfelder von Plan vorstellen und dann eine genauere Darstellung eines Arbeitsfeldes anhand eines bestimmten Projektes vornehmen. So können Sie den Bereich „Wasser und Hygiene“ aus dem Arbeitsfeld Gesundheit mit der Darstellung eines Brunnenprojektes veranschaulichen.

Die Zuhörer können Ihnen leichter folgen, wenn Sie ihnen visuelle Unterstützung bieten. Folien mit Stichworten im Wechsel mit Fotos sind sehr anschaulich und erhalten die Spannung. Nehmen Sie am besten nur Stichworte auf, die Sie dann durch Ihren Vortrag mit Leben füllen. Achten Sie darauf, dass die Schrift auf den Folien groß genug ist. Verwenden Sie zur Erstellung einen Computer, sollte die Schriftgröße nicht kleiner als 18 pt sein. Das gleiche gilt für Projektionen mit einem Beamer.

Einem frei gesprochenem Vortrag ist immer einfacher und besser zu folgen als wenn der Vortragende etwas abliest. Machen Sie sich ruhig Notizzettel, diese geben Ihnen Sicherheit. Vermeiden Sie aber ganze Sätze zu notieren, sondern machen Sie sich lieber Stichworte. So kommen Sie nicht in die Versuchung abzulesen.

Vorträge werden meistens länger als geplant. Halten Sie daher einen Probevortrag, vielleicht vor Ihren Freunden, Verwandten oder bei einem AG-Treffen. Hier können Sie sich auch Anregungen darüber geben lassen, was eventuell noch zu verbessern ist, z.B. ob Sie laut/langsam/deutlich/lebhaft genug sprechen.

**Bevor Ihr Vortrag beginnt**

Sicherlich gehört etwas Mut dazu, sich vor fremde Menschen zu stellen, und etwas zu erzählen. Vielleicht haben Sie diesbezüglich schon Erfahrungen gemacht. Vielleicht stehen Sie das erste Mal vor Publikum. Hier ein paar Tipps zur Vorbereitung:

- Treffen Sie rechtzeitig am Veranstaltungsort ein, um genügend Zeit zu haben. Machen Sie sich mit den dortigen Begebenheiten vertraut. Lüften oder heizen Sie gegebenenfalls.
- Prüfen Sie die Funktionsweise der Technik vor Beginn Ihres Vortrages:
  - Funktioniert der Overheadprojektor? Legen Sie Ihre erste Folien auf und stellen Sie sie scharf. Ein guter Tipp ist auch vorbereitete Folien aufzulegen und zu prüfen, ob sie auch aus der letzten Reihe gut erkennbar sind. Das gleiche gilt für Beamer und Diaprojektoren.
  - Wie funktioniert das Mikrofon (An/Aus, Lautstärke, Akustik, Position, Abstand)?
  - Wo befinden sich die Lichtschalter und welche Beleuchtung ist für welchen Teil des Vortrages am günstigsten? Wer kann die Beleuchtung an den richtigen Stellen des Vortrages ändern? Wie werden die Fenster abgedunkelt?
- Wo können Sie ihre Folien/Dias/Notizen ordentlich ablegen?

Wenn alles für den eigentlichen Vortrag bereit ist, stellen Sie sich noch ein Glas Wasser zurecht und beginnen mit der Ausschilderung des Weges vom Eingang des Veranstaltungsortes bis zum Vortragsraum. Anschließend können Sie in Ruhe einen kleinen Plan-Informationstisch aufbauen, am besten hinten im Raum oder direkt außen vor der Tür. Neben den Materialien von Plan empfiehlt sich das Auslegen von Faltblättern, Visitenkarten oder einfachen Zetteln mit Ihrem Namen bzw. dem Namen der Aktionsgruppe und den Kontaktmöglichkeiten wie Telefon und E-Mail. Sinnvoll ist auch das Auslegen von Listen (und genügend Kulis!), in die sich an Plan oder an der Mitarbeit in der Aktionsgruppe Interessierte eintragen können. Die Spendendose – auf die Sie nicht vergessen hinzuweisen! - und eventuell Getränke sind an diesem Tisch ebenfalls gut untergebracht.

### Den Vortrag halten

Wenn Sie das erste Mal einen Vortrag halten, werden Sie vorher sicherlich Lampenfieber haben. Das ist völlig normal. Sie werden aber sehen, dass Sie sich im Laufe des Abends sicherer fühlen werden. Ihre Nervosität wird sich nach den ersten Sätzen legen, wenn Sie nämlich feststellen, dass das Publikum Ihnen aufmerksam zuhört.

Hier ein paar "Grundregeln", die jeden Vortrag besser werden lassen:

Stellen Sie immer zuerst sich selber und Ihren Bezug zu Plan vor (Pate, Patin, ehrenamtlich in einer Aktionsgruppe tätig). Dadurch können die Zuhörer Sie als Person einordnen und Sie gegebenenfalls mit Namen ansprechen.

Skizzieren Sie grob den Verlauf des Abends, damit sich Ihre Zuhörer darauf einstellen können. Eine inhaltliche Gliederung, ein ungefährer Zeitplan, ggf. die Ankündigung einer Pause, und die Klärung des Umganges mit Fragen verleiht dem Publikum Sicherheit und erleichtert es ihm, Ihnen inhaltlich zu folgen.

Überlegen Sie sich, wie Sie mit Fragen verfahren möchten und bitten Sie das Publikum, Fragen entweder in Laufe oder erst im Anschluss an Ihren Vortrag zu stellen. Wenn Sie dem Publikum die Möglichkeit geben Fragen sofort zu stellen, kann dies auflockernd wirken und Sie vermeiden, dass die Zuhörer Fragen vergessen. Andererseits können Sie, gerade wenn Sie im Vortrag noch ungeübt sind, vielleicht aus dem Konzept gebracht werden.

Machen Sie bewusst Sprechpausen. Ihnen kommen diese vielleicht seltsam vor, aber Pausen geben den Zuhörern Zeit, das Gehörte zu verarbeiten und zu verstehen. Ihnen werden sie helfen, Ihren nächsten Gedanken zu fassen - und mal tief durchzuatmen.

Bedenken Sie, dass Ihre Zuhörer die Informationen vielleicht zu ersten Mal hören und schneller überfordert sein könnten als Sie, mit allem bestens vertraut, sich vorstellen können. Es ist daher ratsam, Kern-Informationen zu wiederholen. Und weniger ist manchmal mehr.

Die Zuhörer werden Ihnen aufmerksamer folgen, wenn Sie frei sprechen. Notizzettel sind hilfreich, sollten Sie aber nicht mit ausformulierten Sätzen zum Ablesen verleiten.

Um gut verständlich zu sein, bedenken Sie bitte folgendes:

- Sprechen Sie langsam und deutlich.
- Versuchen Sie möglichst kurze und unverschachtelte Sätze zu verwenden. Das erleichtert es dem Publikum Ihnen zu folgen.
- Verwenden Sie einen bekannten Wortschatz. Geben Sie erklärende Beispiele zu Wörtern, die missverständlich sein könnten.
- Halten Sie Ihren Vortrag im Stehen.
- Gesten wirken auflockernd.
- Halten Sie möglichst viel Blickkontakt zu Ihrem Publikum.
- Folgen Sie Ihrem eigenen Stil.

### Der Ausklang

Ein gelungener Schluss trägt viel dazu bei, dass die gesamte Veranstaltung beim Publikum in guter Erinnerung bleibt. Meistens werden am Schluss Fragen gestellt, es wird diskutiert. Lassen Sie hierfür ein attraktives und verbindendes Bild auf der Leinwand stehen. Machen Sie mehr Licht, sodass sich alle im Raum sehen können. Lassen Sie Diskussionen zwischen Besuchern zu, aber moderieren Sie den Verlauf, sodass alle etwas mitbekommen. Sollte die Zeit für eine Diskussion oder viele Fragen zu knapp geworden sein, beenden Sie Ihren Vortrag mit dem Angebot, nach der Veranstaltung noch für Fragen zur Verfügung zu stehen, evtl. in einem Lokal in der Nähe.

Beenden Sie selbst die Veranstaltung! Danken Sie allen Besuchern fürs Kommen und weisen Sie nochmals auf Info-Tisch, Spendendose und die Aktionsgruppe hin. Schließlich verabschieden Sie sich und wünschen allen eine gute Heimreise.

### Nach dem Vortrag

Sichern Sie sich Unterstützung für das Aufräumen und den Abtransport. Danken Sie allen Helfern vor Ort (Hausmeister, Technik, Gastronomie). Melden Sie sich am folgenden Tag nochmals beim Ansprechpartner des Veranstaltungsortes und ggf. bei der Presse, wo sie sich für jeden kleinen veröffentlichten Hinweis bedanken - auch wenn Sie mehr erwartet haben. Dies kann für spätere Aktionen nur von Vorteil sein.