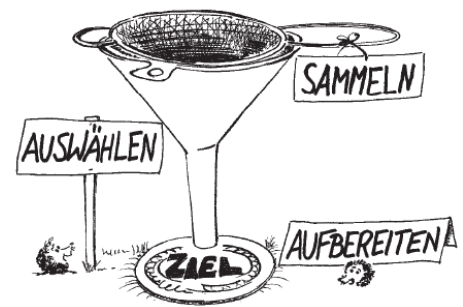


## 1. Die optimale Vorbereitung

Ein Vortrag beginnt nicht erst in dem Moment, wenn er gehalten wird. Er beginnt auch nicht mit dem Schreiben. Bevor Sie sich den Kopf über die Inhalte und den Aufbau Ihres Vortrags zerbrechen, sollten Sie sich einige Dinge überlegen, die Ihnen vielleicht auf den ersten Blick unwichtig erscheinen. Sie sind es keineswegs, denn ein guter Vortrag hängt wesentlich davon ab, ob er zu den **entsprechenden Rahmenbedingungen** passt. Dazu zählen das **Umfeld**, der **Redeanlass** und das **Publikum**. Alles Weitere, wie z.B. die Auswahl der Inhalte, wird darauf zugeschnitten.



Am Anfang jedes Vortrags steht deshalb die gründliche **Recherche** und **Planung**. Anschließend überlegen Sie sich, welche **Ziele** Sie erreichen wollen und welche **Inhalte** Sie vermitteln wollen.

### Checkliste: An was Sie vorab denken sollten?

- ⊕ Rahmenbedingungen
- ⊕ Umfeld
- ⊕ Redeanlass
- ⊕ Publikum
- ⊕ Ziele
- ⊕ Inhalt
- ⊕ Zeitliche Begrenzung
- ⊕ Umfang
- ⊕ Ausstattung
- ⊕ Vortragsart / Vortragsweise
- ⊕ Handout
- ⊕ Vorwissen der Zuhörer
- ⊕ Raumbedingungen (Positionierung)



### Arbeitsauftrag:

Überlegen Sie, warum ist es wichtig, sich Fragen über seine Zuhörer zu stellen? Machen Sie sich Notizen.

Deshalb sollte man sich Fragen über seine Zuhörer stellen:

Je nach Alter und Bildungsgrad kann man bestimmte Sachen voraussetzen

Je nach Alter müssen Folien interessant gestaltet werden

Je nach Menge der Zuhörer variiert evtl. Zeit für Fragen, etc.

Je nach Lage ist eine gewisse Redensweise erforderlich

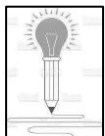
Je nach Publikum mehr Fokus auf gewisse Bereiche des Inhalts

## Phasen, die die Vorbereitung und Gestaltung einer Präsentation durchlaufen sollte



Bei der Aufbereitung der Inhalte sollte mit einer Stoffsammlung begonnen werden. Zuerst werden alle möglicherweise brauchbaren Informationen zum Thema gesammelt und dann die für den Vortrag relevanten Inhalte ausgewählt.

## Informationsbeschaffung



### Arbeitsauftrag:

Notieren Sie **Quellen**, die Ihnen brauchbare Informationen liefern können? Was ist bei der Quellenauswahl und dem Umgang mit diesen zu beachten?



Seriöse Quellen: Wissenschaftliche Arbeiten, Zeitung, Berichte, Interviews

Fachbücher, Spezialisten

Wikipedia für Überblick (nicht seriös!) -> Quellen von Wikipedia meist Seriös

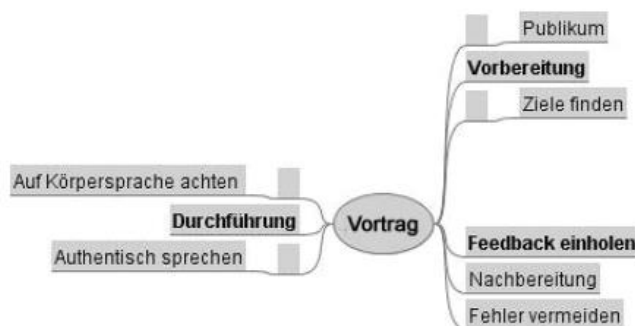
Creative Commons, evtl. Bilder selber machen

Immer Quellen auf Seriösität prüfen!!! Richtiges Zitieren!!! Datum bei Onlinequellen!!!

## Inhalte strukturieren und den roten Faden finden

Ein klarer Aufbau – der berühmt „rote Faden“ – erleichtert den Zuhörern die Orientierung während Ihres Vortrags. Um zunächst eine Grobstruktur festzulegen und Inhalte zu ordnen, können Sie ein einfaches Hilfsmittel einsetzen: eine Mindmap.

### Vortragen



**Tipp:** Sie vergessen keine wichtigen Inhalte, wenn Sie sich dabei an den sieben W-Fragen orientieren: Was? Warum? Wann? Woher? Wer? Wie? Wo?