

Checkliste zur Planung und Beurteilung von Vorträgen

- **Thema:**
 - fokussiert, aber nicht zu speziell
 - gezielte Verweise
 - Leitfrage: Was ist wesentlich und was nicht?
- **Gliederung/Struktur:** klar erkennbarer roter Faden
 - **Einleitung:** Motivation, den Rahmen des Vortrages setzen
 - **Hauptteil**
 - **Schluß:** Fazit, „Take Away Message“, Ausblick, Kritik, Schlußpunkt, Aufforderung zu Fragen
- **Vorbereitung:**
 - wichtige Gesten und Formulierungen trainieren, den *gesamten* Vortrag üben
 - Medieneinsatz planen
 - „Exit-Strategien“: Reaktionen auf *absehbare* Probleme planen
 - kritischer Umgang mit dem Material
- **Auftreten:** die Führung übernehmen, Blickkontakt, klare Sprache, angemessene Lautstärke, Körpersprache, Medienwechsel
- **Interaktion mit den Zuhörern:** Auf Signale und Feedback achten (Körpersprache), evtl. gezielte Ansprache, Fragen annehmen oder verschieben
- **Folien:** Kognitive Last gegen Informationsgehalt abwägen, etwa 2 Minuten pro Folie
- **Zeit:** Zeitrahmen einhalten (hier: 30–45 Minuten), Zeitreserve einplanen

delectare et docere