Methodentraining



Klasse 9

GYMNASIUM KREUZAU - DA GEHT DIR ...

Vorbereiten und Halten von Referaten

A. AUFBAU & INHALT

Ein Referat/Vortrag sollte aus den folgenden Teilen bestehen:

I. EINLEITUNG

- Thema (bzw. Fragestellung, Problem, ...) nennen
- Zielsetzung des Referats (kurz und präzise) benennen
- ggf. ein Fazit vorwegnehmen
- das Vorgehen (d.h. die Gliederung des Referats) kurz erläutern (und ggf. begründen)
- ⇒ Ziel der Einleitung ist es das Interesse der Zuhörer zu wecken, Motivation zu erzeugen und zum Mitdenken anzuregen (z.B. durch eine provokante These, eine Frage, ein Zitat)

II. HAUPTTEIL

- sinnvolle Gliederung erstellen, gedankliche Abfolge beachten
- auf <u>wesentliche Aspekte im Sinne des Themas</u> bzw. der Fragestellung beschränken, also irrelevante von unverzichtbaren Aspekten trennen
- auf inhaltliche Vollständigkeit im Sinne des Themas achten
- immer im Hinterkopf behalten, dass die Zuhörer in der Regel kaum etwas über das Thema wissen; deshalb: So viel wie nötig, aber so wenig wie möglich erläutern und erklären!
- logische (und sprachliche) <u>Verknüpfung von Teilaspekten</u> vornehmen (damit Inhalte besser im Gedächtnis des Zuhörers haften bleiben)
- Übergänge zwischen einzelnen Teilen des Referats geschickt planen und klar herausstellen
- Wiederholungen einbauen (zentrale Aspekte können ruhig mehrfach erwähnt werden)
- ⇒ Ziel des Hauptteils ist es die Zuhörer über ein bestimmtes Thema zu informieren. Der Referent ist also der Experte für das Thema, der seinen Zuhörern Sachinhalte verständlich erklären muss.

III. SCHLUSS

- Zusammenfassung (der wichtigsten Ergebnisse) vornehmen, ein Resümee ziehen
- Ausblick geben (weitere Untersuchungsaspekte, Fragestellungen etc., die das Thema mit sich bringt, benennen)
- ggf. für Fragen¹ der Zuhörer zur Verfügung stehen
- Ziel des Schlussteils ist es die wichtigsten Informationen oder Ergebnisse für die Zuhörer noch einmal zu bündeln, so dass sie besser im Gedächtnis haften bleiben und das Referat sinnvoll abgerundet wird.

¹ Der Referent sollte im Rahmen der Einleitung klären, ob die Zuhörer zu jeder Zeit während des Referats oder erst am Ende Fragen stellen können.

B. MEDIENEINSATZ

Folgende Medien können ein Referat/einen Vortrag sinnvoll unterstützen, d.h. dem Zuhörer als Verstehenshilfe dienen:

Tafel

- zur Orientierung des Zuhörers Gliederung des Referats (Thema, Unterthemen, ...) anschreiben ("roter Faden")
- zentrale Begriffe (Fachtermini, ...) oder Daten anschreiben

Overhead-Projektor

- für Bilder, Diagramme etc. nutzen
- Folie erstellen, welche zur Orientierung des Zuhörers die <u>Gliederung</u> des Referats (Thema, Unterthemen, ...) enthält ("roter Faden")
- ⇒ <u>Tipps</u>: Beim Erklären von Bildern etc. sollte man sich den Zuhörern, nicht der Projektionsfläche oder Tafel zuwenden. Das Gerät sollte man erst einschalten, wenn es benötigt wird. Zum Zeigen einen Stift/ Zeigestock verwenden und Details besser auf der Folie zeigen, nicht an der Wand/Tafel.

Thesenpapier

- Thesenpapier erstellen, das die <u>Gliederung</u> des Referats (Thema, Unterthemen, ...) und ggf. zentrale inhaltliche Aspekte (in Stichworten) enthält
- Tipps: auf Übersichtlichkeit und Lesbarkeit achten (PC benutzen); auf das Wesentliche beschränken. Das Thesenpapier kann entweder zu Beginn des Referats verteilt werden (Gefahr: Die Zuhörer sind ggf. weniger aufmerksam, können sich aber durch einen Blick auf das Thesenpapier immer wieder orientieren) oder erst am Ende (dann sollten wesentliche Begriffe, Namen oder Daten aber während des Referats an die Tafel geschrieben werden).

PC-Präsentationen

sind bei entsprechender technischer Ausstattung und Kenntnis möglich und sinnvoll (power point)

C. METHODISCHE HILFEN

Folgende methodische Tipps helfen bei der Vorbereitung und Durchführung eines Referats:

- das <u>Material</u>, aus dem die Informationen für ein Referat entnommen werden, effizient aufbereiten: <u>unterstreichen</u>, <u>markieren</u>, <u>exzerpieren</u>!
- aus der bearbeiteten Materialsammlung stichwortartig eine <u>logische Gedankenabfolge</u> bzw. eine <u>Gliederung</u> entwickeln und dabei nicht das Thema/den Kerngedanken aus den Augen verlieren
- einen "Vorlesungsmonolog" vermeiden und <u>keinen schriftlich ausformulierten Text</u> erstellen und diesen dann während der Darbietung des Referats verwenden
- mit <u>Stichwörtern</u> (nicht mit ausformulierten Sätzen) arbeiten, die man auf <u>Karteikarten</u> oder <u>DIN-A5- Blättern</u> festhält (Textmarker verwenden, um Schlüsselbegriffe zu markieren)
- ➡ <u>Das Referat sollte zu Hause (vor einem imaginären Publikum) eingeübt werden,</u> damit Formulierungsschwierigkeiten, inhaltliche Lücken, Gedankensprünge etc. rechtzeitig korrigiert werden können und der Vortrag vor den Zuhörern fließend ist und gut vorbereitet wirkt.

D. RHETORISCHE GRUNDREGELN

Das Auftreten, Verhalten und die sprachliche Darbietung spielen eine nicht zu unterschätzende Rolle bei einem Vortrag. Die folgenden Tipps und Regeln sollten deshalb beachtet werden.

Gestik - Mimik - Blickkontakt

- Auch wenn aller Anfang schwer ist: Das Vor-den-Kurs-Treten sollte "manierlich" sein: Es bietet sich also nicht an, Kaugummi kauend und mit den Händen in der Hosentasche nach vorne zu treten. Man sollte aber authentisch bleiben, also einfach ruhigen Schrittes mit den benötigten, geordneten Unterlagen nach vorne kommen.
- Vorne angekommen, sollte man einen ruhigen, ausbalancierten **Stand** finden und die Schultern nicht hängen lassen (besser stehen als sitzen).
- Man sollte den Zuhörern zugewandt stehen.
- Die <u>Arme</u> dürfen nicht vor der Brust verschränkt werden und auch jetzt dürfen die Hände nicht in den Hosentaschen verschwinden. (Klar!)
- Aber: Wohin mit den <u>Händen</u>? Die neutrale Ebene liegt auf der Höhe der Gürtellinie, wenn die Hände gerade nicht zum Gestikulieren verwendet werden. In der Regel hält der Referent seine Karteikarten in den Händen. (Wie man das am besten macht, kann man sich bei jedem Moderator im Fernsehen abgucken.)
- Worte sollten durch eine sparsame (nicht zu hektische und überschwängliche) <u>Gestik</u> unterstrichen werden.
- Durch kontinuierlichen <u>Blickkontakt</u> (mit allen Zuhörern, nicht nur mit dem Lehrer!) kann die Aufmerksamkeit, das aktive Zuhören der Zuhörer unterstützt werden.
- ⇒ Grundsätzlich gilt: <u>Authentisch bleiben und nicht unnatürlich wirken!</u> Den Zuhörern sollte der Eindruck vermittelt werden, dass man sich gut vorbereitet hat und dem Thema und Vortrag den nötigen Ernst entgegenbringt.

Rhetorik-Grundregeln

- Ein Referat sollte <u>fließend</u> vorgetragen werden. (Ständiges Verlieren des "Fadens", Stocken im Vortrag oder hektisches Suchen von Stichwörtern auf den Karteikarten wirken unprofessionell und man verliert schnell die Aufmerksamkeit der Zuhörer.)
- Ein Referat sollte **sprachlich angemessen** sein: Umgangs- oder gar Vulgärsprache sowie Füllwörter (z.B. "halt", "eben", "und so weiter", "quasi" etc.) sollten vermieden werden, Ausdrucksweise und Grammatik sollten korrekt sein. Es sollten daher kurze, überschaubare Sätze verwendet werden.
- Ruhig und langsam sprechen (eigene Nervosität nicht nach außen tragen)!
- Laut und deutlich sprechen!
- Pausen einlegen!
- ⇒ Für den Zuhörer ist das Gesagte neu. Er muss alle Informationen, Fachbegriffe, Namen, Daten etc. aufnehmen können und braucht Zeit um das Gehörte zu verarbeiten.