

Referate vorbereiten und gestalten

1 Vorweg

Mit einem Referat übernehmen Sie die aktive Mitgestaltung eines Seminars und sind damit für den Lernerfolg der gesamten Seminargruppe mitverantwortlich. Schlecht vorbereitete und lustlos vorgetragene Referate diskreditieren nicht nur das bearbeitete Thema in der Wahrnehmung der Teilnehmenden, sondern wirken sich auch insgesamt negativ auf die Lernatmosphäre im Seminar 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 im Studium ideale Trainingssituationen zur Vorbereitung.

1.1 Zielsetzung des Referats konkret benennen:

- Was will ich mit meinem Referat erreichen?
- Welche Vorgaben gibt es durch die Lehrenden?
- Was sollen die Zuhörenden tun? (Thema kennen lernen, nachvollziehen, kritisieren, diskutieren ...)
- Wie schaffe ich es, eine neuere empirische Arbeit sinnvoll einzubinden?

1.2 Einbettung des Themas ebenfalls vorab benennen:

- In welchem Zusammenhang steht das Thema zum gesamten Seminar?
- Welchen Bezug habe ich zum Thema, welchen (voraussichtlich) mein Publikum?

1.3 Zielgruppenanalyse: Für wen halte ich das Referat?

- Was interessiert mein Publikum?
- Was ist bekannt. Was ist neu?
- Welche Schwerpunkte würden die Zuhörenden setzen?
- Welche Einstellung haben die Zuhörenden zum Thema/zum Seminar?

2 Darstellung der Inhalte/ Gliederung

Der Aufbau des Referates muß nachvollziehbar sein. Vor allem ist es wichtig, die Darstellung von der Bewertung und Interpretation sowie der eigenen argumentativen Weiterentwicklung zu trennen. Die Gliederung des Referats muß transparent und leicht nachvollziehbar sein. Wichtig ist es auch, im Verlauf des Vortrags immer wieder deutlich zu machen, an welcher Stelle der Gliederung man sich befindet.

2.1 Sinnvolle Gliederungspunkte:

Einleitung (ca. 10% der Zeit)

- Themenstellung: benennen, kurz begründen; Bezug zum Seminarthema herstellen
- Gliederung des Referates vorstellen
- Anknüpfung an den vorherigen Teil
- Einen Einstieg in das Thema wählen, der das Publikum neugierig auf das Thema macht. Das kann ein aktuelles Beispiel, ein Fallbeispiel oder eine historische/logische Herleitung sein usw.

Tipp: Kreativen Einstieg wagen, mal was Neues ausprobieren, das spontan begeistert!

Hauptteil (ca. 80% der Zeit)

- Wesentliche Wissensvermittlung und/oder Argumentation; immer wieder Bezug zur Gliederung herstellen
- Auf vorangegangenen Stoff zurückgreifen und das neue Thema einordnen.

Schluß (ca. 10% der Zeit)

- Dazu gehört sowohl die pointierte Zusammenfassung der wichtigsten Inhalte als auch ein Ausblick.
- Sinnvoll ist es auch eine Fragestellung oder Aufgabe in den Raum zu stellen, um über die Wissensaufnahme hinaus eine aktive Auseinandersetzung mit dem Thema anzuregen, sei es durch provokante Thesen zur Diskussion oder konkrete Arbeitsaufgaben.

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

3 Vorbereitung des Vortrages:

Keine Papierstapel mitschleppen, um darin zu blättern, sie fallenzulassen, sich dahinter zu verstecken!

Besser sind durchnummerierte Karten mit knappen (!!!) Stichpunkten

Dazu ein Ablaufplan (ggf. mit auf die Karten in anderer Farbe):

Auf Ansprache, Auftreten, Blickkontakt, Nachfragen, Auflegen der Folien usw. achten!

4 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.

Vor dem Vortrag die spezifischen Vorteile der jeweiligen Präsentationstechnik für das Thema und die Anliegen überlegen: Tafel, Folie, Tischvorlagen, Plakat, Flipchart, Audio & Video, Multimedia.

Gewünschte Materialien vorher abklären!

Alle eingesetzten Medien müssen sinnvoll und nachvollziehbar eingesetzt werden. Sie dienen dem Thema – nicht mehr und nicht weniger.

Möglichst viel Visualisieren, zu allen wichtigen Teilen der Präsentation (Gliederung, Kernaussagen). Allerdings Folien, Plakate o.ä. nicht überladen.

4.1 Allgemeine Hinweise:

- Weniger ist mehr! So wenig wie möglich, nur wichtige Kernaussagen
- So knapp wie möglich: einfache Formulierungen; Stichwort-Aufzählungen
- Grafiken und Bilder sind einprägsamer als Worte
- Aus Texten übernommene Tabellen und Graphiken entsprechend vergrößern!
- Genug Abstand zwischen den Zeilen
- 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)
- Gegebenenfalls mit Hand, Stift oder Zeigestock durch das Medium "führen"
- Erläuterung des Gezeigten (erst nach einer Pause zum „Aufnehmen“ für das Publikum)
- Entscheiden zwischen dauerhaften Visualisierungen (z.B. Flip-Chart oder Tafel), die das gesamte Referat über sichtbar sind und kurzfristigen Medien (z.B. Overheadfolien)

4.2. Tipps für Folien/Powerpoint-Präsentationen:

- Pro Folie nur ein Thema
- 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, dann, wenn sie inhaltlich oder didaktisch sinnvoll sind

4.3. Handout für die Zuhörenden

Entscheiden über Verteilung vor oder nach dem Vortrag.

- Verteilung vor dem Vortrag hat den Vorteil, dass sich die Zuhörenden daran orientieren und Kommentare direkt hineinschreiben können.
- Der Nachteil dieses Verfahrens kann sein, dass die Aufmerksamkeit dann der Vorlage und nicht mehr der Vortragenden gilt.

5 Zeiten einhalten

- Das Referat auf weniger Zeit einplanen, als Sie tatsächlich zur Verfügung haben. In der Regel dehnt sich der Vortrag unter der Hand aus.
- Als Reserve dann eventuell noch ein „Bonbon“ einplanen: Wenn Zeit ist, noch einen aktuellen Zeitungsausschnitt, eine kurze Einspielung auf Video, ein paar anschauliche Bilder oder Ähnliches bereithalten, um entstehende Lücken zu füllen. Alternativ dazu können Sie sich auch eine Aufgabe für das Publikum überlegen.

- Referate immer auf Probe halten, um zu sehen, wie Sie mit der Zeit hinkommen. Faustregel: Die meisten unterschätzen den Zeitaufwand drastisch.
- „KW-Vermerke“ einplanen („Kann wegfallen“) Referatsteile, Folien, Beispiele einplanen, die Sie bei Zeitverzug wegfallen lassen können, ohne während des Vortrags in Panik zu geraten, weil Ihnen die Zeit wegläuft. Diese sollten natürlich eher gegen Ende des Referates eingeplant werden als zu Beginn.

6 Feedback

6.1 Vom Umgang mit Feedback

Feedback immer als Möglichkeit betrachten, dazuzulernen. Rückmeldungen sind keine Angriffe, sondern Chancen, mehr über die eigene Außenwirkung zu lernen und darüber, was Sie noch verbessern können.

Feedback zeigt, wie etwas auf andere gewirkt hat oder wie sie es verstanden haben. Diese subjektiven Sichtweisen sind weder richtig noch falsch, sondern spiegeln lediglich wieder, wie Sie „rübergekommen“.

Daher:

- Allen Kommentaren Offenheit entgegenbringen
- Abweichenden Ansichten mit Wertschätzung begegnen
- Nicht verteidigen, das ist unnötig
- Bei vermeintlichen Angriffen auf die eigene Position lieber mit (ernsthaften, nicht sarkastischen oder abwertenden Rückfragen) reagieren, um die Position des Gegenübers besser zu verstehen
- Bei offensichtlichen Missverständnissen sollte nur eine kurze sachliche Klärung erfolgen, ohne Schuldzuweisungen, wer nun dafür verantwortlich ist.

6.2. Feedbackgeben

Feedback ist nicht nur negative Kritik, sondern ausdrücklich auch positive Rückmeldung:

- zunächst den Leuten sagen, was sie richtig machen
- dann sagen, was sie verbessern können (nicht, was sie falsch gemacht haben!)
- zum Abschluß am besten noch einen positiven Eindruck

Feedback erfolgt in der Ich-Form: Ich habe das so verstanden, dass...

Literatur

- Franck, Norbert (2001), Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben, München.
- Hartmann, M., Funk, R. & Nietmann, H.(1992). Präsentieren. Weinheim
- Kulich, C. (1991). Erfolgreich Präsentieren. Ehningen
- Pabst-Weinschenk, Marita (2000), Reden im Studium. Ein Trainingsprogramm. Berlin
- Seifert, J. W. & Pattay, S. (1989). Visualisieren ? Präsentieren ? Moderieren. Speyer