

Referate vorbereiten und gestalten

1. Vorweg

Mit einem Referat übernehme ich die aktive Mitgestaltung einer Unterrichtsstunde und bin damit für den Lernerfolg mitverantwortlich. Schlecht vorbereitete und lustlos vorgetragene Referate verhindern nicht nur das Lernen, sondern wirken sich auch insgesamt negativ auf die Lernatmosphäre aus. Hinzu kommt, dass die Fähigkeit, Präsentationen gut vorzubereiten und ansprechend und anschaulich zu gestalten in den meisten Berufen zu den zentralen Schlüsselqualifikationen gehört. Daher sind Referate ideale Trainingssituationen zur Vorbereitung. Im Vorfeld sollte ich mir daher unbedingt über Zielsetzung des Referates im Klaren sein.

- Was will ich mit meinem Referat erreichen?
- Welche Vorgaben gibt es durch die Lehrenden?
- Was sollen die Zuhörenden tun? (Themen kennen lernen, nachvollziehen, kritisieren, diskutieren, etc.).

2. Auswahl der Inhalte

Dazu gehören Überlegungen zum Wissensstand der Lerngruppe. Fachliteratur ist oft sehr detailliert und spezialisiert und kann in keinem Fall im Verhältnis 1 zu 1 vorgetragen werden. Zudem sind Texte aus dem Internet kritisch zu bewerten, da theoretisch jeder etwas im Internet veröffentlichen kann.

- Welche Aspekte des Themas sind für die Zuhörenden wirklich wichtig und grundlegend?
- Was soll das Referat beinhalten? Was nicht?
- Wie viel Zeit habe ich? Welche Schwerpunkte setze ich?
- Trennung von Kernaussagen und Hintergrundinformationen.

3. Darstellung der Inhalte / Gliederung

Der Aufbau des Referates muss nachvollziehbar sein. Vor allem ist es wichtig, die Darstellung von der Bewertung und Interpretation zu trennen. Die Gliederung des Referates muss transparent (d.h. für alle deutlich) und leicht nachvollziehbar sein. Wichtig ist es auch, im Verlauf des Vortrags immer wieder deutlich zu machen, an welcher Stelle der Gliederung ich mich befinde.

3.1 Sinnvolle Gliederungspunkte:

Einleitung (ca. 10% der Zeit)

- eventuelle Vorstellung: mich selbst als Referentin (Name).
- Themenstellung: benennen.
- Gliederung des Referates vorstellen.

Tipp: Anfangsfolie / Flipchart mit Namen, Thema und Gliederung des Vortrags.

Hauptteil (ca. 80% der Zeit)

- Mit der wesentlichen Wissensvermittlung und / oder Argumentation; immer wieder Bezug zur Gliederung herstellen.

Schluss (ca. 10% der Zeit)

- Dazu gehört die pointierte Zusammenfassung der wichtigsten Inhalte.
- Ein Dank an die Zuhörenden für die Aufmerksamkeit ist ein freundlicher und selbstbewusster Schlusspunkt vor der Überleitung zur Diskussion.
- Sinnvoll auch ist in jedem Fall eine Fragestellung für das Publikum um über die Wissensaufnahme hinaus eine aktive Auseinandersetzung mit dem Thema anzuregen, z.B. durch provokante Thesen zur Diskussion.
- Vorher Diskussionsleitung klären!

Merke: „Der Einstieg bestimmt die Aufmerksamkeit, der Nachgeschmack bleibt!“

Tipp: Merksätze / Thesen, die ich auf einer Schlussfolie o. ä. präsentiere.

4. Vorbereitung des Vortrages:

Keine Papierstapel mitschleppen um darin zu blättern, sie fallen zu lassen, sich dahinter zu verstecken! Besser sind durchnummerierte Karten mit knappen (!) Stichpunkten.

5. Vortragsweise

Eine angenehme Präsentation erleichtert dem Publikum die Informationsaufnahme. Ein Referat ist ein Dialog mit dem Publikum, daher bemühe ich mich, nicht nur mein Wissen herunterzurasseln, sondern mit den Zuhörenden in Austausch zu treten. Präsentiert wird in erster Linie durch die eigene Person, daher ist es ansprechend, wenn persönliche Erfahrungen z.B. bei der Vorbereitung des Referates einfließen. Ebenso sollte die eigene Kompetenz deutlich werden: ich trete als gut vorbereitete „Experte/in“ vor mein Publikum.

5.1 Ansprache

Die persönliche Anrede, ebenso wie der Dank am Schluss sind wirkungsvolle Mittel um das Publikum anzusprechen und einzubinden. Falls Namen bekannt sind, kann ich Zuhörende auch mit Namen ansprechen. Dazu gehört übrigens auch die Verwendung der weiblichen Form während des Vortrags. Verständnisfragen sollten von vorneherein zugelassen werden um die Wertschätzung des Publikums deutlich werden zu lassen.

5.2 Redestil

- Artikulation:

Klar, deutlich und langsam genug sprechen. Sätze zu Ende sprechen und Pausen machen um den Zuhörenden Zeit zum Verarbeiten des Gehörten zu geben.

- Modulation:

Abwechslung in meiner Sprechgeschwindigkeit, Klangfarbe und Stimmhöhe geben dem Referat die „Melodie“. Dazu gehört besonderer Nachdruck in der Betonung wichtiger Begriffe ebenso wie das „Halten“ der Stimme am Satzende, da sonst der Rest des Satzes in undeutliches Gemurmel übergeht.

- Wortwahl:

Anschauliches Sprechen hilft dem Publikum ebenfalls, dazu gehört vor allem das Malen von Bildern mit der Sprache, aber auch die Einbeziehung möglichst aller Sinne um die Vorstellungskraft der Zuhörenden anzuregen. Das geht auch bei abstrakten und theoretischen Texten oft besser als zunächst erwartet. Möglichst viel mit Beispielen arbeiten, denn je anschaulicher der Vortrag ist umso besser wird er verstanden und behalten. Unterschiedliche Formulierungen helfen auch, das Verständnis zu erhöhen. Dazu gehört ebenso die Wiederholung von Inhalten.

5.3 Körpersprache

- Mimik:

Ein offener und freundlicher Gesichtsausdruck verträgt sich erstaunlich gut mit dem trockensten Thema. Blickkontakt zum Publikum ist unverzichtbar. Dabei sollte das gesamte Publikum in den Blick genommen werden und nicht nur z.B. die Reihe rechts vorne. Lächeln hat noch keinem Vortrag geschadet.

- Gestik:

Eine ausdrucksvolle Körpersprache kann das Gesagte eindrucksvoll unterstreichen. Allerdings ist auf nervöse Ticks (z.B. alle 5 Sekunden die Brille richten) oder nervöses Abagieren der Spannung durch Hin- und Herlaufen vor der Gruppe beim Vortrag sowie den berühmtberühmten „Wiegeschrift“ zu achten!

6. Präsentationstechniken

Alle Präsentationstechniken sind Hilfsmittel und als solche einzusetzen. Die Präsentation geschieht im Wesentlichen durch die Person, daran ändert auch der bunteste und animierteste Powerpoint-Vortrag nichts. Möglichst viel visualisieren, zu allen wichtigen Teilen der Präsentation (Gliederung, Kernaussagen). Allerdings Folien, Plakate o. ä. nicht überladen.

6.1 Allgemeine Hinweise

- Weniger ist mehr!
- So knapp wie möglich: einfache Formulierungen; Stichwort-Aufzählungen.
- Grafiken und Bilder sind einprägsamer als Worte.
- Aus Texten übernommene Tabellen und Grafiken entsprechend vergrößern!
- Genug Abstand zwischen den Zeilen lassen.
- Maximal 7 Inhaltspunkte pro Visualisierung.
- Freie Sicht für das gesamte Publikum auf das Medium sicherstellen.
- Die Visualisierung muss für das gesamte Publikum lesbar sein.
- Ausreichend Zeit für das Wahrnehmen des Gezeigten lassen.
- Blickkontakt mit dem Publikum auch während des Medieneinsatzes! (nie mit dem Rücken zum Publikum stehen).
- Ggf. mit Hand, Stift oder Zeigestock durch das Medium „führen“.
- Erläuterung des Gezeigten (erst nach einer Pause zum „Aufnehmen“ für das Publikum).
- Bei Gruppenpräsentationen vorher genau festlegen, wer etwas macht !

6.2 Tipps für Folien / Powerpoint-Präsentationen:

- Pro Folie nur ein Thema, nicht zu viele Folien (für einen 30 Minuten Vortrag sind 10 Folien schon mehr als genug).
- Pro Folie möglichst nicht mehr als 6 bis 8 Zeilen.
- Mindestens 16-Punkt Schriftgröße.
- Schrift ohne „Häkchen“ (z.B. kein Times New Roman, dafür Arial).
- Grundschriftfarbe schwarz; Farben zum Unterstreichen und Hervorheben verwenden.
- Animationen nur, wenn sie inhaltlich oder didaktisch sinnvoll sind (am besten ganz weglassen, lenkt nur ab).

7. Gestaltung des Referatspapierses bzw. des Handouts

Gute Handouts bieten vielerlei Nutzen:

- Sie erleichtern das Verfolgen des Vortrags.
- Sie ersparen übermäßiges Mitschreiben.
- Sie eignen sich als Gedächtnisstütze für späteres Wiederholen.

Das Handout sollte dafür die Gliederung der Präsentation nachvollziehbar machen und die wichtigsten Inhalte und Zusammenhänge in knappen Sätzen oder stichwortartig aufführen, aber auch Gelegenheit für eigene Notizen der Zuhörer lassen. Es spricht daher einiges dafür, das Handout bereits zu Beginn des Vortrages auszuteilen.

Ein Handout ist nicht dazu da, alles was gesagt wird festzuhalten, sondern die wichtigsten Argumente und Thesen, die verwendete Literatur bzw. Quellen und wichtige Begriffe, Personen oder wissenschaftliche Theorien festzuhalten. Unsinnig ist es, lange Sätze in das Handout aufzunehmen. Dann lesen die Leute minutenlang diesen Text, statt zuzuhören.

Das Handout sollte unbedingt so gestaltet sein, dass man dem Vortrag trotzdem noch zuhören muss um alle Informationen zu bekommen. Daher sollte nur das Wichtigste festgehalten werden. Ein gutes Handout ist gut strukturiert und fasst die zentralen Stichpunkte nicht zu kurz zusammen, so dass man das Thema später noch nachvollziehen kann. Auch bei Referatspapieren gelten die Regeln des Zitierens. Namen nicht vergessen (!)

Literaturtipps zur Vertiefung

Dietze, L. (2000). *Mündlich: ausgezeichnet. Informationen, Tipps und Übungen für ein optimales Examen*. Berlin.

Franck, N. (2001). *Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben*. München.

Hartmann, M., Funk, R. & Nietmann, H. (1992). *Präsentieren*. Weinheim.

Seifert, J. W. & Pattay, S. (1989). *Visualisieren? Präsentieren? Moderieren*. Speyer.