



## **Referatetipps für Studierende an der Abteilung „Medienwandel & Innovation“ (Prof. Latzer)**

Zürich, September 2013

### **Beim Erstellen des Referats und der Referats-Unterlagen:**

- Schätzen Sie die Vorkenntnisse und Interessen Ihres Publikums ein und orientieren Sie sich daran.
- Achten Sie auf eine gute Strukturierung Ihres Referats, damit der Ablauf nachvollziehbar ist, d.h. ihr Referat muss einen roten Faden und ein Ziel haben.
- Teilen Sie die Zeit entsprechend ein. Richtwert: Einleitung ca. 15%, Hauptteil ca. 75%, Schluss ca. 10%.
- Wählen Sie einen anschaulichen Einstieg. Machen Sie neugierig, wecken Sie Interesse.
- Konzentrieren Sie sich auf die Kernaussagen des Referats. Formulieren Sie kurz und griffig. Veranschaulichen Sie Ihre Kernaussagen mit Beispielen.
- Leiten Sie das Ende sprachlich und visuell ein. Ziehen Sie ein Fazit. Abhängig von LV-Vorgaben kann es sinnvoll sein, die Diskussion zu leiten und diese mit 1 bis 2 formulierten Thesen/Fragen zu beginnen.
- Verwenden Sie visuelle Hilfsmittel. Diese sollen Ihre Aussagen sinnvoll unterstützen und nicht ablenken. Wählen Sie eine gut leserliche Schriftgrösse und Farbe für z.B. Power Point oder Folien. Überladen Sie Ihre Folien nicht. Auch hier gilt: kein Fliesstext auf Folien – ausgenommen sind Zitate.
- Verweisen Sie auch in der Präsentation auf die verwendete Literatur (Zitierregeln beachten).
- Erstellen Sie ein für das Publikum hilfreiches Handout. Struktur von Handout und Power Point sollte gleich sein, das Handout sollte jedoch alle zentralen Aussagen/Erkenntnisse beinhalten sowie die zentralen Quellen. Kein Fliesstext; max. 1 Seite; Platz für Notizen.

### **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. Richtwert: ein Manuskript mit 2 Seiten, 12pt, 1.5 zeilig ergibt etwa 10 Minuten Vortrag.

### **Ganz kurz vor dem Referat im Raum:**

- Überprüfen Sie Ihre Unterlagen und Präsentation, die Technik und eventuell Ton, Internetverbindung und Hellraumprojektor.
- Überprüfen Sie die optimale Sprechposition. Achten Sie darauf, dass Sie niemandem im Sichtfeld stehen und alle Sie gleich gut hören können.
- 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.
- Unterlagen sind in Ordnung, aber sprechen Sie möglichst frei und gut hörbar.
- Sprechen Sie zum Publikum und drehen Sie ihnen nicht den Rücken zu. Halten Sie Blickkontakt.
- Achten Sie darauf, dass Sie die Zeit einhalten.
- Achten Sie auf Ihre Haltung. Stehen Sie gerade, achten Sie auf Ihre Gestik und Mimik.
- Kommentieren Sie Ihre Folien ausreichend. Richtwert: 1 Folie = 1-2 Minuten Sprechzeit.
- Wiederholen Sie Fremdwörter oder Aussagen anderer Wissenschaftler nochmals mit eigenen Worten.
- Machen Sie bewusst ein paar Sekunden Pause zwischen thematischen Blöcken. Ordnen Sie dazwischen Unterlagen und Gedanken. Das Publikum erkennt so, dass etwas Neues kommt und kann das vorher Gehörte nochmals durchgehen.