

METHODENMAPPE KLASSE 7

WIE HALTE ICH EINE SUPERTOLLE GFS?



SELBSTSICHERES VERHALTEN	UNSICHERES VERHALTEN
<i>KÖRPERHALTUNG: STEHEN</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • leicht gegrätschte Beine • Standbein und Spielbein • Schultern locker und breit • gerade stehen • den Zuhörern zugewandt 	<ul style="list-style-type: none"> • ein Fuß abgeknickt • Füße dicht beieinander • Füße gekreuzt • Schultern hochgezogen oder hängend • gebeugte Haltung • von den Zuhörern abgewandt
<i>KÖRPERHALTUNG: SITZEN</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • gesamte Fläche einnehmen • Füße mit Bodenkontakt • Arme locker 	<ul style="list-style-type: none"> • nur auf der Stuhlkante • Beine verknotet oder eng zur Seite • Arme ständig eng am Körper oder verschränkt
<i>GESTIK</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Lockere, ruhige Handbewegungen, welche die Aussagen natürlich unterstreichen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hände in den Hosentaschen oder eng am Körper • Hände, die mit Gegenständen spielen • unruhiges Zappeln, Wippen, Hin- und Hergehen • nervöses Fuchteln
<i>MIMIK</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • freier Blick ins Plenum • Blickkontakt suchen • freundlicher, aufgeschlossener Gesichtsausdruck 	<ul style="list-style-type: none"> • Blick auf den Boden oder ständig ins Manuskript • verschlossene Miene
<i>SPRECHWEISE</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • angemessen laut sprechen • deutlich sprechen • flüssig sprechen • sinnvolle Betonungen machen • in Tonhöhe und Tempo variieren • sinnvolle Pausen machen 	<ul style="list-style-type: none"> • zu leise sprechen • nuscheln • stockend, abgehackt sprechen • starkes Absenken der Stimme und Murmeln am Satzende • monoton und gleichförmig sprechen • zu schnell und ohne Pausen sprechen

Hinweis:



Für diesen ganzen Bereich gibt es keine festen Regeln und keine unfehlbaren Patentrezepte. Wichtig ist, dass eine Person authentisch wirkt, also dass ihr Auftreten zu ihrer Persönlichkeit passt. Dennoch ist es wichtig, herauszufinden, wie man sich bei einem Auftritt vor Publikum selbst am wohlsten fühlt, und sich bewusst zu machen, dass die Art unseres Auftretens bestimmte Signale an die anderen aussendet.

VORBEREITUNG FÜR DEINE GFS

I. VORÜBERLEGUNG

- Ziel/ Absicht (Was will ich tun?)
- Thema/ Themenformulierung (Worüber will ich sprechen?)
- über Informationsquellen zum Thema informieren
- Rahmenbedingungen (Wie lange soll mein Vortrag gehen? Wo findet mein Vortrag statt? Welche Technik ist vorhanden?)

2. RECHERCHE (MINDESTENS 4-6 WOCHEN VOR DEM REFERATSTERMIN!)

- Gezieltes Sammeln von Informationen/ Materialien → Bedeutung für das Thema, nachprüfbar, zuverlässig
- Informationsquellen genau dokumentieren

3. VERARBEITUNG DER INFORMATIONEN

- Überblick verschaffen/ Grobgliederung erstellen
- Exzerpte (Kurzzusammenfassungen) zu bestimmten Themen herstellen z. B. auf Karteikarten (DIN A6)

4. AUSARBEITUNG

- Endgültige Gliederung erstellen und Materialien zuordnen (dabei ist zu berücksichtigen: ⇒ Wie viel Vortragszeit steht zur Verfügung?)
- evtl. ausformulieren
- Materialien zur Visualisierung vorbereiten (z. B. Folien, Bilder, Modelle, Skizzen, Anschauungsmaterial ...)
- ACHTUNG: nur wichtige Stellen visualisieren, nicht überfrachten
- Manuskripttyp wählen (Verkürzung zu Stichworten als Vortragshilfe)

5. WEITERE ARBEITSSCHRITTE/ ENDAUSARBEITUNG

- kreativer, interessanter Einstieg / Abschluss
 - Gliederung erstellen (Info an Zuhörer nach dem Einstieg)
 - Zusammenfassung (=Handout) für die Mitschüler vorbereiten, rechtzeitig vervielfältigen
 - Präsentation üben z. B. vor Eltern oder Spiegel
- Zeit-, Verständlichkeitscheck
→ frei, deutlich und lebendig sprechen
→ achten auf Stand, Körperhaltung, Blickkontakt, Mimik, Gestik
- Einsatz von Medien, Musik- oder Hörbeispielen, Overheadfolien, Plakaten, Collagen oder Gegenständen zur Veranschaulichung ausprobieren



GLIEDERUNG FÜR DEINE GFS

EINLEITUNG

HAUPTTEIL

SCHLUSS





STATION: MANUSKRIPTTYPEN

Manuskripttyp	Merkmale
halb-halb Manuskript	
Spaltenmanuskript	
Karteikarten	
Stichwortgliederung	
Mind-Map	
Medien-Trick	

Am besten gefällt mir, weil:





STATION: EINSTIEGE

Die Begrüßung

Eine knappe Begrüßung der Anwesenden ist meist besser, als sofort mit der Tür ins Haus zu fallen und sofort mit inhaltlichen Dingen zu beginnen. Aufmerksamkeit und Konzentration sollten während des gesamten Vortrags erhalten bleiben. Ein gelungener Einstieg ist daher nach der Begrüßung das beste Mittel, um die Zuhörer erstmals für den Vortrag zu gewinnen.

aktuell	Aktuelle Meldungen aus Bereichen, die für die Zuhörer wichtig sind und deren Zusammenhänge sie aus den Medien kennen. Sobald die Zuhörer erkennen, dass die Meldung wichtig ist, steigt die Aufmerksamkeit. Einen aktuellen Einstieg kannst du auch aus der Tageszeitung, der kompletten Zeitung, nicht nur einem kleinen herausgeschnittenen Artikel, vorlesen. Aber bitte keine langen Texte, eher nur einen prägnanten Satz.
aner kennend	Wenn Du mit einem persönlichen Erlebnis einsteigst, das im Zusammenhang mit dem Thema steht, erhöhst du deine Akzeptanz und Glaubwürdigkeit bei den Zuhörern.
persönlich	Ein Referent erhöht seine Akzeptanz auch dadurch, dass er seinen Zuhörern als Einstieg seine ernstgemeinte Anerkennung für einen konkreten Anlass ausspricht. Die Atmosphäre wird harmonisch und entspannt und die Zuhörer sind aufmerksam.
vergleichend	Wenn man die Zuhörer mit einem Beispiel, einem Vergleich oder einer anschaulichen Umschreibung an das Thema heranzuführt, bleibt Wesentliches länger im Gedächtnis haften, die Zuhörer sind interessiert und denken mit.
spontan	Heiterkeit und Entspannung wird erzeugt, wenn spontan auf Dinge eingegangen wird, die kurz zuvor passiert sind. Schlagfertigkeit und Professionalität des Redners werden dabei unter Beweis gestellt, die Zuhörer sind zunächst überrascht und dann amüsiert, erleichtert, entspannt.
demonstrierend	Besonders aufmerksam sind die Zuhörer, wenn Sie ihnen zum Einstieg einen kurzen Film, eine Folie, ein Dia oder ein Objekt präsentieren, die dann zum eigentlichen Thema hinführt Auch hier ist die Behaltensquote sehr hoch.
klassisch	Viele Vortragende beginnen mit einem Zitat von einer bekannten Persönlichkeit. Das Zitat muss zum Thema in enger Beziehung stehen. Während des Vortrages kann auch auf das Zitat Bezug genommen werden.
fragend	Fragen („Wissen Sie/Wisst ihr eigentlich warum...?“ oder „Haben Sie/Habt ihr eine Vorstellung wie häufig...?“) regen die Zuhörer zum Mitdenken an. Das können direkte



	Fragen sein, es können aber auch rhetorische Fragen sein, auf die keine Zuhörerantwort erwartet wird. Mit der Beantwortung einer solchen Frage durch den Vortragenden selbst, ist der Einstieg in das Thema erfolgt.
provozierend	Wenn du mit einer provozierenden Aussage beginnen und diese kurz auf die Zuhörer wirken lassen, steigt die Spannung. Danach kann durch eine Abschwächung der Provokation zum Thema übergeleitet werden. Die Zuhörer werden sicher sehr aufmerksam zuhören, solange sie nicht persönlich provoziert oder attackiert werden und solange nicht abwesende Dritte angegriffen werden.
überraschend	Wenn Du die Zuhörer in Erstaunen versetzen möchtest, vertrete beim Einstieg eine Haltung, die so nicht vom Redner erwartet worden wäre. Auch eine bewusste Falschmeldung hat diese Wirkung. Vielleicht fühlen sich Zuhörer auch zu Zwischenrufen veranlasst, um die Sachlage richtig zu stellen. Dies tut der Vortragende auch und leitet damit zum Thema über.
ernst	Wer relativ kurz vorträgt, um schnell zu Ergebnissen zu kommen, kann auch sofort im Einstieg schon das eigentliche Thema ansprechen. Dies wird in der Regel bei Vorlesungen an den Universitäten so gehalten.
heiter	Nichts ist schädlicher für den Einstieg, als einen plumpen Witz zu machen, der vielleicht sogar noch die Zuhörer aufs Korn nimmt. Eine humorvolle Bemerkung hingegen, die die Zuhörer zum Schmunzeln bringt, entspannt die Atmosphäre.

mein Thema:

Beispiele:

①

②

③





STATION: ELMO / OVERHEADFOLIEN

Eine Möglichkeit, deine Inhalte anschaulich darzustellen ist es, Blätter unter den ELMO zu legen oder Folien auf dem Overhead zu verwenden. Die Gestaltungskriterien sind bei beiden ähnlich:

wichtige Tipps:





STATION: POWER POINT

Es gibt viele Möglichkeiten, eine digitale Präsentation zu erstellen und zu gestalten.

Wichtige Tipps sind:

folgende Fehler sollte ich vermeiden:





STATION: HANDOUT

Ein Handout ist ein Blatt, das deine Mitschüler von deinem Vortrag behalten und einheften.

Checkliste – was alles drauf muss:

- dein Name, deine Klasse, Datum der GFS
- Fach, in dem die GFS gehalten wurde
- dein Thema
- die wichtigsten Infos
- die wichtigsten Quellen

Gestaltung – so sieht ein tolles Handout aus:

- dein Thema: dicker und größer
- einheitliche Schrift (maximal drei Schriftarten, maximal drei verschiedene Größen)
- Rand zum Einheften lassen
- evtl. Platz für Notizen deiner Zuhörer lassen
- verwende Abbildungen! (sie sollten sich gut schwarz/weiß kopieren lassen)

was sonst noch wichtig ist:

→ Überlege dir, wann du das Handout austeilst (vor, während, nach dem Vortrag)

→ gib deinem Lehrer ein Blatt mit allen Quellen. Für deine Zuhörer genügen die drei wichtigsten





STATION: ABSCHLUSS / ZUSAMMENFASSUNGEN

Dein Vortrag sollte nicht mit „so, das war’s“ enden. Hier sind gute Möglichkeiten, deinen Vortrag zu beenden:

Vorschläge	Beispiele
Zusammenfassen	„Folgende drei Punkte sind also für die Herstellung von Seife besonders wichtig.“
Ausblick/ Prognose	„Wenn die Klimaerwärmung in dieser Geschwindigkeit fortschreitet, wird ...“ „In drei Jahren werden Mediziner mit diesem Wissen vielleicht schon ... heilen können.“
Zitat	„Das Sprichwort ‚Ende gut, alles gut‘ trifft also für diese Geschichte ebenfalls zu...“ „Um es mit Herrn Zipperers Worten zu sagen: ‚Das Ergebnis des Sponsorenlaufes war saumäßig gut.““
Gute Wünsche	„Abschließend wünsche ich euch viel Erfolg beim Muswiesentalent. Mit meinen Tipps solltet ihr ja bestens gerüstet sein.“
Fortsetzung ankündigen	„Dies wird nicht das letzte Mal gewesen sein, dass ihr von Leonardo da Vinci gehört habt, denn X wird euch nächste Woche in Kunst seine berühmtesten Bilder vorstellen.“
Aufforderung zu Verbesserungsvorschlägen/ Aufgaben verteilen	„Um die Tipps zum Energiesparen umzusetzen, sollten wir Leute einteilen, die die verschiedenen Bereiche kontrollieren.“
Zielkontrolle	„Ich wollte die fünf wichtigsten Merkmale eines Märchens beleuchten. Das ist mir hoffentlich gelungen.“

mein Thema:

Beispiele:

①

②

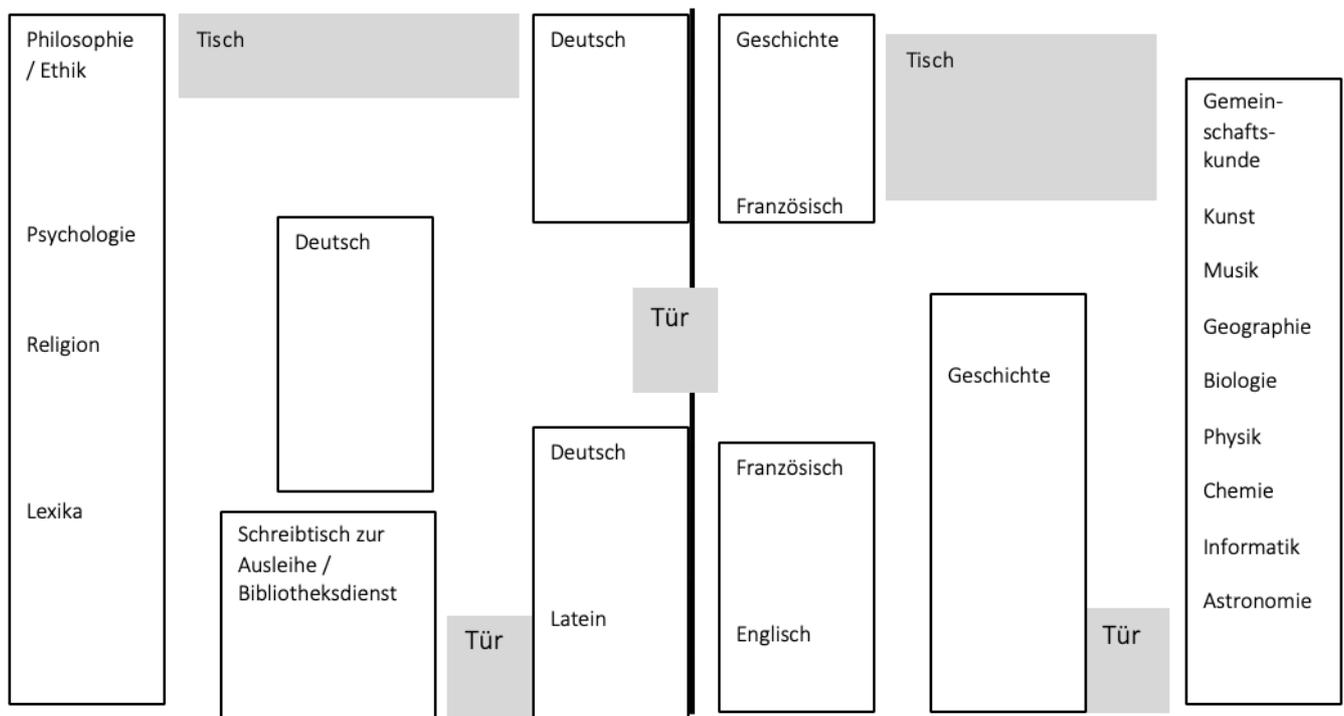
③



RECHERCHE UND BÜCHEREI



Ganz am Anfang der Bücherei (ganz links) stehen Lexika, danach ist die Bücherei nach Fächern sortiert. In jedem Fach findest du am Anfang ebenfalls verschiedene Nachschlagewerke und Bücher, die dir einen Überblick über das Fach geben. Danach folgen Schulbücher für die verschiedenen Jahrgangsstufen. Dann kommen Bücher zu verschiedenen Themen oder Autoren.



Eingang

Öffnungszeiten an der Tür
außen



Inhalt

- Korrektheit
- angemessenes, auf Zuhörer bezogenes fachliches Niveau
- Beherrschung der Fachinhalte
- Kompetenz und Sicherheit bei Rückfragen

Handout

- Korrektheit
- Verdichtung auf das Wesentliche
- Klarheit und Verständlichkeit
- Korrekte und vollständige Quellenangaben

Struktur und Veranschaulichung

- Logischer Aufbau
- Klarheit und Nachvollziehbarkeit
- Einführung und Zusammenfassung
- Abbildungen, Visualisierung
- Erklärung von Fachbegriffen
- Eigenständige Formulierungen

Form

- Vortragsweise: Sprechweise und -tempo,
- Verständlichkeit, Blickkontakt
- Motivation und Interesse
- Medien: Qualität der Materialien
- angemessener zeitlicher Umfang
- Eigenverantwortlichkeit und Engagement in der Vorbereitung

(Quelle für die Kriterien: Andreas Kalt, <https://herr-kalt.de/orga-unterricht/bewertungskriterien>, CC-BY-SA)