

Empfehlungen für die Vorbereitung und die mündliche Präsentation von Referaten

von
Rainer Bromme & Riklef Rambow
Universität Frankfurt/Main

Die mündliche Präsentation von Texten soll zwei Zielen dienen:

- *Der Vermittlung eines bestimmten Wissensinhaltes an die anderen SeminarteilnehmerInnen;*
- *der Einübung der Kunst der Präsentation durch die/den Vortragende/n.*

Die Präsentation bestimmter Themen vor Publikum ist eine schwierige und anspruchsvolle Aufgabe, die auch außerhalb der Universität von beträchtlicher Bedeutung ist (in der Schule, auf Tagungen); sie stellt eine Herausforderung dar, für die es keine optimale Lösung gibt. Es gibt allerdings bessere und schlechtere Präsentationen.

Die Güte einer Präsentation bemißt sich allein an dem Gewinn an Wissen und Verständnis, den die Zuhörenden erzielen, und daran, ob es gelungen ist, Interesse für das Thema zu wecken. Es kann daher auch keine allgemein gültigen Richtlinien für gute Präsentationen geben, da die Eigenarten des Publikums (Vorwissen, Motivation etc.) für den Erfolg von zentraler Bedeutung sind; d. h. auch, daß sich die eigenen Präsentationsfähigkeiten langfristig nur dann verbessern lassen, wenn man nach dem Vortrag etwas über die Meinung des Publikums erfährt.

Wie soll ich diesen Berg an Anforderungen jemals bewältigen?

Jeder, ob geübter Redner oder Anfänger, ist vor jedem neuen Vortrag bis zu einem gewissen Grade angespannt und nervös. Und niemand ist in der Lage, *alle* Hinweise, die im folgenden zusammengestellt sind, gleichermaßen 'perfekt' zu beherzigen. Das ist auch gar nicht wünschenswert: Der Reiz von Vorträgen liegt ja gerade in einer gewissen Offenheit für unerwartete Ereignisse und im persönlichen Stil des/der Vortragende/n. Lassen Sie sich also von diesen Hinweisen nicht einschüchtern, sie sollen Hilfen sein und keine Anforderungen. Die Kunst der Präsentation ist nichts, was sich von heute auf morgen lernen läßt; schon gar nicht ist sie eine 'angeborene Fähigkeit'. Sie kann und muß in einem langfristigen Prozeß schrittweise erlernt und geübt werden, ähnlich wie eine Sportart oder das Spielen eines Musikinstruments. Was von Ihnen erwartet wird, ist der Wille, bis zum Abschluß Ihres Studiums Ihre Präsentationsfähigkeiten von Vortrag zu Vortrag systematisch zu verbessern, und nicht ein 'perfekter' Vortrag in diesem Seminar.

1. Vorbereitung

1.1 Wer ist das Publikum?

Die Präsentation soll auf das Publikum abgestimmt werden. Das heißt, es ist erforderlich, die Termine vor dem eigenen Vortrag dazu zu nutzen, sich einen Eindruck vom Vorwissen, der Motivation zur Mitarbeit und anderen Eigenheiten des Publikums zu bilden. Hierüber sollte auch mit dem Seminarleiter gesprochen werden.

1.2 Was ist das Wesentliche?

Zentrale Aufgabe bei der Vorbereitung der Präsentation ist die Reduktion des Stoffes auf das (subjektiv) Wesentliche und nicht etwa die Vollständigkeit der Wiedergabe. Dies erfordert natürlich Mut und Vertrauen in die eigene Urteilskraft, denn es ist immer möglich, daß sich das, was Sie selber für wichtig halten, nicht mit dem Urteil des Seminarleiters deckt. Unsicherheit darüber läßt sich aber durch vorherige Besprechung mit dem Seminarleiter reduzieren. Nur wenn Sie Dinge vortragen, die Sie selber für sinnvoll halten, kann sich auch den ZuhörerInnen ein Sinn erschließen.

1.3 Interessiert mich mein Thema?

Daraus folgt auch: Nur wenn Sie selber Interesse für Ihr Thema entwickeln, können Sie dieses Interesse (vielleicht) auch Ihrem Publikum vermitteln. Oder umgekehrt: Wenn es Ihnen nicht gelingt, Interesse für Ihr Thema zu entwickeln, dann sollten Sie es gar nicht erst präsentieren. Ein Referat, das mit dem Satz eingeleitet wird "Ich weiß auch nicht so recht, was uns dieser Text eigentlich sagen soll", sollte besser überhaupt nicht gehalten werden. Wenn Sie auch nach

intensivem Lesen Ihres Textes kein Interesse/kein Verständnis zu entwickeln imstande sind, - was natürlich vorkommen kann - besteht in Einzelfällen die Möglichkeit, in Abstimmung mit dem Seminarleiter einen anderen Text auszuwählen. Das setzt allerdings voraus, daß genügend Zeit bis zum Termin der Präsentation verbleibt, d.h. eine erste Auseinandersetzung mit dem Text sollte einige Wochen vor dem gewählten Termin stattfinden.

1.4 Üben!

Ebenfalls in ausreichendem Abstand zum Präsentationstermin sollte eine realistische 'Generalprobe' erfolgen, bei der Sie Ihren Vortrag vor einem Spiegel oder (besser) vor einer anderen Person bereits vollständig halten. Nur so lassen sich Schwächen im inneren Aufbau, bei der Einschätzung dessen, was als bekannt vorausgesetzt werden kann, und vor allem im Zeitmanagement (siehe Punkt 7) erkennen und beheben. Besonders wichtig ist dies bei Gruppenpräsentationen, allerdings sind hier auch die Voraussetzungen besonders günstig, da Sie sich gegenseitig zuhören und helfen können. Ein solches Vorgehen mag zuerst aufwendig erscheinen, ist aber auch vor anderen wichtigen Terminen (Bewerbungen, Referendariat etc.) selbstverständlich und durch keine andere Maßnahme zu ersetzen.

1.5. Lampenfieber: Wie kann ich meine Angst, vor Publikum zu sprechen, überwinden?

Angst vor öffentlichem Auftreten läßt sich langfristig nur durch die Erfahrung senken, daß Sie die angstausslösende Situation aushalten und bewältigen können. Sie wird umgekehrt dadurch aufrechterhalten und verstärkt, daß man Präsentationen so weit wie möglich vermeidet (Hausarbeiten wählt, bei Gruppenpräsentationen anderen, "die es einfach besser können", die Verantwortung zuschiebt) oder seinen Text vollständig ausformuliert und dann so schnell wie möglich abliest.

Sie können Ihre Nervosität senken, indem Sie

- keine überhöhten Anforderungen an sich selbst stellen, sondern sich kleine, bewältigbare Ziele stecken. Vieles von dem, was dieses Mal noch nicht geklappt hat, wird beim nächsten Mal schon besser werden;
- sich intensiv vorbereiten durch einen guten Leitfaden und eine oder mehrere 'Generalproben'; in den allermeisten Fällen sind die Mißerfolgsereignisse, die zu einer negativen Selbsteinschätzung ("ich kann das halt einfach nicht") und daher zu Ängstlichkeit führen, nicht auf echte Fähigkeitsdefizite, sondern eine unzureichende Vorbereitung zurückzuführen;
- sich nicht bis zur letzten Minute vorbereiten, sondern zumindest die letzte Stunde vor dem Vortrag versuchen, zu entspannen, z.B. durch einen kurzen Spaziergang;
- zu Beginn des Vortrages bewußt eine offene Körperhaltung und einen freundlichen Gesichtsausdruck annehmen, den Blick durch das Publikum schweifen lassen und dabei ruhig und gleichmäßig (nicht zu tief) atmen. Vermeiden Sie es, in Ihren Vortrag 'hineinzustolpern'!
- auf die Vorbereitung der einleitenden Worte (durch schriftliches Ausformulieren und Auswendiglernen) besondere Sorgfalt verwenden, um sich so ein sicheres 'Sprungbrett' zu schaffen.

Als längerfristige Strategie gegen hohe Nervosität und Lampenfieber kann es sinnvoll sein, systematisch Entspannungstechniken wie Autogenes Training oder Progressive Muskelentspannung (z.B. bei ausgebildeten Therapeuten oder an der Volkshochschule) zu erlernen oder Kurse zu Stressbewältigungstechniken zu besuchen.

2. Erstellung des Leitfadens

Woran orientiere ich mich während des Vortrags?

Teil der Vorbereitung ist auch die Erarbeitung des Leitfadens und seine Besprechung mit dem Seminarleiter in der Sprechstunde vor dem Vortragstermin. Der Leitfaden soll folgendes beinhalten:

- die Leitfragen, die Sie zu Anfang der Präsentation aufwerfen und in ihrem Verlauf beantworten wollen (siehe 3.1);
- die Folien, die Sie benutzen, bzw. den Text, den Sie an die Tafel schreiben wollen (siehe Punkt 10);
- Ihre Vorstellung vom Ablauf der Präsentation in Stichworten, soweit das nicht schon in den Folien enthalten ist. Dazu gehören auch mögliche Demonstrationen, Vorführungen oder Experimente (siehe Punkt 9), die Sie durchzuführen gedenken.
- eine Gliederung, an der Sie sich während der Präsentation orientieren, sowie Zeitschätzungen für die großen thematischen Blöcke, die aus Ihren Erfahrungen während der 'Generalprobe' resultieren.

Im besten Fall stellt der Leitfaden für Sie eine ausreichende Grundlage für den Vortrag dar, den Sie ansonsten 'frei' halten. Nur wenn Sie sich damit nicht sicher genug fühlen, können einzelne Teile des Vortrages wörtlich ausformuliert vorgetragen werden. Niemals aber sollte ein Vortrag nur abgelesen werden.

3. Der 'advance organizer'

3.1 Welche Fragen werde ich beantworten?

Ein guter Einstieg in eine Präsentation sollte vermitteln, *warum* Sie das erzählen werden, *was* Sie erzählen werden. Dies sollte dadurch geschehen, daß Sie eingangs einige Leitfragen aufwerfen, deren Beantwortung Sie im folgenden ankündigen. Damit diese Fragen im Verlauf des Vortrages als 'roter Faden' präsent bleiben, kann man sie z. B. auf Folie (siehe Punkt 10) darbieten.

Ist es gelungen, am Anfang einige Leitfragen oder Themen zu benennen, dann sollte allerdings auch alles, was danach folgt, in irgendeiner Weise einen erkennbaren Bezug dazu aufweisen. Ist dieser Bezug über längere Passagen nicht offensichtlich, sollten Sie ihn in regelmäßigen Abständen ausdrücklich wiederherstellen, z. B. indem Sie anhand der Anfangsfolie verdeutlichen, an welchem Punkt der Argumentationskette Sie sich gerade befinden. Die vollständige Literaturangabe für den Text, über den vorgetragen wird, sollte angeschrieben werden.

3.2 Was hat das Thema meines Vortrages mit den bisherigen Sitzungen zu tun?

Ein weiterer wichtiger Punkt, der schon in den ersten Minuten des Vortrages klar werden sollte, ist der Bezug zu dem bisher im Seminar erarbeiteten Wissen. Die Leitfragen dürfen also nicht verbindungslos im Raum stehen, sondern sollten von Ihnen aktiv auf das bisher Gelernte bezogen werden, indem Gemeinsamkeiten und Unterschiede der vorzustellenden Konzepte/Theorien mit bereits bekannten angedeutet und wichtige Ergebnisse früherer Sitzungen noch einmal kurz ins Gedächtnis zurückgerufen werden. Die Liste der Themen und Referate, die zu Beginn des Seminars verteilt wurde, ist eine wichtige Hilfe dafür.

Eine derart gestaltete Einleitung, die dem eigentlichen Vortrag vorausgeht und den ZuhörerInnen hilft, die neue Information in ihr vorhandenes Wissen zu integrieren, wird auch als 'advance organizer' (vorausgestellte Organisationshilfe) bezeichnet.

4. Ihre Kritik des Textes

Was mache ich mit dem, was mir an dem Text nicht gefällt?

Texte können und sollen auch kritisiert werden. Kritik ist allerdings nur dann sinnvoll, wenn das Publikum sie auch nachvollziehen kann. Das heißt natürlich, daß sie gegen Ende des Vortrages zu erfolgen hat und sich nur auf Punkte bezieht, die im Vortrag auch tatsächlich erläutert wurden, also als bekannt vorausgesetzt werden können. Kritische Anmerkungen zu Beginn oder während des Vortrages vermindern zumeist beim Publikum das Interesse, Ihnen weiter zuzuhören.

5. Gruppenpräsentationen

Worüber muß man sich in der Gruppe abstimmen?

Die Präsentation eines Themas durch mehrere ReferentInnen kann das Interesse des Publikums beträchtlich steigern, da sie u.a. Monotonie zu vermeiden hilft; sie kann aber auch Verwirrung stiften. Gruppenpräsentationen können nur in Absprache mit dem Seminarleiter gewählt werden. Die Chancen einer Gruppenpräsentation können nur genutzt werden, wenn tatsächlich auch die Gruppe sich gemeinsam vorbereitet. Ein bloßes Unterteilen in Textabschnitte mit anschließender Einzelvorbereitung führt fast immer zu Konfusion und gähnender Langeweile und ist daher nicht akzeptabel. Die für eine Sitzung ausgewählten Texte sind immer eng aufeinander bezogen und überschneiden sich teilweise, d.h. sie fordern zwingend eine gut abgestimmte Vorbereitung.

Bei Gruppenpräsentationen werden die Einzelbeiträge in der Regel deutlich kürzer als bei Einzelreferaten, sowohl die sinnvolle Reduktion des Stoffes als auch das Zeitmanagement stellen hier also andere Anforderungen als bei Einzelvorträgen.

6. Zwischenfragen

Sie bestimmen, welchen Platz Fragen der ZuhörerInnen in Ihrem Referat einnehmen sollen.

Aus der Tatsache, daß der Vortrag für das Publikum gehalten wird und für niemanden sonst, folgt, daß diesem auch die Möglichkeit für Fragen bzw. zur Diskussion gegeben werden muß. Die Reaktion des Publikums ist darüberhinaus ja auch die einzige Quelle, an der Sie die Verständlichkeit Ihres Vortrages abschätzen können. Sie sollten daher zu Beginn der Präsentation mitteilen, ob Zwischenfragen erwünscht sind oder ob das Publikum Fragen notieren und erst am Ende des Vortrages stellen soll. Keine dieser Möglichkeiten ist pauschal besser oder schlechter, es sollte allerdings Klarheit darüber bestehen, welche von Ihnen bevorzugt wird. Werden Zwischenfragen zugelassen, besteht die Gefahr (oder Chance), daß sich schon während des Vortrages längere Diskussionen entwickeln. In diesem Fall muß darauf geachtet werden, daß bei der Wiederaufnahme des Vortrages für das Publikum deutlich bleibt, wo der 'rote Faden' liegt. Es bietet sich in diesem Falle also an, noch einmal kurz das vor der Unterbrechung Gesagte zusammenzufassen oder gegebenenfalls auf der 'advance organizer'-Folie (siehe Punkt 3) zu zeigen, an welcher Stelle des Vortrages Sie sich gerade befinden.

7. Zeitmanagement

O je, schon so viel Zeit vorbei !

Erfahrungsgemäß dauern Präsentationen fast immer länger, als man vorher denkt. Ein Vortrag, der die gesamte Seminarzeit, also 1,5 Std. in Anspruch nimmt, hat aber seinen Zweck verfehlt und stellt eine Mißachtung des Publikums dar. Die einzige sichere Maßnahme dagegen ist das vorherige Üben (siehe Punkt 1.4). Eine gute Zeiteinteilung bei Präsentationen kann praktisch nicht anders gelernt werden. Das Ziel sollte sein, die Hälfte der Seminarzeit (45 Min.) nicht zu überschreiten. Bei Gruppenpräsentationen können auch einmal 60 Min. veranschlagt werden. Verlagern Sie einen Teil der Diskussion durch das Zulassen von Zwischenfragen oder durch gezielten Einbezug des Publikums (eigene Fragen, Rollenspiele, Experimente o.ä.) in die Präsentation, kann diese insgesamt natürlich länger dauern. Aber auch in diesem Fall sollten zumindest die letzten 15 Minuten der Seminarzeit für eine freie Diskussion und Rückmeldung zur Verfügung stehen. Da sich nicht alles vorher planen läßt, sollten Sie sich schon vorher überlegen (und im Leitfaden markieren), welche Teile des Vortrags notfalls übersprungen oder gekürzt werden können, wenn 'die Zeit wegläuft', ohne daß der Vortrag dadurch unverständlich oder seiner 'Pointe' beraubt wird. Bei gekonnter Handhabung eines solchen flexiblen Ablaufplanes läßt sich auch der Eindruck des Gehetztseins vermeiden ("Ähcz, nur noch 10 Minuten und ich bin erst auf Seite 4"). Das Publikum braucht nicht zu merken, wenn Sie Teile Ihres Textes spontan streichen!

8. Fachbegriffe und Eigennamen

Fachbegriffe und Eigennamen auswählen und explizit einführen!

Fachbegriffe in wissenschaftlichen Texten sind Teil der Theorien und Methoden der jeweiligen Wissenschaftsdisziplin und nicht einfach nur eine Fremdsprache, auf die man auch hätte verzichten können. Oft zielt der ganze Text im Grunde darauf, einige zentrale Fachbegriffe auszuloten, oder anders gesagt, der Inhalt des Textes ist in einigen Fachausdrücken kondensiert (z.B. in den theoretischen Konstrukten der Psychologie). Darüber hinaus sind häufig einige methodische Fachbegriffe erforderlich. Deshalb gilt natürlich hier besonders, was eingangs (Punkt 1.2) für das Referat insgesamt gesagt wurde: Die Auswahl der *wesentlichen* Fachbegriffe und das Weglassen anderer ist ein zentraler Teil Ihrer Vorbereitung.

Als **Faustformel** kann gelten: In der Präsentation wird nur mitgeteilt, was entweder

- von den ZuhörerInnen behalten/gelernt (ins Langzeitgedächtnis überführt) werden soll oder
- zum Verständnis der weiteren Ausführungen notwendig ist (vorübergehend im Arbeitsgedächtnis gehalten wird, aber später wieder vergessen werden kann) oder
- zu gesteigerter Aufmerksamkeit motivieren soll.

Es empfiehlt sich folgendes Vorgehen: Beim ersten Durchlesen notieren Sie alle Ausdrücke, die Sie nicht kennen. Dann versuchen Sie, deren Bedeutung zu klären (Fachlexika, Seminarleiter etc.) und in einer Art Glossar (Wörterbuch) zu notieren. Nachdem Sie den Sinnzusammenhang des Textes für sich rekonstruiert haben, entscheiden Sie, welche Begriffe zu seinem Verständnis notwendig sind und welche geradezu die Botschaft des Textes in sich verdichten. Diese Fachbegriffe müssen von Ihnen für das Publikum verständlich eingeführt werden (auch hier empfiehlt sich das Anschreiben an die Tafel/die Präsentation auf Folie, um dem Publikum ein Aufschreiben ohne Rechtschreibfehler und daraus resultierende Mißverständnisse zu ermöglichen).

Eigennamen (z.B. von WissenschaftlerInnen, die in den Texten erwähnt werden) können eine ähnliche Funktion haben wie Fachbegriffe, sie stehen dann für eine bestimmte Theorie, Denkschule, Methode oder historische Periode. Dann - und nur dann - sollen sie erwähnt werden. Anhaltspunkte zur Auswahl liefert oft der Text selbst. Als weitere Hilfe zur Entscheidung dienen psychologische Lexika oder Lehrbücher sowie die Rücksprache mit dem Seminarleiter. Entscheiden Sie sich für eine Namensnennung, dann sollte der Name auch auf Folie oder an der Tafel sichtbar sein, und Sie sollten auf seine Bedeutung (z.B. Lebensdaten, Bedeutung des/der erwähnten Wissenschaftlers/in für die Psychologie) kurz eingehen, so daß er von den ZuhörerInnen auch problemlos und korrekt notiert werden kann.

Jeder neue Name, jeder unbekannte Fachbegriff stellt für eine/n ZuhörerIn eine Verständnishürde dar, deren Überwindung Sie gewährleisten müssen, indem Sie ihm einen Sinngehalt geben! Dabei ist es besser, Begriffe und Namen, die einem Teil des Publikums vermutlich schon bekannt sind, noch einmal zu erklären, als dies nicht zu tun. Für die ZuhörerInnen gilt: Fragen Sie die ReferentIn, wenn Sie einen Begriff/Namen nicht kennen. Haben Sie keine Angst davor, daß Sie den Begriff "eigentlich kennen müßten". Falsche Eitelkeit führt in solchen Fällen leicht dazu, daß Sie den Faden und das Interesse verlieren.

9. Vorführungen, Rollenspiele, Experimente

Weg von der reinen Textpräsentation, wenn die Sache es erlaubt!

Der Einbezug von Elementen in die Präsentation, die dem Publikum Gelegenheit zu eigenständigem Handeln geben, ist fast immer wünschenswert und Ihrem Einfallsreichtum sind dabei kaum Grenzen gesetzt.

Einige Beispiele:

- Psychologische Experimente können in gekürzter Form mit SeminarteilnehmerInnen demonstriert oder bei Gruppenpräsentationen gemeinsam vorgeführt werden;
- gelegentlich kann man auch bestimmte Verhaltensweisen, um die es im Referat geht (z.B. in Seminaren zum Lehrerhandeln) mit verteilten Rollen vorspielen;
- nach Erläuterung einer Fragestellung, zu der später empirische Daten präsentiert werden, können die TeilnehmerInnen Vermutungen anstellen, wie die Ergebnisse ausfallen werden;
- man kann mit der Schilderung eines Sachverhaltes beginnen und die TeilnehmerInnen in die Rolle der WissenschaftlerInnen versetzen und Hypothesen formulieren oder sich ein Experiment zur näheren Untersuchung der jeweiligen Frage ausdenken lassen.

Allerdings sollten solche Elemente kein Selbstzweck sein, sondern die zentrale Fragestellung der Präsentation für das Publikum leichter begreifbar machen bzw. als untersuchungswürdiges Problem herausstellen. Ist dies der Fall, kann die Präsentation deutlich an Attraktivität gewinnen. Es ist allerdings die Zeit dafür gut zu planen, so daß z.B. keine längeren Perioden entstehen, in denen nur wenige TeilnehmerInnen eine Aufgabe bearbeiten, während der Rest des Publikums unbeschäftigt wartet.

10. Einsatz von Folien

10.1 Wie gestalte ich Folien?

(Gilt sinngemäß ebenso für Leitfäden oder Thesenpapiere, die man kopiert und verteilt, sogenannte 'hand-outs')

Folien können sehr hilfreich sein, sie können eine Präsentation aber auch zerstören. Sie sollten also sehr genau überlegen, welche Informationen sich für die Darstellung auf Folien eignen und welche nicht. Geeignet sind vor allen Dingen Informationen, die gar nicht verbal vorgetragen werden können (Illustrationen, Tabellen, Graphiken, Kurvenverläufe) sowie solche, die länger verfügbar sein sollen, als ein bloßes Benennen zuließe (wichtige Namen und Fachbegriffe). Darüber hinaus können Folien den Vortrag durch optische Gliederungen und die Trennung von Wichtigem und weniger Wichtigem strukturieren. Dies bietet sich vor allem am Anfang ('advance organizer'-Folie, siehe Punkt 3) und am Ende des Vortrages (Ergebniszusammenfassung, Resümee, siehe Punkt 11) an.

Folien sollten groß und übersichtlich beschrieben sein; man muß sie auch aus der letzten Reihe leicht lesen können! Sparsam eingesetzte Farben können die Übersichtlichkeit erhöhen. Der Rand der Folie ist bei der Wiedergabe immer etwas verzerrt und sollte daher freibleiben. Kompliziertere Abbildungen verlieren durchs Kopieren oft beträchtlich und sollten daher vor ihrem Einsatz unter realistischen Bedingungen auf ihre Wirkung überprüft werden; sie dürfen nicht zu kleinteilig sein.

10.2 Wie gehe ich mit Folien um?

Generell sollte bei jeder Folie klar sein, ob sie von den ZuhörerInnen abgeschrieben werden soll oder nicht. Im ersten Falle müssen Sie genug Zeit einräumen, während der Sie in Ihrem Vortrag innehalten. Aber auch, wenn Sie Folien auflegen, die nur kurz betrachtet werden sollen, sollten Sie dafür Sorge tragen, daß die Aufmerksamkeit des Publikums nicht zwischen Folie und Vortrag hin- und hergerissen ist. Der Vortrag sollte sich während der gesamten Zeit, während der eine Folie aufliegt, erläuternd auf diese beziehen, am besten durch direktes Zeigen oder Unterstreichen. Dabei kann es auch hilfreich sein, wenn Sie die Folie abschnittsweise aufdecken. Reihenfolge und Zeitpunkt des Auflegens bzw. Abnehmens von Folien sollten vorher klar geplant und im Leitfaden (siehe Punkt 2) angemerkt sein. Die richtige Einstellung des Projektors sollte vor Beginn der Präsentation bereits gefunden sein. Langwieriges Suchen nach der richtigen Folie oder das Auflegen der falschen sind ausgesprochen störend für den Fluß der Darstellung und können meist mit sehr geringem Aufwand (nämlich vorherigem Ordnen und Bereitlegen) vermieden werden.

Generell gilt für Folien das gleiche wie für den verbalen Vortrag: Weniger ist oft mehr.

Für manche Informationen kann auch die Tafel ein geeigneteres Medium als eine Folie (oder ein hand-out) sein. Sie bietet eher die Möglichkeit, Gedanken aus der Rede heraus schrittweise visuell zu entwickeln, was bei bestimmten Themen vorteilhaft sein kann. Darüberhinaus wird dadurch unnötiger Materialverbrauch vermieden.

Ein häufiger Fehler bei der Arbeit mit Folien und dem Anschreiben an der Tafel besteht darin, daß vom Publikum weg gesprochen wird; achten Sie deshalb darauf, daß Sie sich nur zum Zeigen kurz umdrehen bzw. niederbeugen, danach aber Blickrichtung und Aufmerksamkeit sofort wieder dem Publikum zuwenden, so daß Sie nie längere Zeit nach unten (zum Projektor) oder nach hinten (zur Tafel) sprechen.

11. Abschluß des Referates

Was sollen die TeilnehmerInnen 'nach Hause tragen'?

Am Ende der Präsentation gilt es, den Kreis zum Anfang wieder zu schließen, d.h. die Leitfragen werden noch einmal kurz zusammengefaßt und daraufhin überprüft, ob sie durch den Vortrag beantwortet werden konnten oder nicht. Das gesamte Thema wird noch einmal in einen weiteren Zusammenhang gestellt und weiterführende Fragen werden angedeutet. Es empfiehlt sich, eine kurze und einprägsame Ergebnisfolie vorzubereiten. Der Schlußteil sollte all das (und nicht mehr) enthalten, von dem Sie sich wünschen, daß die ZuhörerInnen es auch in drei Wochen noch wissen. Es gilt: Keine Angst vor Wiederholungen! Die kritische Bewertung des referierten Textes (siehe Punkt 4) gehört an das Ende des 'eigentlichen' Referates, und in die Zusammenfassung nur noch einmal in einer Kurzform, wie die anderen Teile des Textes auch.

Anschrift der Autoren:

Prof. Dr. Rainer Bromme
Dipl.-Psych. Riklef Rambow

Institut für Pädagogische Psychologie
FB Psychologie
Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt
Postfach 111932
60054 Frankfurt/M.

Tel.: 069/798-2037 od. -2488 (Skr.)
FAX: 069/798-3652