

Referate vorbereiten und halten

1. Thema erfassen

Das Thema muss präzise eingegrenzt werden.

Der Zeitumfang muss festgelegt werden (z.B. 5min, 10min usw.)

Die Fragestellung muss im Voraus klar sein. (Was soll im Referat klar werden?)

2. Material sammeln

Mögliches Material erhält man in:

Schulbüchern

Schulbibliothek

Lexika (z.B. Brockhaus)

Internet (google.de, wikipedia.org)

Stadtbibliothek

bei Experten

bei Eltern

bei Lehrern

...

Das Internet eignet sich natürlich am besten für die schnelle und effektive Recherche nach Informationen. Jedoch sollte man auch hier mehrere Quellen zu Rate ziehen, um Fehlinformationen vorzubeugen. Für Informationen aus "erster Hand" sollte man die Schulbücher, oder das Internet nach vertrauenswürdiger Literatur durchsuchen.

3. Material auswerten und ordnen

Die gesammelten Quellen müssen der Priorität nach geordnet und die wichtigen Informationen gesammelt und aufgeschrieben werden. Doppelte, sowie unwichtige Informationen werden folglich getilgt.

Wichtig ist sich die Quellenangaben zu notieren, um später darauf zurückgreifen zu können.

4. Vortrag erstellen

Der Vortrag muss nun zweckmäßig gegliedert werden, damit das Gerüst sinnvoll und leicht nachvollziehbar für den späteren Hörer ist. Teile den Vortrag in Einleitung, Hauptteil und Schluss ein und schreibe deine Infos auf kleine Karteikarten.

Achte beim Erstellen des Vortrags auf folgende Bedingungen:

Weniger ist Mehr

Bereite den Vortrag chronologisch vor.

Benutze Bilder, Diagramme und andere optische Elemente.

Visualisiere deinen Vortrag mithilfe von Tageslichtprojektoren, Tafelbildern oder Powerpointpräsentationen.

Erstelle ein Handout (als Lückentext)

5. Vortrag üben

Damit beim Vortrag später nichts schief geht und du nicht total improvisieren musst, ist das Trainieren des Vortrags Pflicht. Stelle dich vor den Spiegel oder "quäle" deine Familienangehörigen und erfahre dabei, wie deine Mimiken und Gestiken auf andere Menschen wirken.

6. Vortrag halten

Vor dem Vortrag

Bevor man den Vortrag hält, sollte man ihn erstellt haben. Wie das funktioniert kannst du hier nachlesen.

Des Weiteren sollte man sich schon im Vorhinein einen Informationszettel mit seiner inhaltlichen Gliederung erstellt haben. Der Zettel bietet während des Vortrags den roten Faden an den man sich hält. Werden visualisierende Elemente benutzt, müssen die Hilfsmittel (z.B. Tageslichtprojektor) schon vorher vorhanden sein.

Gliederung des Vortrags

Einleitung

Begrüßung

Vorstellung des Themas

Überblick der Hauptpunkte, die referiert werden.

Hauptteil

Vortrag des Referatthemas

Schluss

Kurze Zusammenfassungen des Vortrags

Publikum die Möglichkeit geben, Fragen zu stellen

Während des Vortrages

Spreche laut und deutlich

Halte Blickkontakt mit dem Publikum

Sprechpausen einlegen

Vermeide Fachchinesisch

Hände aus den Hosentaschen

Verzicht von Füllwörtern (z.B. "halt")

Vorgegebenes Zeitfenster beachten (z.B. 5 min)

Nach dem Vortrag

Die meisten Referenten verschwinden nach dem Vortrag sofort wieder auf ihrem Platz. Dabei ist es wichtig dem Publikum die Möglichkeit zu geben, offene Fragen zu stellen und von ihnen beantwortet zu lassen. Hier trennt sich die Spreu vom Weizen und deine Bewerter sehen, wie intensiv du dich mit deinem Thema auseinandergesetzt hast.