

Referate: Vorbereitung, Präsentation, Medieneinsatz

1. Vorbereitung

- Faustregel: Ein wirklich guter Vortrag erfordert die 30-fache Vorbereitungszeit!
 - das bedeutet für ein 20-minütiges Referat 10 Stunden Vorbereitung
 - dieser hohe Zeitaufwand sollte sich auszahlen
 - Eigene Überzeugung vom Thema überzeugt auch die anderen!
- Genaue Themen-Absprache mit dem/der Dozenten/in!
- Fragen:
 - WORÜBER will ich sprechen? → Vorbereitung
 - WEM will ich das sagen? → Publikumsbezug
 - WIEVIEL ZEIT habe ich? → Zeitmanagement
 - WAS will ich sagen? → Vortragsgliederung
 - WOMIT will ich vortragen? → Medieneinsatz

2. Recherche

- Hilfsmittel zur Literaturrecherche verwenden
 - Fachbibliographien → Romanische Bibliographie, BLL, Klapp...
 - Handbücher → MRL, LRL, HSK
 - Internet → siehe Dokument „Literaturrecherche im Internet“
- Wichtigste Punkte ermitteln
 - Was sind wichtige Grundlagen? Wie weit muss ich ins Detail gehen?
 - Publikum: gleiches Basiswissen, aber nicht auf dieses Thema spezialisiert
 - Grundlagen nicht wiederholen, für die Zuhörer Neues nicht auslassen
- Komplexität des Themas vermindern
 - so einfach wie möglich, aber auch nicht mehr!
 - Inhalt auf mehr Folien verteilen
 - Schwieriges kürzer präsentieren: besser verständlich, besser verinnerlicht

3. Planung

- **Struktur: 3+1**

1. PROBLEM (Einleitung) kurze Hinführung zum Thema des Vortrags
Vorstellung der verwendeten Texte
2. METHODE (Hauptteil) wichtige Grundlagen des erarbeiteten Themas
notwendige Fachbegriffe (aber nicht zu viele)
Methode / Vorgehensweise / Literatur
Thesen, Ergebnisse
Probleme, Ungereimtheiten, Fehler

4. Gestaltung mit Medien

- **Wozu?**

- Visualisierung, Unterstützung, Hilfestellung

- **Wozu nicht?**

- Ablenkung vom Thema durch übertriebenen Einsatz von Spielereien
- Nicht jeder Vortrag erfordert Medieneinsatz.
- Nicht jeder Vortrag eignet sich für Beamerpräsentationen.
- Bilder etc. sollen die Komplexität des Vortrags reduzieren, nicht erhöhen.
- Weniger ist oft mehr!
- Mit den Tücken der Technik rechnen, Plan B parat haben!

4.1. Handout

- dient dazu, die Sitzung später rekonstruieren zu können
- für längere Zitate, Grafiken, Literaturangaben (vollständig!)
- muss fehlerfrei vorbereitet und in ausreichender Stückzahl kopiert sein
- Vortrag muss über das Handout hinausgehen
- Handout vorher ausgeben: Publikum kann Notizen darauf machen
- Handout nachher ausgeben: Publikum ist nicht abgelenkt
- auf keinen Fall: ablesen, was auf dem Handout steht!

4.2. CD-Player, Videogerät etc.

- rechtzeitig besorgen und anschließen
- testen, ob CDs / Videos fehlerfrei laufen
- schon vorher zur richtigen Stelle spulen
- auf keinen Fall: zu lange Ausschnitte abspielen!
- Folien auf Projektor
- Projektor rechtzeitig vorher testen
- Raum abdunkeln, weiße Fläche suchen, Projektionsschärfe einstellen
- große Schrift verwenden, nicht durch kleine Schrift an Folien sparen!
- auf Blickkontakt zum Publikum achten
- auf keinen Fall: Handout als Folie verwenden!

4.3. Tafel / Flipchart

- rechtzeitig Kreide / Marker (funktionstüchtig!) besorgen
- auf Blickkontakt achten
- schöne Schrift ist von Vorteil ☺
- auf keinen Fall: mit der Tafel sprechen!

4.4. Beamer-Präsentation

- Powerpoint nur verwenden, wenn es sinnvoll ist und Sie die Technik beherrschen!
- nicht überschätzen, Laptop-Kompatibilität unbedingt rechtzeitig vorher testen
- Publikum einbeziehen, Konsumhaltung vermeiden (Raum nicht abdunkeln)
- um Peripheriegeräte kümmern (Boxen, Kabel, Fernbedienung)
- Folien nicht überfrachten: alles Wichtige kommt sowieso aufs Handout!
- Stichwortkarten zur Unterstützung für Punkte, die nicht auf den Folien stehen
- auf keinen Fall: Vorlesen, was auf der Leinwand steht!

• **Foliendesign**

- reduziertes, schlichtes Design wählen, nicht mit buntem Design ablenken
- Folienvorgaben, Textfelder etc. sinnvoll nutzen
- helle Schrift auf dunklem Hintergrund oder umgekehrt
- schlecht erkennbar: nah beieinander liegende Farben, Rot
- farbkräftige Hintergründe verwirren das Auge
- 1x2-Regel: eine Folie pro zwei Minuten Redezeit
- 6x6-Regel: max. 6 Zeilen pro Folie, max. 6 Wörter pro Zeile
- 10x20x30-Regel: max. 10 Folien, max. 20 Minuten, Schriftgröße min. 30pt

• **Schrift**

- keine Serifenschriften (z.B. Times New Roman) verwenden (besser z.B.: Arial)
- schnörkellose Schrift für Seriosität (kein WordArt)
- Schriftgröße mindestens 24 Punkt, eher größer
- farbige Hervorhebungen auf Sichtbarkeit testen

• **Text**

- Stichpunkte aufführen, keine ganzen Sätze
- sinnvoll gliedern, evtl. mit Spalten
- keine Fußnoten, Kommentare etc.
- ausreichend Zeilenabstand lassen

• **Medieninhalte (Bilder, Sound, Film)**

- unterstützend oder als Beispiel einsetzen
- mit entsprechender Software vorbereiten
- in Powerpoint direkt einbinden (externes Öffnen ist sehr unschön)

• **Animationen**

- äußerst sparsam verwenden!

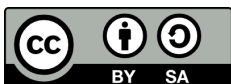
- Text „erscheinen“ lassen, nicht „einfliegen“, „aufblitzen“ etc.
- möglichst große Blöcke animieren
- **Technik**
 - Beamer und Laptop erst verkabeln, wenn Sie die Präsentation starten! (Niemand will wissen, was Sie sonst so auf Ihrem Desktop abgelegt haben!)
 - PowerPoint-Datei als .pps abspeichern, dann startet sie direkt
 - Notizfunktion vermeiden → kompliziert, führt zum Ablesen

5. Vortrag / Präsentation

- Techniken entwickeln, um das Publikum einzubeziehen und die eigene Nervosität zu beherrschen
 - sich vorstellen, man säße gemütlich bei Kaffee und Kuchen zusammen
 - zu Beginn jeden einmal ansehen
 - Blickkontakt zum Publikum suchen
 - möglichst eine Person vorne links und eine hinten rechts als Fixpunkte auswählen und abwechselnd direkt ansehen
- Vortrag: Stimme und Haltung
 - langsam und deutlich sprechen
 - lächeln, Kaugummi raus, Hände aus den Taschen!
 - möglichst frei sprechen statt ablesen!
 - mit Stichpunkt-Karteikarten sind auch die Hände beschäftigt

6. Nützliche weiterführende Links

- Garr Reynolds: Blog on issues related to professional presentation design. <http://www.presentationzen.com/presentationzen>
- Garr Reynolds: Presentation tips. Organization, Delivery, Slide Design. <http://www.garreynolds.com/Presentation/index.html>
- Geoff Pullum: Five Golden Rules for giving academic presentations. <http://people.ucsc.edu/~pullum/goldenrules.html>
- Kahoot!: Tool für interaktive Präsentationen (Lernstandsabfragen, Quizspiele). <https://kahoot.com>
- Menti: kostenfreies Tool für interaktive Präsentationen (Umfragen, Soziometrien, Quizspiele u.v.m.) <https://www.mentimeter.com>
- Paul N. Edwards (University of Michigan, School of Information): How to Give an Academic Talk. <http://pne.people.si.umich.edu/PDF/howtotalk.pdf>
- Prezi: kostenlose browserbasierte Software zum Erstellen von Präsentationen mit Zoom- und Slide-Effekten. <http://www.prezi.com>
- SlideShare.net: Pool für Präsentationen in verschiedenen Formaten. Teils auch zum Download (kostenloser Account erforderlich). Suchen nach „good powerpoint“, „great powerpoint“, „good presentation“, „bad powerpoint“, „powerpoint mistakes“ etc. ergeben zahlreiche beispielhaft designte Präsentationen mit Tipps zu Vortrag und Design. <http://www.slideshare.net>
- Slido: kostenfreies Tool zur Fernsteuerung von Präsentationen und für interaktive Inhalte (Umfragen, Quizspiele etc.) <https://www.slido.com>
- University of Melbourne: Presentations. (mit zahlreichen nützlichen Links) <http://www.services.unimelb.edu.au/asu/speaking/presentations/index.html>
- Tipps zum professionellen Vortragen und für das Vortragsmanuskript: <http://redegold.de>, <http://redegold.com/manuskript.pdf>



© Dr. Kristina Bedijs 2022.

Dieses Werk ist unter der Creative-Commons-Lizenz CC BY-SA 4.0 international lizenziert (<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>).