



13. Ein Referat halten



Kurzvorträge und Referate dienen der mündlichen Übermittlung von Informationen. Dabei werden den Zuhörern ausgewählte Sachverhalte oder Meinungen und Argumente zu Problemen und deren Lösungsmöglichkeiten verdeutlicht.

1. Die Vorbereitung

- Erfasse das Thema und den Arbeitsauftrag. (Was willst du mit dem Vortrag erreichen? Welche Inhalte willst du wie vermitteln? Achte auf Anschaulichkeit.)
- Sammele Informationen und Materialien.
- Wähle Wichtiges aus (Markieren von Textstellen) und notiere Schlüsselwörter.
- Ordne die Inhalte und erarbeite eine Gliederung.

2. Anlegen eines Stichpunktzettels (siehe Methodenblatt)

3. Halten des Referates/Kurzvortrages

- Achte auf eine ordentliche Körperhaltung.
- Sprich frei und halte Blickkontakt.
- Rede langsam und deutlich in kurzen und einfachen Sätzen.
- Hebe Wichtiges hervor, indem du Lautstärke und Betonung variiert.
- Nutze Mimik und Gestik.
- Erkläre Fachbegriffe und setze gezielt Medien (Tafel, Fotos, Folien usw.) ein.
- Lege kurze Denkpausen zwischen den Hauptabschnitten ein.