

Wie halte ich ein Referat? - die „do's“ und „dont's“ eines mündlichen Vortrags

1. Wozu dient ein Referat (lat. Er/sie möge berichten)?

- eine kompakte Einführung in ein Wissensbereich
- Darlegung eines Themas / Erläuterung, Begründung einer These
- Möglichkeit der späteren Diskussion - das Publikum ist das wichtigste!

2. Vorbereitungsphase

- Technisches - über welche technische Mittel verfüge ich?
- Inhaltliches
 - Vorbildung der Zuhörer
 - Vortragszeit planen (10% Einführung, 80% Hauptteil, 10% Schluss)
 - „Gerüst“ eines Referats bilden - Stichwortliste, Hauptpunkte
 - Referat so aufschreiben wie ich es frei sprechen will
 - Das Referat anhand der Stichwortliste üben (Zeit messen),
 - Generalprobe vor Zuhörern

3. Zum Vortrag

- Aufbau eines Referates
 - i) Einleitung
 - Aufmerksamkeit der Zuhörer gewinnen
 - Thema vorstellen und motivieren
 - ii) Hauptteil
 - gut strukturieren/Unterpunkte zusammenfassen
 - Beispiele geben/ungenauere Begriffe vermeiden
 - Kernansagen ankündigen
 - iii) Schluss
 - wesentliche Inhalte zusammenfassen
 - Schlussfolgerungen darstellen / Diskussion eröffnen
 - „Schlusssatz bleibt hängen“!!
- Vortragsstil
 - „Eine Rede ist keine Schreibe“ - Tucholsky - frei, klar, deutlich spr.
 - modulierendes Sprechen - Denkpausen, Artikulation, Gestik
 - Mimik - Blickkontakt zum Publikum halten
 - Körperhaltung - im Stehen sprechen

Wie halte ich ein Referat? – die „do's“ und „dont's“ eines mündlichen Vortrags

4. Handout (Thesenpapier)

- Kopfzeile - Uni, Semester, Seminar, Dozent, Referent, Referatsthema
- Möglichst groß - am besten 1 Seite, aber lieber 2 Seiten als unlesbar
- Gliederung + Zusammenfassung und Kernaussagen / Stichwortliste
- Beurteilung in Thesenform/Fazit
- Literaturliste

5. Folien

- Folien übersichtlich gestalten
- Schtichwörter statt Sätze / Große Schrift
- Lieber mehr Folien mit wenig Inhalt als wenige auf denen viel steht
- Jede Folie ankündigen / abwarten bis Zuhörer die Folie durchlesen
- Beim Themawechsel Folie entfernen / Over-Head Projector ausschalten
- Nicht zur Wand sprechen / im Bild stehen
- Folien chronologisch ordnen

6. Diskussion und Feedback

- Verständnissfragen während des Vortrages erlauben
- Nicht in Verteidigungshaltung verfallen
- Je nach Möglichkeit Ja/nein-Antwort auf geschlossene Fragen geben
- Auf offene Fragen im gefragten Umfang antworten
- Für Zuhörer: aktiv mitdenken, „sandwich-feedback“ geben