

Checkliste: Arbeits- und Zeitplan

Online-Link
313178-0020

Arbeits- und Zeitplan	erledigt am:
<p>1. Vorüberlegungen</p> <p>Termin, Dauer und genaues Thema des Referats absprechen</p>	
<p>2. Material beschaffen und auswerten</p> <p>a) Material in Lexika, Büchern und im Internet suchen</p> <p>b) Quellen genau notieren</p> <p>c) Material lesen, interessante Informationen markieren oder mit Quellenangabe ausschreiben</p>	
<p>3. Informationen auswählen und ordnen</p> <p>a) erfragen und notieren: Vorwissen der Zuhörer zum Thema, Interessen der Zuhörer</p> <p>b) entsprechende Informationen auswählen und notieren</p> <p>c) Informationen in eine sinnvolle Reihenfolge bringen</p>	
<p>4. Präsentation vorbereiten</p> <p>a) technische Ausstattung des Vortragsraums abklären</p> <p>b) entscheiden für Medien (Tafel, Overheadprojektor, Whiteboard, Computer, Beamer, ...)</p> <p>c) entsprechende Materialien herstellen oder beschaffen (Folien, Handouts, Plakate, Filmausschnitte, DVDs, Bücher)</p> <p>d) Ablauf überlegen (Einsatz von Material, Vortrag, Fragen)</p> <p>e) interessanten Einstieg überlegen</p> <p>f) Medien und Material im Vortragsraum ausprobieren</p>	
<p>5. Referat und Präsentation üben</p> <p>a) Stichwortzettel/Vortragshilfe anlegen</p> <p>b) „Trockenübungen“ vor Spiegel, vor Freunden oder Familie</p> <p>c) Zeitbedarf testen</p> <p>d) alle Materialien vorher bereitlegen</p>	
<p>6. Referat vortragen</p> <p>a) Referat vortragen (möglichst frei sprechen)</p> <p>b) Möglichkeit für Rückfragen anbieten</p> <p>c) bedanken für die Aufmerksamkeit</p>	