

Checkliste zur Planung und Beurteilung von Vorträgen

- **Struktur:** schrittweises Vorgehen; logische Abfolge; Geschichte erzählen; Wichtiges betonen; Unwichtiges weglassen
 - **Einleitung:** Motivation; Zielgruppe; Vorkenntnisse
 - **Hauptteil:** Struktur und Vorgehen müssen stets klar erkennbar sein
 - **Schluß:** Zusammenfassung; Fazit; „Take Away Message“; klar erkennbares Ende
- **Beispiele:** anschaulich; nicht zu kompliziert; nicht zu viele verschiedene Beispiele
- **Vorbereitung:** Medieneinsatz planen; wichtige Gesten und Formulierungen trainieren; den *gesamten* Vortrag üben
 - **Zeit:** Fragen einplanen; etwa 2 Minuten pro Folie
 - **Aufbau:** rechtzeitig zum Vortrag erscheinen (etwa 15 Minuten vorher)
- **Auftreten:**
 - **Blickkontakt**
 - **Körpersprache:** offene Haltung; gezielt Gesten einsetzen
 - **Sprache:** kurze und klare Aussagen; Betonung
- **Tempo:** nicht zu schnell; grundlegende Erklärungen; geplante Vortragsdauer einhalten (hier: 30–45 Minuten)
- **Folien:**
 - **Gestaltung:** nicht zu voll; Stichwörter; keine vollständigen Sätze; nicht zu klein
 - **Visualisierung:** möglichst häufig erklärende Bilder einsetzen; mit Farben gezielt Betonungen setzen; Farbassoziationen beachten (Rot ist Signalfarbe)
 - **Konsistenz:** Einheitlicher Folienstil; Folien müssen zum Vortrag passen, sollen ihn aber nicht ersetzen