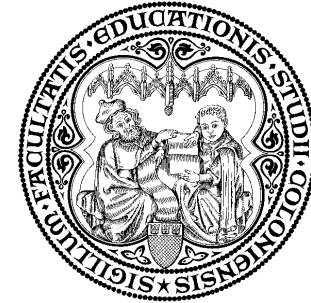


UNIVERSITÄT ZU KÖLN
Erziehungswissenschaftliche Fakultät
Institut für Psychologie



Tipps für die inhaltliche & formale Vorbereitung von Referaten

Prof. Dr. Ellen Aschermann

„Wozu Referate?“ - Ziele

- Wissenschaftliches Erarbeiten eines Seminarthemas
- Vermitteln eines bestimmten Wissensinhaltes an andere Seminarteilnehmer/innen
- Einüben der Gestaltung und Präsentation wissenschaftlicher Inhalte (als Schlüsselkompetenz für viele Berufe).

„Wozu Referate?“ - Ziele

ABER...

- Studierende in Seminaren sind häufig gerade mit Referaten unzufrieden, hier ein paar Tipps und Empfehlungen für die Vorbereitung und Durchführung von guten Referaten...

DESHALB

- Tipps und Empfehlungen...

Themen

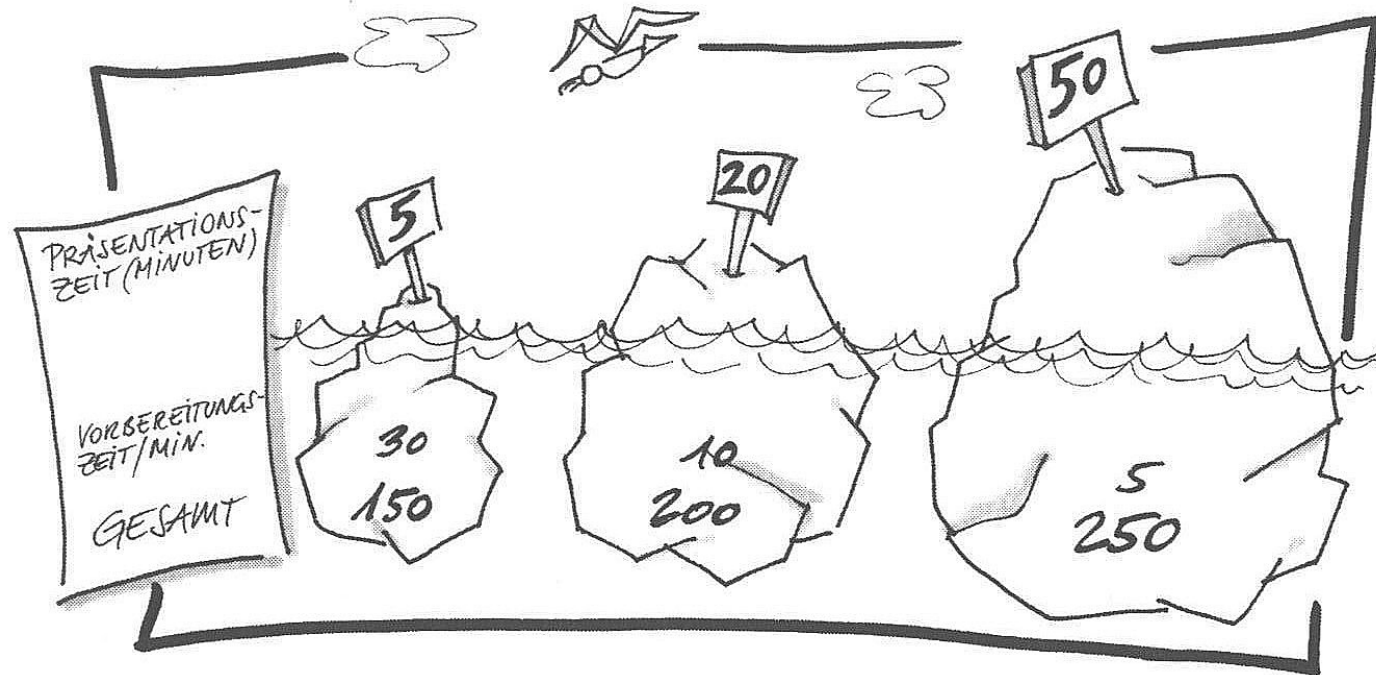
- Vorbereitungszeit
- Wer sind meine Zuhörer/innen?
- Strukturierung der Literatur
- Bearbeitung des Themas
- Erstellen eines Leitfadens
- Darstellungsmethoden und ihre Gestaltung (Folien, Computer)
- Erstellen eines Handouts
- Üben des Vortrages
- Was kann ich gegen mein Lampenfieber tun?

Vorbereitungszeit

„Sie wollen Ihr Thema beherrschen?“

- Fangen Sie möglichst früh mit der Vorbereitung Ihres Referats an. Meist braucht man nämlich länger, als man denkt.
- Faustregel: Planen Sie in Stunden etwa 30% Lesezeit, 40% Nachdenk- und 30% Erarbeitungszeit (Produktion und Gestaltung) ein.

Vorbereitungszeit



(Aus: Hierhold, 2002)

Der Aufwand pro Minute Ihres Vortrags sinkt, je länger Ihre Präsentation dauert! Weniger Vortragszeit bedeutet mehr Vorbereitungszeit.

Vorbereitungszeit

- Sie sollten die abgesprochene Literatur bis spätestens zwei Wochen vor Ihrem Referatstermin durchgearbeitet haben, damit Sie frühzeitig eventuelle Unklarheiten mit dem/der Dozenten/in ansprechen können.
- Verständigen Sie sich mit ihm/ihr über Ablauf, Ziele und Medien.

Wer sind meine Zuhörer/innen?

- Stimmen Sie Ihr Referat auf Vorwissen und Motivation Ihrer Zuhörer/innen ab. Sie halten Ihren Vortrag nicht für den/die Dozenten/in, sondern für die anderen Studierenden!
- Fragen Sie sich, was *Sie selbst* interessieren würde. Denn nur wenn Sie selbst an Ihrem Thema interessiert sind, können Sie auch bei Ihren Zuhörer/innen Interesse wecken!
- Klären Sie, welche Stellung ihr Thema im Ablauf des Gesamtseminars einnimmt

Strukturierung der Literatur

„Weniger ist mehr...!“

- Formulieren Sie nach dem gründlichem Lesen die übergreifende „Message“ der Literatur (max. 3 Sätze), die Sie in eigenen Worten Ihren Zuhörer/innen vermitteln möchten.
- Strukturieren Sie das Referat in 3 bis 6 Abschnitte und formulieren Sie für jeden Abschnitt die dazugehörige Botschaft.

Strukturierung der Literatur

- Nur Mut! Reduzieren Sie die Literatur auf die faire Wiedergabe der wesentlichen Punkte.
- Belegen Sie zentrale Punkte mit treffenden Beispielen oder Studien aus den Texten.

Bearbeitung des Themas

- Setzen Sie sich an Hand verschiedener Fragestellungen/Zielsetzungen mit Ihrem Thema auseinander.
- Verdeutlichen Sie dabei Beziehungen, Gemeinsamkeiten und Gegensätze zwischen den Texten und Ihrem fachlichen Vorwissen.

Bearbeitung des Themas

- Stellen Sie eigene Überlegungen an und begründen Sie Ihre Stellungnahmen.

Wichtig: Ihre Aufgabe beschränkt sich also nicht darauf, Texte zusammenzufassen, sondern Sie sollen Zusammenhänge unter einer klaren Fragestellung analysieren.

Erstellen eines Leitfadens

Erstellen Sie einen Leitfaden, an dem Sie sich während des Vortrages orientieren können. Dieser enthält...

- die Gliederung und den Ablauf des Vortrages sowie einzelne Zeitschätzungen.
- Ihre Leitfragen, die Sie im Laufe des Vortrages klären möchten.
- die vorgesehenen Darstellungsmethoden und an welcher Stelle des Referates sie zum Einsatz kommen sollen.

Erstellen eines Leitfadens

- Versuchen Sie auf Basis dieses Leitfadens Ihr Referat möglichst „frei“ zu halten (s. auch unter „Tipps für die praktische Durchführung von Referaten“).
- Lesen Sie auf keinen Fall den ganzen Vortrag ab!
- Tragen Sie nur Zitate oder Stellen des Referats, an denen Sie sich sehr unsicher sind, wörtlich ausformuliert vor.

Darstellungsmethoden und ihre Gestaltung

Nutzen Sie die Vorteile visueller Hilfsmittel für Ihren Vortrag:

- Schnellere Informationsvermittlung: Informationen werden schneller wahrgenommen
- Referent/in wirkt sicherer und überzeugender

Darstellungsmethoden und ihre Gestaltung

Damit Ihre Folien- oder Computerpräsentation auch in der letzten Reihe „ankommt“ sollten Sie die folgenden Regeln beachten:

- Mindestens **Schriftgröße 18** verwenden
- Nicht zuviel Informationen auf eine Seite, aber auch nicht zu wenig (mindestens 3 Zeilen)
- Grundregel auch hier: „Weniger ist oft mehr!“

Darstellungsmethoden und ihre Gestaltung: Folien/Präsentation

...eignen sich besonders für Informationen

- die nur schlecht verbal vermittelt werden können (z.B. Tabellen, Graphiken).
- die länger verfügbar sein sollen (wichtige Namen, Fachbegriffe).
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Folien gut lesbar und übersichtlich sind (Querformat, Kopienqualität!).
- Bauen Sie eventuell Bilder, Graphiken und Farben in Ihre Folien/Präsentation ein.

Darstellungsmethoden und ihre Gestaltung: Computer

- Verwenden Sie bei Computerpräsentationen nur eine Schriftart (Nur Titel dürfen in einer anderen Schriftart gestaltet sein).
- Variieren Sie innerhalb dieser Schriftart durch **fett** oder *kursiv*.

Darstellungsmethoden und ihre Gestaltung: Computer

- Ein leicht handhabbares Programm ist PowerPoint
- Bilder und Graphiken können leicht eingefügt werden
- An der Rechenstelle (www.uni-koeln.de/ew-fak/rs/index.html) kann dieses Programm genutzt werden

Darstellungsmethoden und ihre Gestaltung: Computer

Bei der Gestaltung sollten Sie auch folgende Prinzipien berücksichtigen:

- Schwarze Schrift vor weißem Hintergrund ist deutlicher als farbige vor farbigem Hintergrund.
- Schriften ohne Serifen (Schnörkel) sind auf dem Bildschirm besser lesbar (z.B. Arial, Verdana).

Darstellungsmethoden und ihre Gestaltung: Computer

- Zu viele Animationen wirken störend.
- Planen Sie mit dem Dozenten die Durchführung (Beamer, Laptop,...)

Erstellen eines Handouts

- Im Kopfteil: Seminartitel, Referatstitel, Autorennamen, Adresse
- Übernehmen Sie keine langen Texte (dann lesen die Zuhörer/innen anstelle Ihnen zuzuhören!).
- Fassen Sie vielmehr stichwortartig die Gliederungspunkte Ihres Vortrages und die Abschnitts-Botschaften zusammen.
- Wichtig: Geben Sie die Quelle des referierten Materials an, damit die Zuhörer/innen das Thema nacharbeiten können.

Üben des Vortrages

„Sie möchten sich nicht blamieren? Dann...“

- Üben Sie Ihren Vortrag so früh und oft wie möglich (mindestens 1 Mal komplett) vor dem Spiegel oder mit einer anderen Person.
- Nur so können Sie Probleme in Ihrer Zeitplanung beheben und letzte Verständnislücken aus dem Weg räumen.

Was kann ich gegen mein Lampenfieber tun?

- Auf gar keinen Fall Referate vermeiden!
- Thema wählen, das zu bewältigen ist
- Intensive Vorbereitung (guter Leitfaden, mehrere „Generalproben“)
- Unsicherheiten und Verständnisprobleme vor dem Referat mit dem/ der Dozenten/Dozentin klären

Was kann ich gegen mein Lampenfieber tun?

- Gute Vorbereitung Ihrer Einleitung und des Schlussabsatzes (schriftliches Ausformulieren, Auswendiglernen)
- Sprechen Sie im Stehen
- Zu Beginn des Referates: offene Körperhaltung, freundlicher Gesichtsausdruck, ruhiges und gleichmäßiges Atmen

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/ew-fak/psychologie/wissarb.htm> [28.10.2004].
- Hierhold, E. (2002). Sicher präsentieren - wirksamer vortragen. Frankfurt/ Wien: Redline Wirtschaft bei Ueberreuter.