

Referate-Tipps

Inhalt und Dauer eines Referats sollten mit dem Lehrer oder der Dozentin abgesprochen werden. In der Regel beträgt die Dauer eines Seminarvortrages ca. 10 bis 20 Minuten pro Sprecher/in. Ein Referat ist ein mündlicher Vortrag und wird anders konzipiert als eine Hausarbeit. Gesamtaufbau und Sprachstil sollten einfach und verständlich sein, damit die Zuhörer alles gut verfolgen und auf Anhieb verstehen können. Also die → Verständlichkeit überprüfen. Sie ist immer abhängig von der Vorbildung der Zuhörer. Aber auch wissenschaftliche Vorträge sollten nicht umständlicher und komplizierter formuliert werden als unbedingt notwendig.

Inhalt und Dauer
absprechen

Verständlichkeit
überprüfen

Medien (→ Medieneinsatz) stützen den Vortrag:

- Visualisierungen wichtiger Schritte (PowerPoint-Präsentation, Folien, Tafelbild, Dias, Filme etc.)
- Thesenpapier (als Handout zu Beginn, als Zusammenfassung zwischendurch oder zum Schluss)

Medieneinsatz
planen

Aber die Charts sprechen nicht für sich. Bitte alles immer gut erläutern und keine Bilderflut, die einen als Zuhörer erschlägt und bei der Sie als Vortragende/r gar nicht mehr selbst zur Wirkung kommen!

Medien erläutern

Mündliche Vorträge sollte man **üben**, und zwar immer unter Berücksichtigung der Zeitvorgabe. **Folgende Checkliste zur Selbstkontrolle wird empfohlen**, aber bitte Vorsicht: Nicht wie das eigene schlechte Gewissen neben sich stehen und sich selbst ständig beim Reden zuschauen. Denn das erzeugt Stress und blockiert. Besser ist es, den Vortrag aufzunehmen oder einem Bekannten vorzutragen, der anschließend Feedback gibt und konstruktiv kritisiert (siehe unten!).

Übung gibt
Sicherheit

Haltung und Gestik:

- Wie ist mein Auftreten?
- Ist meine Körperhaltung offen?
- Lasse ich meine natürliche Sprechgestik zu oder unterdrücke ich meinen Bewegungsdrang, so dass unmotiviert und störende Ableitungsbewegungen entstehen?

Körpersprache

Sprech- und Atemtechnik:

- Spreche ich deutlich, langsam und laut genug?
- Mache ich genug Pausen (z. B. Absätze hörbar machen)?
- Senke ich die Stimme am Satzende ab (Kadenzen als akustische Satzschlusszeichen)?

Atmung und
Stimme

- Atme ich ruhig durch und halte nicht in den Pausen die Luft an?
- Klingt meine Stimme voll und nicht zu gepresst?

Hörerbezug**Hörerbezug:**

- Halte ich Blickkontakt mit meinen Zuhörern? (Alle Teilnehmer im Blickfeld haben, orientierungslosen „Scheibenwischerblick“ vermeiden, gezielt einige Personen für kurze Momente anschauen!)
- Denke ich an den Kenntnisstand der Zuhörer/innen? (Nicht zu viel Wissen voraussetzen!)
- Zeige ich Engagement und wecke Interesse bei den Zuhörern? (Z. B. durch rhetorische Fragen als Zwischenüberschriften, direkte Anreden und anschauliche Beispiele!)
- Achte ich auf einfachen Satzbau und Konkretheit des Inhalts? (Kurze Sätze, wenig Fremdwörter, keine unnötigen Wiederholungen, Zitate mündlich mit „Zitat“ bzw. „Zitat Ende“ kennzeichnen!)
- Lasse ich Raum für Zwischenfragen?

Gliederung**Beginn und Schluss:**

- Wie ist mein Einstieg? (Einleitung gut überlegen, nicht direkt losreden, sondern erst mit Blickkontakt die Aufmerksamkeit der Zuhörer/innen sammeln, ausatmen und dann das Thema selbstbewusst und positiv vorstellen!)
- Habe ich einen guten Schluss/Abgang? (Der erste Eindruck ist entscheidend für die Motivation der Zuhörer/innen, der letzte Eindruck bleibt besonders in Erinnerung, also einen guten Schlusssatz planen, nicht unvermittelt abbrechen und die Flucht antreten!)

Besprechung im Seminar

Die **Besprechung** des Seminarvortrags kann unmittelbar danach oder in einer eigenen Seminarrunde geschehen. → Feedbackformen, → Konstruktives Kritikgespräch