

Gesprächsleitung: Referat

1 Tipps für den Lehrvortrag: Pädagogische Rhetorik

(Aus: Bernd Weidenmann, *Erfolgreiche Kurse und Seminare*, BELTZ Weiterbildung, 1995, ISBN 3-407-36346-6, Seiten 54–67)

1. Verwendungssituationen für das Referat: Um einen Überblick zu geben oder Zusammenhänge aufzuzeigen. Referate maximal 20 Minuten lang – die Teilnehmer/-innen sind sonst zu passiv. Für Lernziele auf Taxonomiestufe 1 (reine Wissensziele, auswendig lernen) Nicht: als Verlegenheitslösung, aus Bequemlichkeit oder Kontroll-Bedürfnis
2. Sprechsprache: Laut und leise, langsam und schnell, je nach Wichtigkeit und Inhalt reden (im Manuskript die Stellen für lauter, leiser, langsamer, schneller sprechen markieren).
3. Struktur: Vortragsstruktur aufzeigen und zwischen den Etappen Überleitungen machen.
4. Kohärenz: Worte wie ausserdem, allerdings, deswegen, einerseits, andererseits verwenden um Zusammenhänge aufzuzeigen, einzuschränken oder zum Vergleich anzuregen. Durch Gestik unterstützen.
5. Visuelle Präsentation: Den Vortrag mit etwas Sichtbarem (Tafel, Bilder, Folien) unterstützen und den Zuhörer/-innen Zeit lassen, auch mit den Augen aufzunehmen.
6. Anker: Verschiedene Anker (zum Sehen, Anfassen, Hören, emotionaler Art) setzen, indem die TN über ihre Erfahrungen oder mit Bildern, Vergleichen, Strukturen angesprochen werden.
7. Verständlich erklären: Mit einem Szenarium (Beispiel, Erlebnis, Einstimmung) beginnen, dann zur Landkarte (was ist wichtig, worum geht es) gehen und erst dann zu den Details. Es ist unbedingt zu vermeiden, Fachbegriffe mit Fachbegriffen zu erklären.
8. Redetechnik: Die Hände in Hüfthöhe halten. Blickkontakt zu allen haben. Beim Ablesen immer wieder aufschauen und die Sätze frei abschliessen. Immer wieder einige Sekunden Pause machen. Tief und regelmässig atmen. Laut sprechen und deutlich artikulieren.
9. Innere Haltung: Der/die Redner/-in ist in Ordnung, er/sie braucht den andern nichts vorzumachen, es geht um die Zuhörer/-innen, nicht um den Referenten/die Referentin. Der/die Referent/-in soll sich seiner/ihrer Unsicherheit bewusst sein, aber versuchen, sich davon nicht verrückt machen zu lassen.
10. Haltung gegenüber dem Vortrag: Im Vortrag dürfen und sollen eigene Werte und eigene Positionen zur Geltung kommen.
11. Haltung gegenüber den Zuhörer/-innen: Die Zuhörenden und der/die Referierende sind sich ebenbürtig: Weder sind die Zuhörenden Kritiker/-innen, Punkterichter/-innen oder Experten/-innen noch sind sie Banausen/-innen.

Gesprächsleitung: Referate visualisieren

1 Medien

Whiteboard, Wandtafel, Flipchart, Pinwand, Plakate, Visualizer, Präsentation (z.B. Power-Point).

2 Zu beachten

- Bilder sagen mehr als Worte. Statt einfach die gesprochenen Worte geschrieben zu zeigen, sollten Bilder, Modelle, Symbole etc. verwendet werden.
- Verwenden Sie Farben.
- Die optischen Elemente (Farben, Rahmen, Symbole, Grossbuchstaben u.ä.) sollten gleichbleibend verwendet werden, nur dann bieten sie Unterstützung, sonst sorgen sie eher für Verwirrung.
- Das Timing ist wichtig: das gezeigte Bild sollte dem gesprochenen Wort nicht widersprechen und es nicht konkurrenzieren.
- Das Wesentliche visualisieren, nicht die Nebensächlichkeiten.

3 Folien / Slides

Echoprinzip (Weidenmann, S. 89)	«Die Folien zeigen einen Schlüsselsatz, ein Zitat, eine Definition, eine Überschrift, die im Vortrag zur gleichen Zeit akustisch ausgesprochen und behandelt wird. Diese Folien verdoppeln das Gesagte, zumindest jenen Teil, den man besonders hervorheben will.»
Reissverschlussprinzip (Weidenmann, S. 89)	«Vortrag und Folien enthalten Unterschiedliches, das sich aber gegenseitig ergänzt. Beispiel: Die Folie zeigt zu einer Aussage des Vortrags ein Diagramm; der Vortrag liefert dazu Hintergrundinformationen.»

Folien können sein

Katalogfolien	Listen von Stichpunkten, Feingliederungen werden häufig zuerst abgedeckt (Stripteasetechnik)
Bildhafte Folien	Abbildungen, Grafiken, Schemas, Analogiebilder, kombiniert mit Text
Impulsfolien	Fotografien, Karikaturen, Zitat, Spruch. Diese Folien sollen Interesse am Thema wecken, Betroffenheit herstellen.
Ergänzungsfolien	Halbfertige Folien, die dann während des Vortrags mit den Stichworten oder Pfeilen o.Ä. ergänzt werden.

Tipps

- Nur an wichtigen Stellen des Vortrags verwenden
- Keine unwesentlichen Details auf Folien
- Folien müssen rasch erfassbar sein
- Den TN Zeit lassen, die Folie zu erfassen, darauf die Folie erklären, diese danach interpretieren und dann Übergang zum Vortrag herstellen, abschliessen.

Der Aufbau einer Rede

Der klassische Aufbau einer Rede besteht aus den drei Teilen Einleitung, Hauptteil und Schluss. Je nach Anforderung können diese Teile unterschiedlich gestaltet und gewichtet werden. Sie sind im Wesentlichen abhängig von:

- Redeanlass
- Zielpublikum
- Redeziel

1 Einleitung (ca. 10% der Redezeit)

Anrede, Begrüssung, Einleitende Sätze

Ziel: Interesse wecken, Spannung erzeugen

Mögliche Art der Einleitung

Überblick schaffen	Vorschau geben, Ziele bekannt geben, worum geht es?
Definition	Was verstehe ich unter..., offizielle Begriffsdefinition
Konkrete Beispiele	Persönliches Erlebnis, Erfahrung, Beobachtung, Vorfall
Historisch, geografisch	Bezug zur Geschichte, Geografie
Anknüpfen	an Vorredner, Vorhema, Publikum, gemeinsame Interessen, aktuelles Ereignis
Rhetorische Stilmittel	Rhetorische Fragen, Behauptungen, Thesen, Provokationen, Sprüche, Zitate, Anekdote

Schlecht sind folgende Einleitungen

Entschuldigungen, Abwertungen der eigenen Person / des Themas, übertriebene Komplimente, abgedroschene geschichtliche Bezüge, negatives Denken, Überheblichkeit.

2 Der Hauptteil (ca. 70–80% der Redezeit)

Ziel: Thema abhandeln, 2–3 Schwerpunkte, logische Gliederung

Entwicklungs- und Gliederungsmöglichkeiten

- Chronologische Abhandlung
- erst die Gegenposition, dann die eigene
- vom Detail zum Ganzen
- vom Allgemeinen ins Detail
- vom Einfachen zum Komplizierten
- von einem praktischen Beispiel zur Theorie
- von der Blattlausperspektive zur globalen Weltsicht
- vom Bekannten zum Unbekannten
- Steigerung: vom einfachen Argument zum stärksten Argument

3 Der Schluss (ca. 10–15% der Redezeit)

Der Schluss bildet den Höhepunkt der Rede, wer einfach aufhört, verpasst eine grosse Chance. Mit dem Schluss können Sie das Publikum aktivieren: zum Nachdenken, zum Agieren, zum Diskutieren.

Ziel: Thema abrunden, Bogen schliessen, Zusammenfassung der wichtigsten Punkte, Appell

Möglicher Schluss

- Zusammenfassung der wichtigsten Punkte
- Bogen spannen zum Beginn
- Ausblick, Prognose
- Leitsätze, einprägsame Sprüche
- Schlussfolgerungen
- Komplimente, Wortspiel, Humor
- Überraschung
- Zitat
- Positiver Ausstieg (Hoffnung)
- Appell
- Überleitung zum nächsten Beitrag

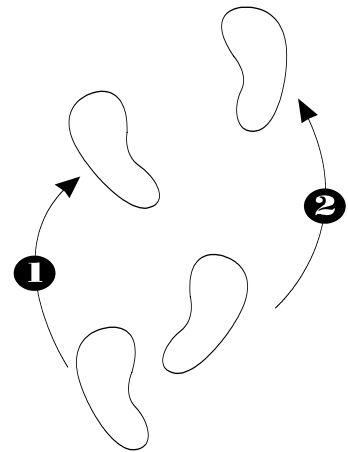
Negative Abschlüsse

- Wiederholtes Ankündigen und Hinausschieben des Endes
- Entschuldigungen und Abwertungen des Vortrags oder der eigenen Person
- moralisieren, drohen, pathetische «Bauernfänger»-Appelle

4 Strukturierende Wörter

Zweischritt

Vorteile	Nachteile
Kosten	Nutzen
Ist	Soll
dafür	dagegen
pro	contra
Gegner/-innen	Befürworter/-innen
intern	extern
positiv	negativ
Inland	Ausland
Stadt	Land
die Alten	die Jungen
die Armen	die Reichen
wir	die anderen
die einen	die anderen
einerseits	andererseits
zwar	aber



Dreischritt

erstens	zweitens	drittens
Vergangenheit	Gegenwart	Zukunft
gestern	heute	morgen
These	Antithese	Synthese
dafür	dagegen	Kompromiss
Gegner/-innen	Befürworter/-innen	unser Weg