

SO GELINGT DEIN KURZVORTRAG



Vorbereitung Deines Referates

1. **Gliederung** überlegen
2. **Stoffsammlung**
3. **Stichwortzettel** erarbeiten
4. **Medienauswahl** vornehmen
5. **Probevortrag**

Aufbau Deines Vortrages

<i>Teil 1</i> Einleitung →	Hinleitung zum Thema, Nennen des Themas, Angabe der Gliederung
<i>Teil 2</i> Hauptteil →	Darlegen von <u>wesentlichen</u> Inhalten, <u>logischer</u> Aufbau des Vortrages, Einbringen von Belegen (Zitate, Quellen usw.), Einsetzen von Anschauungsmitteln (Folien, Karten, Präsentationen etc.), Nutzung von Fachbegriffen (und deren Erklärung), Benennen von Problemfragen
<i>Teil 3</i> Schluss →	kurze Zusammenfassung, Verweis auf mögliche Diskussionsthemen, Nachfrage wegen Unklarheiten oder Anfragen, Quellenangaben

Tipps für Gestaltung und Darbietung

Stichwortzettel →	<ul style="list-style-type: none"> • enthält Gliederung, nur wichtige Stichworte, aber <u>keine superlangen Stichpunkte</u> und <u>keine Sätze</u>
Sprache →	<ul style="list-style-type: none"> • freies Formulieren von Sätzen aus den Stichpunkten • Beachtung von Ausdruck und Grammatik • zusammenhängendes Sprechen • deutliches, klares Sprechen in verständlicher Lautstärke • Betonung des Wesentlichen durch Variieren der Stimme • möglichst kurze, verständliche Sätze • angemessenes Sprechtempo (und nicht zu schnell)
Gestik, Mimik →	<ul style="list-style-type: none"> • Blickkontakt mit dem Publikum; offen und freundlich • sicheres Auftreten, ruhig bleiben • nicht ablenken lassen • selten auf den Stichpunktzettel schauen
Inhalt →	<ul style="list-style-type: none"> • lückenlose, logische Darstellung („roter Faden“) • <u>Struktur</u>: klare Gliederung (<u>angeben</u> und <u>einhalten</u>) • möglichst Überleitung zwischen den Teilen schaffen • sachlich und fachlich richtig • Zeiteinhaltung (z.B. in der mündlichen Prüfung)
Publikum immer einbeziehen →	<ul style="list-style-type: none"> • Zuhörer/Zuschauer einbeziehen durch Hand-Outs [Merkzettel oder ausfüllbare Arbeitsblätter], Quiz, Fragen ins Publikum, Experimente usw. • lockert auf, weckt Aktivität, Aufmerksamkeit und Interesse

SO GELINGT DEIN STICHWORTZETTEL

Der Stichwortzettel ist eine gedankliche Hilfestellung [ein „roter Faden“] und widerspiegelt die Gliederung Deines Vortrages.



Aufbau Deines Stichwortzettels

1. **Überschrift**
2. **Gliederung**
3. zu jedem Gliederungspunkt ggf. maximal 5 kurze **Wortgruppen** im nominalen Wortstil (statt Verben oder Adjektiven werden Nomen benutzt) formulieren

Umfang Deines Stichwortzettels

abhängig vom Thema (etwa 4 – 5 Stichpunkte je Gliederungspunkt)
postkartengroße Karten bzw. Karteikarten (möglichst keine A4-Zettel)
kein Ablesen, sondern: Denken – Sprechen – Denken!
übersichtliche Darstellung (Stichworte, keine Sätze)

Gliederung Deines Referats

- immer bei Vortragsbeginn angeben (in Worten, Tafel, Folie etc.)
- ständig erkennbar und einhalten werden

Kontrolle von Stichwortzetteln

z.B. nach Vorträgen durch den Lehrer möglich [bei zu großem Umfang, ausformulierten Sätzen usw. Punktabzüge]

MEDIEN OPTIMAL EINSETZEN

Medien wie Folien, Bilder, elektronische Präsentationen oder Hand-Outs ergänzen Deinen Vortrag sinnvoll, lockern ihn auf, steigern die Aufmerksamkeit und bringen Dein Publikum zum Mitdenken und Mitmachen.

PowerPoint-/Keynote oder OHP-Folien

- gleiche Anforderungen wie an Stichwortzettel
- gut lesbar, übersichtlich, nur Stichworte (keine Sätze)
- Schrift und Design ohne Schnörkel
- keine überflüssigen Animation in PowerPoint bzw. Keynote

Medieneinsatz

- **optimaler Einsatz** von Folien (OHP), Karten, Arbeitsblättern, Anschauungstafeln, Bildern, Präsentationen (PowerPoint bzw. Keynote) und weiteren Anschauungsmitteln
- **Plakate/Folien** (PowerPoint oder OHP) sind gegliedert, gut lesbar, mit wenig Text (wie Stichwortzettel) versehen
- gut **sichtbar** und auf die Zuhörer/Zuschauer **zugeschnitten**