

Hinweise für die Gestaltung von Referaten

Redestil

• Artikulation:

- Klar, deutlich und langsam genug sprechen.
- Sätze zu Ende sprechen und Pausen machen um den Zuhörenden Zeit zum Verarbeiten des Gehörten zu geben.

• Modulation:

- Abwechslung in meiner Sprechgeschwindigkeit, Klangfarbe und Stimmhöhe geben dem Referat die „Melodie“.
- Dazu gehören besonderer Nachdruck in der Betonung wichtiger Begriffe ebenso wie das „Halten“ der Stimme am Satzende, da sonst der Rest des Satzes in undeutliches Gemurmel übergeht.

• Wortwahl:

- Anschauliches Sprechen hilft dem Publikum ebenfalls, Dazu gehört vor allem das Malen von Bildern mit der Sprache, aber auch die Einbeziehung möglichst aller Sinne um die Vorstellungskraft der Zuhörenden anzuregen. Das geht auch bei abstrakten und theoretischen Texten oft besser als zunächst erwartet. Möglichst viel mit Beispielen arbeiten, denn je anschaulicher der Vortrag ist umso besser wird er verstanden und behalten.
- Unterschiedliche Formulierungen helfen auch, das Verständnis zu erhöhen. Dazu gehört ebenso die Wiederholung von Inhalten.

Körpersprache

• Mimik:

- Ein offener und freundlicher Gesichtsausdruck verträgt sich erstaunlich gut noch mit dem trockensten Thema.
- Blickkontakt zum Publikum ist unverzichtbar. Dabei sollte das gesamte Publikum in den Blick genommen werden und nicht nur z.B. die Reihe rechts vorne.
- Lächeln hat noch keinem Vortrag geschadet.

• Gestik:

- Eine ausdrucksvolle Körpersprache kann das Gesagte eindrucksvoll unterstreichen. Allerdings ist auf nervöse Ticks (z.B. alle 5 Sekunden die Brille richten) oder nervöses Abbauen der Spannung durch Hin- und Herlaufen vor der Gruppe beim Vortrag sowie den berühmt-berüchtigten „Wiegeschrift“ zu achten!

Präsentationstechniken

- Alle Präsentationstechniken sind Hilfsmittel und als solche einzusetzen. Die Präsentation geschieht im Wesentlichen durch die Person, daran ändert auch der bunte und animierteste Powerpoint-Vortrag nichts.
- Möglichst viel visualisieren, d.h. mit Bildern und Graphiken erläutern
- Zu allen wichtigen Teilen der Präsentation Kernaussagen formulieren.
- Allerdings Folien, Plakate o. ä. nicht überladen.

Allgemeine Hinweise

- Weniger ist mehr!
- So knapp wie möglich: einfache Formulierungen; Stichwort-Aufzählungen
- Grafiken und Bilder sind einprägsamer als Worte
- Aus Texten übernommene Tabellen und Grafiken entsprechend vergrößern!

- Genug Abstand zwischen den Zeilen lassen
- Maximal 7 Inhaltspunkte pro Folie
- Freie Sicht für das gesamte Publikum auf das Medium sicherstellen
- Die Folie 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)
- Ggf. mit Hand, Stift oder Zeigestock durch das Medium „führen“
- Erläuterung des Gezeigten (erst nach einer Pause zum „Aufnehmen“ für das Publikum)