

Die mündliche Präsentation

Leitfaden zur Gestaltung eines Seminarvortrags der AS Mediennutzung

1 Vorbereitung des Referats

Bei der Ausarbeitung Ihres Vortrags beginnen Sie am besten damit, dass Sie das **Ziel**, das Sie erreichen, und die **Botschaft**, die Sie vermitteln möchten, definieren. Davon ausgehend klären Sie dann die beiden folgenden Fragen:

- Welche Informationen, Thesen, Argumente und Befunde müssen Sie vermitteln, um Ihren Zuhörern zu zeigen, wie Sie zu diesem Ziel oder Ihrer Botschaft gekommen sind?
- Welche argumentativen Schritte müssen Sie vollziehen? — Achten Sie dabei unbedingt auf die Stringenz Ihrer Argumentation und addieren Sie nicht einfach Faktenaussagen aus der Literatur!

Bei einem Vortrag muss man vereinfachen, der **Hauptargumentationslinie** folgen und sollte nicht auf **Nebenthemen** eingehen. Die Leistung besteht darin, **so wenig wie möglich** zu sagen, dabei aber **so viel wie nötig** zu berichten. Dennoch benötigt jeder Vortrag eine gewisse Redundanz: Die wichtigsten Argumente und Ausführungen können ruhig wiederholt werden.

1.1 Materialsammlung

Wenn Sie mit Ihrem Dozenten das Referatsthema abklären, wird er Ihnen üblicherweise **Einstiegsliteratur** nennen. Ausgehend von diesen Titeln müssen Sie sich weitere Literatur beschaffen. Dafür können Sie bspw. folgende Möglichkeiten nutzen:

- **Bibliothekskataloge:** FU Katalog, Bibliotheksportal Primo, Communication & Mass Media Complete, Lexis-Nexis, KOBV Fernleihe
- **Weitere Online- und Bibliotheksressourcen:** Google Books, Google Scholar, Mediatheken bzw. Archive der Rundfunkanbieter und Verlage, wissenschaftliche Blogs, Internet-Portale

Damit Sie später Ihre Quellen besser sortieren können, sollten Sie kurze **Exzerpte** anlegen: Selektieren Sie dafür die wichtigsten Stichwörter und schreiben Sie besonders wichtige Textstellen wörtlich ab, damit sie später zitiert werden können. Wichtig: Notieren Sie die Quelle mit Seitenzahlen immer genau, damit sie später nicht ein zweites mal gesucht werden muss.

1.2 Auswahl des Materials

Wenn Sie sich einen guten Überblick verschafft haben, können Sie auf dieser Basis noch einmal prüfen, ob das ganze gesammelte Material für Ihr Thema wichtig ist. Dazu vergleichen Sie die Exzerpte und Kopien. Eventuell stellen Sie fest, dass Ihr Material noch Lücken aufweist und sie noch nachrecherchieren müssen. Wenn Sie zu viel Material haben, wählen Sie die wichtigsten Informationen aus. **Überlegen Sie sich immer, was wichtig für Ihr Thema und Ihr Publikum ist!**

1.3 Anordnung des Materials und Notizen

Sobald Sie sich entschieden haben, welche der Materialien Sie in ihrem Referat verwerten wollen, können Sie sich mit ihrer Anordnung beschäftigen:

- Welche Teile und Aspekte gehören zusammen? In welcher **Reihenfolge** sollen sie vorgestellt werden? Was gehört in die Einleitung? Was enthält die Zusammenfassung? Achten Sie auf eine stringente Argumentation, der rote Faden sollte stets erkennbar sein.
- Für den Vortrag ist eine **Stichwortliste** (z. B. auf Karteikarten) mit Schlüsselbegriffen und zentralen Thesen nützlich. Es ist aber wichtig, dass Sie frei sprechen und nicht vorlesen. Überlegen Sie sich insbesondere, wie sie Einleitung und Schluss formulieren wollen, denn das sind die wichtigsten Teile des Referats!

2 Aufbau des Referats

Eine gute Präsentation ist übersichtlich strukturiert, hat einen interessanten Start und ein schlüssiges Ende. Die **Einleitung** nimmt dabei etwa 10-15% der Vortragszeit ein. Hier werden das Ziel und die Gliederung des Vortrages vorgestellt. Suchen Sie sich ein anschauliches Beispiel als Aufhänger, um die Relevanz Ihres Themas zu verdeutlichen (induktive Vorgehensweise) oder zeigen Sie ein Problem auf, das sich aus Ihrem Thema ableiten lässt (deduktiv).

Im **Hauptteil** (75%) stellen Sie die Thesen des Vortrags, die entsprechenden Informationen und Argumente sowie bei empirischen Arbeiten Ihre Vorgehensweise vor. Die dafür relevante Literatur sollte offen gelegt werden, z.B. auf einem Handout. Keinesfalls sollte der Hauptteil Ihres Referats aus einem unverbundenen Nebeneinanderstellen von Einzelinformationen bestehen. Stattdessen bieten sich insbesondere die folgenden Systematiken zum Aufbau des Hauptteils an:

- a) Kausale Argumentation: A ist der Fall. Daraus folgt B. Und daraus folgt C.
- b) Chronologische Darstellung: Erst kam A, dann B, anschließend C.
- c) Induktive Vorgehensweise: Ausgehend von einem Beispiel wird eine allgemeine Regel abgeleitet.
- d) Deduktive Vorgehensweise: Ausgehend von einer allgemeinen Regel konkrete Vermutungen über Einzelfälle abgeleitet (und diese ggf. empirisch geprüft).
- e) Dialektische Argumentation: A sagt dies, B sagt jenes. Berücksichtigt man beide Positionen, kommt man zu dem Ergebnis C. (These – Antithese – Synthese).

Zum **Schluss** (10-15%) fassen Sie die Ergebnisse zusammen und gehen noch einmal auf die zu Beginn erläuterten Ziele und Fragen ein. Heben Sie hervor, was das zentrale Ergebnis Ihres Vortrags ist und geben Sie Ihrem Publikum eine *Take-Home-Message* mit auf dem Weg.

Binden Sie möglichst das Publikum mit ein. Stellen Sie zum Beispiel kurze Zwischenfragen, integrieren Sie kleine Übungen in Ihren Vortrag oder stellen sie provokante Thesen für eine anschließende Diskussion auf.

Der **zeitliche Rahmen** wird in der Regel von Ihrem Seminarleiter festgelegt. Grundsätzlich gilt zur Orientierung: Ein Referat sollte nicht länger als 15-20 Minuten dauern. Besonders dialogorientierte Referate können in Ausnahmefällen auch bis zu 30 Minuten dauern. Testen Sie die Länge des Referates unbedingt vorher einmal!

3 Vortragsstil

Ein anregender Vortragsstil ist wichtig, um die Aufmerksamkeit des Publikums zu gewinnen und die Zuhörer bis zum Schluss für das Thema zu interessieren. Neben dem Aufbau und Inhalt Ihres Referats muss deshalb auch für die Präsentation geübt werden.

3.1 Das Auge hört mit

- Achten Sie auf ein angemessenes Erscheinungsbild.
- Tragen Sie Ihren Vortrag wenn möglich im Stehen und nicht im Sitzen vor.
- Versuchen Sie, Ihre Hände unter Kontrolle zu halten.
- Ihre Mimik sagt manchmal mehr als Ihr Vortrag, zeigen Sie keine Leidensmiene.

3.2 Anschaulich sprechen

- Lassen Sie Beispiele, Anekdoten, Erfahrungen und Originalzitate mit einfließen.
- Keine geschriebene Sprache sprechen. Sprechen Sie frei und formulieren Sie kurze Sätze.
- Erläutern Sie Fachbegriffe, sobald Sie sie das erste Mal benutzen.
- Sprechen Sie langsam und deutlich, aber nicht leise und monoton.
- Machen Sie Pausen und geben Sie Ihren Zuhörern eine Chance, nachzudenken.

3.3 Engagement zeigen

- Ihre eigene Position zum Thema ist gefragt; Sie müssen sie aber immer begründen.
- Suchen Sie Blickkontakt zum Publikum und nicht nur zum Seminarleiter. Anhand der Reaktionen Ihrer Zuhörer können Sie gut einzuschätzen, wie Sie ankommen.
- Unterstützen Sie Ihren Vortrag durch Hilfsmittel (Präsentation, Handouts etc.).
- Tabellen, Daten und Statistiken sollten immer visuell gestützt präsentiert werden.

4 Overheadfolien, PowerPoint-Präsentation und Handout

- Folien sollten Ihren Vortrag unterstützen, nicht davon ablenken (durch unpassende Bilder, zu viel Text etc.).
- Schriftgröße: Fließtext mindestens 16-Punkt, besser 18-Punkt.
- Folien sollten sich selbst erklären. Bei Grafiken, Tabellen auf vollständige Angaben achten.
- Sprechen Sie zum Publikum – niemals zur Wand oder ausschließlich zum Seminarleiter.
- Präsentieren Sie keine Zahlenfriedhöfe, sondern nur die notwendigen Informationen.

5 Checkliste

Inhalt

- Wurden die Fakten sachlich richtig dargestellt?
- Wurden nur die für das Thema und die Fragestellung wesentlichen Inhalte ausgewählt?
- Wenn Seitenaspekte thematisiert wurden, wurde hinreichend begründet, warum?
- Wurden alle wichtigen Quellen genannt?
- Wurden die notwendigen Informationen zur Methode vermittelt?
- Das Publikum sollte abgeholt werden: Inhaltliche Unterforderung/Überforderung?
- Leistet der Vortrag einen Beitrag zur Fragestellung des Seminars?
- Hat der/die Vortragende eine eigene Position bezogen?
- Wurden wertende Äußerungen aus der Literatur gekennzeichnet und problematisiert?

Struktur

- Ist die Fragestellung deutlich? Wurde das Ziel des Vortrags benannt?
- Wurden Struktur und Vorgehensweise erläutert? Ist die Logik des Aufbaus angemessen?
- War ein roter Faden/eine nachvollziehbare Argumentation jederzeit erkennbar?
- Wurde am Ende des Vortrags ein Resümee gezogen?

Vortragsstil

- Wurde frei vorgetragen oder abgelesen?
- War die Geschwindigkeit angemessen? Wurde der Zeitrahmen eingehalten?
- Bemüht sich der/die Vortragende, die Aufmerksamkeit des Publikums zu gewinnen?

Hilfsmittel

- Hat der/die Vortragende Hilfsmittel eingesetzt?
- Leisten diese Hilfsmittel einen Beitrag zum Verständnis der Inhalte?

Foliengestaltung

- Sind die Folien zweckmäßig gestaltet?
- Sind die Folien inhaltlich verständlich/selbsterklärend?
- Gibt es eine originelle Visualisierung?
- Sind auf den Folien alle wichtigen Informationen und Quellen zu finden?

Weitere Kriterien

- Wurden Hinweise für eine weitere Beschäftigung mit dem Thema gegeben? (Literatur?)
- Wurden Thesen für eine nachfolgende Diskussion aufgestellt?
- Konnten offene Fragen im Anschluss noch geklärt werden?