

Vorträge gestalten

1. Einen Vortrag vorbereiten

1. Thema absprechen

- Sprecht das Thema mit eurem Lehrer ab: Ist es vorgegeben oder müsst ihr euch selbst ein Thema suchen? Versteht ihr darunter das Gleiche wie der Lehrer?

2. Thema eingrenzen

- Achtet darauf, dass das Thema nicht zu allgemein formuliert ist: Eine Problemstellung, eine konkrete Frage, eine These helfen, den roten Faden nicht zu verlieren.

3. Literatur beschaffen

- Sammelt Informationen: Schaut in Lehrbücher, Lexika, Zeitschriften, Bücher (Bibliothek?), fragt Experten (Eltern?), recherchiert im Internet und notiert, woher ihr welche Informationen habt.
- Gebt euch nicht mit einer Quelle zufrieden: Wählt mindestens 3 Quellen aus. Überprüft Internetquellen: Sie können fehlerhafte Informationen enthalten.

- Zur Quellenangabe:

Buchtitel:

Name, Vorname des Autors: Titel des Buches. Verlag, Erscheinungsort, Jahr, Seite.

Beispiel: Schurf, Bernd u.a. (Hg): Deutschbuch. Orientierungswissen. Neue Ausgabe. Cornelsen Verlag, Berlin, 2009, S. 24 f.

Zeitschrift:

Name, Vorname des Autors: Titel des Artikels. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang. Jahr, Nr. der Ausgabe, Seite.

Beispiel: Bichsel, Peter: Eigenartige Leute – Leser zum Beispiel. In: Der Deutschunterricht, 40. Jg. 1988, Heft 4, S. 5-8.

Internet:

Name, Vorname des Autors: Titel des Artikels. In: Internetadresse, Datum, wann die Seite besucht wurde.

Beispiel: Kindler, Ekkart: Gut vortragen! Aber wie?. In: <http://www2.cs.uni-paderborn.de/cs/kindler/Lehre/Praesentation/PDF/GutVortragen.pdf>, 12.11.2013.

4. Informationen auswählen

- Lest das Material aufmerksam: Welche Informationen sind für eure Fragestellung bedeutsam?
- Sortiert sie nach Überschriften.
- Klärt Sachverhalte, die ihr nicht verstanden habt: Fragt Eltern, zieht Lexika / Internet hinzu.
- Entscheidet euch jetzt für eine Präsentationsform.

5. Informationen gliedern

- Einleitung: Was ist mein Thema? Warum? Wie ist die Gliederung? Interesse wecken
- Hauptteil: Gliederungspunkt 1 : 1.1, 1.2, Gliederungspunkt 2: 2.1, 2.2 usw.
- Schluss: Zusammenfassung. Dank an die Zuhörer, Quellen nennen; Möglichkeit, Fragen zu stellen

6. Ausarbeitung auf Stichwortzetteln notieren

- Schreibt keine Fließtexte. Bindet Bilder, Grafiken, Statistiken in den Vortrag ein.
- Übernehmt nie mehr als vier aufeinanderfolgende Wörter aus dem Internet / Büchern, ohne dies als Zitat zu kennzeichnen! Nicht einfach kopieren und einfügen!
- Führt einen Probendurchlauf vor Eltern, Geschwistern oder Freunden durch.

Vorträge gestalten

2. Einen Vortrag präsentieren

1. Rahmenbedingungen organisieren

- Prüft am Tag des Vortrags die technischen Hilfsmittel je nachdem, ob ihr eine Computerpräsentation, eine Folienpräsentation, einen Medienmix gewählt habt.
- Kontrolliert, ob die Tafel sauber ist.
- Klärt vor dem Unterricht, was ihr von eurem Lehrer braucht: Bei Präsentationen mit Plakaten benötigt ihr Magnete, für einen Tafelanschrieb Kreide usw.
- Kopiert euer Handout / Thesenpapier für die Mitschüler ein bis zwei Tage vorher: Dieses enthält Thema und Verfasser des Vortrags, Gliederung, Kernaussagen, Quellen und Material zur Veranschaulichung wie Bilder, Tabellen, Statistiken, auf das ihr im Vortrag eingeht.

2. Vortrag halten

- Sprecht laut und deutlich. Vermeidet Füllwörter wie „Äh“ und „Halt“: Sie können durch bewusstes Atmen und hinreichende Sprechpausen (Tempo senken) vermieden werden.
- Achtet auf die Stimmführung: Monotones Sprechen wirkt einschläfernd, versucht, an geeigneten Stellen die Stimme zu heben oder zu senken, lauter / leiser, langsamer / schneller zu werden.
- Solltet ihr einmal stecken bleiben, wiederholt am besten den letzten Satz noch einmal.
- Haltet Blickkontakt zum Publikum.
- Achtet auf eure Körpersprache: Vermeidet verschränkte Arme, Hände in den Hosentaschen, unruhiges Stehen, Herumspielen an den Haaren usw.

3. Medien nutzen

- Nutzt Medien während des Vortrages an der passenden Stelle: Zeigt nicht alle Bilder hinterher. Nutzt dazu einen Zeigestock, einen Stift usw.
- Sorgt für Abwechslung, ohne mit Bildern zu überladen.
- Steht bei Overheadprojektor / Beamer / Tafelanschrieb nicht im Bild.
- bei Power Point Präsentationen:
 - o Wenige Folien sind besser als eine Informationsüberflutung.
 - o Nur die wesentlichen Informationen gehören auf die Folie – somit vermeidet ihr, dass ihr die Folien nur vorlest: Vermeidet längere Textabschnitte.
 - o Faustregel: 3x7:
 - o max. 7 Zeilen pro Folie, max. 7 Wörter pro Zeile, max. 7 Folien pro Vortrag
 - o Wählt ein einheitliches Layout und eine gut lesbare Schrift.
 - o Setzt Farben sinnvoll ein.
 - o Verwendet Animationen sparsam: Spielereien lenken vom Inhalt ab.
 - o Setzt Diagramme, Grafiken und Bilder gezielt ein: Nutzt nicht mehr als ein Bildelement pro Folie.



4. Raum für Fragen / Anmerkungen geben

- Nennt am Ende die Quellen.
- Gebt Raum für Fragen.
- Solltet ihr eine Frage nicht beantworten können, schreibt sie euch auf und recherchiert bis zur nächsten Stunde.