

Vorträge erarbeiten

Themenfeld:

Methodenkompetenz, Vorsorge und Sozialversicherungssystem, Geldanlage, Privater Haushalt

Lernziele:

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich intensiv mit einem Artikel ihrer Wahl aus der Zeitschrift Finanztest auseinander. Sie lernen, Texten die wesentlichen Informationen zu entnehmen, diese zu strukturieren und für Referate ansprechend aufzubereiten.

Die Jugendlichen schulen ihre Vortragskompetenz und sind in der Lage, die Referate ihrer Mitschüler kritisch einzuschätzen und zu bewerten.

Vorgehen:

Den Schülern liegen verschiedene Ausgaben der Zeitschrift Finanztest vor. Sie sichten die Hefte und wählen für ihren Vortrag entweder 3–4 kürzere Meldungen aus Rubriken wie „Recht und Leben“ aus oder einen mehrseitigen Artikel. Mit diesem Beitrag / diesen Beiträgen setzen sie sich intensiv auseinander und bereiten anhand der gewonnenen Informationen ihren Vortrag vor. Darüber hinaus können sie noch weitere Quellen (Internet, Fachbücher etc.) zur Bearbeitung ihres Themas heranziehen. Als Hilfestellung erhalten die Schüler schriftliche Hinweise zum Erstellen und Halten eines Referats.

Die Textarbeit kann Gegenstand des Unterrichts sein. Aus Zeitgründen bietet es sich an, den Vortrag zu Hause erstellen zu lassen.

Die Schüler tragen ihre Referate im Unterricht vor. Die anderen Schüler haben die Aufgabe, diese zu bewerten. Um zu vermeiden, dass nur pauschale Äußerungen fallen, bietet es sich an, gezielte Fragen oder Schwerpunkte zur Bewertung des Vortrags vorzugeben.

Anmerkung:

Die Vorträge können auch in Partnerarbeit erstellt werden. Dann sollte darauf geachtet werden, dass jeder Schüler einen Vortragsteil übernimmt, der in etwa dieselbe Redezeit umfasst.

Die Arbeitsaufträge sowie Hinweise zum Erstellen und Halten eines Vortrags finden Sie auf den folgenden Seiten. ►

Name: Klasse: Datum:

Vorträge erarbeiten

Arbeitsauftrag 1:

- > Ihnen liegen verschiedene Ausgaben der Zeitschrift Finanztest vor. Sichten Sie die Hefte und suchen Sie sich einen mehrseitigen Artikel aus oder 3–4 kürzere Meldungen aus Rubriken wie „Recht und Leben“.
- > Setzen Sie sich mit dem Beitrag / den Beiträgen intensiv auseinander und informieren Sie Ihre Mitschüler in einem anschaulichen Vortrag über das von Ihnen ausgewählte Thema.
- > Sie haben 15 Minuten Zeit für Ihren Vortrag.
- > Versuchen Sie, mit einem Ohröffner zu beginnen, der den Einstieg in Ihren Vortrag interessanter macht. Das kann zum Beispiel eine interessante Beobachtung, ein scheinbares Paradoxon oder ein ungelöstes Problem sein.
- > Zur Bearbeitung Ihres Themas und Vorbereitung Ihres Vortrags können Sie weitere Quellen (Internet, Fachbücher etc.) heranziehen.
- > Beachten Sie bei der Anfertigung und beim Halten Ihres Vortrags die beigefügten Hinweise.

Arbeitsauftrag 2:

- > Hören Sie dem Vortragenden aufmerksam zu und bewerten Sie im Anschluss seinen Vortrag. Gehen Sie dabei auf die folgenden Fragen ein:

Inhalt

- > Hat der Referent das Thema erfasst oder den Problembereich unangemessen eingeeignet, ausgeweitet oder gar verfehlt?
- > Verfügt er über die zur Behandlung des Themas erforderlichen Kenntnisse, Gesichtspunkte und Methoden? Hat er damit das Thema sachgerecht erschlossen?
- > Hat er die für die Behandlung des Themas notwendigen Begriffe geklärt und präzise angewendet?
- > Kann er seine Behauptungen begründen? Setzt er sich mit Argumenten, die zu seiner Auffassung im Widerspruch stehen, ernsthaft auseinander? Sind die von ihm angeführten Beispiele sinnvoll und zweckmäßig?
- > Kann er zwischen Wichtigem und Nebensächlichem unterscheiden?
- > Können seine Schlussfolgerungen überzeugen?

Präsentation

- > Hat der Referent sich verständlich und angemessen ausgedrückt?
- > Genügt sein Vortrag den Anforderungen einer effizienten und anschaulichen Gestaltung?
- > Wird der Zuhörer eingebunden? Welche Beziehung wird zwischen Vortragendem und Zuhörer aufgebaut?

Hinweise zur Anfertigung eines Vortrags und zum Referieren

A. Einen Vortrag erarbeiten

- > Stellen Sie zunächst eine Stoffsammlung zu Ihrem Thema zusammen.
- > Ordnen Sie das Material und erarbeiten Sie daraus eine Gliederung.
- > Überlegen Sie dabei: Welche Hauptthemen möchten Sie behandeln? In welcher Abfolge? Was sind die wesentlichen Aussagen? Was ist eher ergänzend bzw. zweitrangig?
- > Arbeiten Sie das Thema schriftlich aus.
- > Da das Referat kein Aufsatz ist, sollten Sie für Ihr Referat einen Stichwortzettel erstellen, damit Sie möglichst frei reden können. Abgelesene Referate wirken langweilig und bringen den Zuhörern weniger Informationsgewinn. Daneben brauchen Sie Zitate aus Ihren Quellen, wenn Sie solche verwenden wollen. Schreiben Sie Ihre Zitate in großen Buchstaben auf eine DIN-A6-Karteikarte.

TIPP

Vermerken Sie sich handschriftlich und in auffälliger Weise wichtige Elemente, die Sie bei Ihrem Vortrag keinesfalls vernachlässigen sollten und wollen, wie z. B.: „längere Pause machen“, „die Zuhörer ansehen“, „nicht leiser werden“, „Material einbeziehen“.

B. Einen Vortrag halten

- > Geben Sie den Zuhörern einen kurzen Überblick über Ihr Referat, indem Sie die Grobgliederung bekannt geben. Dies schafft bereits einen Ordnungs- und Orientierungsrahmen im Kopf Ihrer Zuhörer. Auf diese Grobgliederung können Sie dann während des Referats wieder verweisen und erinnern. Vielleicht ist es ja möglich, die Gliederung durchgängig anschaulich zu halten (durch ein Plakat, durch ein Tafelbild etc.).
- > Veranschaulichung ist ein wichtiges Prinzip bei der Präsentation von Informationen. Überlegen Sie deshalb genau, ob Sie Bilder, Skizzen, eine kurze Videoeinspielung u.ä. verwenden können.
- > Ergänzen Sie Ihren Vortrag auch durch Anschauungsmaterial (Produktbeispiele, Proben usw.). Lassen Sie die Zuhörer durchaus einmal greifen, was sie begreifen sollen.
- > Wählen Sie eine der Zielgruppe angemessene Sprache.
- > Reden Sie deutlich und so, dass sich die Zuhörer persönlich angesprochen fühlen können. Für die Zuhörer ist es wichtig, dass sie die Struktur Ihres Referats immer nachvollziehen können.
- > Die Zuhörer benötigen genügend Zeit für eigene Notizen. Das ermöglichen Sie, wenn Sie besonders wichtige Aussagen wiederholen oder durch Ihre Stimmführung herausheben. Wenn Sie weitgehend frei sprechen, können Sie auch auf die Bedürfnisse Ihrer Zuhörer eingehen: Zwischenfragen können beantwortet, Ergänzungen von den Zuhörern angebracht werden.
- > Machen Sie von vornherein transparent, ob Sie Zwischenfragen für sinnvoll halten (um so eher ein Kolloquium anzustreben) oder ob Sie erst nach dem Vortrag (gerade bei sehr komplexen Zusammenhängen) eine Phase der Rückfragen und des Gesprächs anbieten.
- > Lockern Sie Ihren Vortrag ruhig durch nette Zitate oder Anekdoten auf, aber übertreiben Sie es nicht und lassen Sie nicht die Form außer Acht. Beachten Sie, dass Ihre Haltung sich sehr schnell auf die Zuhörer überträgt (machen Sie also keine Schauvorstellung aus Ihrem Vortrag, denn das wertet ihn zur Belustigung ab).