

Hilfen für die mündliche Präsentation eines Referates

1. Regieanweisung schreiben

Teilen Sie Ihre DIN A4-Blätter in zwei Spalten. Auf die linke Hälfte schreiben Sie Ihren ausformulierten Text (anschauliche Sprache, kurze, einfache Sätze). In die rechte Spalte tragen Sie Ihre Regieanweisungen ein: Pause machen, Fremdwort an die Tafel schreiben, Overheadprojektor benutzen, Blickkontakt zum Publikum, etc.

2. Den Text **graphisch so vorbereiten**, dass Sie Ihre Gliederungspunkte, die wichtigen Stichworte, Daten, etc. leicht erkennen können.

3. Zuerst: **Leitfragen nennen, kurzen Überblick** über die Inhalte des Referates **geben**.

4. **Einen einleitenden Satz finden und gut einprägen.**

5. Bauen Sie die **Beispiele** ein.

6. **Schlussätze im Kopf haben.**

7. **Sprechen Sie die Sinne Ihres Publikums an**

beziehen Sie die Tafel mit ein, führen Sie einfache Zeichnungen an

benutzen Sie gut vorbereitete Folien als Anschauungsmaterial für z.B. Informationen, die schlecht ausschließlich verbal vorgetragen werden können

(bestimmen Sie in Ihren Regieanweisungen die genaue Reihenfolge und den Zeitpunkt für Ihre Folien. Eine Folie sollte mehr aufliegen, wenn Sie sich inhaltlich nicht mehr darauf beziehen)

erstellen Sie ggf. ein Handout

8. Flechten Sie evtl. **Fragen an die Zuhörer oder kleine Aufgaben** mit ein.

9. **Kurze Pausen** während des Vortrags halten die Aufmerksamkeit der Zuhörer wach.

10. **Wiederholen Sie wichtige Aussagen**

11. **Umgang mit Zwischenfragen**

Entscheiden Sie zu Beginn Ihres Referates, ob Sie auf Zwischenfragen direkt eingehen möchten, oder ob diese erst am Ende des Vortrages gestellt werden sollen. So können Sie Ihre Zeit planen. Begreifen Sie Fragen, Einwände etc. als Chance etwas zu klären; reagieren Sie freundlich.

12. **"Spontane" Änderungen**

Es lässt sich nicht alles vorausplanen. Markieren Sie die Teile Ihres Referates, die Sie, falls die Zeit knapp werden sollte, notfalls überspringen können. Ihr Publikum bekommt so nicht mit, dass Sie "spontan" streichen.

13. Erlauben Sie sich einen **Wechsel zwischen abgelesenem Text und freiem Sprechen.**

14. **Sprechen üben**

Tragen Sie Ihr Referat zur Probe einer oder mehreren Personen vor und bitten Sie um Rückmeldung.