

Das Referat

Elemente eines guten Referates

- eine klare und transparente Struktur
- eine zentrale Fragestellung
- der möglichst freie Vortrag
- die souveräne Beherrschung des Stoffgebietes
- die Beschränkung der Vortragsinhalte auf alle für die zentrale Fragestellung wichtigen Aspekte
- ein gut ausgearbeitetes Thesenpapier
- der überlegte und sinnvolle Einsatz von Medien (Karten, Folien, ...)

Folgende Fragen bitte vor dem Vortrag klären:

- Über was spreche ich eigentlich (Thema, Titel, FRAGESTELLUNG)?
- Wie gliedere ich diesen Stoff sinnvoll?
- Wem erzähle ich das eigentlich? Dem Dozenten - oder den Kommilitonen?
- Was will ich mit dem Vortrag erreichen (Lernziele)?
- Wie antworte ich auf eine Frage während eines Vortrags? An dieser Stelle sollte man sehr kurz antworten oder auf einen späteren Zeitpunkt verweisen. Eine spontane, aber falsche Antwort kann einen Vortrag ruinieren.
- Vor dem Vortrag im Hörsaal orientieren: Wo stehen Projektor, Stock, Folienablage, Tafel, Kreide? Wo werde ich vom Publikum gut gesehen? Wie lege ich die Folien hin? Gibt es eine Uhr? Geplantes Vortragsende merken und vielleicht auf einem Blatt notieren.

Zeiteinteilung und Umfang

Ein Referat sollte ca. 20 Minuten dauern. Zur Vorbereitungszeit: Versucht, eine Woche (oder wenigstens zwei Tage) vor dem „Auftritt“ mit der Stoffsammlung fertig zu sein. Sprecht das Referat durch (nervt Eure Mitbewohner, oder übt alleine vorm Spiegel), damit Ihr wißt, wie lange es tatsächlich dauert.

Bei der knappen Zeit ergibt es sich von selbst, dass der Umfang des Themas begrenzt ist. Ihr könnt nicht ‚bei Adam und Eva‘ anfangen und die Geschichte z. B. eines Landes bis heute in einer halben Stunde erzählen. Begrenzt den historischen Zeitraum, diskutiert lieber einen zentralen (vielleicht in der Forschung umstrittenen) Punkt. Rückgriffe auf vergangenes Geschehen sind angebracht, wenn sie einen Sachverhalt besser erklären. Apropos Umfang: Auch Eure Handreichungen sollten begrenzt sein. Mit allem Drum und Dran (also evtl. Karten, Tabellen, Glossar, Quellentexte) beträgt das Maximum 5 Seiten. Ist das eigentliche Handout länger als zwei Seiten, wird es unübersichtlich.

Sprechen

Versucht, frei zu sprechen (mit Hilfe von Stichworten). Keine Angst vor Grammatikfehlern oder Ähnlichem, das passiert auch routinierten Profis. Sprecht ‚natürlich‘, in einem einfachen Stil (das heißt: Kurze Sätze, möglichst einfache Formulierungen, Betonungen von zentralen, wichtigen Punkten. Bitte nicht in Slang verfallen). Wichtig: Laut und deutlich sprechen (ein Rheinländer legt das Schwergewicht auf "deutlich").

Am Anfang sagt klipp und klar, wie Euer Thema heißt, und stellt die Gliederung von Eurem Vortrag vor. Damit Kernthesen ‚überkommen‘, faßt man Gesagtes zusammen und zieht ein Fazit. Um Schwieriges zu verdeutlichen, bringt Beispiele.

Haltet Blickkontakt mit „der Menge“, laßt Fragen zu. Bei größerem Publikum (mehr als 20 Personen) empfiehlt es sich, im Stehen zu referieren (man hat einen besseren Überblick, die Zuhörer sehen Euch besser und sind daher aufmerksamer).

Hilfsmittel

Handout

Wenn Ihr ausdrücklich ein „Thesepapier“ verfassen sollt, gehören da Thesen (also mit wissenschaftlichen Methoden überprüfbare Annahmen) rein (und streng genommen sonst nichts). Für die Zuhörer kann es hilfreich sein, ein umfassenderes Handout auszuteilen, auf dem alle zentralen Punkte stehen, die Ihr ansprecht (und zwar genau in der Reihenfolge, wie Ihr sie ansprecht, damit die Zuhörer ‚mitlesen‘ können). Wenn Ihr viel mit Daten arbeitet, nennt sie auf dem Handout, das gleiche gilt für Spezialbegriffe und Namen von Personen. Tabellen und Landkarten sind bei manchen Themen nützliche Hilfen.

Auf ein Thesepapier gehören:

- ein „Kopf“ mit allen formalen Angaben:

Referent:	Leonard McCoy
Veranstaltung:	Medizin zwischen den beiden Weltkriegen
Dozent:	Dr. Bakti
Semester:	Sommersemester 2002
Ort:	Johannes Gutenberg-Universität Mainz, Historisches Seminar, Abteilung für Osteuropäische Geschichte
Datum:	25. Juni 2002

- Inhalt:
 - Grunddaten
 - kurze inhaltliche Darstellung und Problematisierung
 - Thesen und Interpretation
 - Literaturangaben (nur wesentliche Bücher und Aufsätze)

Ein ordentliches Thesepapier ist klar strukturiert, nicht länger als zwei Seiten und sollte zum Termin des Referates vorliegen und ausgeteilt werden - nachgereichte Thesepapiere helfen Euren Kommilitonen nicht.

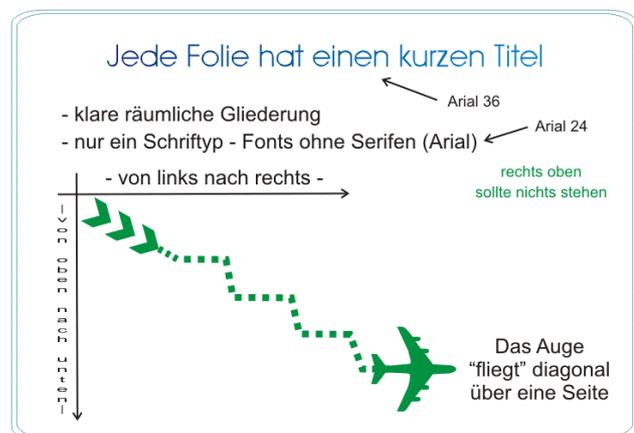
Medieneinsatz

Außer der guten alten Tafel gibt es den Overhead-Projektor, den Dia-Projektor und Wandkarten; Videofilme und Powerpoint-Präsentationen sind theoretisch eine gute Idee, die praktische Verwendung hängt aber davon ab, ob Ihr die Ausstattung zur Verfügung habt. Ein Stolperstein ist die Frage: Könnt Ihr überhaupt mit der Technik umgehen? Wenn Ihr z. B. eine Powerpoint-Präsentation machen wollt, übt vorher den Umgang mit PC, Beamer (und mit dem Programm natürlich). Eine ‚Generalprobe‘ braucht Ihr auch für einfache Hilfsmittel wie Folien: Achtet darauf, ob die Schrift groß genug ist, ob man schraffierte Flächen o.ä. überhaupt erkennen kann.

Der Einsatz von Hilfsmitteln hat auch seine Grenzen. Benutzt Ihr zuviele, füllt Ihr die Stunde damit, zwischen Tafel, Fernseher und Overheadprojektor hin- und herzuspringen; es gibt die Gefahr, dass die Zuhörer nur noch auf die Folien, Karten und andere Hilfsmittel achten; dann geht das unter, was Ihr sagt.

Eine gute Folie sollte ungefähr wie folgt aufgebaut sein:

Die Lesbarkeit einer Folie wird auch durch eine transparente Hülle eingeschränkt. Folien vorher aus der Hülle nehmen, denn es ist nur "ein Arm frei".



P. Lemmens, IMNF, TU Braunschweig

Stichwortliste zu den Redetechniken

Blickkontakt

- Kein Scheibenwischerblick. Mit einer Person länger reden. Kein Ablesen.
- Dialogisch präsentieren.
- Partner wechseln.

Lautstärke

- Je nach Situation unterschiedlich laut reden. Beim Gebrauch einer Verstärkeranlage im Kammerton sprechen. Ohne Verstärker, entsprechend der Raumgröße sprechen.
- Sprache dem Publikum anpassen
- Zum Beispiel bei Anwesenheit von Nicht-Deutschweizern Standardsprache verwenden.

Pausentechnik

- Eine kurze Pause vor dem Redebeginn ist ein Muss.
- Pausen zwischen Gedanken einschalten. Eine richtige Pausentechnik ist ein Markenzeichen des guten Redners.

Identifikation

- Eigenes Denken und Fühlen muss mit der Aussage übereinstimmen.
- Präsentieren heisst immer Mitempfinden.

Weitere Tipps unter www.rhetorik.ch sowie als abwechslungsreiche Lektüre: Sten Nadolny, Selim oder die Gabe der Rede.