

Vorbereitung eines mündlichen Vortrags

Das Einüben des mündlichen Vortrags erfolgt unter genauer Berücksichtigung der Zeitvorgabe. Bedenken Sie dabei, daß in der akuten Vortragssituation sehr viel mehr Zeit benötigt wird (bzw. benötigt werden sollte) als beim einfachen Durchlesen des eigenen Textes vom Blatt.

Folgende Checkliste zur Selbstkontrolle wird empfohlen:

Haltung und Gestik

- * Wie ist mein Auftreten?
- * Achte ich auf meine Körperhaltung?
- * Setze ich gekonnt Gestik ein?

Sprech- und Atemtechnik

- * Kontrolliere ich meine Sprechtechnik?
(rhythmisches Sprechen, eher langsam, eher tief und voluminös, weich und nicht zu leise)
- * Denke ich an die Pausentechnik?
(z. B. Absätze hörbar machen)

Einbeziehung der Zuhörer/innen

- * Halte ich Blickkontakt mit meinen Zuhörer/innen?
(alle Teilnehmer/innen im Blickfeld haben, orientierungslosen "Scheibenwischerblick" vermeiden, gezielt einige Personen für kurze Momente anschauen)
- * Denke ich an den Kenntnisstand der Zuhörer/innen?
(nicht zu viel Wissen voraussetzen)
- * Zeige ich Engagement? (Interesse bei den Zuhörer/innen wecken)
- * Achte ich auf einfachen Satzbau und Konkretheit des Inhalts?
(wenig Fremdwörter verwenden, Wiederholungen vermeiden, Zitate mündlich mit "Zitat" bzw. "Zitat Ende" kennzeichnen)
- * Lasse ich Raum für Zwischenfragen?

Beginn und Schluß

- * Wie ist mein Beginn?
(Einleitung auswendig lernen, nicht direkt losreden, mit einer kurzen Atempause die eigene und die Aufmerksamkeit der übrigen sammeln, das Thema selbstbewußt und positiv einleiten)
- * Habe ich einen guten Schluß/Abgang?
(der erste Eindruck ist entscheidend, der letzte bleibt, also einen guten Schlußsatz auswendig lernen, nicht unvermittelt abbrechen und anschließend nicht die Flucht antreten).