

Methodenplan

Jahrgangsstufe 6					
Kompetenz	Methode	Fach	Themen	Schöningh Seite	ASG Hamburg Seite
Wissen aneignen/ Informationen erschließen SOL = Selbstorganisiertes Lernen	Recherchieren	Geschichte	Die drei Hochkulturen		7
	Lerntempoduett	Englisch	Grammatik (simple past, ...)	58	
	Auswendig lernen	Deutsch	Gedichte	24	
	Wochenplan(SOL)	Mathematik		75	
	Selbsteinschätzung	Sport	Fitness	10	
Wissen strukturieren (Arbeitsorganisation)	Lernkartei	Mathematik			10
Wissen präsentieren/ kommunizieren/ visualisieren	Gruppenarbeit	Arbeitslehre	Produkte für den Markt	19	
	Präsentation	Erdkunde		33.,42,43	
	Referat	Musik	Instrumentalkunde	42	
	Vorlesen	Deutsch	Vorlesewettbewerb	23	
Weitere durchgeführte Methoden					

Was ist Recherchieren und wozu dient es?

- Um sich über ein Thema bspw. für ein Referat/ eine Präsentation umfassend zu informieren, ist es in der Regel unerlässlich in Bibliotheken oder im Internet danach zu suchen, zu recherchieren.
- Informationen aus Büchern haben gegenüber Webinhalten den Vorteil, dass sie in der Regel zuverlässig sind: Bevor ein Buch tatsächlich gedruckt wird, wird es im Verlag mehrmals gelesen und die Inhalte „geprüft“.
- Der Vorteil von Informationen aus dem Internet liegt vor allem darin, dass sie oft aktueller sein können als aus einem Buch. Zudem sind Informationen aus dem Internet schneller verfügbar. Unsicher ist jedoch, ob die Informationen auch zuverlässig sind (s. rechts).

Recherche in Bibliotheken

Jede Bibliothek verfügt über ein Katalogsystem, das den gesamten Bestand an Büchern und anderen Medien enthält. Oft – wie z. B. bei der Hamburger öffentlichen Bücherhalle (www.buecherhallen.de) - ist dieser Katalog auch online verfügbar. In eine Suchmaske gibst du hier entsprechende Suchwörter ein z. B. Buchtitel, Autor, Stichwort/ Schlagwort.

- Kläre zunächst, was du genau in Erfahrung bringen möchtest und stelle Suchwörter/Schlüsselwörter zusammen.
- Gib deine Suchwörter in die Maske ein. Suche immer erst spezieller, dann allgemeiner - vielleicht gibt es ein Buch, das genau dein Thema behandelt.
- Wenn deine Suche erfolgreich war, notiere dir Autor und Titel sowie die jeweilige Signatur des Buches. Jedes Buch verfügt über eine Signatur, mit dessen Hilfe man es in der Bibliothek im betreffenden Regal finden und ausleihen kann.
- Hast du dir in der Bibliothek ein Buch ausgeliehen, helfen dir Kapitelbezeichnungen und ein Register, die Seiten mit entsprechenden Informationen zu finden.

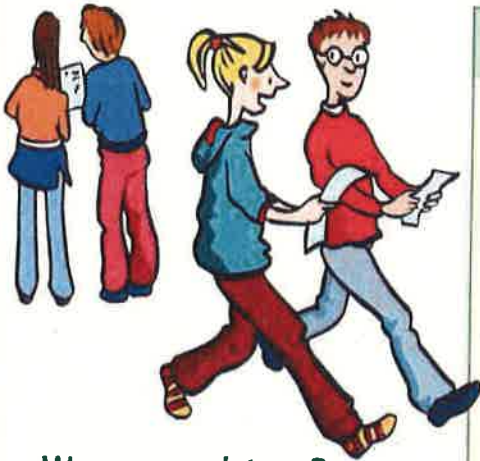
Recherche im Internet

Das Informationsangebot im Internet ist unübersehbar groß. Deswegen gilt es vor allem hier, zweckdienliche Informationen von unwichtigen zu unterscheiden. Ohne Suchstrategie ist die Gefahr groß, viel Zeit bei der Recherche zu vergeuden.

- Ähnlich wie im Katalog von Bibliotheken, gibst du deine Suchwörter/Schlüsselwörter in die Maske der Suchmaschine ein, die dir dann die Fundstellen (Webseiten) anzeigt.
- Um die Anzahl der Fundstellen zu begrenzen, gilt es auch hier, vom Speziellen zum Allgemeinen zu suchen. Hierzu dient auch die so genannte *erweiterte Suche*, die du bei den Suchmaschinen anklicken kannst. Hier kannst du Suchwörter miteinander kombinieren.

Achtung: Da im Internet jeder Informationen veröffentlichen kann, ist die Verlässlichkeit der Informationen nicht immer gleich. Oft erkennt man an der Webadresse, ob die Inhalte verlässlich sind. Zuverlässige Informationen findest du bspw. bei überregionalen Tageszeitungen, Forschungsinstituten oder Behörden/Ministerien.

Lerntempoduett



Worum geht es?

Das Lerntempoduett besteht aus einer Einzelarbeit und einer darauf folgenden Partnerarbeit. Der besondere Vorteil ist, dass du in der Einzelarbeitsphase in Ruhe nach deinem eigenen Lerntempo an einer Aufgabe arbeiten kannst. Anschließend finden sich jeweils zwei Schülerinnen bzw. Schüler zur gemeinsamen Besprechung zusammen, die für die Erledigung der Aufgabe die gleiche Zeit benötigen haben. In einem Musikstück, das ein Duett ist, passen die beiden Stimmen besonders gut zusammen. Im Lerntempoduett ist es ähnlich. Hier finden diejenigen zusammen, die in ihrem persönlichen Lerntempo übereinstimmen.

Warum ist das wichtig?

Oft ist es ein Problem im Unterricht, dass die einen für eine Arbeit mehr Zeit benötigen als die anderen, und zwar auch dann, wenn alle sich anstrengen. Beim Lerntempoduett könnt ihr euch die Zeit selbst einteilen. Alle leisten so viel, wie sie können, und brauchen keine Angst zu haben, nicht rechtzeitig fertig zu werden.

Wie macht man das?

1. Du liest dir die Arbeitsaufträge durch.

Du wirst zwei oder mehrere Aufgaben oder Arbeitsaufträge erhalten. Schau sie dir zunächst in Ruhe an. Beginne dann mit der Arbeit.

2. Du bearbeitest die erste Aufgabe.

Arbeite ruhig und konzentriert. Wenn du mit der ersten Aufgabe fertig bist, machst du einen Haken daran oder leistest eine Unterschrift. Jetzt bist du bereit, mit einem Partner darüber zu sprechen.

3. Du stehst auf und suchst dir einen Partner.

Wer fertig ist, steht leise auf und blickt sich in der Klasse um. Mitschülerinnen und Mitschüler, die zur gleichen Zeit fertig sind, stehen ebenfalls auf. So könnt ihr euch in Partnerschaften zusammenfinden.

4. Gemeinsam besprecht ihr die erste Aufgabe.

Ihr begeben euch in eine Ecke der Klasse oder setzt euch gemeinsam hin. Nun vergleicht ihr die Ergebnisse eurer Arbeit, schaut nach, ob ihr ein gleiches oder ähnliches Ergebnis habt, und helft euch gegenseitig, wenn Fehler vorgekommen sind. Wenn die Aufgabe besprochen ist, begibt sich jeder von euch wieder an seinen Platz.

5. Du arbeitest in der gleichen Weise weiter.

Du bearbeitest nun die zweite Aufgabe. Wenn du damit fertig bist, stehst du wieder auf und suchst erneut eine Partnerin bzw. einen Partner. Diesmal muss es aber eine andere Person sein als beim ersten Durchgang. Vielleicht gelingt es dir, nach der zweiten Partnerarbeitsphase noch eine dritte Aufgabe zu lösen. Wenn nicht, kannst du auch zufrieden sein, wenn du eine von zwei oder zwei von drei Aufgaben gelöst hast. Es ist nämlich besser, weniger zu leisten und dabei gründlich zu arbeiten, als viel zu tun und dabei nur oberflächlich zu lernen.

Wichtige Regel! Suche nicht nur einige wenige Freunde zur Partnerarbeit aus. Du profitierst davon, wenn du mit all denen zusammenarbeiten kannst, die für eine Arbeit genauso viel Zeit benötigen wie du.

Wie kann man ein Gedicht auswendig lernen?



Mir träumte wieder (von Heinrich Heine)

Mir träumte wieder der alte Traum:
Es war eine Nacht im Maie,
Wir saßen unter einem Lindenbaum,
Und schworen uns ewige Treue.

Das war ein Schwören und Schwören auf's Neu,
Ein Kichern, ein Kosen, ein Küssen;
Dass ich gedenk des Schwures sei,
Hast du in die Hand mich gebissen.

O Liebchen mit den Äuglein klar!
O Liebchen, schön und bissig!
Das Schwören in der Ordnung war,
Das Beißen war überflüssig.

(Aus: Werke in einem Band, Hoffmann und Campe, Hamburg 1965)

Er ist's (von Eduard Mörike)

Frühling lässt sein blaues Band
Wieder flattern durch die Lüfte;
Süße, wohlbekannte Düfte
Streifen ahnungsvoll das Land.
Veilchen träumen schon,
Wollen balde kommen.
Horch, von fern ein leiser Harfenton!
Frühling, ja du bist's!
Dich hab ich vernommen!

(Aus: Gesammelte Werke, Carl Hanser Verlag, München 1958)

Worum geht es?

Gedichte auswendig lernen, das ist eine umstrittene Angelegenheit. Die Lehrerinnen und Lehrer, die den Schülerinnen und Schülern das Auswendiglernen aufgeben, verbinden damit eine gute Absicht. Die Schüler, die auswendig lernen sollen, sehen darin oft eine lästige Pflicht. Manche verweigern diese Arbeit, kassieren den Tadel oder sogar die schlechte Note und ärgern sich. Manche geben sich Mühe, lernen, tragen schön vor und freuen sich über ihren Erfolg.

Ob Ärger oder Erfolg, beides kannst du selbst steuern. Entscheidend dafür sind

- (A) deine innere Einstellung,
- (B) deine Art zu lernen und
- (C) deine Fähigkeit, das Gelernte zu speichern.

Für diese drei Bereiche erhältst du hier einige Tipps.

Wochenplanarbeit

Worum geht es?

Bei dieser Methode wird dir ein Plan mit Aufgabenstellungen ausgehändigt, den du dann in mehreren Unterrichtsstunden der folgenden Woche oder in einer anderen von euch miteinander vereinbarten Zeit bearbeiten wirst. Dabei könnt ihr euch in der Klasse auf Pflicht- und Wahlaufgaben verständigen. In der vereinbarten Zeit kannst du deine Aufgaben völlig selbstständig bearbeiten. Du musst aber nicht immer allein lernen. Ihr könnt euch in Partnerschaften und in kleinen Gruppen zusammenfinden und euch so gegenseitig bei den Lösungen helfen.



Warum ist das wichtig?

Du kannst dich darin üben, selbstständig zu arbeiten – und zwar ganz in Ruhe, ohne zu hetzen. Du musst nämlich nicht unbedingt alle Aufgaben erledigen. Die Wochenplanarbeit bietet dir eine Abwechslung zum sonst üblichen Unterrichtsalltag.

Freiheiten und Regeln während der Arbeit nach Plan

Was du tun darfst ...

1. Du bestimmst selbst, in welcher Reihenfolge du dich den Pflichtaufgaben zuwendest.
2. Du arbeitest nach deinem eigenen Tempo. Du brauchst nicht zu hetzen (aber auch nicht zu trödeln).
3. Du suchst dir Partner, mit denen du gemeinsam eine oder mehrere Aufgaben bearbeitest.
4. Du hilfst anderen, wenn sie mit einer Aufgabe nicht weiterkommen.
5. Du bittest andere um Hilfe, wenn du nicht weiterkommst.

Was du tun musst ...

Du musst

1. die Pflichtaufgaben in Angriff nehmen,
2. deine Arbeit schriftlich erledigen,
3. am Ende vorzeigen können, was du gemacht hast.

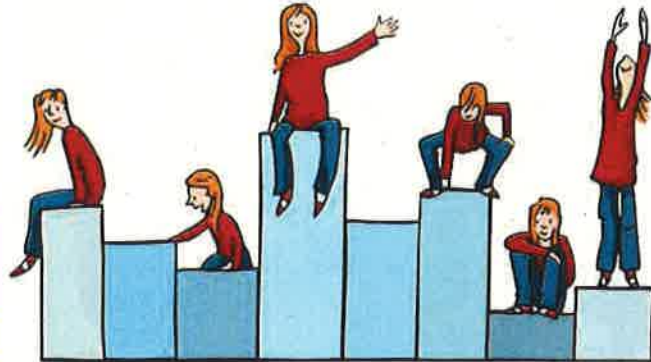
Welche Regeln zu beachten sind ...

1. Es darf nur geflüstert werden.
2. Jede begonnene Arbeit wird auch zu Ende geführt.
3. Wenn du etwas nicht weißt, versuchst du, es selbst herauszufinden. Benutze dazu Lexika, frage Mitschüler.
4. Alle Hilfsmaterialien werden nach Gebrauch wieder an ihren Platz zurückgestellt.

Den eigenen Fähigkeiten auf der Spur

Meine Fähigkeiten

Hier findest du eine Liste von 20 Fähigkeiten, die von jedem Schulabgänger erwartet werden, der mit einer Berufsausbildung beginnt. Gehe sie einzeln durch. Kreuze jeweils von +3 bis -3 an, wie gut oder wie schlecht du die Erwartung erfüllst. Lege am Ende eine Tabelle an, in die du einträgst:



A Das kann ich schon gut	B Hierin muss ich mich verbessern
...	...

Erwartete Fähigkeiten	+3	+2	+1	-1	-2	-3
1. Vorlesen vor einer Gruppe						
2. Fehlerfrei schreiben						
3. Längere Sachtexte lesen und verstehen						
4. Wichtige Informationen aus einem Text herausfinden						
5. In einer Gruppe mit anderen zusammenarbeiten						
6. Mündlich gut ausdrücken, was ich sagen möchte						
7. Vokabeln und andere Informationen auswendig lernen						
8. Rechenaufgaben mit plus und minus im Kopf lösen						
9. Rechenaufgaben in den vier Grundrechenarten schriftlich lösen						
10. Schaubilder und Statistiken richtig lesen und verstehen						
11. Entfernungen und Wege mithilfe von Karten finden						
12. Fremdsprachenkenntnisse mündlich anwenden						
13. Den Computer zum Lernen benutzen						
14. Bestimmte Informationen im Internet suchen und finden						
15. Aufgaben zuverlässig erledigen						
16. Mit Ausdauer an einer schwierigen Aufgabe arbeiten						
17. Arbeitsergebnisse vor einer Gruppe präsentieren						
18. Höfliches Benehmen im Umgang mit fremden Menschen						
19. Pünktlich sein						
20. Äußerlich gepflegt sein und ordentlich auftreten						

Was ist eine Lernkartei und wozu dient sie?

Die Lernkartei ist eine einfache "**Lernmaschine**" und mit ihr kann man **fast alles lernen**. Alles, was man nachhaltig und dauerhaft lernen möchte, schreibt man auf Zettel/ Karteikarten: Auf die Vorderseite jeder Karteikarte kommt immer die Frage, auf die Rückseite die Antwort.

Mit Hilfe der Lernkartei kann man sich also immer **selbst abhören**. Da jedes Fach (bis auf das erste) erst dann bearbeitet wird, wenn es voll ist, wiederholen wir den Stoff nach immer längeren Zeitabständen, denn da die Fächer immer länger werden, dauert es auch immer länger, bis ein Fach mit den vorher richtig beantworteten Karten gefüllt ist. So gelangt dies Wissen in dein **Langzeitgedächtnis**.

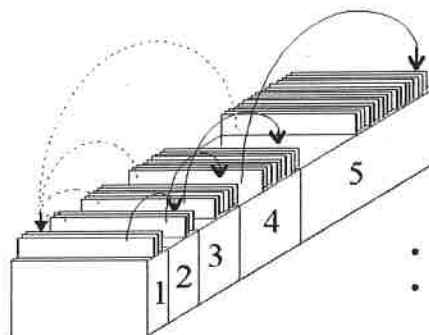
Fach 1 aber wird jeden Tag wiederholt. **J e d e n Tag!**

So erstellst du eine Lernkartei

Arbeitsschritte:

- 1 a. Entweder bastelst du dir aus einem Karton selbst eine Lernkartei, bestehend aus 5 Fächern, die nach hinten immer größer werden, jeweils etwa 1 cm, 2 cm, 4 cm, 8 cm, 16 cm oder
 - b. du kaufst einen solchen Karteikasten.
2. Je nachdem, ob die Lernkartei für Vokabeln oder umfangreichere Wissensfragen angelegt wird, benötigst du unterschiedlich große Karten (zwischen Größe Din A8 (Vokabelkartei) und A5 (z.B.: Geschichtswissenkartei))
3. Alle neu beschrifteten Kärtchen kommen in Fach 1. Wenn man sie am nächsten Tag kontrolliert, dann kann die gedachte Antwort richtig oder falsch gewesen sein.
 - Bei richtig wandert die Karte weiter in Fach 2.
 - Bei falsch steckt man die Karte wieder in Fach 1.
 Fach 2 wird erst dann bearbeitet, wenn es fast voll ist! Das wird frühestens nach drei bis vier Tagen der Fall sein! Wenn man sich jetzt diese Kärtchen vornimmt, geht man so vor wie bei Fach 1:
 - Bei richtig kommen die Kärtchen ins nächste Fach (3).
 - Bei falsch kommen die Kärtchen zurück in Fach 1.
 Fach 5 wird somit erst nach etwa einem Monat bearbeitet.

Beispiel:



- Einen Zettel nehmen,
 - die Frage lesen,
 - die Antwort überlegen,
 - Zettel drehen und die gedachte Antwort überprüfen,
 - Zettel ablegen.
- **Bei richtig ins nächste Fach!**
 - **Bei falsch zurück in Fach 1!**

Gruppenarbeit: Wie arbeitet man als Team zusammen?



Worum geht es?

Ihr kennt das vielleicht aus dem Fußball, Handball, Basket- oder Volleyball. Die individuellen Stärken und Begabungen der Mitspielerinnen und Mitspieler sind wichtig, aber sie machen noch keine erfolgreiche Mannschaft aus. Erst der Teamgeist ist es, der sie zum Erfolg führt.

Beim Lernen in Teams, sowohl in der Klasse als auch während der Arbeit in Gruppen, ist es ähnlich. Alle sind anders, alle sind einzigartig, alle haben spezielle Begabungen, vielleicht auch Schwierigkeiten. Aber alle fühlen sich in der Regel wohler und lernen besser, wenn es in einer guten Atmosphäre geschieht. Teamfähigkeit ist eine wichtige Voraussetzung dazu. Teamfähigkeit zu lernen ist ein Prozess, der Zeit in Anspruch nimmt.

Das hat sich bei den Mannschaftssportlern herumgesprochen und bei allen anderen, die in der Schule, im Berufs- und im Privatleben in Teamarbeit eingebunden sind.

In guten Teams ...

1. sind die Mitglieder vorbereitet, wenn die Teamarbeit beginnt. Notwendige vorbereitende Arbeiten haben sie gewissenhaft erledigt.
2. sind alle an der Arbeit beteiligt. Niemand wird ausgeschlossen.
3. engagieren sich alle für den gemeinsamen Erfolg und für ein gutes Ergebnis.
4. gibt es keine Faulpelze, weil diese den Fleißigen die Freude an der Arbeit verderben und weil nur diejenigen lernen, die sich aktiv an der Arbeit beteiligen.
5. werden Probleme gemeinsam gelöst. Um Hilfe bittet man, wenn man in der Gruppe keine Lösung finden kann.
6. hilft man sich gegenseitig. Fällt ein Mitglied zeitweise aus, übernehmen andere dessen Arbeit.
7. kommt man in der vereinbarten Zeit zu einem gewünschten Ergebnis.

Ein Schaubild in Form eines Kurzvortrages präsentieren

So ist es falsch!



So ist es richtig!



Worum geht es?

Schaubilder können wichtige Informationsmaterialien im Unterricht sein. Als Anschauungsmittel befinden sie sich in Schulbüchern, Zeitschriften, Zeitungen und im Internet. Man kann sie auf eine Wand projizieren und in Vortragsform einem Publikum vorstellen. Auf die Präsentation kann man sich vorbereiten, indem man die Vier-Schritt-Methode zur Interpretation von Schaubildern anwendet.

Worauf sollte man besonders achten?

Als Vortragender sollte man nicht mit dem Rücken zum Publikum stehen, um an die Wand zu schauen, auf die das Schaubild projiziert wird. Der Vortragende hält daher ein Blatt mit einer Darstellung des Schaubildes in der Hand, sodass er es während der Präsentation vor Augen hat, ohne sich vom Publikum abwenden zu müssen.

Wie macht man das?

Ein Vortrag, in dem ein Schaubild präsentiert und erklärt wird, muss nur wenige Minuten dauern. Dennoch sollte man darauf achten, dass dem Publikum genügend Zeit bleibt, die Darstellung in Ruhe zu betrachten.

Gliederungspunkte

Einleitung

- Ihr stellt das Thema des Schaubildes vor und erläutern dem Publikum seinen Aufbau und die Gestaltungsmittel (Kurvenverläufe, Säulen, Kreisdiagramme, bildhafte Elemente u. a.).
- Ihr informiert darüber, wer (welche Organisation) das Schaubild wann veröffentlicht hat.

Hauptteil

Hier könnt ihr den Vortrag entlang der Vier-Schritt-Methode gliedern:

1. Wovon handelt das Schaubild?
2. Welche Bedeutung haben die Zahlen?
3. Warum ist das Schaubild gemacht worden?
4. Welche Informationen daraus sollte man sich langfristig merken?

Schlussenteil

Stellt noch einmal die Informationen heraus, welche das Publikum sich langfristig merken sollte.

Ein Referat vorbereiten



Was ist ein Referat?

Das Wort Referat stammt aus dem Lateinischen „referre“ und heißt wörtlich übersetzt „überbringen“. Ein Referent überbringt einem Publikum einen Fachgegenstand, mit dem er sich intensiv auseinandergesetzt hat. Referate sind schriftliche Ausarbeitungen, die vor einem Publikum mündlich vorgelesen werden.

Was lernt man durch die Vorbereitung?

Wer ein Referat vorbereitet, lernt dabei, sich gezielt in ein Fachgebiet einzuarbeiten und dabei gleichzeitig an die Bedürfnisse seiner Zuhörerschaft zu denken. Durch die Vorbereitung eines Referates kann man lernen, Informationen zu gewichten, auszuwählen, zu strukturieren und so zu formulieren, dass die Zuhörerschaft sie durch das gesprochene Wort versteht. Gute Referenten haben schon in der Vorbereitung ihr Publikum im Blick.

6 Schritte zur Vorgehensweise

1. Thema absprechen

Oft werden Referatsthemen vom Lehrer vorgegeben. Hier muss geklärt werden, ob du das Gleiche unter dem Thema verstehst, was der Lehrer von dir erwartet. Ein klärendes Gespräch verhindert, dass Erwartungen und Ausführung beim späteren Vortrag auseinanderklaffen.

2. Thema eingrenzen

Das Thema darf nicht zu allgemein formuliert sein. Mit Themenformulierungen wie „Die Besiedlung Amerikas“ ist jeder Referent überfordert. „Die Übersiedlung der Pilgerväter 1620 und die Folgen“ ist dagegen ein Thema, das bewältigt werden kann.

3. Einlesen

Besorge dir Literatur. Gib dich nicht mit einer Quelle zufrieden. (Mindestens drei sollten es sein.) Sei vorsichtig mit Materialien aus dem Internet. Sie können Fehlerhaftes und sogar Unsinn enthalten.

4. Informationen auswählen

Immer übersteigt die Menge des zu lesenden Materials bei Weitem das, was man in einem Referat vortragen kann. Du musst daher eine Auswahl treffen. Frage dich: Welche Informationen sind für mein Publikum besonders bedeutsam?

5. Informationen gliedern

Nach der Lesephase solltest du die Gliederung vornehmen. Überlege dir, was in die Einleitung und in den Hauptteil soll und wie du das Referat abrunden kannst.

6. Schriftliche Ausarbeitung plus Stichwortzettel

Im Unterschied zu einem Vortrag oder einer Präsentation müssen Referate oft schriftlich eingereicht werden. Zur Verwendung im Vortrag solltest du darüber hinaus einen Stichwortzettel erstellen, damit du nicht in Versuchung kommst, das ganze Referat vorzulesen.

Der Aufbau eines Referates

Einleitung

- Was ist mein Thema?
- Warum ist dieses Thema wichtig?
- Wie habe ich mein Referat gegliedert?

Hauptteil

Gliederungspunkt 1

- Information a
- Information b

Was steht dazu in meinen Quellen?

Gliederungspunkt 2

- Information c
- Information d

Gliederungspunkt 3

- Information e
- Information f

Wie ist meine Meinung zu dem, was ich gelesen habe?

Schluss

- Fasse das Wichtigste zusammen.
- Stelle heraus, was die Zuhörer sich merken sollen.
- Bedanke dich für das Zuhören.
- Ermuntere dazu, Fragen zu stellen.

Folien
Plakat
Mindmap
Tafel

Das Referat vortragen



Worum geht es?

Wenn zwei Personen das gleiche Referat vortragen, kann es trotzdem passieren, dass eines vom Publikum als interessant bewertet wird und eines als langweilig. Das ist so, weil die Wirkung eines Referates zu einem großen Teil von der Art des Vortrags abhängt. Niemand kommt mit der Befähigung, überzeugend vortragen zu können, auf die Welt. Man muss es üben. Es wäre ja schade, wenn ein gut vorbereitetes Referat durch eine schlechte Vortragsweise ruiniert wird.

Warum ist das wichtig?

Wem es gelingt, einen Sachverhalt gut vortragen zu können, der ist mit sich selbst zufrieden. Vorher mag man aufgeregt sein, aber hinterher ist man stolz, es geschafft zu haben. Referieren, Präsentieren, Kurzvorträge halten, das sind allesamt gute Gelegenheiten, das freie Sprechen zu üben. Wer gelernt hat, ein Referat im Unterricht überzeugend zu halten, dem wird es auch bei anderen Gelegenheiten im Leben leichter fallen, vor Leuten zu sprechen.

5 Tipps für einen guten Vortrag

1. Wähle einen interessanten Einstieg.

„Als ich das Thema vorbereitet habe, ist mir ein Löwe begegnet.“ Wer so beginnt, gewinnt direkt die Aufmerksamkeit des Publikums.

Vielleicht stand ja etwas über einen Löwen in einem Text, den man gelesen hat. Überlege dir, wie man von Anfang an das Publikum interessiert: Ein wenig abzuwarten erhöht die Spannung. Überraschendes, Originelles, Beispielhaftes schafft Aufmerksamkeit.

2. Halte Blickkontakt zum Publikum.

Man kann Referenten schlecht zuhören, wenn diese nur in ihre Unterlagen versunken sind und nicht zum Publikum hingewendet sprechen. Durch Blickkontakt zeigst du, dass das Publikum dir wichtig ist.

3. Sprich möglichst frei.

Auch ein schriftlich vorbereitetes Referat sollte nicht vom Blatt abgelesen werden. Niemand hört einer solchen Art des Vortrags gerne zu. Als Referent weißt du, was du geschrieben hast, und kannst vor Publikum frei über deine Arbeitsergebnisse berichten. Dabei stört es nicht, wenn du hin und wieder kleinere Teile aus deinen schriftlichen Ausführungen verlierst.

4. Sorge für Abwechslung.

Abwechslung sorgt dafür, dass die Zuhörer wach bleiben. Man kann ein Bild zeigen, eine Folie erläutern, ein Zitat vorlesen. Auch sollte man möglichst konkrete Beispiele in den Vortrag einbauen, weil Konkretes leichter zu verstehen ist als abstrakte Aussagen.

5. Präsentiere dich vorbildlich.

Wer vor Publikum spricht, wird immer auch in seiner Person wahrgenommen. Die Art und Weise, wie man sich präsentiert, ist für die Wirkung des Vortrages von großer Bedeutung. Wer gelangweilt und undeutlich spricht, die Hände in die Hosentaschen steckt, wird auch in der Sache nicht überzeugen können. Auch sollte man – so gut es einem möglich ist – auf ein gepflegtes Erscheinungsbild achten.

Die Interessantmacher

- Verständlichkeit
- Anschaulichkeit
- Struktur
- Lebendigkeit
- Kompetenz

Wie liest man einen Text gut vor?



Vorlesen können: Warum ist das wichtig?

Wer gut vorlesen kann, verfügt über eine Fähigkeit, die von vielen Menschen bewundert wird. Das ist nicht nur bei einem Vorlesewettbewerb der Fall. Auch bei anderen Gelegenheiten ist das gekonnte Vorlesen von Vorteil, z. B. bei der Gestaltung einer Feier in der Schule, im privaten Kreis oder in einem Verein. Wenn man keine Angst davor hat, einen Text laut vor eine Gruppe von Menschen vorzulesen, gewinnt man an Selbstvertrauen und hat Freude am Lesen. Gutes Vorlesen kann jeder lernen. Man muss nur ein wenig üben. Mit der Zeit gewinnt man so viel Routine dabei, dass es einen gar nicht in Aufregung versetzt, wenn man zum Vorlesen aufgerufen wird. Übe das Vorlesen mehrfach. Achte dabei auf die folgenden Tipps.

8 hilfreiche Tipps

A Die Vorbereitung

Man muss sich vorbereiten, bevor man einen Text wirkungsvoll vorlesen kann.

1. Mach dich mit dem Text vertraut. Lies ihn einmal halblaut, wenn du die Möglichkeit dazu hast.
2. Übe die richtige Aussprache schwieriger Begriffe. (Es macht keinen guten Eindruck, wenn du später beim Vorlesen darüber stolperst.)

B Die Durchführung

3. Beginne nicht sofort mit dem Lesen. Warte ab, bis das Publikum aufmerksam ist.
4. Bemühe dich darum, laut, deutlich und mit fester Stimme zu sprechen. Sprich eher zu langsam als zu schnell.
5. Variiere deine Stimme. Lies mal laut, mal leise.
6. Lege nach jedem Satzende eine Redepause ein und auch vor und nach besonders wichtigen Begriffen. Redepausen helfen deinen Zuhörern, das Vorgelesene zu verarbeiten und zu verstehen. Sie können bis zu drei Sekunden dauern.
7. Denke daran, dass du nicht für dich, sondern für ein Publikum liest. Hebe zwischendurch die Augen und suche den Blickkontakt zu den Zuhörenden.

C Der Abschluss

8. Geh nach dem Vorlesen nicht sofort zu deinem Platz zurück, wenn du vor der Klasse gelesen hast. Schau das Publikum ruhig an und versuche festzustellen, wie dein Vorlesen auf die Zuhörer gewirkt hat.