

## Vorbereitung 1: Ziele, Stoff, Publikum

### Ziele und Nutzen

- Weshalb halte ich dieses Referat überhaupt? (Auftrag/Aufgabe, eigene Wahl, ...)
- Was soll mit dem Referat erreicht werden, Ziele?
- Was will ich selbst damit erreichen?
- Was erwarten die Zuhörer vom Vortrag?
- Welche Schlüsse soll mein Publikum aus dem Referat ziehen?
- Welchen Nutzen kann ich aus meinem Referat ziehen?
- Was soll mein Publikum mit meinen Informationen anfangen können?

### Stoff sichten, gewichten, auswählen

#### Publikum - Auftrag

- Für wen halte ich das Referat überhaupt?
- Welche Erwartungen ruhen auf mir?
- Welches Vorwissen bringt mein Publikum mit?
- Welche Erfahrungen hat mein Publikum im Zusammenhang mit meinem Thema bereits gemacht bzw. gesammelt?
- Was ist für mein Publikum neu, interessant, wichtig?

#### Material - Thema

- Was für Material steht mir zum Thema zur Verfügung?
- Welche Inhalte umfasst mein Thema?
- In welche groben thematischen Teilbereiche lässt sich das Thema gliedern?
- Welche thematischen Teilbereiche muss ich auf jeden Fall berücksichtigen?
- Welche kann ich, welche muss ich weglassen?

### mein Engagement

- Was ist besonders wichtig, erstaunlich, faszinierend usw. an meinen Inhalten? (auch für mich ganz persönlich)
- Was hat mich bei der Auseinandersetzung mit dem Inhalt begeistert? Was begeistert mich immer noch?
- Was liegt mir daran, dass gerade dieses Publikum meine Inhalte begreift?
- Welchen Personen im Publikum möchte ich meine Sache besonders gerne vorstellen? Wer ist mir wichtig?

## Vorbereitung 2: Aufbaumodelle, Gliederung der Inhalte

### Aufbaumodelle

Strukturiertes Reden ordnet die Inhalte und eröffnet dem Zuhörer einen leichteren Zugang zum Thema. Des Weiteren darf der „Rote Faden“ und der Blick für das Wesentliche im Vortrag nicht verloren gehen. Somit wird es dem Publikum erleichtert mitzudenken und die dargebotenen Inhalte zu verstehen.

### Standard-Modell

- |            |  |
|------------|--|
| Einleitung | begrüßen, das Thema / die Fragestellung nennen, Aufmerksamkeit erregen, Neugierde wecken, evtl. die Hauptaussage nennen usw. |
| Hauptteil  | Teilaspekte verdeutlichen, Gedankengänge nachvollziehbar machen, darlegen, illustrieren, erzählen, argumentieren usw.        |
| Schluss    | zusammenfassen, folgern, Hauptaussage nennen, pointieren usw.  |

### Gliederung des Hauptteils

#### Kapitel 1

- |            |   |
|------------|---|
| Einleitung | 1. Teilaspekt (evtl. begründet) einführen |
|------------|---|

Hauptteil von "Kapitel" 1	darlegen, illustrieren, erzählen, argumentieren usw.
Schluss Kapitel 2	zusammenfassen, folgern, überleiten zum Folgenden
Einleitung	2. Teilaspekt ...
Hauptteil von "Kapitel" 2	darlegen, illustrieren, ...
Schluss Kapitel n	zusammenfassen, ...
Einleitung	n. Teilaspekt ...
Hauptteil von "Kapitel" n	darlegen, illustrieren, erzählen, argumentieren usw.
Schluss	zusammenfassen, ...

### Modell eines wissenschaftlichen Kurzvortrages nach: B. Feuerbacher, "Fachwissen prägnant vortragen"

Begrüßung und Einstimmung	Kommunikative Einstimmung* - Titel und Autor - Namen aller Mitarbeiter, die zum Ergebnis beigetragen haben
Forschungsfragestellung und Stand der Forschung	Lücke in der Forschung sichtbar machen Forschungsfragestellung: Fokussierung und Konkretisierung der Problemstellung Forschungsstand: Bisheriger Wissensstand Lücken
Eigener Beitrag zur Forschung	Spezifische Forschungsleistung - Theorie, Modelle, Hypothesenbildung - Experimentelles Design/Versuchsaufbau - Resultate
Diskussion der Forschungsergebnisse	Vergleich und Begründung - Vergleich des Resultates mit der Forschungsfragestellung - Vergleich mit dem aktuellen Forschungsstand - Selbstkritik und Vorwegnahme der Fremdkritik - Grenzen des gewählten Vorgehens

Ausblick	Darstellung zukünftiger Forschungsaufgaben: Konsequenzen und Ausblick in die Zukunft
Schluss	Kommunikativer Abschluss: Danksagungen, Verabschiedung

\* Es kann allenfalls auch Sinn machen, die Mitarbeiter erst am Schluss zu nennen. Es kann dann einfacher dargestellt werden, wer was zum Ganzen beigetragen hat.

### Inhalte und Aussagen gliedern

#### Zentrale Informationen

- Welche thematischen Teilbereiche muss ich auf jeden Fall berücksichtigen?
- Welche zentralen Informationen (Kernaussagen) und thematischen Teilbereiche bilden das Grundgerüst meiner Inhalte?
- Gibt es unter ihnen eine hierarchische Beziehung? (Zielaussagen, Zwischenziele)
- Welche Abfolge von Inhalten ergibt sich daraus? (Einleitung, Kapitel 1 – n, Schluss)
- Im Idealfall lässt sich ein Referat (reduziert auf Kernaussagen) in einigen wenigen (z.B. 5) Sätzen zusammenfassen.

#### Inhaltlich stützende Aussagen

- Gibt es Aussagen, die meine Inhalte argumentativ, illustrierend oder exemplarisch stützen?
- Welche eignen sich besonders gut für mein Referat vor *diesem* Publikum, bei *diesem* Anlass

#### Ord nende Aussagen ("Scharnierformulierungen")

- Mit welchen Aussagen / Formulierungen kann ich die Kapitel, Teilaussagen und die Schlusssatz einleiten, abschließen oder sonst hilfreich kommentieren?

## Vorbereitung 3: Sprache

### Publikumsorientierung

- Wie spreche ich mein Publikum an?
- Wie begrüße ich es?
- Wie und bei welchen Gelegenheiten nehme ich explizit Bezug auf mein Publikum?
- Was soll mein Publikum mit meinen Informationen tun können?

### Mündlichkeit

Gesprochene Sprache ist ein flüchtiges Medium!  
(Beim Lesen ist es möglich, einen komplexen Satz zweimal zu lesen. Was Sie beim Zuhören nicht verstanden haben, können Sie nicht ein zweites Mal "nach"-hören.)

- Ungewohnte Abkürzungen, Fremdwörter, Fachwörter meiden oder mit einer kurzen Erläuterung (oder Beispielen) versehen!
- Sich an der eigenen Sprechsprache orientieren!  
(D.h. für schriftliche Manuskripte: während des Schreibens laut sprechen.)  
(D.h. für Stichwort-Manuskripte: sich oder besser jemand anderem das Notierte erzählen.)
- Kurze Texteinheiten verwenden.  
Kurze, übersichtliche Sätze; nicht zu viele Nebensätze aneinander reihen.

### Verständlichkeit und Attraktivität

Verständlich ist, was sofort verstanden wird. (betrifft Wörter, Wendungen, Sätze)

Attraktiv ist, was gerne gehört und weitergehört wird.

Verständlichkeit wird erreichen wenn man

- gedankliche "Schritte" explizit hervorhebt.
- Inhalte für das Publikum nachvollziehbar strukturiert.

- einfach gegliederte, relativ kurze Sätze verwendet (keine Verschachtelungen).

- eindeutige Begriffe verwendet.

- Oberbegriffen Unterbegriffe zuordnet.

Die Attraktivität des Vortrags wird erhöht wenn

- Abstraktionen mit Beispielen und an konkreten Umsetzungen erläutert werden.
- Erfahrungen des Publikums explizit angesprochen werden.
- wo möglich, betroffene und/oder handelnde Menschen einbezogen werden.
- aktiv formuliert wird.

## Vorbereitung 4: Visualisierungen

### Inhalte auswählen

Welche Inhalte werden dank Visualisierung verständlicher?  
Dies sind beispielsweise:

- Zahlen (Mengen, Verhältnisse, Berechnungen usw.)
- Her- und Ableitungen,
- Abfolgen, Entwicklungen,
- zentrale Begriffe, Fachbegriffe,
- Modelle

### Gestaltungsform wählen

Welche Form wird meiner Mitteilungsabsicht am ehesten gerecht?

Dabei berücksichtigen:

- Stehen Ertrag und Aufwand beim Gestalten von Folien, Slides usw. in einem sinnvollen Verhältnis?
- Sind vorbereitete Visualisierungen sinnvoller als direkt am Anlass entstehende?
- Welche Art von Darstellungen (z.B. Diagramm, Matrix, Modellskizze) gibt meinen Inhalt am besten wieder?

## Gestaltung

Prinzipien:

- Was muss zwingend auf meine Folie? Was auf einer Folie ist, versucht das Publikum zu lesen. => Unnötiges weglassen!
- Eine Folie muss auf einen Blick in ihren Grundzügen erfassbar sein.
- Groß schreiben (mind. 16pt)!!! Eine Folie soll dem Publikum helfen – und nicht zusätzliche Schwierigkeiten bereiten!
- Farben sollen eine Funktion erfüllen. Gleichartiges mit den gleichen Farben versehen.
- Grafische Darstellungen brauchen schriftliche Bezeichnungen (z.B. Achsen).
- Abdecken von Teilen der Folie ist ein Steuerinstrument. Gefahr: Abdecken kann den Eindruck von Gängelern bzw. Bevormundung entstehen lassen.

## Durchführung 1: Publikumszuwendung

### Das Publikum wahrnehmen

Das Publikum ist das Ziel Ihres Referates / Ihrer Präsentation.  
(Ist das Publikum nicht da, brauchen Sie auch kein Referat zu halten.)

Tipps und Denkanstöße:

- Entdecken Sie freundliche Gesichter, wenden Sie sich zunächst an diese.
- Das Publikum ist anwesend, um Inhalte zu erfahren. (Für Fehlleistungen [Versprecher, kurzes Fadenverlieren usw.] in Ihrer Präsentation interessiert sich ein Publikum erst, wenn diese wirklich störend sind.)
- Ein Publikum ist Ihnen im Allgemeinen wohlgesinnt.

## Auf das Publikum eingehen und dieses ansprechen

Ein Publikum will „gemeint“ sein.

(Wenn Sie sich während eines Referates mehr dem Fenster zuwenden als dem Publikum, wendet sich das Publikum meist auch anderem zu.)

Tipps und Denkanstöße:

- Schauen Sie Ihr Publikum an. Über den Blickkontakt "schicken" Sie Ihre Mitteilungen.
- Fixieren Sie niemanden.
- Begrüßen Sie Ihr Publikum.
- Sprechen Sie Ihr Publikum mit Worten an.
- Nehmen Sie explizit Bezug auf Äußerungen, die aus diesem Publikum stammen. (früheres Referat, Fragen, Bemerkungen oder ähnliches)
- Versuchen Sie Ihrem Publikum gegenüber positive Gefühle zu entwickeln.
- Wenn Sie Ihr Publikum wahrnehmen und ansprechen, befinden Sie sich eher in einem Dialog mit diesem. Dies ist wesentlich angenehmer, als sich dem Publikum "ausgesetzt" zu fühlen oder gar gegen es "anzukämpfen".

## Durchführung 2: sprachliche Umsetzung

### Wichtiges betonen

Betonungen heben einzelne Elemente aus dem Redefluss hervor.

Tipps und Denkanstöße:

- Betonen Sie sparsam und gezielt. Viele Betonungen wirken zwar eindringlicher, beeinträchtigen aber die Verständlichkeit.
- Wenn Sie schon während der Vorbereitung geklärt haben, was Ihnen wichtig ist, "kommen" die entsprechenden Betonungen fast von selbst.
- Schließen Sie Sinneinheiten ab, indem Sie ihre Stimme am Ende senken.

## Strukturpausen

Pausen können Strukturhilfen sein. Strukturpausen helfen dem Publikum, sich innerhalb des Redeflusses zu orientieren.

Tipps und Denkanstöße:

- Pausen wirken weniger lange, als diese Ihnen vorkommen.
- Ein Publikum ist meist dankbar für Pausen. Erhält es doch Zeit, das Gehörte einzuordnen.
- Pausen können auch vor einer wichtigen Äußerung als Spannungspause und nachher als Betonungspause eingesetzt werden.  
(Übertreiben Sie dabei nicht, sonst wirkt Ihr Vortrag theatralisch.)

## Sich Zeit nehmen

Nehmen und lassen Sie sich Zeit fürs Sprechen. Sie dienen niemandem, wenn Sie durch Ihr Referat hetzen.

Tipps und Denkanstöße:

- Was Sie dem Publikum erzählen, ist größten Teils neu. Das Publikum braucht folglich Zeit, dieses Neue aufzunehmen und "einzubetten". (Mehr Zeit, als Sie zum Sprechen brauchen.)
- Indem Sie sich Zeit nehmen, gelingt es Ihnen eher, Ruhe und Sicherheit auszustrahlen.  
(Sie wirken dadurch für das Publikum – aber auch für sich selber – überzeugender.)
- Sprechen Sie Wörter bis zum Wortende deutlich aus.  
(Das hindert Ihre Gedanken daran, Ihrem Sprechen davon zu eilen oder sich auf Nebengleise zu verirren.)
- Atmen Sie aus, wenn Sie vor Ihrem Auftritt Nervosität bzw. Stress verspüren.  
(Ihr Körper übernimmt das Einatmen selber – aber nicht immer das Ausatmen.)

Aktualisiert am 14.02.2008

## Durchführung 3: Visualisierungen einsetzen

### Die 5 Schritte einer Bildpräsentation nach:

#### E. Hierhold, "Sicher präsentieren - wirksam vortragen"

Mit "Bild" ist hier jede Form von, im allerweitesten Sinne, bildhaften Darstellungen gemeint, also auch Kurven, Modellskizzen, Zahlenreihen und Stichwortlisten.

Schrittweises Vorgehen:

1. Das Bild ankündigen ("Sie sehen hier ...")
2. Das Bild zeigen (Zeit lassen zum Anschauen)
3. Das Bild klären (Oberflächenstruktur verdeutlichen):
  - Touch! (auf der Darstellung zeigen)
  - Turn! (sich dem Publikum zuwenden)
  - Talk! (sprechen)
4. Das Bild interpretieren  
(erklären, in Zusammenhänge setzen, Bezüge aufzeigen usw.)
5. Die Bildaussage zusammenfassen  
(zentrale Bedeutung nennen)
  - -> Überleiten zum Folgenden ...

## Umgang mit Medien

Visualisierungsmedien sollten Ihnen beim Erklären helfen – und dem Publikum beim Verstehen.

Tipps und Denkanstöße:

- Überprüfen Sie vor der Präsentation, ob die Medien am richtigen Ort sind und funktionieren.
- Schalten Sie den Projektor zwischendurch auch wieder einmal ab bzw. decken Sie das Glas ab.
- "Kleben" Sie nicht am Projektor.
- Machen Sie auf dem Projektor auf Details aufmerksam, am besten mit einem Zeigestift (oder einem Kugelschreiber), indem Sie ihn auf die Projektionsfläche ablegen.
- Verwenden Sie die TTT-Technik (Touch - Turn - Talk) auch am Projektor an.