

## **Warum und wie: Mündliche Präsentationen (Referate).**

„Die mündliche Präsentation von Texten soll zwei Zielen dienen:

- Der Vermittlung eines bestimmten Wissensinhaltes an die anderen SeminarteilnehmerInnen
- Der Einübung der Kunst der Präsentation durch die/den Vortragende/n.

Die Präsentation bestimmter Themen vor Publikum ist eine schwierige und anspruchsvolle Aufgabe, die auch außerhalb der Universität von beträchtlicher Bedeutung ist; sie stellt eine Herausforderung dar, für die es keine optimale Lösung gibt. Es gibt allerdings bessere und schlechtere Präsentationen. Die Güte einer Präsentation bemisst sich allein an dem Gewinn an Wissen und Verständnis, den die Zuhörenden erzielen, und daran, ob es gelungen ist, Interesse für das Thema zu wecken. Es kann daher auch keine allgemein gültigen Richtlinien für gute Präsentationen geben, da die Eigenarten des Publikums (Vorwissen, Motivation etc.) für den Erfolg von zentraler Bedeutung sind; d. h. auch, dass sich die eigenen Präsentationsfähigkeiten langfristig nur dann verbessern lassen, wenn man nach dem Vortrag etwas über die Meinung des Publikums erfährt (Bromme & Rambow, 1993, Verbesserung der mündlichen Präsentation von Referaten: Ein Ausbildungsziel und zugleich ein Beitrag zur Qualität der Lehre. Das Hochschulwesen, 6, 289 – 295).“

### **Wie sollte eine mündliche Präsentation aussehen?**

Haben Sie auch schon folgende Erfahrung gemacht? Sie hören die mündliche Präsentation einer Kommilitonin und sind bereits nach wenigen Minuten begeistert. Sie freuen sich nicht nur über brillante Formulierungen, Sie sind auch innerlich lebhaft beteiligt, weil die Vortragende es versteht, ihre Gedanken *wohlgeordnet* (klare und übersichtliche Strukturierung der Präsentation, Vorlegen einer Gliederung) und *in nachvollziehbarer Form* (Vermeiden von Fremdwörtern, Erklären von Fachbegriffen, Veranschaulichen durch Beispiele) vor Ihnen zu entwickeln. Sie beschränkt sich auf

die tatsächlich *notwendigen Informationen* (Zuspitzen auf wesentliche Fragen und Aussagen) und setzt zudem eine Reihe von *Medien* ein (Tafelbild, Tageslichtschreiber, Diaprojektor, Video etc.), die das Gesagte veranschaulichen. Ihre Sprache ist verständlich, weil sie keinem ausformulierten Manuskript folgt, sondern mehr oder weniger *frei spricht*. Ihr Vortrag ist keine „Rede“, - keine abgelesene Schreibe.

Darüber hinaus versteht es die Vortragende auch, ihr Interesse dadurch zu gewinnen, dass sie Sie persönlich anspricht: Sie *baut auf ihren Erfahrungen und Vorkenntnissen* auf (Anknüpfen an das in vorauslaufenden Sitzungen - oder anderweitig - erworbene Wissen) und ermuntert Sie durch *geschickte Fragen* (auffordernde Fragen stellen, Diskussionsimpulse setzen), sich in einer Art innerem Dialog mit den vorgetragenen Gedanken auseinander zu setzen. Sie vermeidet es, ihre Zuhörer zu ermüden, in dem sie ihnen *nicht länger als 45 Minuten* eine passive Zuhörerrolle aufdrängt. In der verbleibenden Zeit initiiert sie eine *aktive Auseinandersetzung* mit den Inhalten des Referates (z.B. durch Kleingruppenarbeit, Diskussionen, Postersession, Rollenspiel, Pro- und Kontra-Argumentation, Quiz), denn sie weiß, wir behalten „20% von dem, was wir hören, 50% von dem was wir hören und sehen, 70% von dem, was wir selber sagen und formulieren und 90% von dem, was wir sehen, hören, sprechen und selber tun (Wernecke, T./C. Heidack: Gedächtnistraining. München. 3. Auflage, 1986)“.

Einige Tage später stellen Sie überrascht fest, dass Sie in der Lage sind, einem Kommilitonen die wichtigsten Gedanken der Präsentation zu erklären.

### **Der Weg zur mündlichen Präsentation**

Lassen Sie sich von der obigen Beschreibung nicht einschüchtern. Es wird von Ihnen in keinem Seminar eine perfekte Präsentation erwartet. Es wird allerdings von Ihnen erwartet, dass Sie sich bemühen, Ihre Präsentationsfähigkeit von Referat zu Referat systematisch zu verbessern. Der folgende Ablaufplan soll Ihnen dabei helfen, Ihre Präsentation so gut wie möglich vorzubereiten.

## DER IDEALE ABLAUFPLAN:

1. Wahl eines Themas
2. Konkrete inhaltliche Festlegung des Themas mit dem(r) Dozenten(in), Vereinbaren der relevanten Literatur
3. Erstellen eines Leitfadens, der die folgenden Fragen beantwortet:
  - Welche Fragen möchte ich am Anfang der Präsentation aufwerfen und im Verlauf der Präsentation beantworten?
  - Wie läuft die Präsentation in Stichworten ab?
  - Welche Medien möchte ich an welchen Stellen der Präsentation einsetzen?
  - Wie und an welchen Stellen der Präsentation initiiere ich eine aktive Auseinandersetzung der Teilnehmenden mit den Inhalten der Präsentation?
  - Welches Fazit möchte ich am Ende ziehen?
  - Wie viel Zeit brauche ich für die einzelnen Abschnitte der Präsentation?
4. Durchsicht des Leitfadens mit dem(r) Dozenten(in)
5. Einarbeitung der Anregungen des(r) Dozenten(in) in den Leitfaden
6. Generalprobe vor dem Spiegel oder noch besser vor Publikum, ggf. mit dem(r) Ko-Referenten(in)
7. Einarbeiten der in der Generalprobe gewonnenen Einsichten in den Leitfaden
8. Erstellen eines Handouts
9. Durchführen der Präsentation als verantwortliche Leitung einer Seminarsitzung

Ideen zum Initiieren von aktiven Auseinandersetzungen finden Sie z.B. in dem folgendem Heft: *„Arbeitsgruppe Hochschuldidaktischer Weiterbildung an der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg i. Br. (2000). Besser Lehren. Praxisorientierte Anregungen und Hilfen für Lehrende in Hochschule und Weiterbildung. Methodensammlung. Beltz: Weinheim, 2 Auflage“*. Dieses Heftes liegt als Kopiervorlage bzw. zum Ausleihen im Sekretariat von Herrn Prof. Dr. U. Rudolph bei Frau Schröder (Raum 208c, Öffnungszeiten 9:00-11:00 und 13:00-14:30) für Sie bereit.

## **Fragen und gefragt werden?**

Das Einbauen von Fragen in Ihre Präsentation dient zwei Zielen. Zum einen gibt es Ihnen die Möglichkeit sich zu vergewissern, dass wesentliche Inhalte Ihrer Präsentation auch bei den Zuhörenden ankommen. Zum anderen beziehen Sie Ihre Zuhörenden aktiv in Ihre Präsentation ein. Beides ist wichtig! Stellt man aber Fragen, so gilt es zu berücksichtigen, dass ihre Beantwortung geistige Anstrengung und somit Zeit erfordert. Nach Bloom (1994) können 6 verschiedene Typen von Fragen unterschieden werden, die sich in ihrem Schwierigkeitsgrad, und damit in der Zeit, die zu ihrer Beantwortung benötigt wird, unterscheiden:

1. Fragen zum Wissen der Zuhörenden
  - ✍ z.B. „Können Sie wiedergeben, reproduzieren, aufzählen, nennen ...“
2. Fragen zum Verständnis der Zuhörenden
  - ✍ z.B. „Können Sie beschreiben, erläutern, erklären, interpretieren, übersetzen, erörtern, verdeutlichen ...“
3. Fragen zur Anwendung des Gelernten
  - ✍ z.B. „Können Sie lösen, durchführen, gebrauchen, anwenden, Beispiele geben ...“
4. Fragen zur Analyse des Gelernten
  - ✍ z.B. „Können Sie ableiten, analysieren, unterscheiden, ermitteln, aufdecken, gliedern, bestimmen, identifizieren, vergleichen, zuordnen, zerlegen ...“
5. Fragen zur Integration des Gelernten in „neue“ Zusammenhänge (=Synthese)
  - ✍ z.B. „Können Sie entwerfen, entwickeln, kombinieren, konstruieren, vorschlagen, planen, erarbeiten ...“
6. Fragen zur Bewertung des Gelernten
  - ✍ z.B. „Können Sie bewerten, beurteilen, bemessen, entscheiden, auswählen ...“

Überlegen Sie also, welche Fragetypen Sie zu welchem Zweck in Ihre Präsentation einbauen wollen und wie viel Zeit die Zuhörenden zur Beantwortung benötigen. Die Beantwortung von Fragen des dritten bis sechsten Typs benötigt auf jeden Fall wesentlich mehr Zeit als die Beantwortung von Fragen des ersten oder zweiten Typs. Klären Sie also spätestens in Ihrer Generalprobe, ob Sie genügend Zeit für die Beantwortung Ihrer Fragen eingeplant haben.

**Ansonsten, welche Fragen Sie auch stellen, es gilt:**

- Formulieren Sie klare und verständliche Fragen.
- Vergewissern Sie sich gegebenenfalls, ob Ihre Frage verstanden wurde.
- Erwarten Sie Antworten.
- Vermeiden Sie es, Fragen vorschnell selber zu beantworten. Seien Sie, wenn nötig geduldig. Evt. ist ihre Frage schwieriger, als Sie vermutet haben.
- Ermuntern Sie Ihre Zuhörenden gegebenenfalls, sich zunächst Ihre Überlegungen zu notieren und sich mit anderen darüber auszutauschen, bevor Sie Ihnen antworten. Überlegen Sie, ob es sich zu diesem Zweck anbietet, Kleingruppen zu bilden.
- Würdigen Sie die erhaltenen Antworten, in dem Sie diese z.B. an der Tafel oder auf Folie festhalten.
- Stellen Sie nicht nur Fragen, sondern lassen Sie auch Fragen zu. Teilen Sie den Zuhörenden zu Beginn der Präsentation mit, ob Zwischenfragen erwünscht sind oder ob Fragen notiert und erst am Ende des Vortrages oder am Ende eines bestimmten Abschnittes gestellt werden sollen.