



Referate Tipps

Für Studierende an der Abteilung „Medienwandel & Innovation“

Beim Erstellen der Referats-Unterlagen:

- Schätzen Sie Ihr Publikum mit Vorkenntnissen und Interessen ein und richten Sie ihre Präsentation daran aus.
- Wählen Sie einen anschaulichen Einstieg. Machen Sie neugierig.
- Konzentrieren Sie sich auf die Kernaussagen des Referats und formulieren Sie kurz und griffig. Veranschaulichen Sie Ihre Kernaussagen mit Beispielen.
- Leiten Sie das Ende sprachlich und visuell ein. Ziehen Sie ein Fazit.
- Wählen Sie eine gut leserliche Schriftgrösse und Farbe.
- Achten Sie auf eine gute Strukturierung, damit der Ablauf des Referats nachvollziehbar ist.
- Teilen Sie die Zeit ein. Einleitung ca. 15%, Hauptteil ca. 75%, Schluss ca. 10%.
- Erstellen Sie ein hilfreiches Handout. Die Struktur auf Handout und Power Point sollte gleich sein, das Handout sollte jedoch alle zentralen Aussagen/Erkenntnisse beinhalten.

Einige Tage vor dem Referat:

- Schreiben Sie ein übersichtliches Manuskript für den Vortrag mit allen wichtigen Punkten.
- Halten Sie sich an die vorgegebene Zeit! Üben Sie das Referat ein paar Mal und stoppen Sie die Zeit. Mehr Referat als Zeit zu haben ist kein Qualitätsmerkmal.

Ganz kurz vor dem Referat im Raum:

- Prüfen Sie Technik und eventuell Ton.
- Überprüfen Sie die optimale Sprechposition. Achten Sie darauf, dass Sie niemandem im Sichtfeld stehen und alle Sie gleich gut hören.
- Nehmen Sie etwas zu trinken mit.
- Nehmen Sie eine Uhr mit, um die Zeit zu kontrollieren.

Beim Referat:

- Sprechen Sie ruhig und angemessen langsam. Das Publikum ist dafür dankbar, es kennt den Inhalt noch nicht.
- Sprechen Sie möglichst frei.
- Wiederholen Sie Fremdwörter oder Aussagen anderer Wissenschaftler nochmals mit eigenen Worten.
- Machen Sie bewusst ein paar Sekunden Pausen zwischen thematischen Blöcken. Ordnen Sie dazwischen Unterlagen und Gedanken. Das Publikum erkennt so, dass etwas Neues kommt und kann das vorher Gehörte nochmals durchgehen.
- Sprechen Sie zum Publikum und drehen Sie ihnen nicht den Rücken zu.
- Achten Sie darauf, dass Sie die Zeit einhalten.