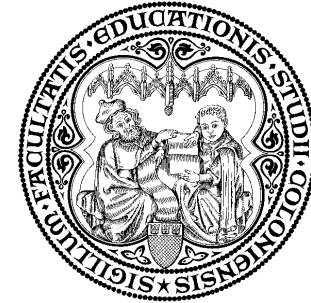


UNIVERSITÄT ZU KÖLN
Erziehungswissenschaftliche Fakultät
Institut für Psychologie



Tipps für die praktische Durchführung von Referaten

Prof. Dr. Ellen Aschermann

Ablauf eines Referates

- Einleitung
- Gliederung des Vortrages
- Hauptteil des Vortrages bzw. These
- Kritik
- Abschluss bzw. Zusammenfassung
- Diskussion

Einleitung

Um sich das Interesse Ihres Publikums zu sichern, sollte Ihre Einleitung folgende Elemente beinhalten:

- Begrüßung
- Aufwerfen der Leitfragen: „*Warum* erzähle ich das, *was* ich erzählen werde?“
- Einbettung des Themas (und der Leitfragen) in das Gesamtthema der Veranstaltung

Gliederung des Vortrages

- Teilen Sie Ihren Zuhörer/innen-
bevor Sie mit dem eigentlichen Referat
beginnen- zur Orientierung eine
Gliederung des Vortrages mit
(evtl. auf Folie).
- Lenken Sie gezielt die Aufmerksamkeit
Ihrer Zuhörer/innen, indem Sie zu jedem
Abschnitt etwas über den zu referierenden
Inhalt sagen (1 bis 3 Sätze).

Hauptteil des Vortrages bzw. These

- Machen Sie im Referat deutlich, wann ein neuer Gliederungspunkt beginnt und wann er endet.
- Fassen Sie am Ende eines Abschnittes noch einmal seine Botschaft zusammen.
- *Trauen Sie sich, Dinge zu wiederholen!* Wichtige Aspekte können so nämlich nicht verloren gehen.

Kritik

Kritik an zugrunde liegenden Texten ist dann sinnvoll, wenn...

- die Kritik am Ende des Vortrages erfolgt.
- das Publikum die Kritik nachvollziehen kann, weil sie sich auf die referierten Inhalte bezieht.

Vermeiden Sie dagegen Kritik bereits zu Beginn oder während Ihres Vortrages:

- Dies vermindert die Lust des Publikums, Ihnen weiter zuzuhören!

Abschluss bzw. Zusammenfassung

Haben Sie keine Angst vor Wiederholungen!
Damit Ihre Zuhörer/innen auch etwas mit
"nach Hause" nehmen können...

- Fassen Sie noch einmal in Kurzform die Botschaften der einzelnen Abschnitte zusammen (evtl. Folie).
- Formulieren Sie ganz zum Schluss „kurz und knackig“ die Hauptbotschaft Ihres Vortrages.
- Nennen Sie aber auf gar keinen Fall neue Informationen oder Argumente!

Diskussion

- Schlagen Sie eine Brücke zur Diskussion, indem Sie Ihre Zuhörer/innen auffordern, Fragen zu stellen.
- Wenn nicht gleich die Fragen nur so sprudeln, warten Sie ruhig noch einen Moment.
- Bereiten Sie ein paar Fragen vor, mit denen Sie die Diskussion eröffnen können („Eine Frage, die jetzt wahrscheinlich im Raum steht, ist...“).

Allgemeines

- Freie Rede
- Vortragsverhalten
- Zeitmanagement
- Einsatz von Medien
- Einbeziehen der Zuhörer/innen
- Praktische Vorführungen
- Gruppenpräsentationen

Freie Rede

- Lesen Sie Ihren Vortrag auf gar keinen Fall ab! Ihre Zuhörer/innen schlafen sonst schon nach fünf Minuten ein!

Hilfreich für eine freie Rede sind...

- Karteikarten mit wichtigen Stichworten
- eine gut strukturierte PowerPoint-Präsentation oder Folien
- und außerdem: üben, üben, üben (s. „Tipps für die inhaltliche und formale Vorbereitung von Referaten“)!

Vortragsverhalten

- Sprechen Sie langsam und machen Sie genug Pausen: Hierdurch wirken Sie sicher!
- Sprechen Sie auf gar keinen Fall längere Zeit zur Wand oder in den Projektor bzw. Monitor.
- Bewegen Sie sich ruhig während des Vortrages.
- Heben Sie zentrale Inhalte durch Variation der Stimmlage heraus
- Zeigen Sie Engagement.

Zeitmanagement

In der Regel dauern Referate länger, als man denkt. Damit die Zuhörer/innen oder andere Referent/innen auch noch zum Zuge kommen können...

- müssen Sie schon vorher eine gute Zeitaufteilung geübt haben (s. Vorbereitung).
- muss Ihr Ablaufplan so flexibel gestaltet sein, dass Sie im „Notfall“ wissen, welche Aspekte Sie kürzen oder auslassen können.

Einsatz von Medien

- Bauen Sie mehrere visuelle Medien in Ihren Vortrag ein (mindestens 2).
- Dies sorgt für Abwechslung und hält Ihre Zuhörerschaft wach!
- Beispiel: Power Point Präsentation als Grundlage für den Vortrag, gelegentliche Notizen auf dem Overheadprojektor oder der Tafel zur Erläuterung.

Einbeziehen der Zuhörer/innen

- Ermuntern Sie Ihre Zuhörer/innen gleich zu Beginn Ihres Vortrages zu eigenen Fragen: Zwischenfragen beleben Ihr Referat und führen vielleicht zu einer interessanten Diskussion!
- Stellen Sie zudem selbst Zwischenfragen an Ihre Zuhörer/innen!
- Wichtig: Antwortet Ihr Publikum auf die Frage, ob es einen bestimmten Sachverhalt verstanden hat, mit Schweigen, bedeutet dies, dass Sie noch einmal erklären müssen!

Praktische Vorführungen

- Beziehen Sie (wenn möglich) Elemente in Ihren Vortrag ein, die Ihren Zuhörer/innen die Möglichkeit zu eigenem Handeln geben.
- Mit klarem Bezug zu Ihrer zentralen Fragestellung wird dies die Attraktivität Ihres Referates deutlich steigern!
- Beispiele: Experimente, Rollenspiele, Zuhörer/innen eigene Hypothesen zu einem bestimmten Sachverhalt formulieren lassen.
- Diese praktischen Anteile benötigen Zeit. Berücksichtigen Sie dies bereits bei der Planung!

Gruppenpräsentationen

- Übernehmen Sie ein Referat maximal zu zweit.
- Bereiten Sie sich unbedingt **gemeinsam** auf das Referat vor: Einzelvorbereitung führt nämlich meist zu Verwirrung und Langeweile bei den Zuhörer/innen.
- Beachten Sie unbedingt auch hier Ihr gemeinsames Zeitmanagement!
- Führen Sie auch Ihre „Generalprobe“ zusammen durch.

Und noch was...

- Wenn Sie das nächste Mal im Publikum sitzen, achten Sie doch darauf, was der/die Vortragende macht, das gut bei Ihnen ankommt.
- Probieren Sie es selbst einmal aus und vergessen Sie nicht...
- *Sie müssen nicht perfekt sein, Sie können aber immer besser werden!*

Weiterführende Literatur

- Bromme, R. & Rambow, R. (1993). Die Verbesserung der mündlichen Präsentation von Referaten: Ein Ausbildungsziel und zugleich ein Beitrag zur Qualität der Lehre. [WWW Document]. Verfügbar unter: <http://wwwpsy.uni-muenster.de/inst3/AEbromme/web/Service/Leitfade/Referate.htm> [28.10.2004].
- Aschermann, E. (2002). Richtlinien zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten am Institut für Psychologie (EWF), Universität zu Köln. Verfügbar unter: <http://www.uni-koeln.de/ewfak/psychologie/wissarb.htm> [28.10.2004].