

13.3. 2012: Präsentieren und Arbeiten mit Wikis

Wie referieren?

- Sinn und Zweck von Referaten, Abgrenzung von Vorträgen
- Vorbereitung: Erarbeiten des Textes, Erarbeiten des Referats, Feedback (Sandwich)
- *Leitfaden für Referate -siehe Handout Referatsleitfaden*
- Vortragen: Problemkomplex öffentliches Sprechen, Unterlagen, Übergänge, Zielgruppen
- Hilfsmittel: Handouts, Flipchart, Tafel, Präsentationssoftware, Overhead
- Handouts dienen als Hilfe für die Zuhörenden, sie sollten übersichtlich und nicht allzu überladen sein. Jedenfalls sollte darauf der vollständige Nachweis des referierten Textes, ihr Name, eine Kontaktadresse, meist Ihre Matrikelnummer sein sowie Titel der LV sowie Name der LV Leitung.
- Thesenpapiere sind Handouts die stärker ihre Überlegungen zum Referierten übersichtlich präsentieren.

Verwendung von Präsentationsprogrammen

- Präsentationsprogramme helfen zu strukturieren und zu illustrieren.
- Sie sollen nicht den Vortragende_n ersetzen.
- Jede Folie sollte 1–3 min eines Vortrags/Referats entsprechen.
- Design-Tipps:
 - skalierbare Struktur,
 - eher weniger als mehr Folien,
 - eher weniger als mehr Punkte pro Folie,
 - minimalistisches Layout, starke Kontraste.
- Sie benötigen einen Plan B, falls die Technik nicht funktioniert.
- Mit pdfs sind sie auf der sicheren Seite.

Literatur

Marlowe, Karen. „Making PowerPoint Slides: Avoiding the Pitfalls of Bad Slides“, 2005. http://pharmacy.auburn.edu/oel/ppt/presentations_tips_1.ppt.

Presler, Gerd. *Referate schreiben, Referate halten: ein Ratgeber*. München: Fink, 2002.

Wood, Michael. „How To Present With PowerPoint“, 2008. <http://www.skillsworkshop.net/a2.html>.

Beispielleitfaden für die Erstellung von Referaten

1 Wer ist die Person die den Text verfasst hat?

Hier wird kurz der Zusammenhang dargestellt, in dem sich der Texte bewegt. Das betrifft einerseits die Person des Autors bzw. der Autorin: welche anderen Dinge erforscht er oder sie, wann hat die Person gelebt, gehört sie einer Schule an, mit wem hat er gearbeitet u. Ähnl. Wichtig ist auch der historische Zusammenhang, vor allem bei weniger bekannten Philosoph_innen.

2 Was ist die Hauptfrage bzw. das Hauptthema des Textes (Hinweis: Steht in modernen Texten meist am Ende der Einleitung)?

Hier wird kurz dargestellt worum es in dem bearbeiteten Text hauptsächlich geht. Dies kann meist erst formuliert werden wenn der ganze Text durchgearbeitet worden ist, und eventuell Hilfsmittel wie Sekundärliteratur zu dem Text zu Rate gezogen worden ist; bei manchen hingegen ist es sehr klar formuliert.

3 Auf wen bezieht sich die Person hauptsächlich? Bezieht sie sich negativ oder positiv auf diese?

Die meisten Autor_innen beziehen sich explizit oder implizit auf andere Autor_innen. In welcher Form sie dies tun, hängt einerseits vom Stil der jeweiligen Philosophin ab, andererseits hat sich im Laufe der Jahrhunderte die philosophische Praxis auch verändert: während es heute die Konventionen guter wissenschaftlicher Praxis entspricht alle Autor_innen anzuführen und auszuweisen auf die sich der Schreiber bezieht, ist es in vielen älteren Texten oft der Fall dass Argumente oder Ideen von anderen referiert werden, ohne dass diese namentlich erwähnt werden.

Für ein besseres Verständnis eines Textes und um den Zusammenhang des Textes im Referat darlegen zu können, ist es jedenfalls sinnvoll sich soweit möglich anzusehen, auf wen der Autor sich bezieht. Dies kann in freundlicher oder weniger freundlicher Absicht passieren – oft werden auch Texte anderer angeführt um sich negativ zu diesen zu positionieren. Auch dies sollte dargelegt werden.

4 Welche Schritte vollzieht die Person am Weg von der Einleitung zum Fazit (Argumentation, Methodik)?

Bei manchen Texten wird explizit in der Einleitung dargelegt was die Hauptfrage ist und mit welchen Schritten diese beantwortet werden soll. Wo dies nicht der Fall ist, hilft es sich die Struktur des Textes anzusehen, und in einzelne Schritte zu zerteilen.

5 Welche Schlüsse zieht die Person (dies findet sich meistens am Ende, in Fazit oder Zusammenfassung)?

Die Beantwortung der Hauptfragen eines Textes können im Text oder an dessen Ende dargelegt werden. Neben verbindlichen Schlussfolgerungen können die Ergebnisse auch aus neuen Fragen bestehen, die sich aus dem

Erarbeiteten ergeben, oder aber aus Forderungen, zum Beispiel nach der Erschließung eines neuen Forschungsgebiets.

6 Anmerken von etwas das an dem Text besonders gut, und etwas das besonders schlecht war (Diskussionseinleitung)

Am Ende eines Referates soll es darum gehen den vorgetragenen Text zu bewerten, und eine Diskussion einzuleiten. Es steht Ihnen frei mehr als nur eine positive und eine negative Anmerkung zu machen, wichtig ist nur dass sie aus dem vorher Referierten für die Zuhörer_innen verständlich sind. Inhaltlich können sie sich auf den Stil, die Argumentation, den Umgang mit Quellen, die Hauptfragen u.a.m. beziehen.

Moderationstechniken

Referate sind meistens mit längeren Gruppendiskussionen verbunden. Die Moderation dieser Diskussionen wird meistens von der Lehrveranstaltungsleitung übernommen, mit zunehmendem Studienfortschritt manchmal aber auch von den Referent_innen selbst. Es steht Ihnen in dieser LV frei selbst, mit einer der Lehrveranstaltungsleiter_innen, oder gar nicht zu moderieren. Falls Sie selber moderieren möchten hier einige Anmerkungen:

Moderation als Ermächtigung: Die vornehmliche Aufgabe einer Moderation ist dafür zu sorgen dass alle zu Wort kommen und der Diskussion einen Rahmen und einen Abschluss zu geben. Alle Instrumente und moderativen Beiträge sind ausschließlich darauf auszurichten.

Positionslosigkeit der Moderation: Moderative Beiträge werden jedenfalls von inhaltlichen getrennt. Moderierend kann jederzeit das Wort ergriffen werden; für inhaltliche Beiträge setzt die Moderation sich selbst auf die Redner_innenliste.

Strukturieren: Die Moderation erklärt wie die Diskussion ablaufen wird, weist wenn nötig darauf hin wie viel Zeit noch bleibt, und schließt die Runde.

Redner_innenliste: Die Moderation erstellt über Handmeldungen eine Redner_innenliste und erteilt das Wort gemäß dieser Reihenfolge. Manchmal kann es auch nötig sein die Einhaltung der Liste einzufordern, bzw. jemandem das Wort zu entziehen damit alle zu Wort kommen können.

Geduld: Wenn keine Wortmeldungen kommen ist es oft hilfreich mindestens 16 Sekunden zu warten – wer sich bis dahin nicht getraut hat findet dann vielleicht Mut. Wenn auch dann keine kommen aber noch Zeit für Diskussion bleibt kann die Moderation versuchen einen neuen inhaltlichen Punkt aufzumachen, z. B. indem sie die Referent_innen um neue Wortmeldungen bittet.