

Der mündliche Vortrag / Das Referat

*Tritt frisch auf,
machs Maul auf,
hör bald auf.
(MARTIN LUTHER)¹*

Es kommt nicht darauf an, möglichst viel und möglichst viele Sachinformationen zu präsentieren, sondern das eigene Thema zugespitzt darzustellen anhand

- der wichtigsten Fragen bzw. Problemstellungen
- der wichtigsten Ergebnisse im Feld
- offener Fragen und Widersprüche
- von Impulsen für die anschließende Diskussion.

Der Vortrag dauert maximal 15 Minuten.

„Referate und Vorträge sollten so strukturiert sein, dass ein Spannungsbogen entsteht, von der Einleitung über die aufeinander aufbauenden Argumente im Hauptteil bis zum Schluss, in dem die in der Einleitung aufgeworfenen Fragen – für den Vortrag – abschließend behandelt werden. Die Grobstruktur des Vortrages kann man in der Einleitung vorstellen, aber auf die Feingliederung verzichten. Ein vorbereiteter Einstieg mit einer Anekdote, einem Paradox, einem Dilemma oder einer besonderen Begebenheit, mit dem das Themenfeld geöffnet werden kann und mit dem die Zuhörer an ihrem Standort abgeholt werden, ist für die Einleitung empfehlenswert. ...Im Hauptteil des wissenschaftlichen Vortrages dominiert dann die Analyse von Fakten, Tatbeständen oder Aussagen.“ (Simonis Elbers 2003, 112, 113)

„Im Vorfeld sollte der Vortrag schon geübt werden, vor dem Spiegel, vor einer laufenden Videokamera oder vor vertrauten Personen, die auch kritisieren, was gut und was weniger gut war. Vor allem merkt man erst beim lauten Vortragen, wie lang die mündliche Präsentation dauert. Da meist ein festgesetzter Zeitrahmen einzuhalten ist, kann man dann im Vorfeld noch Material einbauen oder – viel häufiger – kürzen.“ (114)

„Es muss auch nicht alles, was wissenswert ist, im Vortrag erzählt werden. Zumeist gibt es im Anschluss eine Diskussion, und für diese sollten Sie sich einige „Zuckerstückchen“ – d. h. nicht grundlegende Fakten zum Thema, sondern darüber hinausgehende Informationen – aufbewahren, die Sie dann nachschieben können. Der Schlussteil kann ein Fazit oder einen Ausblick auf zukünftige Entwicklungen enthalten, und vor allem sollte er Anregungen zur Diskussion enthalten. Im Schlussteil stellen Sie die Weichen, und so können Sie den Gang der Diskussion im Anschluss an Ihren Vortrag mitbestimmen.“ (115-116)

Prägnant dazu Kurt TUCHOLSKY:

„Ratschläge für einen guten Redner

Hauptsätze. Hauptsätze. Hauptsätze.

Klare Disposition im Kopf – möglichst wenig auf dem Papier.

Tatsachen, oder Appell an das Gefühl. Schleuder oder Harfe. Ein Redner sei kein Lexikon. Das haben die Leute zu Hause.

Der Ton einer einzelnen Sprechstimme ermüdet; sprich nie länger als vierzig Minuten.

Suche keine Effekte zu erzielen, die nicht in deinem Wesen liegen. Ein Podium ist eine unbarmherzige Sache – da steht der Mensch nackter als im Sonnenbad.

Merk Otto Brahms Spruch: Wat jestrichen is, kann nich durchfalln.

PETER PANTER (1930)⁴ (116)

¹ Dieses und die folgenden Zitate mit freundlicher Genehmigung der Autoren aus: Simonis, Georg, Helmut Elbers 2003: Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft. Hagen: FernUniversität, Kurs 34661, im Erscheinen. (Hier: 112.)

Die Visualisierung

Manche Menschen lernen am besten visuell, nur wenige behalten das, was sie zum ersten Mal hören Daher unterstützt Visualisierung jeden Vortrag!

Welches Hilfsmittel Sie wählen (Metaplan, Overhead-Folien, Powerpoint etc.), hängt von Ihrer Vorliebe und von Ihren Fähigkeiten ab. Allgemein gilt:

- Thema und Gliederung des Referats voranstellen
- Maximal 5 Folien
- Auf Folien mindestens Schriftgröße 18
- Stichworte statt ganzer Sätze