



Referate:

Tipps zu

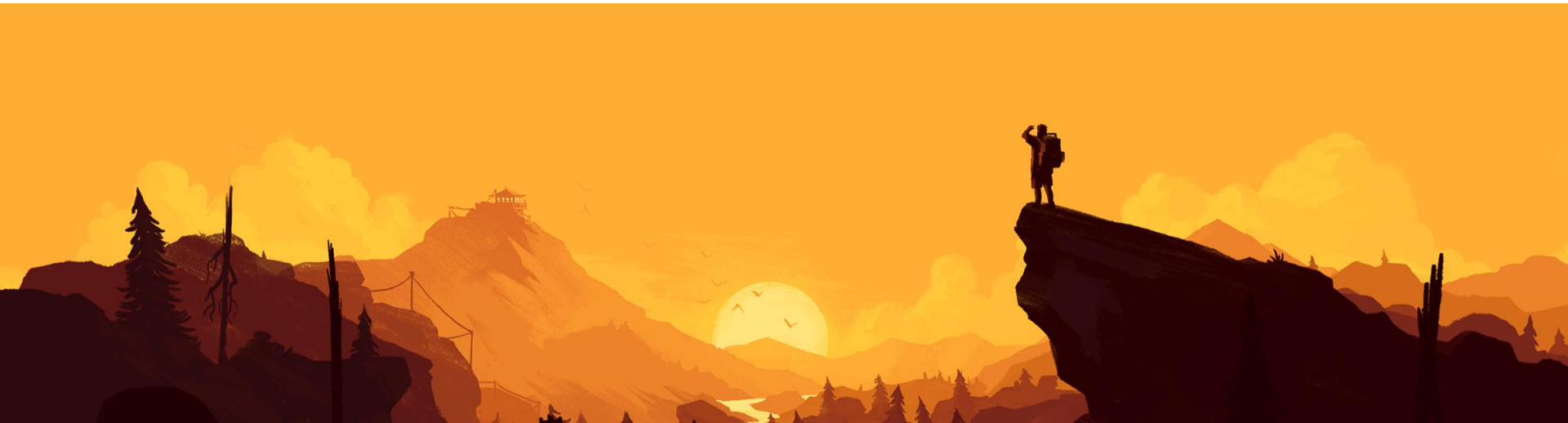
Vorbereitung & Präsentation

Institut für Ethnologie

(Zusammengestellt von Hans Reithofer, März 2009)

Tipps zu ...

- ▶ Basics
- ▶ Vorbereitung
- ▶ Vortrag
- ▶ Nachbereitung, Feedback, Bewertung



Basics: Ein Referat ...

- ▶ ist ein mündlicher Vortrag, keine Hausarbeit
- ▶ wendet sich an Studierende
- ▶ soll sprachlich verständlich sein

Deshalb:

- ▶ Blickkontakt zu den Zuhörern
 - ▶ Angemessenes Sprechtempo und kurze Pausen ⇒ Denkpausen für die Zuhörer
 - ▶ Kurze, einfache Sätze ⇒ damit Inhalte verstanden werden
 - ▶ Zuhörer müssen durch das Referat „geführt“ werden
 - ▶ Ausarbeitung eines Vortragsmanuskriptes
 - ▶ Einüben des Vortrags, Einhalten der vorgegebenen Zeit
 - ▶ Visualisierung (z.B. PowerPoint) ⇒ unterstützt das Behalten und erleichtert das Verstehen
-

Basics: Ein Referat sollte inhaltlich ...

- ▶ klar und übersichtlich nach Einleitung, Hauptteil und Schluss gegliedert sein
- ▶ einen interessanten Einstieg bieten
- ▶ inhaltliche Prioritäten setzen (Kernaussagen)
- ▶ Fragen, Probleme und Thesen aufwerfen
- ▶ am Schluss zu einer Diskussion überleiten/anregen

Motto: „Zur Aufmerksamkeit verführen“ (Presler)

Ein Referat **vorbereiten:**

- ▶ Lesen der Literatur
vorgegeben und/oder eigenständige Recherche und Auswahl
- ▶ Strukturieren
 - ▶ Welche inhaltlichen Schwerpunkte setze ich (Kernaussagen, Thesen)?
 - ▶ Wie will ich das Referat aufbauen?
 - ▶ Welche Mittel der Veranschaulichung wähle ich?
- ▶ Vorbesprechung mit Seminarleiter
- ▶ Bezug zum Seminarthema im Blick behalten
- ▶ Ausarbeitung eines Vortragsmanuskripts (plus Handout/Thesenpapier)



Vortragsmanuskript: 2 Typen

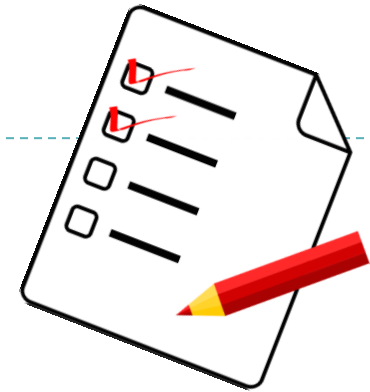
Volltext-Manuskript

- ▶ In *gesprochener* Sprache ausformuliert
- ▶ Groß genug für Lesen *und* Blickkontakt
- ▶ Optisch klar gegliedert
- ▶ Stichworte auf breitem Seitenrand

Stichwort-Manuskript

- ▶ Schrift groß genug
 - ▶ Grafische Anordnung soll Struktur verdeutlichen
 - ▶ Wichtige Stellen im Volltext
 - ▶ Form: Karteikarten, PP-Notizenzettel
-

Checkliste Vortragsmanuskript:



- ▶ Werden Kerngedanken ausreichend deutlich und am Schluss nochmal herausgestellt?
- ▶ Ist der Aufbau aus Zuhörerperspektive verständlich?
- ▶ Stimmt die Proportion der 3 Hauptteile?
- ▶ Ist die Darstellung anschaulich, verständlich, konkret?

(Frank et al. 2007:169)

Letzter Schliff: Laut vorsprechen



Dabei achten auf:

- ▶ geschraubte Sätze, unglückliche Formulierungen
- ▶ stimmige und verständliche Übergänge
- ▶ Kann ich wenigstens Einleitung und Schluss, Fragen und Beispiele frei vortragen?
- ▶ Länge
- ▶ Lebendigkeit des Vortrags: Sprachrhythmus, Lautstärke, Pausen

Vortrag: Einladende Einleitung

- ▶ Interesse wecken, neugierig machen
- ▶ Überblick über Gliederung/Aufbau geben
- ▶ Zusammenhänge mit Oberthema und anderen Referaten des Seminars herstellen

Damit der Einstieg gelingt:

- ▶ Die ersten Sätze gut vorbereiten u. einprägen!
 - ▶ Den (Blick-)Kontakt zu den Zuhörern herstellen.
-

Vortrag: Hauptteil

- ▶ Klar strukturieren:
 - ▶ Konzentration auf neue u. notwendige Informationen
 - ▶ Regelmäßig Wegweiser aufstellen (zur Orientierung der Zuhörer)
 - ▶ Verständlich, anschaulich, lebendig:
 - ▶ Einfache, klare, kurze, anschauliche Sätze!
 - ▶ Zentrale Konzepte und Begriffe erläutern
 - ▶ Zentrale Aussagen hervorheben/wiederholen
 - ▶ Abstrakte Ausführungen veranschaulichen
 - ▶ Zuhörer direkt mit einbeziehen (z.B. Fragen)
-

Vortrag: Schluss

- ▶ Kurze Zusammenfassung der Hauptgedanken:
 - ▶ Wichtigste Aussagen noch einmal auf den Punkt bringen („Take-home-message“ für Zuhörer)
 - ▶ Zusammenhang mit anderen Ergebnissen herstellen
 - ▶ Wirksam schließen:
 - ▶ Letzter Satz greift den ersten noch mal auf
 - ▶ „Und damit komme ich zum Schluss: ...“
 - ▶ Überleitung zu Diskussionsfrage(n) oder direkt mit einer Frage für alle schließen
-

Ein paar **Feedbackregeln**

- ▶ Feedback geben:
 - ▶ **Beschreibend**, nicht wertend
 - ▶ **Konkret** (auf begrenztes Verhalten bezogen), nicht allgemein (auf die ganze Person)
 - ▶ **Ich-Botschaften**: „Ich empfand die Präsentation...“ statt **Du-Botschaften**: „Du hast das falsch gemacht“
 - ▶ Verbesserungs-**Vorschläge**, keine Forderungen oder Vorwürfe
 - ▶ Auch **das Gute** hervorheben

- ▶ Feedback empfangen:
 - ▶ Keine Rechtfertigungen
 - ▶ Unklarheiten durch Rückfragen aufklären



Für die persönliche **Nachbereitung**:

- ▶ Was fand ich besonders gut?
 - ▶ Was würde ich das nächste Mal anders machen?
 - ▶ Ist mir der Kontakt zu den Zuhörern gelungen?
 - ▶ Welchen inhaltlichen Fragen und Hinweisen möchte ich nachgehen?
-

Kriterien zur **Bewertung** eines Referats:

- ▶ Struktur des Vortrags
 - ▶ Auswahl der Inhalte
 - ▶ Korrekte Darstellung und Verständlichkeit der Inhalte
 - ▶ Gestaltung der Präsentation (sprachlich und visuell)
 - ▶ Prägnanz (und Einhalten des Zeitrahmens)
 - ▶ Handout/Thesenpapier
 - ▶ (Ggf. Diskussionsleitung)
-

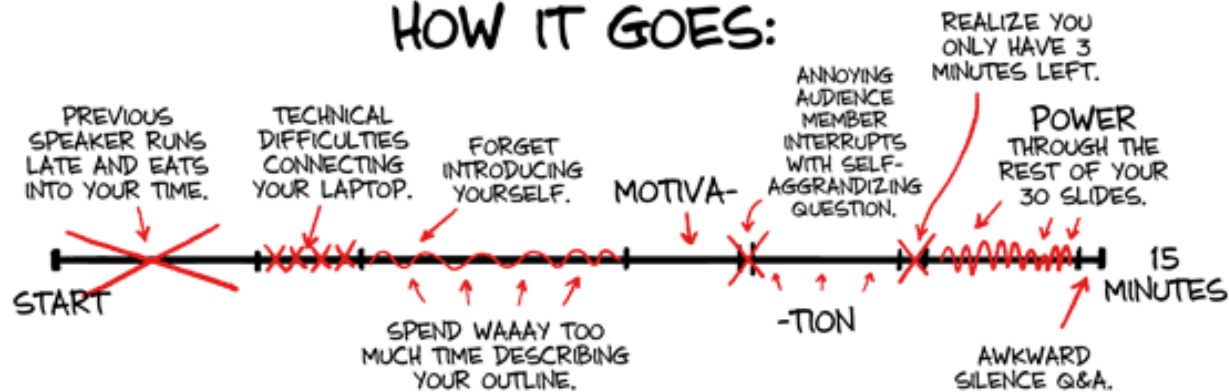
Damit es nicht so läuft:

YOUR PRESENTATION

HOW YOU PLANNED IT:



HOW IT GOES:



Verwendete Quellen

- ▶ **Franck, Norbert** (2006) Lust statt Last (2): Referat, Vortrag. In: Norbert Franck & Joachim Stary (Hg.), Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: eine praktische Anleitung; pp. 223-254. Paderborn: Schöningh.
 - ▶ **Frank, Andrea; Stefanie Haacke; Swantje Lahm** (2007) Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart: Metzler. *Hier S. 164-169.*
 - ▶ **Presler, Gerd** (2004) Referate schreiben – Referate halten. 2., durchgesehene Auflage. München: Fink. *Hier 1. u. 2. Kapitel.*
 - ▶ **Steinbuch, Ursula** (2005) Raus mit der Sprache: ohne Redeangst durchs Studium. 3., aktualisierte Aufl. Frankfurt: Campus. *Hier 7. Kapitel.*
 - ▶ **Watermann, Rainer** (2006) Leitfaden zum Halten eines Referats (ohne Titel), Homepage des Pädagogischen Seminars der Universität Göttingen. <http://www.uni-goettingen.de/de/34315.html>
-