

Die größten Vortrags-Fallen

Die Checkliste auf den nächsten beiden Seiten soll dir dabei helfen, ganz entspannt gute Referate vorzubereiten. Wenn du sie verwendest, umgehst du unter anderem zwei Fallen, die dich bei der Vorbereitung nicht nur viel Zeit kosten, sondern auch die Qualität deines Vortrags mindern.

Vortrags-Falle 1: Du liest dich ein und beginnst mit der Vorbereitung ohne Ziele festzulegen

Viele Schüler/innen erhalten ihr Vortragsthema, lesen sich ein wenig ein und beginnen mit der Gestaltung von Folien, *bevor* sie Ziele festgelegt oder sich einen Überblick verschafft haben.

Das kann dazu führen, dass dein Vortrag viel zu lang wird (und die Lehrperson dich notfalls unterbrechen muss) – oder dass du für die wirklich wichtigen Punkte zu wenig Zeit einplanst.

Die Schritte 1 und 2 der Vortragscheckliste helfen dir dabei, diese Gefahr zu umschiffen. Nach diesen Schritten weißt du genau, wo dir eine oder zwei Folien reichen und an welchen Stellen du in die Tiefe gehen willst. Von Anfang an richtig zu planen erspart dir auch den Frust, dass du am Ende dein ausführliches Referat kürzen musst!

Vortrags-Falle 2: Du lernst den Vortrag auswendig

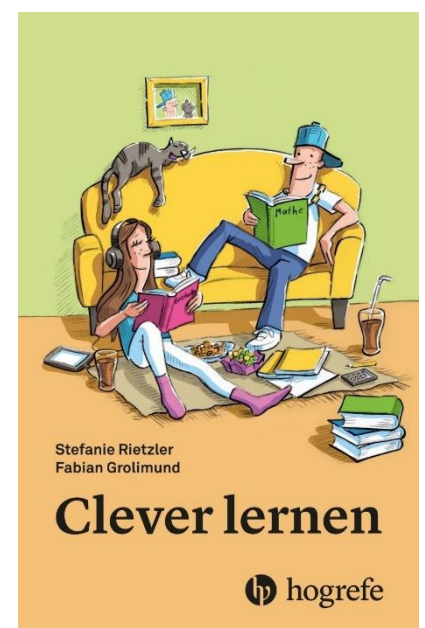
Gerade Schüler/innen mit Vortragsängsten tendieren dazu, ihren Vortragstext Wort für Wort aufzuschreiben und auswendig zu lernen. Das ist das Dümme, was du tun kannst! Warum?

1. Es braucht unheimlich viel Zeit!
2. Die Zuhörer/innen verstehen dich schlecht: Wenn du einen Text schreibst, machst du nämlich viel kompliziertere Sätze, als wenn du sprichst. Diese komplizierten Sätze auswendig zu lernen, fällt dir schwer – und die anderen haben auch Probleme, die Inhalte zu erfassen.
3. Du klingst langweilig, wenn du alles auswendig herunterrasselst und sprichst wahrscheinlich zu schnell.
4. Du wirst noch unsicherer. Wenn du deinen Text auswendig gelernt hast, bemerkst du bei deinem Vortrag vor der Klasse jede kleine Abweichung. Du stehst vorne und ständig schießen dir Gedanken wie „Mist, ich habe einen Satz vergessen.“ Oder „Das hatte ich doch anders aufgeschrieben!“ durch den Kopf. Du bist zwar die einzige Person im Raum, die das bemerkt, aber es bringt dich durcheinander und macht dich noch nervöser.

Nutze Schritt 6 unserer Checkliste, um dich gut vorzubereiten ohne in die Auswendiglern-Falle zu tappen.

Hinweis:

Die Checkliste stammt aus unserem Buch „Clever lernen“. Wenn du zwischen 12 und 16 Jahre alt bist und wissen möchtest, wie du mit weniger Aufwand bessere Noten schreibst und sogar Spaß beim Lernen hast, ist dieses Buch genau das Richtige für dich. Es ist in jeder Buchhandlung erhältlich.



Alles im Griff mit der Vortrags-Checkliste

1. Schritt: Lege deine Ziele fest

- Schau dir den Titel deines Vortrags an und überlege dir, welche Themen im Vordergrund stehen. Welche Punkte / Inhalte sind besonders wichtig? Was willst du unbedingt vermitteln?
- Stelle dir W-Fragen zu deinem Vortragsthema (Wer? Was? Warum? Wann? Wo? Wozu?).

2. Schritt: Verschaffe dir einen Überblick

- Besorge dir einige Bücher aus der Bibliothek, glaubwürdige Internetquellen, Zeitschriftenbeiträge.
- Schau dir nur die Überschriften und das Inhaltsverzeichnis an.
- Erstelle damit eine erste Gliederung für deinen Vortrag.
- Entscheide, wie viel Zeit du welchem Unterthema widmen willst.

Beispiel

Tobias will einen Vortrag über Bienen halten und hat dafür 25 Minuten Zeit. Bevor er sich genauer mit den Inhalten befasst, legt er fest, wieviel Zeit er den einzelnen Themen beimessen möchte:

- Einleitung (1 Minute)
- Bienenarten (2 Minuten)
- Ernährung (1 Minute)
- Lebensweise: Fokus auf Bienen, die Staaten bilden (8 Minuten)
- Bedeutung der Biene für das Ökosystem (5 Minuten)
- Bienensterben (4 Minuten)
- Schutzmöglichkeiten (2 Minuten)

3. Schritt: Geh in die Tiefe

- Gehe der Reihe nach alle Unterpunkte durch. Lies dazu die Texte, die du gefunden hast, durch.
- Achte darauf, wieviele Minuten du dem jeweiligen Punkt widmen möchtest und erstelle eine entsprechende Anzahl Folien bzw. Stichwortkarten.

Beispiel

Tobias weiß anhand von Schritt 2 relativ genau, wie tief er sich in die einzelnen Themen einlesen will und wieviele Folien er zu welchem Unterpunkt gestalten kann. Zu den ersten drei Punkten reicht jeweils eine Folie – er kann sich bei diesen kurz einlesen, die wichtigsten Inhalte auf einer Folie darstellen und zügig weitergehen. Bei den Hauptthemen (Sozialstaat, Bedeutung der Biene, Bienensterben) nimmt er sich mehr Zeit und recherchiert genauer.

4. Sorge für Spannung

- Finde einen interessanten Einstieg (Zitat oder Textstelle vorlesen, ein Bild oder einen Filmausschnitt zeigen).
- Besorge dir Materialien, die du rumgeben möchtest.
- Überlege dir einen überzeugenden Schluss (Zusammenfassung, Ausblick, persönliche Meinung, Appell).

5. Erstelle ein Handout

- Lege deine Gliederung und die Stichwortkarten bereit.
- Öffne auf dem Computer ein neues Dokument.
- Gib links oben deinen Namen, deine Klasse und das Unterrichtsfach ein. Rechts kannst du das Datum eintragen.
- Schreibe in der Mitte den Titel des Referats auf.
- Tippe der Reihe nach die Gliederung und die Stichworte von den Stichwortkarten bzw. Folien ab.
- Hebe Überschriften und Unterpunkte hervor (größere Schrift, fett oder kursiv).
- Achte auf Abstände zwischen den verschiedenen Überschriften und Unterpunkten.
- Gib die Quellen an.
- Überprüfe die Rechtschreibung.

6. Übe

- Setze dich gemütlich an einen Tisch und breite die Stichwortkarten aus.
- Erzähle, was du zu den Stichwortkarten weißt – so als würdest du einem guten Freund davon berichten.
- Sobald das klappt, kannst du dich steigern. Tu so, als würdest du den Vortrag halten. Nutze dazu deine Präsentation und dein Material und halte den Vortrag eins zu eins so wie in der Schule.
- Trainiere auch schwierige Situationen (den Faden verlieren, eine Frage nicht beantworten können).
- Achte auf die Zeit. Kürze den Vortrag oder ergänze ihn, bis es zeitlich passt.