

Hinweise zur Optimierung von Referaten

Vorträge sind ein zentraler Bestandteil des Studiums. Im Beruf sind sie zudem eine Schlüsselqualifikation, die vorausgesetzt wird. Deshalb ist es wichtig, dass sie geübt werden. Diese Hinweise können dir bei der Gestaltung deiner Präsentation helfen.

1. Struktur

Es ist wichtig, dass dein Referat eine bestimmte Struktur erkennen lässt. Es sollte eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schlussteil enthalten.

In der **Einleitung** kann das Interesse der Zuhörer mit einem Zitat oder Motto geweckt werden. Ebenso kann die Hauptthese des Referats schon vorgestellt werden, damit die Teilnehmer sich diese einprägen. Man kann auch erklären, warum das Thema für die berufliche Zukunft der Zuhörer relevant ist, warum sich das Zuhören also lohnt und wofür das vermittelte Wissen konkret angewendet werden kann. Auch eine provokante Frage oder ein Erfahrungsbericht eignen sich gut, um die Teilnehmer neugierig zu machen. Empfehlenswert ist es auch, das Vorwissen der Teilnehmer zu aktivieren. Ein Überblick über den Ablauf des Referats sollte ebenfalls gegeben werden.

Im **Hauptteil** werden dann alle relevanten Informationen präsentiert. Dabei sollte darauf geachtet werden, Unwichtiges von Wichtigem zu trennen und nur das zu erwähnen, was für das Thema und für die Argumentation nützlich ist. Du solltest deine Ausarbeitungen also auf das Wesentliche reduzieren, denn es gilt: Weniger ist oft mehr.

Es ist nicht schlimm, wenn du nicht alles verstanden hast, was in den Büchern steht. Du kannst es noch einmal nachlesen und wenn es immer noch unklar ist, weglassen oder während des Referats thematisieren und kritisieren und die Zuhörer nach ihrer Meinung fragen. Man sollte nicht alles kritiklos übernehmen, was in der Sekundärliteratur geschrieben steht! Du solltest den Teilnehmern auch die Gelegenheit geben, sich das Thema selbstständig zu erarbeiten bzw. es zu vertiefen, indem du z.B. kleine Übungen mit präziser Aufgabenstellung einplanst.

Zur Auflockerung des Hauptteils solltest du auch einige „Wegweiser“ einbauen, die der Orientierung dienen wie: „Ich komme zu Punkt 3.“

Wenn alle wichtigen Aspekte vorgestellt wurden, kannst du im **Schluss** eine kurze Zusammenfassung geben. Dabei solltest du das Referat in wenigen Sätzen auf den Punkt bringen. Überlege dir, welche Informationen die Zuhörer behalten sollten.

Außerdem kannst du die Zuhörer bitten, Fragen zu stellen, damit eine Diskussion entsteht.

2. Vortragsweise

Referieren heißt, Inhalte kompetent und auf interessante Weise zu präsentieren. Sie sollten nicht auswendig gelernt werden. Empfohlen wird, das Referat viermal zu Hause laut vorzusprechen. So kannst du auch herausfinden, ob du im Zeitrahmen bleibst. Das Referat sollte auch nicht abgelesen werden. Dies kannst du vermeiden, indem du den sogenannten Nachrichtensprecherstil einübst (abwechselnd auf das Manuskript und ins Publikum schauen) oder dir Stichpunkte auf Karteikarten schreibst. Bei einem ausformulierten Text solltest du darauf achten, dass du alles gut lesen kannst werden.

Deine Äußerungen sollten kurz und verständlich sein. Beispiele und Vergleiche dienen der anschaulichen Formulierung. Außerdem kannst und solltest du Fragen stellen, die zum Mitdenken anregen.

Wichtig ist der Blickkontakt zum Publikum sowie den Blick schweifen zu lassen! Du solltest also nicht nur den Dozenten anschauen oder dich hinter dem Laptop verstecken.

Die Lautstärke und das Sprechtempo sollten angemessen sein. Oft ist es so, dass die Referenten zu schnell sprechen. Besonders Zitate müssen daher langsam vorgelesen werden. Pausen beim Sprechen sind ebenfalls sinnvoll, um dein Referat zu gliedern, um den Zuhörern die Möglichkeit zu geben, über das Gesagte nachzudenken und einfach eine kleine Atempause zu machen. Wenn du Probleme mit der Aussprache des Deutschen hast, solltest du vorher besonders intensiv üben, damit dein Publikum dich verstehen kann.

3. Medien

Beim Einsatz von Medien solltest du dich immer fragen, welche wofür geeignet sind und ob eine Präsentation mit PowerPoint immer notwendig ist (denn ein Referat ist nicht automatisch gut, nur weil PowerPoint verwendet wird). Auf keinen Fall sollten Vortragstext und PowerPoint identisch sein!

Ein schönes Tafelbild kann genauso wirksam sein. Außerdem bist du flexibler beim Hinzufügen neuer Informationen aus dem Publikum oder beim Brain Storming.

Falls du doch PowerPoint verwenden möchtest, solltest du Folgendes berücksichtigen:

- Eine PowerPoint-Präsentation soll einen Vortrag mit Stichpunkten, Grafiken o.ä. unterstützen
- Die Informationen sollten gut lesbar sein
- Für die Folie gilt: Weniger ist mehr, also nur wenige Informationen auf eine Folie
- Die Anzahl der Folien sollte angemessen sein
- Sie sollten nicht zu schnell gewechselt werden
- Du solltest den Inhalt der Folie erläutern und nicht nur vorlesen, was dort steht
- nicht zu viele Effekte verwenden
- keine übergroßen Schaubilder mit zu kleiner Schrift

Wenn Du den OHP und Folien benutzt, achte auf die Schriftgröße: mindestens 15 pt!

4. Handout

Wenn du ein Handout vorbereitet hast, müssen die Zuhörer nicht alles mitschreiben und können sich auf das Zuhören konzentrieren. Allerdings sollte es Platz für Ergänzungen enthalten. Deshalb sollten nur die wichtigsten Informationen kurz und knapp enthalten sein und der Aufbau sollte dem des Referats entsprechen.

Auf dem Handout muss außerdem dein Name und das Datum stehen sowie der Name des Dozenten, der Titel der Lehrveranstaltung und des Referats. Die Literaturangaben nicht vergessen!

In der Note werden all diese Aspekte berücksichtigt.

Dennoch gilt: Nobody is perfect! Es ist nicht schlimm, wenn du ins Stocken gerätst.

Du solltest Referate jedes Mal als Übung betrachten.

Wenn du alle Einzelheiten mit dem Dozenten besprochen hast, dich gut vorbereitet und geübt hast, dann wird dein Referat sicher ein Erfolg!

Wir wünschen dir dabei viel Glück!

Beispiele für Formulierungen, eine Checkliste zur Vorbereitung des Referats und Hinweise, was du gegen Lampenfieber tun kannst, sind enthalten in:

Franck, Norbert & Stry, Joachim (2009): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 15., überarbeitete Auflage. Paderborn u.a.: Schöningh