

1 Mündlicher Ausdruck

Hören 10
Wortschatz

Hören 10
selektiv

Hören 11
Wortschatz

Textmerkmale
reflektieren

Textsorte
üben

b Hören Sie den zweiten Teil des Beratungsgesprächs und markieren Sie die Redemittel in Aufgabenteil a, die die Studentin verwendet.

c Hören Sie den zweiten Teil noch einmal und notieren Sie, in welchen Bereichen die Studentin Fragen hat und wie die Vorschläge lauten, die die Beraterin ihr jeweils macht.

was von 1. Studienjahr in Lugano anerkannt? → zum Prüfungsamt gehen

d Hören Sie das Ende des Gesprächs und notieren Sie in Stichworten die Formulierungen, die die Studentin bei den folgenden Punkten verwendet.

1. Terminvereinbarung: schnell neuen Termin vereinbaren?
2. Ablehnung und Alternativvorschlag: _____
3. Zustimmung: _____
4. Dank: _____

e Formulieren Sie nun mithilfe der Stichworte in Aufgabenteil d ganze Sätze. Hören Sie ggf. das Ende des Gesprächs zur Kontrolle noch einmal.

Können wir schnell noch den neuen Termin vereinbaren?

f Besprechen Sie im Kurs, wie Sie das Beratungsgespräch beurteilen? Wie hat sich die Studentin verhalten, wie die Beraterin? Begründen Sie Ihr Urteil. Falls Sie allein lernen, schauen Sie im Lösungsschlüssel nach.

8 Ein Beratungsgespräch am Semesteranfang

a Ergänzen Sie den folgenden Gesprächsanfang zwischen einem Studienberater und einem Studenten mit den passenden Redemitteln aus den Aufgaben 6 und 7. Manchmal gibt es mehrere Lösungsmöglichkeiten.

- ▶ Guten Morgen! Schön, dass Sie so pünktlich sind!
- ▶ Guten Morgen, danke, [1] dass Sie den Termin so schnell ermöglicht haben.
- ▶ Ja, das war wirklich ein Zufall. Jemand hatte abgesagt. Was kann ich denn für Sie tun?
- ▶ Ich [2] _____: Die erste [3] _____ etwas ganz Banales: [4] _____, wo der Raum K1.8 liegt, wo ich nachher hin muss? Es [5] _____, mich im Gebäude zu orientieren. Zweitens: [6] _____, wie ich meinen Stundenplan möglichst zeitsparend, aber doch realistisch planen kann. Ja und die dritte Frage: Ich muss unbedingt mein Hörverstehen verbessern. Ich weiß aber nicht wie. Was [7] _____?

b Spielen Sie die Fortsetzung des Dialogs in Aufgabenteil a. Verwenden Sie dabei Redemittel aus dem Beratungsgespräch zwischen der Studentin und der Studienberaterin und die folgenden Inhalte. Natürlich können Sie den Dialog auch nach Ihren Vorstellungen erweitern.

- Vorschlag des Beraters zur dritten Frage: Übungsbuch zum Hörverstehen durcharbeiten, jeweils Lösungen mit dem Lösungsschlüssel dort abgleichen; falls es Fragen gibt, diese per E-Mail an ihn schicken, er schickt Kommentar zurück.
- Er fragt nach Ihrer Meinung. Sie sind davon begeistert.
- Sie fragen nach weiteren Vorschlägen. Berater: jeden Tag Nachrichten hören und kurz zusammenfassen, mit Lernpartner/in besprechen oder Nachrichten im Internet mehrfach hören
- Sie stimmen dem Vorschlag zu.
- Sie vereinbaren neuen Beratungstermin in vier Wochen; Sie bedanken und verabschieden sich.

c Besprechen Sie die Dialoge im Kurs. Wie ist das Gespräch gelaufen? Achten Sie dabei auch auf folgende Punkte: Ablauf, Bestehen auf Anliegen, Höflichkeit, passende Redemittel.

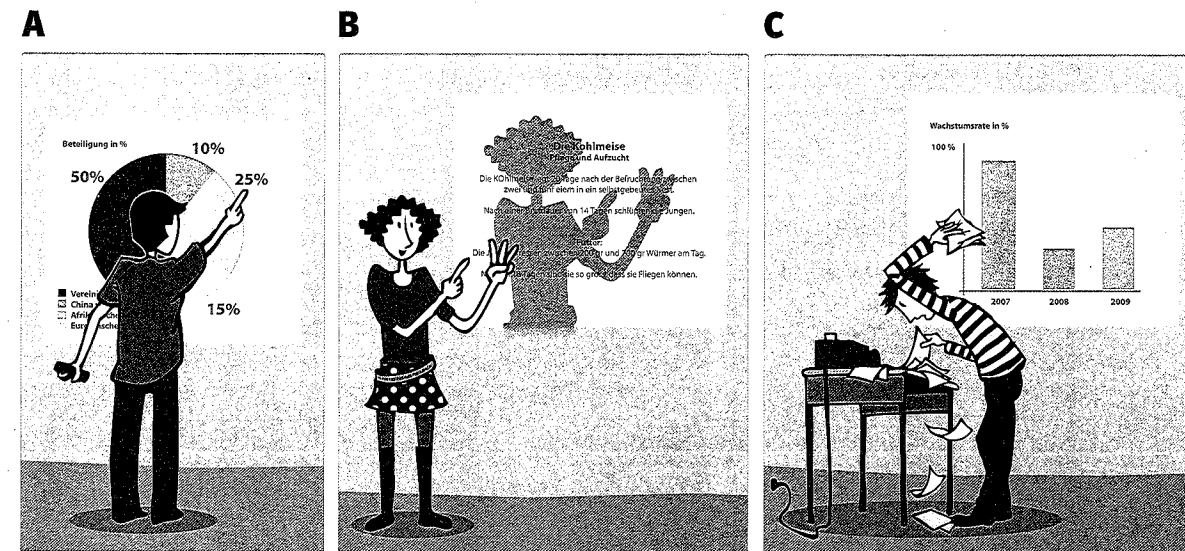
Mündlicher Ausdruck 2

B2, Lek. 8
Textsorte / Thema

Präsentation

1 Was ist eine gute Präsentation?

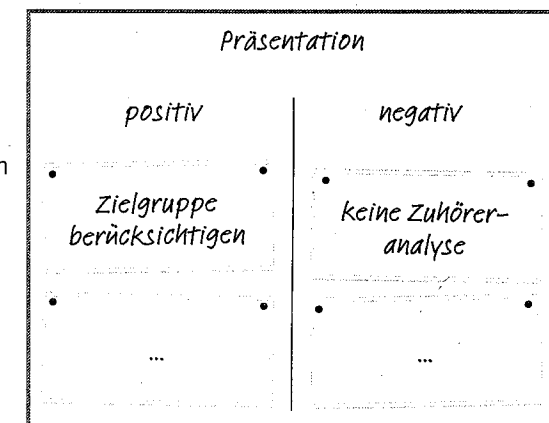
a Schauen Sie sich die folgenden Situationen an und sammeln Sie im Kurs, was Ihnen auffällt.



b Sammeln Sie in Gruppen, was Ihnen zum Thema „die gute Präsentation“ einfällt.

- Notieren Sie pro Person mindestens drei Aspekte.
- Sie können sowohl positive als auch negative Aspekte notieren, also was man tun bzw. was man vermeiden sollte.
- Schreiben Sie jeden Aspekt auf eine eigene Karte.
- Schreiben Sie groß und deutlich in Druckbuchstaben.
- Falls Sie allein lernen, machen Sie sich Notizen.

c Ordnen Sie nun Ihre Karten nach positiven und negativen Aspekten auf einer Pinwand.



Vorwissen
aktivieren

2 Wie bereite ich eine Präsentation vor?

a Überlegen Sie in Gruppen, was man berücksichtigen muss, wenn man eine Präsentation vorbereitet.

- Schreiben Sie wieder jeden Aspekt auf eine eigene Karte.
- Heften Sie die Karten an eine Pinwand.
- Falls Sie allein lernen, machen Sie sich Notizen.

Wer sind die Zuhörer?

Was wissen die Zuhörer schon vom Thema?

...

b Ordnen Sie nun im Kurs die Karten nach Inhalten und diskutieren Sie, welche Aspekte wichtig und welche weniger wichtig sind. Besprechen Sie auch, ob es kulturabhängige Aspekte gibt, die Sie beachten müssen.

Textsorte
üben

c Erstellen Sie eine Checkliste, indem Sie folgende Fragen den Hauptpunkten auf der Checkliste unten zuordnen.

TIPP:
Stellen Sie sich diese Fragen jedes Mal bei der Vorbereitung einer Präsentation und notieren Sie die Antworten auf der Checkliste.

Wann und wo findet die P. statt? | Soll die P. informieren, eher überzeugen oder zu ... motivieren? | Wie könnte die Hauptaussage der P. lauten? | Anzahl der Teilnehmer? | Womit werde ich präsentieren? | Vorkenntnisse der Teilnehmer? | Gibt es Zeit für Diskussion? | Situierung der Teilnehmer (z.B. Alter, Herkunft, Beruf)? | Ist die Tageszeit günstig für eine P. oder wollen die TN eigentlich lieber nach Hause? | Interesse der Teilnehmer? | Sind Medien vorhanden oder muss ich etwas mitbringen/bestellen? | Kennen die TN mich schon und wie ist ihre Haltung mir gegenüber? | Kenne/Finde ich jemanden, dem ich die Präsentation zur Probe vorführen kann? | Haben die TN Befürchtungen in Bezug auf das Thema? | Wie lange soll die P. dauern? | Gibt es Hierarchien/Entscheidungsträger in der Gruppe? | Mit wem Ziel der P. im Vorfeld abklären? | Wie kann ich einen Satz formulieren, der den Hauptinhalt trifft bzw. wie viele Kernsätze muss ich formulieren? | Ist die Teilnahme Pflicht oder freiwillig? | Wie lange brauche ich, um die P. zu erstellen (Folien, Flipchartblätter, Handout, ...)? | Wie groß ist der Raum und wie ist er eingerichtet?

Checkliste – Präsentation	Antworten
1. Ziel der Präsentation	
2. Zielgruppe	
3. Hauptaussage(n)	
4. Kontext der Präsentation (Zeit, Raum, Veranstaltung, ...)	Wann und wo findet die P. statt?
5. Medien	
6. Meine persönliche Vorbereitung	

d Überprüfen Sie, ob alle Punkte, die Sie in Aufgabenteil a und b gesammelt haben, in der Checkliste berücksichtigt sind, und ergänzen Sie ggf. die Liste.

e Sehen Sie sich folgende Präsentationsplanung an und besprechen Sie, ob die Zeiteinteilung gelungen ist. Die Informationen rechts können Ihnen dabei helfen.

GLIEDERUNG:
Die Präsentation besteht aus: 1. Einleitung, 2. Hauptteil: mit Unterteilungen, 3. Schluss. Einleitung und Schluss umfassen ca. ein Viertel der Präsentation, wobei der Schluss kürzer sein sollte als die Einleitung.

Thema: Der Weg vom Wissen zum Können Teilnehmer: Mitarbeiter Firma Ott
Datum / Uhrzeit: 13.04., 16:30 – 17:20 Ort: Firma Ott, Bonn, Langstraße. 14

Inhalte	Zeit	Medien
Einleitung: Begrüßung, Vorstellungsrunde	16:30 – 16:50	PowerPoint (Begrüßungsfolie), Flipchart (Entwicklung Ablauf)
Hauptteil: 1. Entwicklung des Wissens 2. Entwicklung des Könnens 3. Entwicklungskrise & Lern-Ebene	16:50 – 17:15	PowerPoint
Schluss: Was können wir tun – Ausblick	17:15 – 17:20	Flipchart

Textmerkmale
reflektieren

3 Die Einleitung: Der erste Eindruck ist wichtig

a Lesen Sie den folgenden Informationstext. Was ist neu für Sie, was bekannt, was könnte man evtl. ergänzen?

Die Einleitung und ihre drei Funktionen

- 1. Kontakt zu den Teilnehmern herstellen:**
Möglichkeiten: z. B. vor dem offiziellen Beginn schon anwesende Teilnehmer persönlich begrüßen; bevor man das Publikum begrüßt: sich auf die besondere Situation der Zielgruppe beziehen; ...
- 2. Interesse wecken:**
Methoden: z. B. mit einem interessanten Spruch oder einem Zitat beginnen; mit einer kurzen Partner- oder Gruppenarbeit beginnen; mit einer Frage beginnen; ein Bild auf einer Folie teilweise abdecken und raten lassen; aktuelle Geschehnisse thematisieren; ...
- 3. Orientierung geben:**
Verfahren: z. B. einen Überblick über die Präsentation – ihre Inhalte, den zeitlichen Ablauf, vorgesehene Pausen – geben und diesen visualisieren, z. B. auf einem vorbereiteten Flipchart-Blatt oder einer Folie; klären, ob es eine Diskussion am Ende gibt oder ob Diskussionsbeiträge auch während der Präsentation möglich sind; informieren, ob zum Schluss eine Evaluierung vorgesehen ist; ...

b Besprechen Sie, ob diese Informationen auch für Präsentationen in Ihrem Herkunftsland gelten oder ob es Unterschiede gibt.

c Vergleichen Sie die folgenden Redemanuskripte und entscheiden Sie, welche Einleitung besser ist. Begründen Sie Ihre Meinung, berücksichtigen Sie dabei auch die Informationen aus Aufgabenteil a.

A

Guten Morgen, meine Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen.
Mein Name ist Friedhelm Jürgens. Ich begrüße es, dass Sie hier in der Akademie der Künste so zahlreich zu meiner Präsentation „Chancen durch Veränderung“ erschienen sind. Wie Sie wissen, wurde die Akademie der Künste 1889 von dem berühmten Architekten G. Meyerschmidt gebaut, dessen Ziel es war, Menschen durch Architektur für Veränderungen zu begeistern. Ich hoffe, dass Sie nach meiner Präsentation ebenfalls von den Ihnen bevorstehenden Veränderungen begeistert sind, und beginne meine Ausführungen nun in diesem Sinn.

B

„Man muss etwas Neues machen, um etwas Neues zu sehen.“, so Lichtenberg 1770. Oder: „Der schlechteste Versuch ist immer der, den man nicht macht.“ Gilt das auch für uns in unserer schwierigen aktuellen Situation? Vielleicht können wir diese Frage nach meiner heutigen Präsentation zum Thema „Chancen durch Veränderung“ beantworten.
Da nicht alle Kolleginnen und Kollegen mich kennen, erlauben Sie mir, dass ich mich zunächst kurz vorstelle. Mein Name ist Jörg Schmolle und ich freue mich, Sie heute hier begrüßen zu dürfen.
Den Ablauf meiner Präsentation habe ich mir wie folgt vorgestellt: ...

Hören 12
detailliert

d Hören Sie nun den Beginn einer Präsentation zum Thema „Der Weg vom Wissen zum Können“ und bearbeiten Sie folgende Aufgaben.

- Notieren Sie Stichworte dazu, wie der Redner seinen Zuhörern signalisiert, dass er ihre Teilnahme an der Veranstaltung schätzt?
- Mit welchen Ausdrücken bezieht er die Zuhörer persönlich ein?
- Wie ist die Präsentation aufgebaut?
- Welches Ziel hat die Präsentation?
- Wie finden Sie die Einleitung? Begründen Sie Ihre Meinung

- ich freue mich, trotz der fortgeschrittenen Stunde zahlreich erschienen
-

Wortschatz

- e Ordnen Sie folgende Redemittel den vier Punkten der Einleitung zu. Notieren Sie beim Punkt „Begrüßung“, ob es sich jeweils um eine sehr formelle (sf), formelle (f) oder informelle (i) Begrüßungsform handelt.

Weitere Redemittel finden Sie im Kapitel „Vortrag“ und in Mittelpunkt B2 / C1 Redemittelsammlung.

Liebe Kolleginnen und Kollegen, herzlich Willkommen zu ... | Zunächst möchte ich mich Ihnen kurz vorstellen. | Meine Präsentation gliedert sich in vier Teile. | Guten Abend, meine sehr geehrten Damen und Herren! Ich begrüße Sie herzlich zu ... | Um halb vier ist eine fünfzehnminütige Kaffeepause vorgesehen. | Ich freue mich, Sie hier in ... begrüßen zu können. | Sie können gern jederzeit Zwischenfragen stellen. | Nach Punkt 2 machen wir eine Viertelstunde Pause. | Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, ich begrüße euch herzlich zu unserer Hausversammlung. | Am Ende der Präsentation haben wir 20 Minuten Zeit für Fragen und Diskussion. | Was halten Sie von einer Vorstellungsrunde, damit wir uns ein wenig kennenlernen? | Die Raumaufteilung für die Arbeitsgruppen steht auch an den Pinnwänden auf dem Flur. | Erlauben Sie, dass ich kurz etwas zu meiner Person sage.

Begrüßung	Vorstellung	Aufbau der Präsentation	Zusatzinformationen
Liebe Kolleginnen und Kollegen, herzlich Willkommen zu ... (i),			

4 Visualisieren, aber wie?

Vorwissen aktivieren

- a Welche Medien der Visualisierung kennen Sie? Sammeln Sie.

der Overhead-Projektor, ...

Textmerkmale reflektieren

- b Überlegen Sie, wie man die Darstellung des Präsentationsablaufs auf folgender Folie verbessern könnte. Gehen Sie dabei auch auf folgende Fragen ein.

- Was könnte man streichen, was umformulieren?
- Ist die Art der Nummerierung hilfreich?

MEDIEN:

Um Abwechslung in Ihre Präsentation zu bringen, können Sie mehrere Medien benutzen, z. B. ein Flipchart für die Darstellung des Ablaufs der Präsentation oder PowerPoint für die Präsentation selbst oder eine Pinnwand, um Ideen der Teilnehmer einzubeziehen. Veranstalten Sie aber keinen „Medienzirkus“, weil dies vom Inhalt eher ablenkt als ihn stützt.

Prof. H. G. Walter: Neue Unternehmensstruktur – Erwerb neuer Fertigkeiten

1. Vorstellungsrunde: Vorstellung des Referenten, Vorstellung der Teilnehmer
2. Einleitung: Warum ich diese Präsentation mache: Sie sollen Ängste abbauen und Ihre Kompetenz erweitern.
3. Hauptteil: Der Weg vom Wissen zum Können
 1. Darstellung der Entwicklung von Wissen: Die Kurve steigt über einen längeren Zeitraum langsam an, dann geht sie plötzlich steil nach oben.
 2. Darstellung der Entwicklung von Können: Die Kurve verläuft in Sprüngen – von „ich kann etwas nicht“ bis „ich kann etwas grundsätzlich“.
 3. Darstellung der Entwicklungs-Krise & Lern-Ebene: Es geht nicht auf dem hohen Niveau weiter, sondern es folgt ein leichter Abwärtstrend, eine Art Entwicklungskrise.
4. Schluss: Welche Maßnahmen zur Bewältigung der Krise können wir treffen?
 1. effiziente Lernmethoden einsetzen
 2. kreative Arbeitstechniken benutzen
 3. Austausch mit anderen bzw. von anderen lernen
 4. die eigen Einstellung überdenken – „Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen.“
 5. Üben, üben, üben

Textsorte üben

- c Entwerfen Sie anhand Ihrer Überlegungen in Aufgabenteil b eine neue Darstellung des Präsentationsablaufs.

- d Vergleichen Sie Ihre Entwürfe im Kurs. Falls Sie allein lernen, schauen Sie im Lösungsschlüssel nach.
- e Gestalten Sie zwei Folien, die die Hauptaussagen des Redetextes unten verdeutlichen. Berücksichtigen Sie dabei auch die folgenden Tipps. Überlegen Sie sich auch, wo Sie am besten mit der zweiten Folie beginnen.

Neue Unternehmensstruktur – Erwerb neuer Fertigkeiten

Prof. H.G. Walter

1. Vorstellungsrunde
2. Der Weg vom Wissen zum Können
- 2.1 ...

TIPPS ZUR GESTALTUNG VON POWERPOINT- UND OVERHEAD-FOLIEN:

- Schreiben Sie ca. 6 (maximal 9) Zeilen auf eine Folie und höchstens 7 Wörter pro Zeile.
- Schreiben Sie mindestens in 18-Punkt-Schrift, bleiben Sie bei einem Schrifttyp und verwenden Sie nur wenige Farben.
- Verwenden Sie klare Gliederungszeichen für die Unterpunkte.
- Verwenden Sie Symbole, um Beziehungen zwischen den Punkten darzustellen, z. B. Grund-Folge-Relation: →.
- Verwenden Sie zentrale Schlüsselwörter Ihres Redetextes für die Formulierung von Kernaussagen. Übungen zu Schlüsselwörtern finden Sie in Mittelpunkt B2 Intensivtrainer Lese- und Hörverstehen, Kap. 3 und 6 im Teil Leseverstehen.
- Formulieren Sie die Kernaussagen in Form von kurzen Aussagesätzen oder in nominalisierten Stichworten. Hilfestellung zur Nominalisierung finden Sie im Kap. „Stilebenen“ und in Mittelpunkt C1 Grammatiktrainer, Kap. 1.4 und 1.5.

Wie Sie wissen, hatte die neue Zusammenarbeit mit dem ausländischen Partner eine Umstrukturierung der Firma zur Folge. Das bedeutet auch, dass viele von Ihnen neue Aufgaben übernehmen müssen. Dies ist jedoch nicht ohne eine intensive Fortbildung möglich – und zwar einerseits in Bezug auf die veränderten Produktions- und Arbeitsmethoden und andererseits in Bezug auf die interkulturelle Verständigung. Gerade Letzteres ist sehr wichtig, denn eine produktive Zusammenarbeit ist nur dann möglich, wenn die Kommunikation zwischen den beiden Kollegengruppen gelingt. Es gibt also viel zu lernen. Lernen, besonders berufsbegleitendes Lernen, wird aber von vielen als zusätzliche Belastung bzw. Überforderung empfunden. Dadurch – und häufig auch durch negative Lernerfahrungen aus der Schulzeit – entstehen Ängste; und am größten ist die Angst vor Misserfolg. Für das Gelingen unserer künftigen Zusammenarbeit ist es aber wichtig, diese Ängste abzubauen und unser Lernen erfolgreich zu machen. Und zwar so erfolgreich, dass wir nicht nur wissen, was zu tun ist, sondern es auch tun können. Das Ziel meiner heutigen Präsentation ist es deshalb, Ihnen den Weg vom Wissen zum Können zu erläutern und aufzuzeigen, dass es in jedem Lernprozess auch Krisenzeiten gibt, die aber durch die Kenntnisse über den Lernprozess, geeigneten Methoden und natürlich persönlichen Einsatz überwunden werden können. Mit diesen Methoden werden wir uns dann am Nachmittag in den Arbeitsgruppen beschäftigen.

Umstrukturierung → Lernprozesse: „Der Weg vom Wissen zum Können“

1. Übernahme neuer Aufgaben erfordert intensive Fortbildung
 - 1.1 neue Produktions- und Arbeitsmethoden
 - 1.2 interkulturelle Verständigung
2. Angst vor zusätzlicher Belastung durch berufsbegleitendes Lernen
 - 2.1 ...
 - ...

Textsorte
üben

- f Vergleichen Sie Ihre Entwürfe im Kurs. Falls Sie allein lernen, schauen Sie im Lösungsschlüssel nach.

5 Der Hauptteil: Informationen strukturiert präsentieren

Textmerkmale
reflektieren

- a Lesen Sie die folgenden Text aus einem Ratgeber zum wissenschaftlichen Arbeiten und markieren Sie die wichtigsten Informationen.

Der Hauptteil einer Präsentation umfasst ca. Dreiviertel der Redezeit und kann aus drei bis fünf Unterteilen bestehen. Diese sollten Sie mit passenden Überleitungssätzen verbinden. Die Erfahrung lehrt, dass man als Referent dazu neigt, zu viel Stoff vermitteln zu wollen. Deshalb überlegen Sie sich zunächst:

1. Was ist das Hauptziel meiner Präsentation?
2. Welches sind die drei (fünf) wichtigsten Aussagen? (z. B. „Ausgangslage – Vorgehen – Ergebnis“ oder „Ausgangslage – Problem – bisheriges Vorgehen – neues Vorgehen – Konsequenz“)
3. Welche Informationen sind nicht unbedingt nötig?

Erstellen Sie dann eine Themensammlung, z. B. in Listenform oder als Mindmap. Strukturieren Sie diese anschließend anhand der drei oben genannten Fragen. Schreiben Sie dann ein Redemanuskript, indem Sie die Inhalte zu jedem Punkt kurz und knapp ausformulieren. Das schriftliche Formulieren trägt dazu bei, die Inhalte gründlich zu durchdenken.

Kondensieren Sie danach die Informationen wieder. Markieren Sie dazu zunächst die Schlüsselbegriffe in Ihrem Redetext, die Sie dann dafür verwenden, die Inhalte in knappen Sätzen oder Stichpunkten zusammenzufassen. Diese dienen wiederum zur Gestaltung der Folien bzw. Flipchartblätter, die die Inhalte visualisieren.

Zusätzlich können Sie sich Stichpunkte auf DIN A5-Karten machen. Beschreiben Sie die Karten gut leserlich mit großen Buchstaben nur auf einer Seite. Diese Stichpunkte können Ihnen als Stütze bei der Präsentation dienen. Notieren Sie z. B., wann Sie ein Zitat einsetzen, eine besondere Frage an die Teilnehmer stellen, lauter oder leiser sprechen oder eine Pause einsetzen wollen, um die Aufmerksamkeit der Zuhörer zu erhöhen und die Inhalte Ihrer Präsentation zu unterstreichen.

- b Tauschen Sie sich im Kurs darüber aus, welches die wichtigsten Informationen sind, und ergänzen Sie ggf. weitere Tipps, die Sie kennen.

- c Hören Sie jetzt den Hauptteil der Präsentation über den Weg vom Wissen zum Können und verfolgen Sie den Inhalt auf den folgenden Folien.

Redemittel zu den verschiedenen Phasen der Präsentation finden Sie in Mittelpunkt B2/C1 Redemittelsammlung und in den Kap. „Vortrag“ und „Referat“.

1. Entwicklung von Wissen

- Wissen entwickelt sich kontinuierlich.

2. Entwicklung von Können

- Können entwickelt sich sprunghaft.
- Unterschied wichtig
- Arbeitsweise des Gehirns
- Sprung auf neue Könnens-Ebene nur mit ausreichendem Wissen

3. Entwicklungs-Krise & Lern-Ebene

- Sprachenlernen geht anfangs schnell.
- Bestimmter Punkt: Fortschritte nicht mehr erkennbar. → Mutlosigkeit!

Hören 13-15
selektiv

Hören 13-15
selektiv

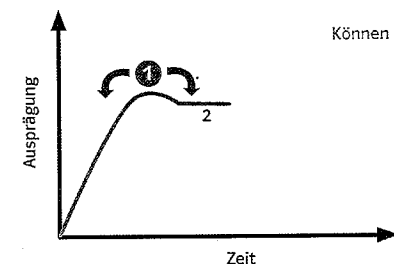
- d Besprechen Sie, ob die Folien die Kernaussagen stützen oder nicht, und verbessern Sie die Folien, wo nötig. Hören Sie dafür den Hauptteil der Präsentation ggf. noch einmal.
- e Vergleichen Sie Ihre Ergebnisse im Kurs. Falls Sie allein lernen, schauen Sie im Lösungsschlüssel nach.

Textmerkmale
reflektieren

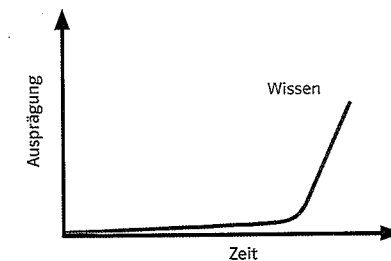
6 Diagramme und Schaubilder nutzen

- a Schauen Sie folgende Schaubilder an und überlegen Sie, welches Schaubild welcher Folie aus Aufgabe 5c bzw. d entspricht.

A



B



C

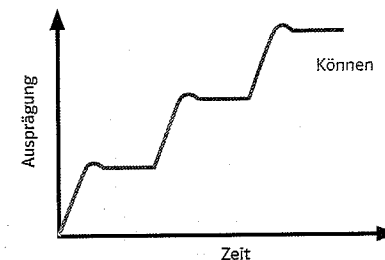


DIAGRAMME VERWENDEN:

Überlegen Sie jeweils, für welche Aussagen grafische Elemente, wie Zeichnungen, Diagramme oder Schaubilder, passender sind. Weitere Tipps zum Umgang mit Diagrammen finden Sie im Kapitel „Diagramme und Grafiken“.

- b Vergleichen Sie die Schaubilder oben mit den Folien in Aufgabe 5c bzw. d und besprechen Sie an diesem Beispiel, welche Vorteile eine grafische Veranschaulichung gegenüber einer Darstellung in Worten haben kann.

7 Der Schluss: Der erste Eindruck ist der wichtigste – der letzte bleibt!

Vorwissen
aktivieren

- a Überlegen Sie, wie man den Schlussteil einer Präsentation gestalten kann. Notieren Sie Stichpunkte und wenn möglich auch prägnante Beispiele. Tauschen Sie sich dann im Kurs aus und erstellen Sie eine gemeinsame Liste.

- Publikum danken
- ...

Textmerkmale
reflektieren

- b Lesen Sie nun, welche Möglichkeiten ein Redner zur inhaltlichen Gestaltung des Schlussteils einer Präsentation notiert hat. Gibt es Übereinstimmungen mit Ihren Überlegungen aus Aufgabenteil a? Ergänzen Sie ggf. Ihre Liste.

- Eingangsgedanken aufgreifen
- Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse
- Ausblick geben
- weitere Schritte vorschlagen
- auf weiterführende Literatur / Fachleute verweisen
- Zuhörer um Stellungnahme zum Thema bitten
- mit Zitat schließen
- Publikum für Aufmerksamkeit danken

Hören 16
selektiv

- c Hören Sie jetzt den Schluss der Präsentation über den Weg vom Wissen zum Können und notieren Sie, welche der Möglichkeiten aus Aufgabenteil b der Redner gewählt hat.

Textmerkmale reflektieren

8 Von Anfang bis Schluss: Der Körper spricht mit



a Welche der folgenden Signale der Körpersprache – Stimme, Mimik, Gesten, Körperhaltung – wirken jeweils vorteilhaft bzw. unvorteilhaft auf die Zuhörer? Ordnen Sie die Signale in die Tabelle ein.

- | | |
|---|--|
| 1. Blickkontakt mit den Zuhörern halten | 9. die Hände offen vor der Körpermitte halten |
| 2. eine Hand locker in der Hosentasche halten | 10. ruhig auf einem Stuhl sitzen bleiben |
| 3. ständig lächeln | 11. aufrecht, aber locker stehen |
| 4. einen neutralen Gesichtsausdruck beibehalten | 12. konzentriert ins Manuskript blicken |
| 5. mit genügend lauter Stimme sprechen | 13. auf und ab gehen |
| 6. lässig mit einem Gegenstand spielen | 14. die Arme locker an den Seiten hängen lassen |
| 7. das Publikum freundlich anschauen | 15. die Folie etc. mit dem Körper verdecken |
| 8. in Ihren Unterlagen herumsuchen | 16. alle Ausführungen mit starken Gesten begleiten |

vorteilhaft

unvorteilhaft

1, ...

b Überlegen Sie, welches unvorteilhafte Verhalten die Zeichnung oben sowie die Zeichnungen in Aufgabe 1a zeigen bzw. welchen Empfehlungen sie widersprechen und warum?

Zeichnung oben:

c Sprechen Sie im Kurs darüber, was in Ihrem Heimatland typisch für die Körpersprache bei Präsentationen ist. Hält man zum Beispiel immer Blickkontakt oder ist das eher unhöflich? Wie wirkt starkes Gestikulieren? etc.

TIPP:

Proben Sie auf jeden Fall Ihre Präsentation, am besten vor einer anderen Person. Falls das nicht möglich ist, können Sie Ihren Vortrag auch vor einem Spiegel halten. Wichtig ist es, unbedingt die vorgegebene Zeit einzuhalten. Bedenken Sie, dass Sie für jede Folie ca. 2 bis 3 Minuten Redetext rechnen sollten.

9 Die Generalprobe

Textsorte üben

Sie wollen sich eine Checkliste machen, um Ihre Präsentation noch einmal zu überprüfen, bevor Sie sie halten. Formulieren Sie dazu Fragen.

Struktur klar – Roter Faden? Folien klar, lesbar? Probevortrag – vor wem? Rechtschreibfehler? Laut üben – wie oft? Zielgruppe, Kontext berücksichtigt? Vortrag – wie lange? – kürzen? Redetexte – Folien passen? – evtl. ändern? Einleitung – wie Interesse wecken? Schluss – wie guten Eindruck hinterlassen? Text auf Folien – Konzentration auf Hauptaussage(n)? Klare Sprache? Körpersprache – Rückmeldung von wem?

Ist die Struktur klar? Gibt es einen „Roten Faden“?

10 Bei der Präsentation: Was tun wenn ...?

Textsorte üben

Wenn Sie wissen wollen, wie Sie auf störende oder unangenehme Fragen reagieren können oder was Sie tun bzw. sagen können, wenn eine Panne passiert, dann arbeiten Sie das Kapitel „Vortrag“ durch.

C1, Lek. 11, 12
Textsorte/Thema

Vortrag

Textmerkmale reflektieren

1 Vortrag oder Präsentation?

a Lesen Sie die folgenden Definitionen von „Vortrag“ und „Präsentation“ sowie den Informationstext und unterstreichen Sie die wichtigsten Informationen.

Präsen-ta-ti-on die <-, -en> 1. das Darstellen einer Sache vor einem Publikum die Präsentation der neuen Winterkollektion, Die Präsentation der Ausstellungsobjekte im Museum ist sehr übersichtlich und informativ, die Präsentation der neuen Werbestrategie durch den Werbeleiter

Vor-trag der <-(e)s, Vorträge> 1. eine längere Rede über ein bestimmtes (wissenschaftliches) Thema vor einem Publikum ♦ -abend, -reise, -thema 2. (kein Plur.) Art und Weise der Darstellung Der Redner/Schauspieler bestach auch durch seinen flüssigen/lebendigen/temperamentvollen Vortrag. ♦ -sanweisung, -skunst, -technik



Wörterbucheinträge aus: PONS Großwörterbuch Deutsch als Fremdsprache, Ernst Klett Sprachen GmbH, Stuttgart 2006

Vortrag versus Präsentation

Ein klassischer **Vortrag** gleicht eher einem Monolog und wird häufig von einem Redemanuskript abgelesen. Dafür steht der Redner meist an einem Rednerpult. Die Zuhörer unterbrechen den Redner in der Regel nicht, außer durch Beifalls- oder Missfallensbekundungen. Medien, z. B. Overhead- oder PowerPoint-Folien, werden sparsamer verwendet als bei einer Präsentation. Die **Präsentation** hat eher dialogischen Charakter. Der Präsentierende bewegt sich im Raum und das Publikum wird aktiv einbezogen. Dies kann z. B. dadurch geschehen, dass der Redner die Teilnehmenden zu Stellungnahmen und Fragen während der Präsentation anregt. Außerdem wird die Präsentation fortlaufend durch Medieneinsatz gestützt.

Heute etablieren sich zunehmend **Mischformen**. Der Vortrag oder ein Teil davon, z. B. wenn über Zahlen, Entwicklungen oder bestimmte Ergebnisse gesprochen wird, wird „präsentiert“; d. h., der Redner liest teilweise von seinem Manuskript ab, spricht aber auch immer wieder frei und bezieht das Publikum gelegentlich mit ein. Medien – Folien, Flipchartblätter, Karten – stützen seine Rede und verdeutlichen den „Roten Faden“ des Vortrags.

b Kreuzen Sie an, für welchen der folgenden Anlässe eher ein Vortrag (V) und für welchen eher eine Präsentation (P) geeignet ist.

- | | | |
|--|---|-------------------------------------|
| 1. Der Personalchef stellt den Entwurf des neuen Organigramms der Firma vor. | V | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. Ein Philosophieprofessor hält eine Vorlesung über die Aufklärung. | V | <input type="checkbox"/> P |
| 3. Ein Psychologe stellt den Weg vom Wissen zum Können dar, um Arbeitnehmer zum berufsbegleitenden Lernen zu motivieren. | V | <input type="checkbox"/> P |
| 4. Eine Schülergruppe referiert über ihre Projektarbeit. | V | <input type="checkbox"/> P |
| 5. Ein Hochschulassistent stellt die letzten Forschungsergebnisse seiner Gruppe vor. | V | <input type="checkbox"/> P |
| 6. Ein Soziologe spricht über die Auswirkungen der Globalisierung auf das Verständnis von „Heimat“. | V | <input type="checkbox"/> P |

2 Vorträge halten, aber wie?

Vorwissen aktivieren

a Ein Kommunikationstrainer hält eine Präsentation zum Thema „Vorträge halten, aber wie?“ Schauen Sie sich seine erste Folie auf der nächsten Seite an und bearbeiten Sie folgende Aufgaben.

- Formulieren Sie in Stichworten die Inhalte der Folien 2 bis 5 auf der nächsten Seite, die das, was der Kommunikationstrainer sagt, unterstützen.
- Wenn Sie damit Schwierigkeiten haben, gehen Sie das Kapitel „Präsentation“ durch. Dort finden Sie Informationen, um die Aufgabe zu lösen.

TIPP:

„Vortrag“ und „Präsentation“ haben viele Gemeinsamkeiten: in der möglichen Zielsetzung, dem Aufbau, der Vor- und Nachbereitung usw. Deshalb empfehlen wir Ihnen, bevor Sie sich weiter mit diesem Kapitel beschäftigen, zunächst das Kapitel „Präsentation“ durchzuarbeiten.

- 1** **Wörter, die ich sprechen werde**
1. Die Vorbereitung
 2. Der Aufbau
 3. Medien
 4. Körpersprache und Stimme
 5. Tipps

- 2** **Vorbereitung des Vortrags**
- Ziel des Vortrags definieren
 - ...

- 3** **Aufbau des Vortrags**
1. Einleitung
 2. ...

- 4** **Medien: Foliengestaltung**
- ca. 6 (max. 9) Zeilen auf Folie
 - ...

- 5** **Körpersprache und Stimme**
- Blickkontakt mit Zuhörern halten
 - ...

b Vergleichen Sie Ihre Lösungen im Kurs. Falls Sie allein lernen, schauen Sie im Lösungsschlüssel nach.

Weitere Redemittel für die Einleitung finden Sie im Kap. „Präsentation“ und im Mittelpunkt B2 / C1 Redemittelsammlung.

Wortschatz

3 Die Einleitung

a Ordnen Sie die folgenden Redemittel den Kategorien unten zu.

Guten Morgen, sehr geehrte Damen und Herren! | Nach dem Mittagessen werden die Gruppen ihre Ergebnisse vorstellen. | Ich freue mich, den Impulsvortrag zum heutigen Workshop halten zu dürfen. | Ich habe mir den Ablauf wie folgt vorgestellt: ... | Guten Morgen allerseits! | Im Anschluss haben wir ... Zeit für Fragen und Diskussion. | Um 16 Uhr ist eine Kaffeepause vorgesehen. | Ich freue mich, dass Sie mir die ehrenvolle Aufgabe übertragen haben, den Impulsvortrag zu ... zu halten. | Danach werden wir uns in Arbeitsgruppen aufteilen. | Ich habe mir den Ablauf folgendermaßen vorgestellt: ... | Zunächst werde ich Ihnen einen kurzen theoretischen Einstieg liefern.

1. Begrüßung: Guten Morgen, sehr geehrte Damen und Herren!
2. Dank für die Einladung: _____
3. Ablauf der Veranstaltung:
 - a. Einleitungssatz: _____
 - b. zeitliche Abfolge: _____

b Hören Sie nun die Einleitung eines Vortrags über „Neue Lernformen und neue Lernkultur in der Erwachsenenbildung“ und markieren Sie die Ausdrücke in Aufgabenteil a, die die Rednerin verwendet.

Hören 17 selektiv

Hören 18 selektiv

c Hören Sie die Einleitung eines Vortrags über Globalisierung und bearbeiten Sie folgende Aufgaben.

- Machen Sie sich beim ersten Hören Notizen zu den Redemitteln, die die Einleitung strukturieren.
- Ergänzen Sie danach die Notizen aus der Erinnerung, wie im Beispiel.
- Hören Sie zur Kontrolle die Einleitung noch einmal und ergänzen oder korrigieren Sie ggf.

Gut Tag allers. → Guten Tag allerseits!

z. Beginn u. Sem. möchte ich etw. z. Punkt. sag. →

...

d Tauschen Sie sich darüber aus, welche Redemittel Sie gefunden haben. Falls Sie allein lernen, schauen Sie im Lösungsschlüssel nach.

e Vergleichen Sie die beiden Einleitungen und überlegen Sie, welche Unterschiede Sie feststellen können. Die folgenden Fragen können Ihnen helfen. Tauschen Sie sich anschließend im Kurs über Ihre Ergebnisse aus.

1. Wie unterscheiden sich die beiden Begrüßungen? Welche ist formeller, welche informeller?
2. Wie unterscheiden sie sich in Bezug auf die Beschreibung der inhaltlichen Struktur?
3. Wie unterscheiden sie sich bezüglich der Ankündigung zum Ablauf der Veranstaltung?
4. Wie werden die Teilnehmer jeweils einbezogen? Notieren Sie Formulierungen.

1. Formeller ist die Einleitung zum Vortrag ..., informeller ist die Einleitung zum Vortrag ...

2. ...

Textmerkmale reflektieren

Hören 17-18 selektiv

f Lesen Sie zunächst die folgenden Tipps aus einem Kommunikationsratgeber und hören Sie dann beide Einleitungen noch einmal. Besprechen Sie anschließend im Kurs, welche der dort beschriebenen Punkte in den Einleitungen auftauchen. Falls Sie allein lernen, schauen Sie im Lösungsschlüssel nach.

Sprache in Vorträgen: 12 Tipps

1. Artikulieren Sie deutlich und halten Sie ein mittleres Sprechtempo ein. (Sprechen Sie nicht wie bei einem Schnellrednerwettbewerb, aber auch nicht einschläfernd langsam!)
2. Passen Sie die Lautstärke den Raumverhältnissen an. Sprechen Sie **nie** zu leise!
3. Wechseln Sie die Stimmlage, d. h., sprechen Sie mal höher, mal tiefer – je nach Situation.
4. Setzen Sie gezielt Sprechpausen ein.
5. Vermeiden Sie Schachtelsätze, sprechen Sie eher in kurzen Sätzen.
6. Verwenden Sie Standardsprache, d. h., vermeiden Sie zu viele umgangssprachliche Ausdrücke.
7. Definieren bzw. erklären Sie (neue) Fachbegriffe.
8. Sprechen Sie weniger von „ich“ und mehr von „wir“ oder „Sie“, um das Publikum einzubeziehen.
9. Benutzen Sie eher Aktiv- als Passivformen. Das macht den Text persönlicher und lebhafter. Bei wissenschaftlichen Vorträgen etc. sind Passivformen bzw. Passiversatzformen jedoch akzeptabel, wenn nicht die beteiligten Wissenschaftler, sondern der Forschungsgegenstand im Vordergrund steht, z. B. „Der Prozess muss noch untersucht werden.“ „Das Ergebnis ist noch abzuwarten.“
10. Formulieren Sie Ihre Sätze eher verbal als nominal, dass macht es den Zuhörern leichter zu folgen (z. B. „Am Ende werden wir über die Ergebnisse diskutieren.“ statt „Die Diskussion der Ergebnisse folgt am Ende.“). Bei wissenschaftlichen Vorträgen etc. ist die Verwendung nominaler Ausdrücke eher erlaubt, sollte sich aber auch hier in Grenzen halten. Übungen hierzu finden Sie im Kap. „Stilebenen“.
11. Verwenden Sie aussagekräftige Beispiele, um Ihre Inhalte zu verdeutlichen.
12. Sagen Sie ab und zu etwas Nettes oder Humorvolles, das freut das Publikum und entspannt die Atmosphäre.

Textsorte
üben

- g** Verfassen Sie in Gruppen einen Einleitungstext für einen Vortrag zum Thema „Wie Kinder lernen – Schule verändern?“
- Verwenden Sie dafür die Informationen auf dem Flipchartblatt und der Karte unten.
 - Orientieren Sie sich an den Redemitteln aus den Aufgabenteilen a und c.

Wie Kinder lernen – Schule verändern?

- Schule: Belehungsstätte oder Lernwerkstatt?
- Geeignete Lernmethoden für Kinder
 - Lernen durch Handeln und Sprechen
 - Lernen durch Fehler
 - Lernen durch Erklären
- Rolle des Übens
- Konsequenzen für „die neue Schule“?
- Fragen und Diskussion

(Eingangszitat) „Eine gute Schule erkennt man nicht daran, dass die Lehrer Fragen stellen können, sondern daran, dass die Schüler das können.“
 → unsere Schulen gute Schulen, wo Kinder fragen/Lösungen finden?
 → wenn nicht, was tun?
 (Pause) sich vorstellen und Dank für Einladung (Pause) Ablauf darstellen (s. Flipchart)

„Eine gute Schule erkennt man nicht daran, dass die Lehrer Fragen stellen können, sondern daran, dass die Schüler das können.“ Sind unser Schulen „gute Schulen“, in denen die Kinder fragen und Lösungen finden? Und wenn nicht, was können, wir tun, um Schule zu verändern? Darüber möchte ich heute mit Ihnen sprechen. Doch zunächst möchte ich mich vorstellen: ...

- h** Tragen Sie Ihre Einleitung im Kurs vor. Achten Sie beim Sprechen auch auf die Tipps in Aufgabenteil f. Nehmen Sie als Selbstlerner Ihre Einleitung auf und hören Sie an, wie sie wirkt.

4 Der Hauptteil: Überleitungen und Textzusammenhang

Wortschatz

- a** Fügen Sie die folgenden Überleitungen in die Sätze 1 bis 6 aus dem Vortragstext ein. Orientieren Sie sich dabei inhaltlich an der Folie in Aufgabe 3g. Oft sind mehrere Lösungen möglich

TIPP:
 Die einzelnen Unterpunkte des Hauptteils sollten Sie durch passende Überleitungen verbinden. Entsprechende Redemittel finden Sie auch im Kap. „Referat“. Bei Bedarf lesen Sie noch einmal den Informationstext über den Hauptteil im Kap. „Präsentation“.

Das führt uns zu unserem zweiten Punkt ... | Diesen Aspekt werde ich im Folgenden unter Punkt ... erläutern. | Was bedeutet das nun für ...? | Nachdem ich kurz die möglichen Konsequenzen skizziert habe, eröffne ich nun ... | Das führt uns zu unserem nächsten Punkt: ... | Darauf werde ich nun genauer unter Punkt ... eingehen.

- Kinder lernen besser, wenn sie Dinge selbst herausfinden, als wenn sie belehrt werden.
Das führt uns zum unserem zweiten Punkt „Geeignete Lernmethoden für Kinder“.
- Natürlich können selbst entdeckte Interpretationen auch falsch sein.
- Zu zweit oder zu mehreren ein Problem zu lösen, ist also effektiver als allein.
- Dies alles bedeutet, dass Kinder sehr viel Zeit brauchen, um nachhaltig zu lernen.
- Damit ist unsere Eingangsfrage schon teilweise beantwortet.
- Schlussfolgerung: Unsere Schule muss sich ändern!

DIE DREI FUNKTIONEN VON EINLEITUNGEN:

- Kontakt zu den Teilnehmern herstellen
 - Interesse wecken
 - Orientierung geben
- Genaue Informationen dazu finden Sie im Kap. „Präsentation“.

Textaufbau
erkennen

- b** Lesen Sie zunächst die folgenden typischen Sätze für einen wissenschaftlichen Vortrag. Welche der markierten Teile verweisen auf etwas, was vorher gesagt wurde (v), welche auf etwas, was danach folgt (f)? Um die Reihenfolge geht es in Aufgabenteil c.

TIPP:
 Übungen zur Textkohärenz, insbesondere zur Verweisfunktion von Pronomen, finden Sie in Mittelpunkt C1 Grammatiktrainer, Kap. 2.4.

Satz	Verweis	Reihenfolge
A Erich Kästner sagte einmal „Der Mensch soll lernen, nur Ochsen büffeln.“ Lernen ist also immer schon ein Thema, das uns bewegt.	<input checked="" type="checkbox"/> v	<input checked="" type="checkbox"/> 1
B Exemplarisch dargestellt auf dieser Folie hier.	<input checked="" type="checkbox"/> f	<input type="checkbox"/>
C Den Ausgangspunkt des Redens über „neue Lernformen“ bildet die Erkenntnis darüber, dass ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D Ein solches Verständnis von Lernen ist jedoch viel zu eng gefasst, weil ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E Mit den hier skizzierten Vorstellungen zu „neuen Lernformen“ und „neuer Lehrkultur“ sollte der pädagogische Anspruch deutlich geworden sein, ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F Diesen Vorgang sehen Sie auf dieser Folie hier illustriert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G Dies hat zur Folge, dass man nicht mehr davon ausgeht, dass ..., sondern ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H Was bedeutet das nun in der Praxis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I Folglich muss auch die Rolle der Lehrenden viel breiter definiert werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J Dies alles bedenkend, spricht man heute daher von ... statt von ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K Lernen wird hier als Vorgang verstanden, bei dem ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L Es geht hierbei nicht allein darum, ... Ziel ist vielmehr ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M Daher sollte sich die Planung und Durchführung von Bildungsmaßnahmen an folgenden Eckpunkten orientieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hören 19-22
selektiv

- c** Hören Sie nun den Hauptteil des Vortrags über „Neue Lernformen und neue Lernkultur in der Erwachsenenbildung“ und nummerieren Sie die Sätze in der Reihenfolge, in der sie im Vortrag vorkommen.

5 Der Schluss

Hören 23
detailliert

- a** Hören Sie den Schluss des Vortrags. Was sagt die Rednerin? Notieren Sie.

Informationen zur Gestaltung des Schlussteils finden Sie im Kap. „Präsentation“.

Nach diesem etwas theoretischen Einstieg
bevor wir uns im Anschluss

Wortschatz

- b** Was kann man noch am Schluss eines Vortrags sagen? Ordnen Sie die passenden Teile zu.

- | | | |
|---|---|--|
| 1. Ich hoffe, dass ich | A lautet also: ... | 1. <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. Lassen Sie mich noch einmal auf | B auf Ihre Fragen und die Diskussion. | 2. <input type="checkbox"/> |
| 3. Abschließend stellt sich | C meine Eingangsfrage zurückkommen. | 3. <input type="checkbox"/> |
| 4. Meine Empfehlung | D erste Lösungsansätze zu zeigen. | 4. <input type="checkbox"/> |
| 5. Ich freue mich | E die Frage, wie wir ... | 5. <input type="checkbox"/> |
| 6. Ich hoffe, dass meine Ausführungen dazu beitragen konnten, | F Ihnen deutlich machen konnte, wie ... | 6. <input type="checkbox"/> |

6 Wie gehe ich mit Reaktionen aus dem Publikum um?

Lesen
detailliert

a Lesen Sie den folgenden Informationstext und unterstreichen Sie die wichtigsten Punkte.

Klären Sie direkt zu Beginn, ob Fragen erst nach Ende Ihres Vortrags gestellt werden sollten oder ob es Ihnen lieb ist, wenn das Publikum während des Vortrags Fragen bzw. Zwischenfragen stellt. Zunächst einmal sind Fragen ein Zeichen von Interesse, die den Ablauf des Vortrags bereichern können. Es gibt aber auch Fragen, die aus anderen Beweggründen gestellt werden, wie z. B. aus Besserwisserei oder aus einer negativen Einstellung zu dem Vortragenden oder zu der Veranstaltung usw., und dann den Vortrag sehr stören können. Typisch dafür sind Fragen wie: „Kennen Sie denn nicht die Theorie von XY, der eine ganz andere Ansicht vertritt?“ oder Ja-aber-Einwände: „Ja, das ist zwar alles sehr interessant, aber das funktioniert in der Praxis niemals.“ oder provokative Fragen wie „Haben Sie überhaupt schon einmal eine solche Situation erlebt?“ Hier können Ihnen W-Fragen helfen, z. B. „Welche Aspekte der Theorie halten Sie denn hier für relevant?“, „Warum sollte das nicht funktionieren?“ oder „Was veranlasst Sie zu dieser Frage?“. Auf diese Weise versachlichen Sie die Angelegenheit und spiegeln die Frage zurück. Oder Sie stellen eine Rückfrage an das Publikum: „Das ist ein interessanter Einwand, wie sehen die anderen das?“ Dies führt nämlich häufig dazu, dass durch die unterschiedlichen Meinungen der ursprüngliche Einwand relativiert wird.

Sprechen

b Haben Sie selbst Erfahrung mit solchen Situationen? In Deutschland, in Ihrem Heimatland? Wenn ja, wie sind Sie bzw. ist der oder die Vortragende damit umgegangen? Wenn nein, wie würden Sie damit umgehen? Tauschen Sie sich aus.

Wortschatz

c Ordnen Sie die folgenden Redemittel in die Tabelle ein.

Weitere Redemittel und Tipps zu Nachfragen und Zwischenfragen finden Sie in Mittelpunkt C1, Lk. 3 und 11.

Verstehe ich Sie richtig, Sie zweifeln daran, dass ... ? | Vielleicht können wir diesen Punkt in der Diskussion noch einmal aufgreifen. Ich würde jetzt gern mit meinem Vortrag fortfahren. | Das ist eine interessante Frage. Die sollten wir im Anschluss an den Vortrag erörtern. | Könnten Sie Ihren Einwand etwas näher erläutern? | Vielleicht können wir diese Frage in der Pause besprechen. | Vielleicht sollten wir jetzt hier einen Punkt machen. | Wenn Sie einverstanden sind, könnten wir uns diese Frage für die Diskussion aufheben. | Darf ich auf Ihre Frage gleich unter Punkt ... zurückkommen? | Gut, dass Sie diesen Punkt ansprechen. Dazu möchte ich Folgendes sagen: ... | Sie meinen also ... Wie sehen die anderen das? | Ich habe Verständnis für Ihre Ansicht. Trotzdem ... | Ihre Ausführungen sind wirklich interessant, aber vielleicht sollten wir das jetzt abbrechen und zum nächsten Punkt kommen.

Sie wollen einen Vielredner stoppen.

Sie wollen einem unfairen Einwand begegnen.

Sie wollen auf eine Frage erst später eingehen.

Verstehe ich Sie richtig, Sie zweifeln daran, dass ... ?

7 Kleine und große Pannen – Was tun?

Vorwissen
aktivieren

a Lesen Sie den Tipp und überlegen Sie, was Sie als Tipp erwartet hätten.

Tipp:

Bei Pannen sollten Sie sich nicht besonders entschuldigen, denn das Publikum ist nicht an Entschuldigungen, sondern an einem guten Ablauf des Vortrags interessiert. In bestimmten Situationen können Sie höchstens leise „Entschuldigung“, „Pardon“ oder „Sorry“ sagen, nachdem Sie das Problem gelöst haben.

Wortschatz

b Lesen Sie die Situationsbeschreibungen und entscheiden Sie, welche Reaktion im Sinne des Tipps in Aufgabenteil a wohl jeweils die bessere ist.

- Sie bemerken, dass Sie sich versprochen haben, sehen aber keine Reaktion des Publikums.
 - Sie sprechen ruhig weiter.
 - Sie entschuldigen sich und formulieren neu.
- Sie bemerken, dass eine Formulierung total verunglückt ist.
 - Sie entschuldigen sich laut und deutlich und formulieren neu.
 - Sie sagen: „Ich glaube, dass war nicht ganz klar, lassen Sie es mich präziser sagen.“, und formulieren neu.
- Sie haben keine Antwort auf eine aus dem Publikum gestellte Frage.
 - Sie geben zu, dass Sie in dem Punkt überfragt sind.
 - Sie betonen, dass dieser Punkt nicht relevant ist.
- Sie bleiben im Text stecken und geraten in Panik.
 - Sie entschuldigen sich und sagen: „Jetzt habe ich den Roten Faden verloren.“
 - Sie geben sich selbst eine kleine Pause, indem Sie etwas tun, z. B. fragen, ob Sie das Fenster öffnen dürfen, oder sich ein Glas Wasser eingießen.
- Ihre Mappe mit den Overhead-Folien fällt zu Boden und alles ist durcheinander.
 - Sie entschuldigen sich, indem Sie den Blickkontakt zum Publikum verstärken, und heben dann die Folien auf.
 - Sie heben die Folien auf, sortieren sie neu, und schieben ein leises „Pardon“ nach.
- Der Birne vom Overhead-Projektor ist kaputt gegangen.
 - Sie zucken mit den Schultern und setzen den Vortrag ohne Folien fort.
 - Sie setzen eine neue Birne ein und fahren mit dem Vortrag fort.
- Der Beamer fällt während des Vortrags aus.
 - Sie bitten das Publikum um einen Moment Geduld, versuchen, das Problem zu beheben, und fahren ggf. ohne Beamer fort.
 - Sie betonen, dass der Beamer sonst gut funktioniert, und entschuldigen sich.

c Besprechen Sie Ihre Lösungen im Kurs. Tauschen Sie sich auch darüber aus, ob Sie diese oder weitere schwierige Situationen selbst kennen und was Sie getan bzw. gesagt haben.

d Was sagen Sie, wenn ...? Lesen Sie die folgenden Redemittel und ordnen Sie sie den Situationen 2 bis 7 aus Aufgabenteil b zu. Manche Redemittel passen zu zwei Situationen.

Lassen Sie mich erklären, was ich damit meine: ... | Kein Problem, dann zeige ich es Ihnen am Flipchart. | Oh! Noch kein Herbst, aber die Blätter fallen schon! | Es ist ziemlich warm hier, sollen wir mal kurz lüften? | Bitte ein Minute Geduld, vielleicht kriegen wir das wieder hin. | Vielleicht sollte ich das noch einmal präzisieren. | Das ist ein Punkt, mit dem ich mich noch nicht beschäftigt habe. Ich werde es aber klären und Sie dann informieren. | Oh! Schauen wir mal, ob wir wieder Licht ins Dunkel bringen. | Sollten wir hier mal kurz innehalten? Vielleicht gibt es noch Verständnisfragen? | Eine Sekunde, ich muss eben die Birne wechseln. | Eine Sekunde, ich bin gleich soweit.

Situation	Redemittel
2.	Lassen Sie mich erklären, was ich damit meine: ...
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Tipp:

Erstellen Sie eine Liste mit Redemitteln zu den verschiedenen Aspekten eines Vortrags, die Sie bei Bedarf benutzen können. Integrieren Sie auch die Redemittel aus den Kap. „Präsentation“ und Referat“.

C1, Lek. 8, 11
Textsorte

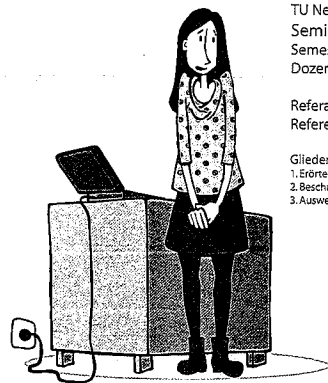
Referat

Vorwissen
aktivieren

1 Was ist ein Referat?

a Notieren Sie Stichpunkte zu Ihrem Verständnis von „Referat“.

- Form:
- Dauer:
- Gelegenheiten:
- ...



TU Neuenfeld
Seminarartitel: Medienkunde
Semester 2009/2010
Dozent: Dr. Klein

Referat: Medieneinsatz in der Schule
Referent: Ulrike Steinert

Gliederung:
1. Erörterung des Themas
2. Beschreibung des Projekts
3. Auswertung der Ergebnisse

Textmerkmale
reflektieren

b Tauschen Sie sich im Kurs aus. Welche Unterschiede und Gemeinsamkeiten gibt es?

c Lesen Sie die folgenden Informationen zur Textsorte „Referat“ aus einem Ratgeber für Studierende. Welche Informationen entsprechen Ihren Ergebnissen aus den Aufgabenteilen a und b, welche sind neu?

Ein Referat ist ein kurzer informativer Vortrag von ca. 15 bis 30 Minuten Dauer im Rahmen eines Seminars. Als Basis können dienen: 1. ein oder mehrere Texte, die Ihnen vom Dozenten vorgegeben sind und deren Inhalt Sie den Mitstudierenden vermitteln sollen; 2. eine Themenliste, von der Sie ein Thema auswählen können, das Sie bearbeiten und den anderen Seminarteilnehmern im Vortrag näherbringen. In der Regel schließt sich ans Referat eine Diskussion an, in der das Vorgetragene erörtert wird. Deshalb ist es sehr wichtig, dass Sie Ihren Vortrag so klar und verständlich wie möglich strukturieren und darbieten.

d Lesen Sie jetzt die folgenden Hinweise zur Erstellung eines Referats aus dem Ratgeber für Studierende. Tauschen Sie sich im Kurs aus und ergänzen Sie ggf. die Tipps.

TIPP:

Die Regeln zu Aufbau, visueller Gestaltung, sprachlichen Aspekten, Mimik und Gestik entsprechen denen eines Vortrags bzw. einer Präsentation. Arbeiten Sie die entsprechenden Kapitel bei Bedarf zunächst (noch einmal) durch.

Hinweise zur Erstellung eines Referats

1. Arbeiten Sie die Texte, über die Sie referieren sollen, sehr gründlich durch und exzerpieren Sie das Wichtigste (vgl. Kap. „Exzerpt“).
2. Überlegen Sie sich den Aufbau Ihres Referats und besprechen Sie sich mit Ihrem Dozenten bzw. Ihrer Dozentin, bevor Sie mit der eigentlichen Arbeit beginnen.
3. Suchen Sie Definitionen für die Fachbegriffe (vgl. dieses Kap.).
4. Schreiben Sie einen Vortragstext auf der Basis Ihres Exzerpts und verbinden Sie die einzelnen Abschnitte durch passende Überleitungen (vgl. Kap. „Vortrag“ sowie dieses Kap.).
5. Verwenden Sie besondere Sorgfalt auf eine interessante Einleitung und auf das Ende Ihres Referats (vgl. Kap. „Präsentation“ und „Vortrag“).
6. Erstellen Sie ein Handout, auf dem die wichtigsten Punkte Ihres Vortrags zusammengefasst sind und die Quellenangaben der verwendeten Literatur stehen (vgl. dieses Kap.).
7. Visualisieren Sie Ihren Vortrag durch eine PowerPoint-Präsentation oder mit Folien, Flipchartblättern, Karteikarten usw. (vgl. Kap. „Präsentation“).
8. Geben Sie Ihrem Dozenten bzw. Ihrer Dozentin rechtzeitig einen Ausdruck Ihres Handouts, ggf. auch einen Ausdruck Ihres Referats und bitten Sie ihn bzw. sie um Kritik.
9. Üben Sie Ihren Vortrag mehrfach laut, sodass Sie den Inhalt fast auswendig können und die Zeit, die Sie brauchen werden, realistisch einschätzen können. Bitten Sie jemanden, dem Sie vertrauen, um Feedback. Das hilft auch, Lampenfieber abzubauen (vgl. Kap. „Präsentation“).

Hören 24
selektiv

2 Wirkung erzielen

Hören Sie die Einleitung eines Referats über Künstliche Intelligenz und besprechen Sie im Kurs, wie sie auf Sie wirkt. Gehen Sie dabei auch auf folgende Fragen ein. Falls Sie allein lernen, schauen Sie im Lösungsschlüssel nach.

1. Wie geht die Studentin mit Ihrer Nervosität um?
2. Wie weckt sie Interesse für ihr Referatsthema?
3. Wie bezieht sie die Zuhörer ein?
4. Welchen Tipp aus Aufgabe 1d hat sie berücksichtigt?

3 Das Handout

Textsorte
üben

a Füllen Sie den Kopfteil des Handouts mit den folgenden Informationen aus.

Neuroinformatik Wintersemester 2009/10 Maren Daul Dr. Werner
Künstliche Intelligenz – Grenzen und Möglichkeiten Kant-Universität

Hochschule:
Semester:
Referent/in:

Seminarartitel: *Neuroinformatik*
Name des Dozenten/der Dozentin:
Titel des Referats:

Gliederung

1. Definitionen von „Intelligenz“
- ...

Hören 25
selektiv

Hören 25
detailliert

b Hören Sie jetzt, wie die Referentin die Inhalte des Referats ankündigt, und notieren Sie im Handout oben, in wie viele Punkte das Referat gegliedert ist.

c Hören Sie die Ankündigung der Inhalte noch einmal und bearbeiten Sie folgende Aufgaben.

- Ergänzen Sie in der folgenden Transkription die sprachlichen Mittel, mit denen die Referentin die Punkte ankündigt.
- Notieren Sie zudem, was die Kommilitonen noch im Handout finden, und ergänzen Sie nach dem Hören eine entsprechende Überschrift auf Seite 2 des Handouts.

In meinem Referat [1] werde ich zunächst Erklärungen und Definitionsansätze zum Begriff „Intelligenz“ [2] _____. Dann werde ich [3] _____. Was ist „Künstliche Intelligenz“? – im Folgenden „KI“. In diesem Zusammenhang werde ich kurz [4] _____ den „Turing-Test“ [5] _____ und dann eine allgemeine [6] _____ von KI [7] _____. [8] _____ werde ich die Hauptzielsetzungen der KI skizzieren. Schaut: Hier auf der Übersichtsfolie ist das der Punkt drei. Schließlich werde ich einen [9] _____ die Teilgebiete der KI [10] _____ und daran exemplarisch die Möglichkeiten und Grenzen der KI aufzeigen.

Schreiben

d Ergänzen Sie jetzt die Gliederungspunkte im Handout mithilfe der dazugehörigen inhaltlichen Stichworte aus Aufgabenteil c. Tauschen Sie sich anschließend im Kurs aus. Falls Sie allein lernen, schauen Sie im Lösungsschlüssel nach.

4 Mit Definitionen umgehen

Hören 26
selektiv

a Hören Sie nun, was die Referentin zum ersten Punkt ihres Referats sagt, und machen Sie sich Notizen zu folgenden Fragen.

1. Was sagt die Studentin allgemein zur Definition bzw. zu den Definitionen von Intelligenz?
2. Wie viele Definitionen bzw. Erklärungen nennt sie?
3. Warum beschäftigt sie sich in ihrem Referat nicht weiter mit der Theorie von Gardner?
4. Welche Frage stellt die Referentin am Ende dieses Abschnitts?

1. keine allg. gültige Definit, je n. Fachrichtg. → versch. Erklärg.

Hören 26
Wortschatz

b Hören Sie noch einmal, wie die Referentin die Definitionen einleitet, und ordnen Sie die entsprechenden Redemittel A bis G den Quellen 1 bis 7 zu.

- | | | |
|---------------------------------|--|--|
| 1. Wikipedia | A im ... findet man als Erklärung ... | 1. <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. Brockhaus | B ... hebt hervor, dass ... | 2. <input type="checkbox"/> |
| 3. Meyers Großes Taschenlexikon | C laut ... | 3. <input type="checkbox"/> |
| 4. Cruse / Dean / Ritter | D auf ... geht ... zurück | 4. <input type="checkbox"/> |
| 5. Ernst Pöppel | E bei ... wird ... beschrieben als ... | 5. <input type="checkbox"/> |
| 6. Dietrich Dörner | F während in ... definiert ist als ... | 6. <input type="checkbox"/> |
| 7. Howard Gardner | G ... wiederum betont, dass ... | 7. <input type="checkbox"/> |

Wortschatz

c Lesen Sie folgende Definitionen und verbinden Sie sie mit den Redemitteln aus Aufgabenteil b, sodass Sie sie in einem Referat vortragen können. Probieren Sie verschiedene Varianten aus.

Gedächtnis: Fähigkeit, Informationen abrufbar zu speichern und zu reproduzieren.
Meyers Großes Taschenlexikon, 2003

Gedächtnis: die Fähigkeit, sich an Dinge zu erinnern.
PONS Großwörterbuch Deutsch als Fremdsprache, 2006

Unter **Gedächtnis** versteht man die Fähigkeit des Nervensystems von Lebewesen, aufgenommene Informationen zu behalten, zu ordnen und wieder abzurufen.
Wikipedia (vom 25.09.2009)

Gedächtnis: Die Fähigkeit, Sinneswahrnehmungen, Erfahrungen und Bewusstseinsinhalte zu registrieren, über längere oder kürzere Zeit zu speichern und bei Bedarf wieder zu reproduzieren. In der Regel wird nach Kurzzeit- und Langzeit-Gedächtnis unterschieden. Das Kurzzeit-Gedächtnis umfasst nur wenige Informationseinheiten. Den größten Teil des Gedächtnisses macht das Langzeit-Gedächtnis aus. In ihm sind Ereignisse und Vorstellungen über Tage, Monate und Jahre gespeichert. Das Langzeit-Gedächtnis hat mit der Konstruktion von Zeit und vermutlich auch mit der Konstruktion von Identität zu tun: wenn wir am Morgen aufwachen, erinnern wir uns, wer wir sind. (Es gibt allerdings auch Ansätze, nach denen „Identität“ permanent neu konstruiert wird).

http://www.nlp.at/lexikon_neu/ (vom 25.09.2009)

Ein intelligentes System sollte ein Gedächtnis besitzen. Das heißt, es sollte die Fähigkeit haben, Informationen aufrufen zu können, die nicht direkt durch die aktuelle Reizsituation gegeben sind.

Cruse/Dean/Ritter, *Die Entdeckung der Intelligenz – oder Können Ameisen denken?*, 1998, S. 142

In „Meyers Großes Taschenlexikon“ von 2003 findet man als Erklärung, dass das Gedächtnis die Fähigkeit ist, Informationen abrufbar zu speichern und zu reproduzieren.
In „Meyers Großes Taschenlexikon“ von 2003 wird Gedächtnis beschrieben als die Fähigkeit, Informationen ...

5 Überleitungen

Wortschatz

a Formulieren Sie aus folgenden Elementen Überleitungssätze.

- A zur – Frage ... – damit – ich – nun – komme
- B ich – ... erläutert habe – nachdem – möchte – ich – eingehen – kurz – noch – auf ...
- C komme – letzten Abschnitt – damit – ich – meines Referats – zum
- D ihr – sehen – wie – könnt – ... aufgeführt – sind – hier
- E Argumente – möchte – im Folgenden – darstellen – ich – kurz – diese
- F im Folgenden – ich – dies – möchte – genauer – ausführen – etwas – noch
- G möchte – ich – diesem Zusammenhang – in – an ... – erinnern
- H jetzt – mich – auf – freue – eure Fragen – unsere Diskussion – und – ich
- I uns – jetzt – wir – wenden – von ... dem ... zu
- J mich – mit – lasst – beenden – dem Zitat – eines Unbekannten – mein Referat
- K auf – möchte – die Beschreibung – mich – hier – in ... – beschränken – ich

Weitere Redemittel für Überleitungen finden Sie im Kap. „Vortrag“.

A Damit komme ich nun zur Frage ...

Hören 27-30
selektiv

b Hören Sie nun den Rest des Referats und nummerieren Sie die Sätze aus Aufgabenteil a in der Reihenfolge ihres Vorkommens.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
								1		

6 Lampenfieber

Sprechen

- a Die Studentin ist am Anfang ihres Vortrags und noch einmal in der Mitte sehr aufgeregt. Wie finden Sie ihre Reaktion in den beiden Situationen? Hätte Sie sich anders verhalten sollen? Wenn ja, wie?
- b Tauschen Sie sich im Kurs darüber aus, was man gegen Lampenfieber tun kann, und formulieren Sie Tipps. – Referat ausführlich üben – ...

7 Checkliste: Darauf muss ich achten!

Textmerkmale reflektieren

Erstellen Sie sich eine eigene Checkliste, die Sie immer wieder heranziehen können, wenn Sie eine Präsentation, einen Vortrag oder ein Referat erstellen. Berücksichtigen Sie dabei folgende Punkte und gehen Sie dazu alle drei Kapitel noch einmal durch.

- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss
- Roter Faden
- Überleitungen
- Visuelle Gestaltung
- Fragen (Zwischenfragen oder am Ende)
- Körpersprache
- Pannen
- Lampenfieber

TIPP:

Sammeln Sie alle Redemittel in den Kap. „Präsentation“, „Vortrag“ und „Referat“ und ordnen Sie sie den Punkten rechts zu. Auf diese Weise haben Sie die Redemittel bei Bedarf immer parat.