

Essentials für ein Referat

Inhalt

- Der Inhalt der Präsentation wird in Rücksprache mit dem Dozenten eigenständig erarbeitet. Dem Erstgespräch gehen eine eigene Literatur-Recherche sowie eine erste Einarbeitung ins Thema anhand der angegebenen Literatur voraus.
- Für die Präsentation gilt es, Wesentliches von Nebensächlichem zu unterscheiden: Qualität vor Quantität! Denken Sie an die Adressaten! Ihren KommilitonInnen soll Wichtiges aus dem gewählten Themengebiet verständlich dargelegt werden. Ein gutes Referat richtet sich an die Gruppe, nicht an den Dozenten.
- Achten Sie auf inhaltliche Richtigkeit. Zur Klärung dient das Gespräch mit dem Dozenten.
- Fachbegriffe sind keine Floskeln. Sie müssen stets eingeführt, erklärt und korrekt verwendet werden.
- Für die gesamte Darstellung des Themas gilt: Durchdenken Sie selbst, was Sie sagen! Sprechen Sie in eigenen Worten. Fragen und Unklarheiten bei der Erarbeitung des Themas können mit dem Dozenten im Vorfeld geklärt werden.
- Die Auseinandersetzung mit der Literatur ermöglicht es Ihnen, verschiedene Perspektiven und Positionen zu Ihrem Themengebiet darzulegen. Nutzen Sie diese Möglichkeit. So wird das Referat spannend und regt zum Mitdenken und Mitdiskutieren an.
- Achten Sie darauf, dass eine gute Präsentation stets aus Einleitung, Hauptteil und Schluss besteht. Haben Sie dabei die Adressaten vor Augen: Sie gilt es anzusprechen, ihr Interesse gilt es zu wecken! Geben Sie zu Beginn einen Überblick über das, was Sie vorhaben. Eine gute Einleitung dient dazu, die Aufmerksamkeit der Gruppe zu erreichen und Interesse für das Thema zu wecken. Dies kann durch einen Bildbeitrag oder durch eine Zuspitzung /Problematisierung der Fragestellung o. ä. gelingen. Eine sachliche Einführung ins Thema sollte aber nicht fehlen.

Form

- Beachten Sie für Folien, PPP und Paper die wesentlichen Gestaltungskriterien: Übersichtlichkeit, Genauigkeit, Klarheit, sparsamer Einsatz von Effekten, gut lesbare Schrift, korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung.

Ausdruck

- Sprechen Sie möglichst frei und mit Blickkontakt. Aktivieren Sie die Zuhörenden, indem Sie Fragen, Provokationen/Zuspitzungen und eigene Stellungnahmen/Originalität u. ä. in Ihr Referat einbauen. Motivieren Sie die Zuhörenden zur Diskussion. Denken Sie aus eigener Zuhörersicht: Wo selbst mitgedacht und mitdiskutiert wird, ist ein größerer Lerneffekt gegeben, als beim blossen Zuhören.

- Sprechen Sie deutlich und akzentuiert, nicht zu langsam, auf keinen Fall aber zu schnell.

- Halten Sie sich an die Zeitvorgaben.

- Denken Sie daran: Grafiken, Bilder, Beispiele dienen der Veranschaulichung. Sie sind gut und sinnvoll, müssen aber einen klaren Bezug zum Thema haben (keine Lückenfüller!) und gut ausgewählt sein. Hilfreich ist auch hier eine Absprache mit dem Dozenten. Und es gilt wie bei der gesamten Präsentation: Wichtiges vor Unwichtigem! Weniger ist mehr!

Zeitmanagement

- Halten Sie sich an Absprachen!

- Beginnen Sie mit der Vorbereitung rechtzeitig.

- Nutzen Sie die Sprechstundenangebote! Frühe Absprachen mit dem Dozenten ermöglichen Ihnen, ohne größeren Zeitdruck zu arbeiten.

- Stellen Sie Ihr Referat und das dazugehörige Paper frühzeitig fertig. Besprechen Sie beides mit dem Dozenten in der Sprechstunde spätestens eine Woche vor dem Referatstermin.