

Tipps für Referate

Machen Sie mehr aus Ihrem Referat!

A. Ein Wort vorweg

Referate sind keine Fleißübung. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Seminar sind darauf angewiesen, dass Sie das Ihnen anvertraute Thema sauber bearbeiten und gut vermitteln. Wenn Sie ein lustloses Referat halten, dann ist das Thema bei den Leuten durchgefallen - zu Ihrem Schaden, noch mehr aber zum Schaden Ihrer Kommiliton/innen. Wegen der stets knappen Zeit wird der/die Dozent/in von Ihnen Versäumtes nur in den seltensten Fällen noch auffangen können. Mit Ihrem Referat sind Sie mitverantwortlich für den Lernerfolg aller!

Für Sie persönlich ist ein weiterer Aspekt noch bedeutender: Inhalte klar strukturieren und anschaulich darstellen zu können, ist, ebenso wie Wichtiges von Unwichtigem trennen zu können, heutzutage eine besonders wichtige Schlüsselqualifikation für Ihr späteres Berufsleben. Es gibt kaum Studiengänge, in denen Sie diese Qualifikationen so gut erwerben, einüben und optimieren können wie in den Geisteswissenschaften. Nutzen Sie deshalb die Chance, an jedem Referat ein Stück über sich hinaus zu wachsen.

B. Was macht ein gutes Referat aus?

1. Die kluge Auswahl der Inhalte

Überlegen Sie bei der Vorbereitung des Referats gut, welche Inhalte aus der Forschungsliteratur für Ihr Publikum im Seminar wirklich wichtig und grundlegend sind. Die Forschungsliteratur ist häufig für Spezialisten geschrieben. Sie aber haben die Aufgabe, Ihre Kommiliton/innen dort abzuholen, wo sie mit ihrem Wissen gerade stehen. Treffen Sie eine kluge Auswahl!

2. Die eingängige Darstellung der Inhalte

Bauen Sie Ihre Argumentation logisch, folgerichtig und - vor allen Dingen - nachvollziehbar auf. Legen Sie Wert auf Anschaulichkeit und Systematik in dem, was Sie vermitteln wollen. Trennen Sie stets deutlich a) die Thesen und Inhalte, die Sie aus der Literatur referieren, von b) Ihren eigenen Interpretationen und argumentativen Weiterentwicklungen.

3. Eine transparente Gliederung

Die Gliederung Ihres Referats sollte für das Publikum transparent und leicht nachvollziehbar sein. Machen Sie auch im Laufe Ihres Vortrags immer wieder deutlich, an welcher Stelle der Gliederung Sie sich gerade befinden (geeignete Hilfsmittel dazu sind eine Tischvorlage oder - besser - eine Polyluxfolie, auf der Sie mit einem Bleistift mitwandern können). Lassen Sie bitte die folgenden Gliederungspunkte in keinem Fall aus:

- Themenanriss: Suchen Sie einen aktuellen, interessanten Aufhänger für Ihr Thema und/oder stellen Sie kurz den Zusammenhang zum Verlauf des Seminars her.
- Gliederung: Legen Sie nach dem Themenanriss Gliederung und Aufbau Ihres Referats in einprägsamer Weise offen.
- Schluss: Vergessen Sie nicht, am Ende noch einmal die wichtigsten inhaltlichen Eckpunkte Ihres Referats pointiert zusammenzufassen. Wenn Sie eine Diskussion anregen möchten, dann geben Sie eine konkrete, ggf. provokante oder polarisierende Frage ins Publikum.
Merke: Der Einstieg prägt, der Schluss bleibt hängen!"

4. Ein ansprechender Vortrag

Erleichtern Sie Ihrem Publikum die Wissensaufnahme und -verarbeitung durch einen angenehmen und abwechslungsreichen Vortragsstil. Nutzen Sie zu diesem Zweck die vielfältigen Kanäle menschlicher Kommunikation:

- Artikulation: Achten Sie auf eine klare und deutliche Aussprache!
- Modulation: Bringen Sie Abwechslung in Ihre Sprechgeschwindigkeit und Ihre Stimmhöhe. Machen Sie genügend Pausen, in denen Sie Ihrem Publikum die Chance geben, die Informationen zu verarbeiten. Sprechen Sie nicht zu schnell!
- Mimik: Halten Sie Blickkontakt zum Publikum. Und: Lächeln Sie zwischendurch auch mal; der akademische Alltag ist griesgrämig genug...
- Gestik: Sie studieren Romanistik, nicht byzantinisches Ackerrecht... Lassen Sie sich vom romanischen Sinn für eine facettenreiche Körpersprache inspirieren und unterstützen Sie Ihre verbale Informationsvermittlung durch eine präzise, lebendige Gestik!

5. Präsentationstechniken

Nutzen Sie die spezifischen Vorteile traditioneller und moderner Präsentationstechnik: Tafel, Polylux, Tischvorlagen, Audio & Video, Multimedia. Aber vermeiden Sie bitteschön einen technologischen Overkill - die eingesetzten Medien sollten einem nachvollziehbaren Zweck dienen.

6. Ein schonender Umgang mit der Ressource Zeit

Eine wichtige Schlüsselqualifikation, die später von Ihnen im Berufsleben eingefordert werden wird, ist das Einhalten von Zeitvorgaben. Überlassen Sie hier nichts dem Zufall. Halten Sie Ihr Referat vorab mindestens einmal zur Probe. Messen Sie dabei genau Ihre Zeit und nehmen Sie, falls nötig, realistische Veränderungen vor. Während Ihres Vortrags sollten Sie die Uhr stets im Auge behalten, damit Sie auf unvorhergesehene Zeitverschiebungen flexibel reagieren können.

C. Diskussion und Kritik ('Feedback') Vom Umgang mit Feedback

Das, was Ihnen Ihr Publikum rückmeldet, ist der Stoff, aus dem Ihre persönlichen Fortschritte sind:

- Begegnen Sie den Anmerkungen Ihrer Kommiliton/innen mit Offenheit, Wertschätzung und verfallen Sie nicht in eine Verteidigungshaltung.
- Beim Feedback geht es meist nicht um ‚richtig‘ oder ‚falsch‘, sondern darum, wie etwas auf andere gewirkt hat bzw. wie es von ihnen verstanden wurde. Feedback ist deswegen subjektiv, deswegen aber nicht weniger legitim. Sie müssen sich nicht verteidigen oder erklären. Freuen Sie sich statt dessen, dass Sie wieder etwas darüber gelernt haben, ob und wie Sie verstanden werden, und wie Sie sich noch verbessern können.
- Bei Kontroversen in der Sache: Bringen Sie anderen Sichtweisen Interesse entgegen und lassen Sie sie gelten. Falls offensichtliche Missverständnisse aufgetreten sind, sollten Sie sie klären (ohne Schuldzuweisung; denn es kann auch daran liegen, dass Sie sich unklar ausgedrückt haben).

Einige Tipps zum Feedbackgeben:

Auch in der Publikumsrolle können Sie zum Erfolg eines Referats und damit letztlich zu Ihrem eigenen Lernerfolg beitragen:

- Folgen Sie dem Referat von Beginn an aufmerksam und aktiv mitdenkend. Das sind Sie sich selbst und dem/der Vortragenden schuldig.
- Vermeiden Sie, ausschließlich negative Kritik zu üben. Beginnen Sie in der Diskussion bzw. beim Feedback stets mit etwas Positivem. Richtig professionell ist das sogenannte ‚sandwich-feedback‘: positiv - negativ - positiv.

- Wenn Sie Kritik in der Sache üben wollen, dann lassen Sie dem/der Vortragenden die Möglichkeit, das Gesicht zu wahren. Tatsache ist, dass ein Dissens in der Sache nicht selten auf Missverständnissen beruht und leicht ausgeräumt werden kann.

D. Literaturhinweise

- Dietze, Lutz (2000), *Mündlich: ausgezeichnet. Informationen, Tipps und Übungen für ein optimales Examen*. Berlin [z.B. TB Romanistik: AK 39700 D566 (Präsenz); UB: 99A 3710]
- Franck, Norbert (⁴2001), *Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben*, München.
- Pabst-Weinschenk, Marita (2000), *Reden im Studium. Ein Trainingsprogramm*. Berlin [z.B. TB Romanistik: AK 39700 P112 (Präsenz)]
- Stary, Joachim/Kretschmer, Horst (1999), *Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium*, Berlin. [z.B. TB Romanistik: AK 39540 S796]

Und nun: Viel Erfolg!