

How to Referat?

Ein Referat ist eine Chance endlich mal ein Thema so zu präsentieren, wie Sie es für richtig halten. Nutzen Sie die Chance Ihrem kreuzlangweiligen Dozenten zu zeigen, wo der Referats-Hammer hängt.

Dabei gibt es eine Vielzahl von Möglichkeiten, wie Sie das Referat interessant machen können. Aber dennoch sollten Sie ein paar Dinge beachten. Für manche ist das sicherlich nichts neues, andere haben weniger Erfahrung.

Die Vorbereitung

- Ein gutes Referat erarbeitet sich selten am Abend vor dem Termin. Beginnen Sie rechtzeitig mit der Themenauswahl und der Recherche.
- Ihr Thema muss einmal mit mir persönlich in der Sprechstunde abgeprochen werden. Dies sollte rechtzeitig geschehen, damit etwaige Schwierigkeiten und Probleme noch gelöst werden können.

Das Referat an sich

- Sie präsentieren nicht nur ein Thema, sondern auch sich selbst, also stellen Sie sich mit Namen auditiv und visuell vor: Wer sind sie , was studieren sie? Auch das können evtl. wichtige Punkte sein.
- Stellen Sie Ihr Thema vor.
 - Stellen Sie Ihre erkenntnisleitende Fragestellung vor.
 - Achten Sie darauf, dass jeder Aspekt des Referats sich auch auf die Fragestellung bezieht. Was keinen Bezug zur Fragestellung hat kann weg
 - Bevor Sie inhaltlich loslegen, stellen Sie eine **Gliederung** Ihres Referates vor: Abfolge der Themen, Rahmen der Präsentation,

Thema woher, von wann, wie weit gehend, eigenes Interesse, etc.

- Beginnen Sie Ihr Referat.
 - **Sitzen** Sie dabei **nicht versteckt** hinterm Bildschirm
 - **Stehen Sie auf** oder nutzen Sie sogar den ganzen Raum (letzteres nicht zu aufgeregt) während der Präsentation
 - Achten Sie darauf, dass Ihr **Publikum** Ihnen **folgen** kann, halten Sie also Blickkontakt. Fragen Sie nach, ob alles klar ist, wenn Sie in leere Gesichter blicken. Beziehen Sie das Auditorium mit ein
 - **Tragen** Sie möglichst **frei vor** (nutzen Sie im Notfall max. Moderationskarten)
 - **Nach** spätestens **15 min. Input** *müssen* Sie die Methode wechseln. Auch wenn das Thema spannend und Sie ein guter Moderator sind, schnell nach dieser Zeit die Aufmerksamkeitskurve rapide nach unten.
 - Mögliche Methoden wären nun etwa eine **Film**-Einspielung, eine **Diskussion**, **Fragen** stellen lassen oder auch eine **Bewegungsübung**
 - Danach kann man zum verbalen Input zurückkehren

Alles hat ein Ende, nur die.....

- Fassen Sie ihre **Erkenntnisse** noch einmal in einer Folie zusammen
- **Der gesamte Input eines Referates sollte 45 min. nicht übersteigen!**
- Geben Sie spätestens am Ende Ihres Referates Ihre **Quellen** bekannt (viel besser ist es, sie auch während des Referates schon bekannt zu geben)
- Am Ende des Referates die Frage zu stellen: „**Gibt es noch Fragen?**“ ist eine **Killerphrase**, die jedwede Diskussion zumeist unterbindet!
 - Bereiten Sie Fragen für eine anschließende Diskussion vor, die sich auf einzelne Aspekte ihres Themas beziehen. Überhasten Sie Ihre Fragen nicht.
 - Wenn Sie eine Frage stellen, warten Sie mindestens 5 Sekunden ab, bevor Sie nachfragen, unruhig oder nervös werden, bzw. irgendetwas dazu ergänzen.
(Achtung fünf Sekunden dauern länger als man denkt, wenn man vorne steht. Am Besten im Geiste mitzählen. Das muss man üben!)

Powerpoint, Keynote, Prezi, OH-Projektor, Papier.

Die Frage, mit welchem Programm oder gar irgendwelchen analogen Techniken Sie ihr Thema präsentieren, können nur Sie selber, bzw. Ihre Arbeitsgruppe beantworten.

Aber: Für was auch immer Sie sich entscheiden..... Sie sollten sich damit auskennen. Verschiedene Versionen der bekannten Programme sind manchmal unterschiedlich aufgebaut und haben so ihre kleinen Tricks und Kniffe

- Vorbereitung der Präsentation
 - Bringen Sie vorher in Erfahrung wie man eine PP-Präsentation startet
 - Bringen Sie vorher in Erfahrung, wie man in eine PP-Präsentation wieder einsteigt, wenn man zwischendurch ausgestiegen ist, ohne sämtliche Seiten noch einmal durchblättern zu müssen
 - Nutzen Sie Animationen nur, wenn es sinnvoll ist. (Weniger ist mehr!) – aber... gekonnte Animation, gute Grafiken, Strukturpläne etc. dienen durchaus der Veranschaulichung
 - Achten Sie darauf, dass man Ihre Texte lesen kann – auch noch in der letzten Reihe. Hier siegt die Schlichtheit – auch was die Farbgebung angeht.
 - Nutzen Sie die gleichen Folienvorlagen, damit Schrifttypen, Anordnungen, Auflistungen etc. immer im gleichen Stil erscheinen.
 - Weniger Text auf einer Folie ist ebenfalls mehr! Besser kurze Statements, als lange Zitate (im Zweifel lieber indirekt zitieren)
 - Achten Sie darauf, dass Ihre Präsentation auch das enthält, was weiter oben schon dargestellt wurde (d.h. auch Name, Thema, Fragestellung, etc.)
 - Auf die erste Seite der Präsentation gehören die Namen der Präsentierenden und das Thema

- Während der Präsentation
 - Achten Sie darauf, dass man nur das lesen kann, was man auch sieht
 - Ploppen Sie nie mehr Texte/Zitate auf, als notwendig
 - Kleben Sie während der Präsentation nicht am Computer fest, bewegen Sie sich

- Zeigen Sie nicht auf Ihren Computer-Bildschirm, die Kommiliton/innen sehen das Beamerbild!
Genauso wenig bewegt sich eine Projektorfolie, wenn man sie an der Wand ‚anpackt‘ :)
- Nach Beendigung der Präsentation einen Moment warten, nicht sofort zum nächsten Tagesordnungspunkt übergehen
- Lassen Sie Ihr Quellenverzeichnis am Ende länger stehen, damit man sich informieren kann
- Auch die Diskussionsfragen kann man visualisieren. Eine nach der anderen!

- Nutzen Sie andere Technik? Filme? Musik?
 - Wenn Sie Filme nutzen, dann öffnen Sie diese schon vor dem Referat im Hintergrund. Schreiben Sie sich ggf. vorher genau auf, an welcher Stelle (Stunde, Minute, Sekunde) des Films sie einsteigen möchten. Vielleicht können Sie ja auch schon vorher zu der Stelle springen.
 - Ton! Ist der Stecker im Laptop? Alle Regler hochgedreht? Auch die im Laptop? Zu laut? Zu leise?
 - Brauchen Sie einen Internetzugang? Dann sollten Sie diesen vorher testen. Und die benötigten Seiten am besten auch schon öffnen. Das spart Zeit.
 - Bringen Sie am besten den Laptop mit, auf dem Sie die Präsentation erstellt haben. Dann können Sie sicher gehen, dass auch alles so aussieht, wie Sie es wollen. Denken Sie an das Netzteil und etwaige Adapter.
 - Planen Sie vor dem Referat genügend Zeit ein, sich mit den technischen Begebenheiten vor Ort bekannt zu machen. Dann können Sie auch viel entspannter in die Präsentation einsteigen.

Nach der Präsentation

- Laden Sie Ihre Präsentation im studIP hoch.

Benotete Einzelleistung durch Seminargestaltung?

Im Prinzip gilt hier dasselbe wie für das Referat.
Aber es gibt ein paar Ausnahmen.

1. Die Gruppe für die Seminargestaltung als benotete EL besteht aus **maximal 2 Personen**
2. Das im Seminarplan gestellte Thema muss umfassender dargestellt werden. Das heißt, es müssen zu den Texten im studIP noch weitere Texte hinzugezogen werden.
3. Thema und Texte *müssen* mit mir persönlich in meiner Sprechstunde abgestimmt werden!
4. Eine kurze schriftliche Ausarbeitung mit den wesentlichen Punkten der Seminargestaltung ist nach der Präsentation einzureichen.
5. Die Seminarteilnehmer erhalten ein Hand-Out zur Seminargestaltung.