

9 Schritte zum perfekten Referat



Kurzanleitung zur
Vermeidung langer Umwege

VORBEREITUNG



Thema und Termin

- Suche ein Thema aus
 - das dich interessiert
 - über das du schon etwas weißt
 - über das du mehr erfahren möchtest
- Lege den Termin fest
- Erstelle einen Zeitplan

Fragenkatalog erstellen

- Notiere auf Stichwortkärtchen, was dir selbst zum gewählten Thema einfällt
- Befrage Menschen, die etwas zu deinem Thema zu sagen haben
- Überlege, woher du die fehlenden Informationen bekommen kannst



Informationsquellen erschließen

- Suche Texte, Bilder, Videos, Sounds, die zu deinem Thema passen

A blue square with a black border containing the word "TIPP!" in pink, slanted, bold letters.

- Bücher
- Zeitschriften
- DVD, CD-ROM
- Video
- Internet

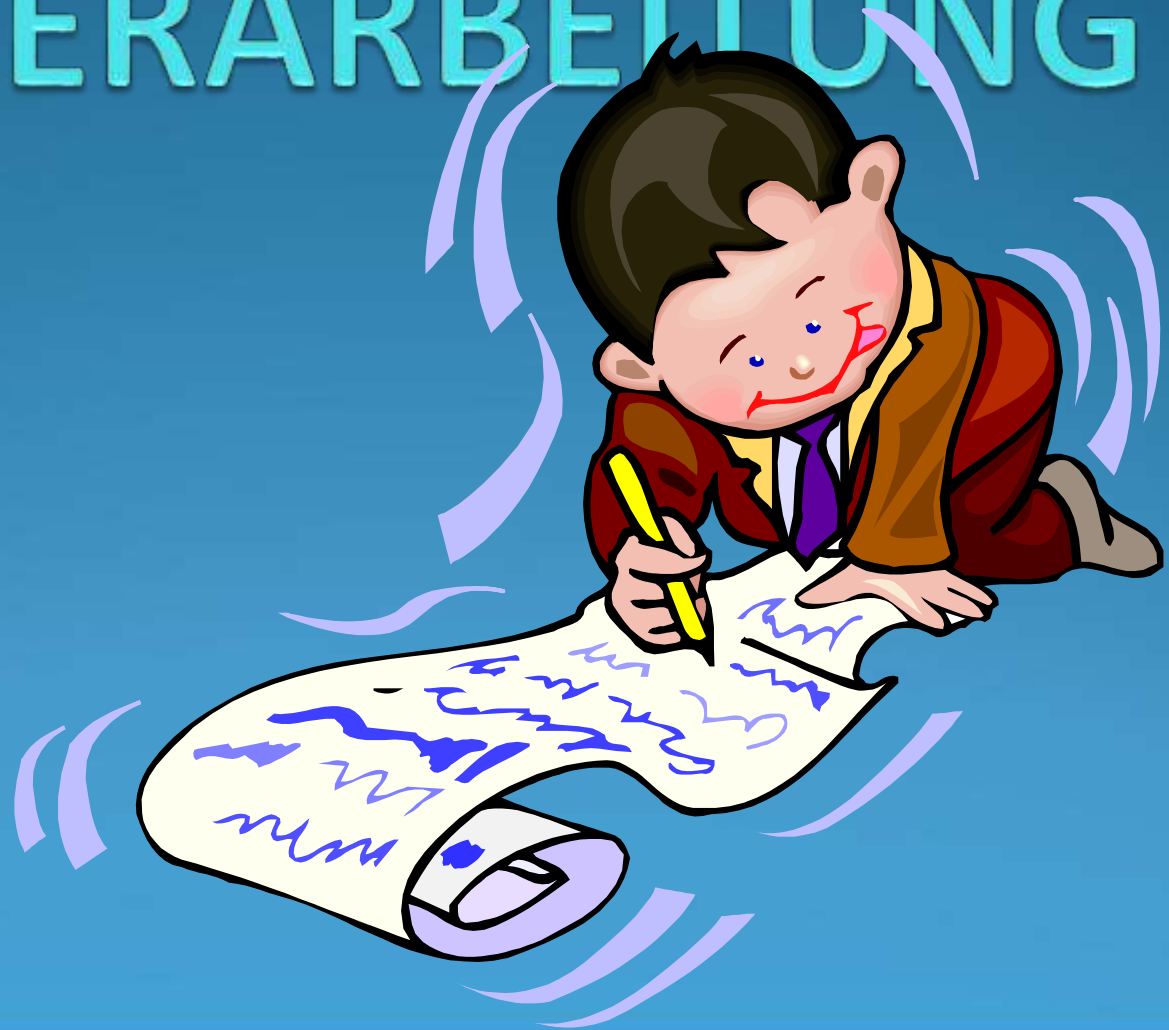
A blue square with a black border containing the word "TIPP!" in pink, slanted, bold letters.

- Notiere wichtige Informationen auf kleinen Kärtchen

Video: Vorbereitung



ERARBEITUNG



Fragenkatalog bearbeiten

- Schreibe auf einen Konzeptzettel
 - welche Fragen aus dem Fragenkatalog
 - durch welche Informationsquellen abgedeckt sind
- Verbildliche Querverbindungen und inhaltliche Zusammenhänge



Verlaufsplanung



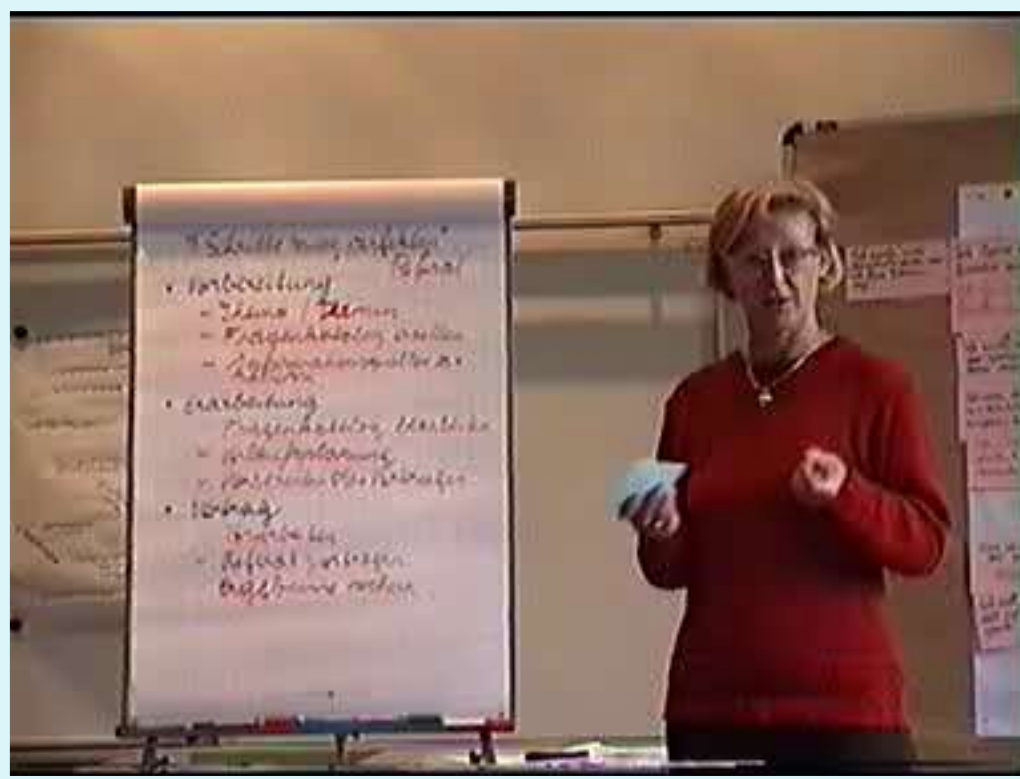
Gliedere dein Referat in:

- Einleitung:
 - das Interesse des Zuhörers wecken
 - auf die Bedeutung des Themas hinweisen
- Hauptteil:
 - der Zuhörer benötigt einen „roten Faden“, an dem er sich gedanklich festhalten kann
- Schluss:
 - das Thema in wenigen Sätzen zusammenfassen

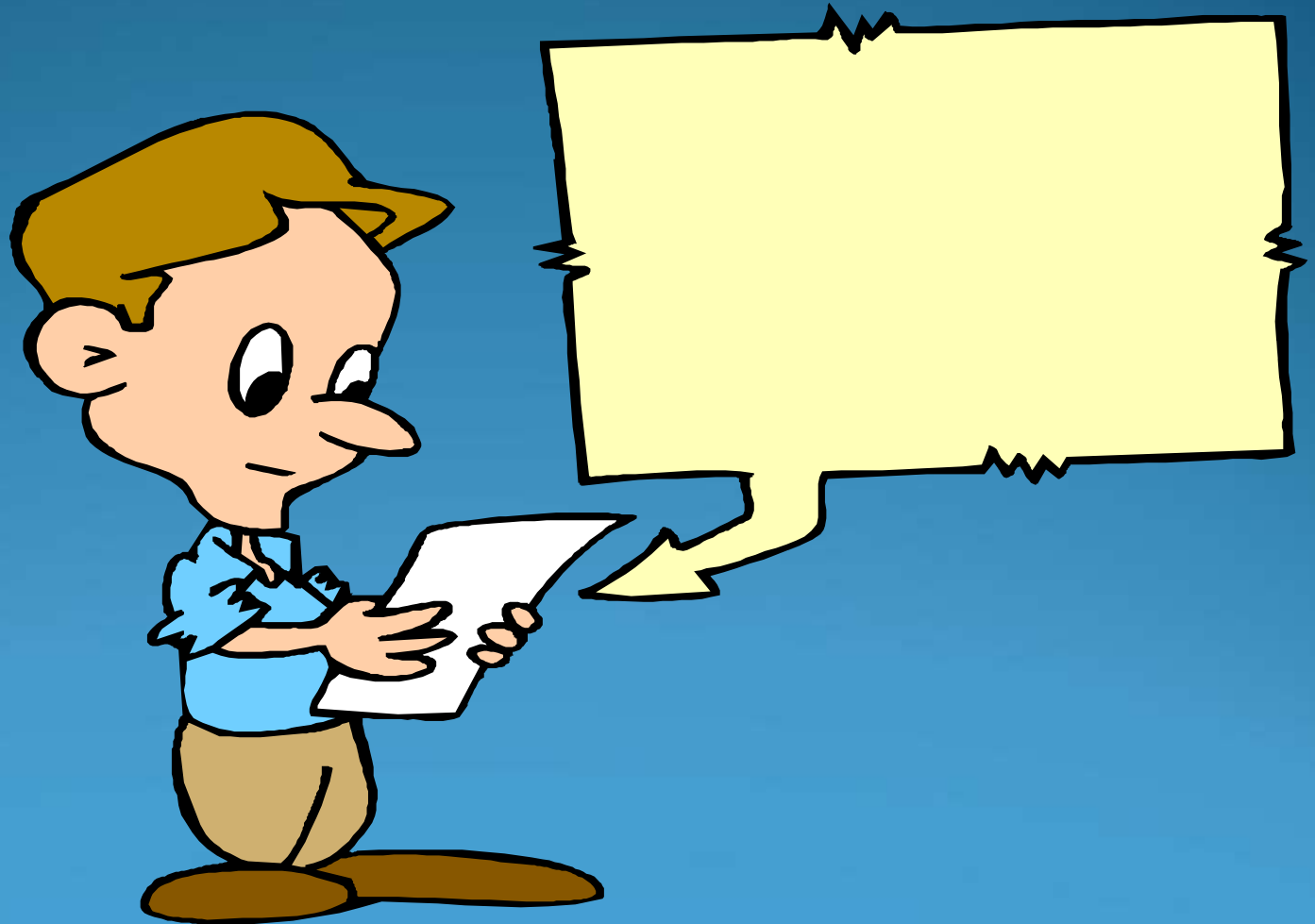
Vorbereiten des Vortrages

- Schreibe auf, was du bei deinem Vortrag frei sprechen wirst
- Verfasse dazu einen Stichwortzettel
- Trage dein Referat probeweise einer Person
deines Vertrauens vor 
- Übe, bis du deinen Text sicher und frei sprechen kannst
- Stelle die benötigten Anschauungsmaterialien
bereit 

Video: Erarbeitung



VORTRAG



Vorarbeiten

TIPP!

- Anschauungsmaterialien vorbereiten:
 - Arbeitsblätter/schriftliche Zusammenfassung erstellen und kopieren
 - Alle benötigten Medien griffbereit anordnen
 - Textzitate, die du aus einem Buch vorlesen willst, durch ein Lesezeichen markieren
- Stichwortzettel bereitlegen

TIPP!

TIPP!

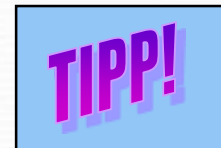
Referat vortragen

- Warte, bis es ganz leise ist und die Aufmerksamkeit deiner Zuhörer auf dich gerichtet ist
- Sprich möglichst frei
- Halte dich an den „roten Faden“ deines Stichwortzettels
- Beziehe deine Zuhörer ein, indem du Fragen stellst
- Benütze vielfältiges Anschauungsmaterial

TIPP!

Ergebnisse sichern

- Stelle dich deinem Publikum für die Beantwortung offener Fragen zur Verfügung
- Gib zu, wenn du etwas nicht weißt
- Zeige, dass du dich bei deinem Thema auskennst
- Wenn möglich und sinnvoll:
 - Arbeitsblätter vorbereiten
 - Schriftliche Zusammenfassung deines Themas



Video: Vortrag



ANHANG



Schülerbeispiel



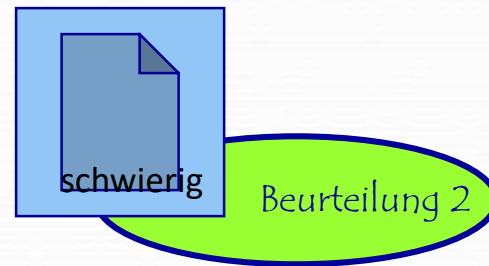
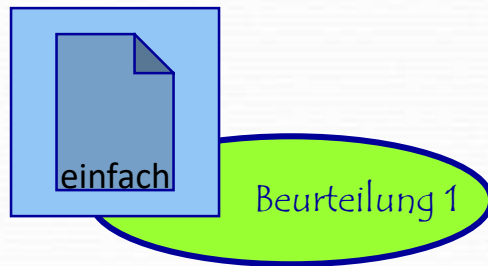
Das Referat „Raubtiere“ wurde von einem Schüler der 6. Schulstufe mit der vorliegenden Lernkartei vorbereitet.

Bitte dieses Referat mit einem der beiden Beurteilungsbögen bewerten!

Beurteilung

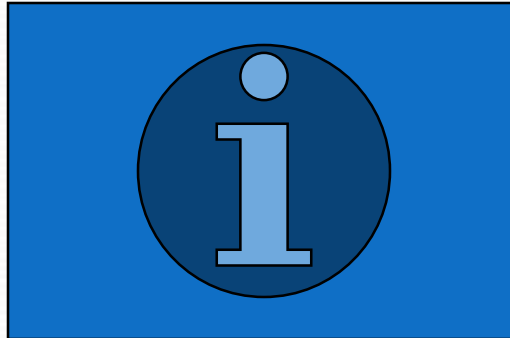
- Ganz wichtig ist auch die professionelle Beurteilung eines Referates durch die ZuhörerInnen.

Der Referent / die Referentin braucht ein Feedback über die Qualität der Vorbereitung und Präsentation seines / ihres Vortrages!

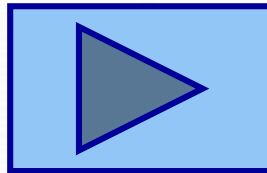


Theorie

- Anbei eine Unterlage zur eingehenden theoretischen Beschäftigung mit dem Thema



Prüfe dein Wissen



Inhaltsverzeichnis

9 Schritte zum perfekten Referat



- **VORBEREITUNG**
 - Thema und Termin
 - Fragenkatalog erstellen
 - Informationsquellen erschließen
- **ERARBEITUNG**
 - Fragenkatalog bearbeiten
 - Verlaufsplanung
 - Vorbereiten des Vortrages
- **VORTRAG**
 - Vorarbeiten
 - Referat vortragen
 - Ergebnisse sichern
- **ANHANG**
 - Musterbeispiel
 - Beurteilung
 - Theorie
 - Prüfe dein Wissen