

REFERATE-TOOL

Für die Anfertigung von Referaten beachten Sie bitte folgende Checkliste.

Präsentationsidee

- Schlagzeile, Hypothese, Aufhänger

Vorentscheidung

- Publikum (welches Vorwissen gibt es?)
- Ziele (was will ich rüberbringen?)
- Medienwahl (mit welchen Medien präsentiere ich?)

Konzeption

- Materialsammlung (primäre und sekundäre Quellen)
- Thema formulieren (was will ich wissen, was interessiert mich, warum, welcher Zeitraum?)
- Strukturierung (Ordnung der Themenbereiche, Argumente herausarbeiten, Texte zusammenfassen, Thesen herausstellen, Vergleiche herstellen)
- Auswahl (was lasse ich weg?)
- Planen Sie den zeitlichen Ablauf bitte sorgfältig. Stoppen Sie ggf. mit einer Uhr den Ablauf.

Regie

- Sitzordnung (wo sitze ich?)
- Technik (welche Technik brauche ich? Ist sie vorhanden? Rechtzeitig darum kümmern!)
- Dialog (ich und das Plenum, wie gestalte ich eine Gruppenpräsentation?)

Persönliche Vorbereitung

- Einstieg (wie kann ich am besten beginnen?)
- Abschluss (wichtiges Abschluss-Statement? Eine Frage zum Weiterdenken?)

Interaktionsstrategie

- Vorbereitung auf Fragen aus dem Plenum (z.B. durch Thesenpapier, Powerpoint)
- Wie rege ich die Diskussion an?

Feedback

- Kritik anhören, überdenken, ggf. in die schriftliche Arbeit einbauen