

Arbeitstechniken

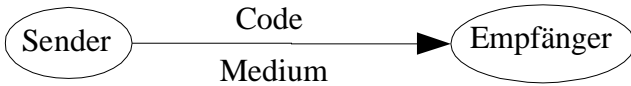
Markus Raab
N5C 2002/03
Deutsch

Inhaltsverzeichnis

1	Das Kommunikationsmodell.....	3
1.1	Einwegkommunikation.....	3
1.2	Mehrwegkommunikation.....	3
1.3	Text.....	4
1.4	Kontext.....	4
1.4.1	der situative Kontext.....	4
1.4.2	der normative Kontext	4
1.4.3	der historische Kontext	4
2	Zielbezogenes Kurzfassen.....	5
2.1	Inhaltsangabe.....	5
2.2	Protokoll.....	5
2.2.1	Verlaufsprotokoll.....	5
2.2.2	Ergebnisprotokoll.....	5
2.2.3	Stundenprotokoll.....	5
2.3	Exzerpt.....	6
2.3.1	Man besitzt die Informationsquelle.....	6
2.3.2	Man besitzt die Informationsquelle nicht.....	6
2.4	Folien.....	6
3	Informationsbeschaffung.....	7
3.1	Zielvorgaben.....	7
3.2	Materialbeschaffung.....	7
3.2.1	Inhaltsverzeichnis.....	7
3.2.2	Stichwortverzeichnis, Index, (Sach-)Register.....	7
3.2.3	Autoren-, Quellen- und Literaturverzeichnis.....	7
3.2.4	Bibliotheken, Buchgeschäfte.....	8
3.3	Sammeln und Auswerten.....	8
4	Endfassung.....	9
4.1	Aufbereitung.....	9
4.2	Ordnen und Gliedern.....	9
4.2.1	Einleitung.....	9
4.2.2	Hauptteil.....	9
4.2.3	Schluss.....	9
4.3	Stichwortzettel.....	9
4.4	Wichtige Fragen.....	10
4.5	Angaben.....	10
5	Rhetorik.....	11
5.1	Sprache.....	11
5.2	Sprechtechnik.....	11
5.3	Benehmen.....	12
5.4	Untersuchungsfragen zur Wortwahl.....	12
5.5	Untersuchungsfragen zum Satzbau	12
5.6	Rhetorische Mittel	12
5.6.1	Wiederholung.....	13
5.6.2	Sinnveränderung von Wörtern und Wendungen.....	13
5.6.3	Satzveränderung.....	14
5.6.4	Zusammenstellung.....	15
5.6.5	Argumentationstechniken.....	15
5.6.6	Tricks.....	16
6	Archivieren.....	17
6.1	Ordnungshilfen.....	17
6.2	Anwendungsbereich.....	17
7	Quellen.....	18

1 Das Kommunikationsmodell

Es gibt zwei verschiedene Arten der Kommunikation, die Einweg- und die Mehrwegkommunikation. Die Verständigung ist nur möglich, wenn beide Teilnehmer den selben Code und das selbe Medium verwenden.

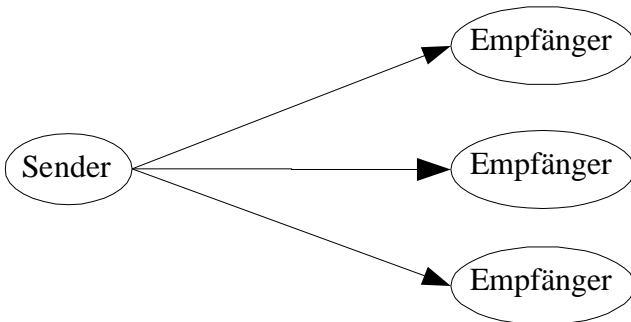


Der Code ist ein gemeinsames Verständigungselement wie zum Beispiel die Sprache, die Gestik und das Protokoll.

Die Medien sind der Referent, die technischen Medien oder die Anschauungsmaterialien.

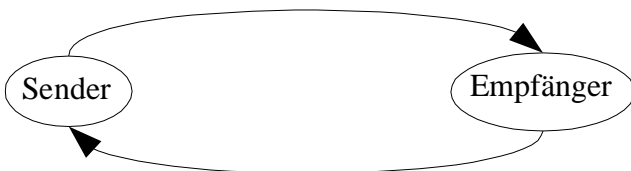
1.1 Einwegkommunikation

Ein Sender erreicht mehrere Empfänger. Als Beispiel möchte ich TV, Radio, Zeitungen und Plakate anführen. Es können sehr viele Empfänger sehr schnell Informationen bekommen. Ein Nachteil ist, dass keine aktive Teilnahme möglich ist. Auch keine Widersprüche sind vorhanden. Es kann zu Missverständnissen kommen.



1.2 Mehrwegkommunikation

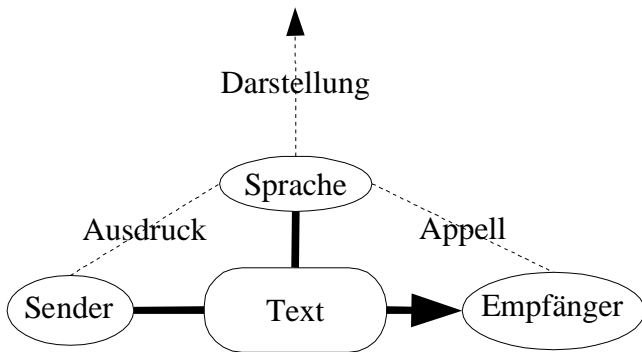
Zwei Teilnehmer kommunizieren bidirektional, das heißt sie werden abwechselnd Sender und Empfänger. Der Verständigungsgrad ist sehr hoch. Missverständnisse können sofort ausgeräumt werden. Will man viele Leute erreichen, ist diese Art der Kommunikation sehr teuer. Ein Beispiele hierfür wäre das Telefon.



1.3 Text

Das einfachste und zunächst banal klingende Merkmal eines Textes ist es, dass er aus sprachlichen Gebilden besteht. Es muss aber zudem eine inhaltliche Verknüpfung vorhanden sein und einen einheitlichen Sinn ergeben.

Texte mit gemeinsamen Merkmalen bilden eine Gruppe oder auch eine „Textsorte“. Briefe, Nachrichten, Gedichte, Erzählungen, Reden und Gebrauchstexte sind solche Textsorten. Die Sprache bietet die Möglichkeit Ausdrücke, wie Gefühle und Meinungen, Darstellungen und Appelle darzustellen.



1.4 Kontext

Die menschliche Kommunikation vollzieht sich nicht im luftleeren Raum, sondern in konkreten Situationen. Diese sind durch außersprachliche Faktoren bestimmt. Die Summe all dieser Faktoren nennt man außersprachlichen Kontext.

1.4.1 der situative Kontext

Hierunter versteht man die äußeren Faktoren, die eine Kommunikation beeinflussen (Größe des Raums, Anzahl der Teilnehmer, Lärm usw.).

1.4.2 der normative Kontext

Er umfasst einmal die gesellschaftlichen Rollen, die Sender und Empfänger innehaben (z.B. Vorgesetzter, Untergebener), und zum andern bestimmte sprachliche Regeln, die den Anlass der Kommunikation vorschreibt (Begrüßung, Festrede, Bewerbungsgespräch usw.).

1.4.3 der historische Kontext

Jede Kommunikation spielt sich in einer bestimmten geschichtlichen Situation, einer politischen, sozialen, wirtschaftlichen und kulturellen Lage ab, die sich direkt oder indirekt im Text niederschlägt oder ihm zugrunde liegt, deren Kenntnis für sein Verständnis notwendig ist.

2 Zielbezogenes Kurzfassen

2.1 Inhaltsangabe

Die Inhaltsangabe hat die Aufgabe, dass das Wesentliche eines literarischen Werkes schriftlich festgehalten und zum Zweck der Kurzinformation zur Verfügung gestellt wird.

Feinheiten wie Namen, Orte und Jahreszahlen werden notiert. Besonders wichtige Stellen zitiert man oder macht sie durch Seitenangaben leicht auffindbar.

2.2 Protokoll

Das Protokoll dient dazu Gehörtes, Miterlebtes oder Arbeitsabläufe zu dokumentieren. Wie auch die Inhaltsangabe, bietet ein gelungenes Protokoll sachlich zuverlässige Informationen in Kurzform. Es gilt auch als Beweismittel, soll auch für Nichtteilnehmer nachvollziehbar sein und somit müssen diverse formale Vorschriften eingehalten werden.

Man sollte als Protokollführer bereits vor der Abfassung klären, wo der Einsatzbereich dieser Mitschrift ist und wofür es gebraucht wird. Außerdem ist zu beachten, welche Form beziehungsweise Art gewünscht wird.

2.2.1 Verlaufsprotokoll

Das Verlaufsprotokoll gibt nicht nur die Ergebnisse eines Gesprächs wieder, sondern auch den natürlichen Gesprächsverlauf; d.h. die einzelnen Beiträge der Sprecher müssen in ihrer zeitlichen Abfolge möglichst genau festgehalten werden. Dadurch enthält das Verlaufsprotokoll in der Regel Wiederholungen, Abschweifungen, und es bietet den Inhalt nicht in sinnvoller Gliederung.

Verlaufsprotokolle sind z.B. Gerichtsprotokolle und die Sitzungsprotokolle des Nationalrates, welche sogar den wörtlichen Verlauf festhalten.

2.2.2 Ergebnisprotokoll

Das Ergebnisprotokoll beschreibt die wichtigsten Ergebnisse eines Gesprächs und geht aus einem stichwortartigen Verlaufsprotokoll hervor. In ihm werden die Beiträge der Sprecher nach Oberbegriffen geordnet, gleiche Beiträge verschiedener Sprecher zusammengefasst, nebensächliche Gedanken weggelassen (Gefahr der Bewertung durch den Protokollanten!), um so eine übersichtliche Gliederung des Gesprächs aufzuzeigen.

Ergebnisprotokolle werden vor allem bei Konferenzen und Besprechungen angefertigt.

2.2.3 Stundenprotokoll

Das Stundenprotokoll stellt eine Mischung von Ergebnis- und Verlaufsprotokoll dar. In ihm sollen die wichtigsten Ergebnisse der Stunde enthalten sein. Auch soll dem Leser klar werden, wie die Klasse zu diesen Ergebnissen gekommen ist (z.B. Diskussion, Arbeit am Text, Vortrag des Lehrers, Besprechung der Hausaufgabe, Versuch) und in welcher Reihenfolge das Unterrichtsgeschehen abläuft. Dabei hängt es von der jeweiligen Stunde und vom Fach ab, ob das Schwergewicht mehr auf dem Verlauf (z.B. Versuche in den Naturwissenschaften) oder dem Ergebnis liegt (Sprachen, Geschichte usw.).

2.3 Exzerpt

Das Exzerpt braucht man, wenn als Informationsquelle Sach- und Fachbücher beziehungsweise dementsprechende Zeitschriften und Texte für die Ausarbeitung zur Verfügung stehen und die darin enthaltenen Daten genutzt werden sollen.

2.3.1 Man besitzt die Informationsquelle

Wichtige Stellen werden markiert, mit Randnotizen versehen oder mittels Postits kenntlich gemacht, ehe man die unverzichtbaren Informationen stichwortartig ausschreibt. Hinweise, die das Auffinden der betreffenden Textstellen erleichtern, sind hilfreich.

2.3.2 Man besitzt die Informationsquelle nicht

Man schreibt die wichtigsten Informationen stichwortartig heraus. Besondere Sorgfalt empfiehlt sich bei der Niederschrift der Quellenangaben. Auch eine Literaturliste ist hilfreich. Signaturen der Bibliotheksbücher sowie ISBN-Nummern sind die wichtigsten Bestandteile der Quellenangabe.

Inhaltsangaben, Exzerpte und Protokolle sollen gleich nach der Fertigstellung archiviert werden.

2.4 Folien

Overheadfolien werden vor allem bei Referaten als zusätzliches Medium genutzt. Die Schrift muss groß genug sein, um sie ohne Schwierigkeit lesen zu können. Aufzählungszeichen und Nummerierungen verdeutlichen die wesentlichen Punkte. Eine klare Strukturierung hilft mit, den Vortrag besser verfolgen zu können.

Zu viele Bilder und ein ausführlicher Text sind sehr unübersichtlich, da die wesentlichen Punkte nicht mehr zu erkennen sind, und die Aufmerksamkeit sich vom Medium weg wendet. Es ist zu empfehlen, maximal zwei gezielte Bilder pro Folie einzusetzen. Zudem sollten nicht mehr als zehn Sätze oder aussagekräftige Wortgruppen auf einer Präsentationseinheit vorhanden sein.

3 Informationsbeschaffung

„Die Tatsache, dass Daten schriftlich festgehalten werden können, ist mit dafür ausschlaggebend, dass Wissensressourcen nicht – wie in früheren Zeiten – von Generation zu Generation verloren gehen oder einer wohlhabenden Elite vorbehalten sind. Heutzutage haben diejenigen die Chance, die Ressourcen für die eigenen Ziele einzusetzen, die sich auf die richtige Benutzung der Informationsquellen verstehen.“

Folgende Schritte sollten ausgeführt werden um ein hervorragendes Endergebnis zu erreichen. Sie gelten für jegliche Informationsbeschaffung, egal ob für ein Referat, eine Diplomarbeit oder eine Inhaltsangabe.

3.1 Zielvorgaben

Sollte das Thema noch nicht vorgegeben sein, wird man sich eines wählen, über das man selber gut Bescheid weiß oder über das man viel Informations- u. Anschauungsmaterial zur Verfügung hat und das die Zuhörer vermutlich betreffen und daher interessieren wird. Im ersten Schritt muss man die Zielvorgaben und den Zweck klären. Danach folgt das Entwerfen eines Konzeptes. Dadurch wird das Einordnen der einzelnen Texte und Unterlagen erleichtert. Man muss sich auch die Frage stellen, woher man die Materialien und Daten beziehen kann. Außerdem kann ein Gespräch mit kompetenten Personen eine enorme Bereicherung sein.

3.2 Materialbeschaffung

Es ist immer wichtig, dass man sich einen Überblick verschafft. Man muss entscheiden, was sehr, kaum oder nicht brauchbar ist. In Enzyklopädien erfährt man eine Grobinformation. Man kann für den Einstieg auch Schulbücher und die darin angeführten Literaturlisten verwenden. Als Informationsquellen dienen auch Fachbücher, Fachzeitschriften, Schulbücher, Lexika, Menschen mit Fachkenntnissen und Sachfilme. Dabei muss man unbedingt beachten, dass alle ausgewählten Quellen aktuell sind. Zu überprüfen ist daher das Erscheinungsjahr, die Auflage und der Verlag. In dieser Phase wird man die Texte zunächst „überfliegen“, man spricht vom „orientierenden Lesen“. Erleichtert wird das Auffinden der gewünschten Informationen durch Vorwissen, Kreativität, Wendigkeit im Ausdruck und Hartnäckigkeit.

3.2.1 Inhaltsverzeichnis

Ein Inhaltsverzeichnis ist nach Seitenzahlen geordnet. Der Ausdrucksweise des Verfassers entsprechen die Formulierungen der Überschriften.

3.2.2 Stichwortverzeichnis, Index, (Sach-)Register

Dieses umfasst alle inhaltliche Schwerpunkte, Ober- und Unterbegriffe und ist alphabetisch geordnet. Es sind mehrere Seitenangaben zu einem Suchbegriff möglich. Sollte ein Wort nicht gefunden werden, kann man unter Synonymen oder Ober- beziehungsweise Unterbegriffen suchen.

3.2.3 Autoren-, Quellen- und Literaturverzeichnis

Man findet dort eventuell wertvolle Hinweise auf noch nicht berücksichtigte Werke.

3.2.4 Bibliotheken, Buchgeschäfte

In Bibliotheken muss man herausfinden, nach welcher inneren Logik die Bücher geordnet sind. Diese Information sollte man sich in einer neuen Bibliothek erfragen. Mittels Autoren- und Stichwortkatalog kann man einzelne Werke finden. Auch bei diesen Katalogen gilt, dass man nach Synonymen, Ober- und Unterbegriffe suchen kann.

Für Buchgeschäfte gilt das auch und man kann noch zusätzlich im „Verzeichnis lieferbarer Bücher“ nachschlagen.

Die Materialbeschaffung endet mit der Entscheidung, was man letztendlich kaufen, leihen und genauer lesen und exzerpieren wird.

3.3 Sammeln und Auswerten

In dieser Phase ist der unerlässliche Zugang zu jedem Text das aufmerksame und mehrmalige Lesen. Vieles, was zunächst unverständlich erscheint, klärt sich beim wiederholten Lesen nach und nach. Man sollte dabei „innerlich laut lesen“, sich den Text gleichsam selbst vortragen, damit man nicht über Teile des Textes oberflächlich hinweggeht.

Als wichtig erkannte Passagen werden intensiv erarbeitet, indem man sie exzerpiert, zitiert, den Text markiert oder mit Randnotizen versieht. Ähnliches gilt für Artikel, die in Fachzeitschriften abgedruckt sind und für Informationen aus dem Internet.

Man muss sich die Frage stellen, welche Informationen an den Zuhörer gelangen müssen, damit er den Inhalt begreifen und der Aussageabsicht folgen kann. Unter keinen Umständen darf das Publikum mit Daten und Fakten überschüttet und somit die Aufnahmebereitschaft und -fähigkeit des Hörers überfordert werden.

Bei Referaten muss man sich die Frage stellen, welche Medien den Vortrag unterstützen. Es sollten möglichst viele Sinne der Zuhörerschaft angesprochen werden, da dies die Aufmerksamkeit erhöht. Zudem hält der erhöhte Einsatz von Medien den Referenten davon ab, seinen Text auswendig herunterzuleiern und die Beschäftigung damit lenkt ihn von seiner Nervosität ab. Alle erdenklichen Materialien sind aber immer nur Hilfsmittel für das wichtigste Medium, den Referenten. Man sollte sich auch sogenannte „Zuckerl“ überlegen, wie man die Daten und Fakten so aufbereitet, die unbedingt zu den Zuhörern gelangen müssen, dass sie zu einem unvergesslichen Vortrag werden.

Für sehr arbeitsaufwändige und umfassende Aufgaben wird empfohlen ein Karteikartensystem oder ein vergleichbar flexibles Verzeichnis der verwendeten Quellen anzulegen.

- Es wird immer mehr gesammelt, als man zu verwenden beabsichtigt!
- Es ist unabdingbar alle Wörter zu klären, die unbekannt sind!
- Wichtige Passagen sollten unterstrichen oder markiert werden.

4 Endfassung

4.1 Aufbereitung

Unter Berücksichtigung des Kommunikationsmodells wird das gesammelte Material schrittweise empfängergerecht und zweckentsprechend aufbereitet. Man muss sich immer vor Augen halten für welchen Zweck das gesammelte Material dienen soll. Ein nachvollziehbares Konzept muss daher entworfen werden. Nichts kann ein Proben und Feilen ersetzen.

Zudem muss man, zum Schluss, noch einmal alles überprüfen und dann die Endfassung erstellen. Es dient zur Qualitätssicherung. Nachdem man das Referat gehalten hat oder die Arbeit abgegeben hat, folgt die Archivierung.

4.2 Ordnen und Gliedern

Ordnen und Gliedern kann nach verschiedenen Gesichtspunkten erfolgen. Möglich ist eine Gliederung nach logischen Gesichtspunkten, dem geschichtlichen Ablauf, zeitliche Folge, positiv, negativ, Vorteile, Nachteile oder eigenen Ideen. Ich möchte jetzt wichtige Aspekte für die Einleitung, den Hauptteil und den Schluss bringen. Diese betreffen hauptsächlich Referate.

4.2.1 Einleitung

Die Einleitung soll an den Erfahrungshorizont der Hörer anknüpfen oder sie wenigstens überraschen, aufregen oder verblüffen. Man sollte sich etwas Originelles, Sensationelles, Beunruhigendes oder Humorvolles ausdenken. Je eindrucksvoller die Einleitung ist, desto besser passt das Publikum beim Hauptteil auf. Diesen Teil sollte man notfalls auch auswendig können und besonders oft geübt haben, da man zu Beginn besonders nervös ist.

4.2.2 Hauptteil

Der Hauptteil beinhaltet die eigentliche Botschaft. Bei längeren Referaten oder Vorträge sollte man auch eine Pause einplanen. Durch den Einsatz von verschiedenen Medien regt man das Publikum zum Mitdenken an. Zudem kann man als Gedankenstütze einen Stichwortzettel verwenden.

4.2.3 Schluss

Der Schluss kann kurz ausfallen und soll abrunden. Auch eine kurze Zusammenfassung des Vorgetragenen ist möglich.

4.3 Stichwortzettel

Dieser enthält das Informationsgerüst in Form von Stichwörtern. Er dient zur Entlastung des Gedächtnisses des Referenten. Er sollte Zeit-, Zahlen-, Maßangaben, Zitate und jene Stellen, die sich bei den Proben als Hürde herausstellen, enthalten. Neben den Stichwörtern sollte man Hinweise auf den Einsatz des betroffenen Mediums geben. Man kann sogar den Stichwortzettel in zwei Spalten teilen. In der linken Spalte stehen die Gedankenstützen und auf der rechten Seite welche Medien verwendet werden. Die Medien sollten genau spezifiziert werden, unter anderem die Seite, welche Passage oder welche Overheadfolie.

Unter keinen Umständen darf eine schriftliche Vorformulierung des gesamten Textes vorkommen, damit der lebendige Kontakt zwischen Referent und Zuhörerschaft im Zentrum des Geschehens bleiben kann!

4.4 Wichtige Fragen

- Welchen Zweck soll meine Facharbeit, Broschüre, Zusammenfassung, Fachreferat oder Vortrag erfüllen?
- Auf welche Empfänger habe ich Sprache, Niveau und Umfang abzustimmen?
- Was kann ich voraussetzen, werde ich sicherheitshalber erklären oder überhaupt erst vorausschicken müssen, damit man meinen Ausführungen folgen kann?
- Was muss unbedingt vorkommen?
- Wodurch kann ich das Dargebotene interessanter, hilfreicher, gefälliger und niveauvoller als unbedingt erforderlich gestalten?
- Welcher „roter Faden“ ermöglicht mir eine schlüssige Darlegung und den Empfängern ein scheinbar müheloses Folgen und Verstehen?

Nicht erlaubt :

- Übernahme von Zitaten aus dem Ausgangstext , ohne sie zu kennzeichnen
- Frage- und Ausrufesätze
- Einschübe, die die eigene Meinung enthalten (insbesondere das Pronomen "ich", aber z.B. auch stilistische Wertung durch Ironie)

Erforderlich:

- Aussagesätze!
- Systematische Reihung der Hauptgedanken
- Jede These ein Satz, jede These ein Absatz.
- Alle Thesen in eigenen Worten formuliert (Ausnahme evtl.: Fach- oder Schlüsselbegriffe)

Wünschenswert:

- Kein Substantiv-Stil, sondern Sätze mit ausdrucksstarken Verben, Adverbien, Adjektiven
- Kein verhüllender Passiv-Stil, sondern verdeutlichender aktiver Stil.

Im Verlauf dieser konzeptionellen Arbeit kann sich herausstellen, dass man noch weitere Informationen beschaffen muss. Beherrschtes Gewichten und Weglassen wird empfohlen. Eine Probe gibt Aufschluss darüber, ob die Gedankenführung für andere nachvollziehbar ist.

Eine sprachlich, inhaltlich und formal ausgefeilte Endfassung soll erst zuletzt erstellt werden. Auf nachvollziehbare Gedankenführung, systematischen Aufbau, übersichtliche Gestaltung und Sprachrichtigkeit ist zu achten.

4.5 Angaben

Die benutzten Quellen sind anzugeben. Eventuell sollte man die Seitenanzahl vermerken. Wortwörtlich wiedergegebene Sätze, Formeln oder Passagen sind im Verlauf der eigenen Arbeit zu zitieren. Der Anfang und das Ende eines Zitates wird mit Anführungszeichen gekennzeichnet. Die Quellenangabe kann in Klammer, als Fußnote oder im Anschluss an die eigene Arbeit erfolgen.

Es wird empfohlen, sowohl die im Rahmen der Recherchen exzerpierten Passagen als auch andere benutzte Unterlagen vorläufig ebenso zu archivieren wie die Endfassung des Textes.

5 Rhetorik

Rhetorik ist ein umfangreiches Thema. Es würde den Rahmen der Facharbeit sprengen.

5.1 Sprache

Zu verwenden bei Referaten ist die Gemeinsprache oder Hochsprache. Die Wortwahl muss für das betreffende Publikum angemessen und verständlich sein. Man muss darauf achten, dass alle verwendeten Fach- und Fremdwörter bekannt sind. Glaubt man, dass ein Wort nicht gängig ist, dann muss man es erklären. Wortwiederholungen sind zu vermeiden. Verlegenheitslaute sind zu unterlassen („ah, hm, also, ja, ...“). Ein sparsamer Umgang mit Zahlen und Daten ist zu empfehlen. Man sollte eher durch Vergleiche veranschaulichen.

Bei schriftlichen Arbeiten sind lange ausgefeilte Sätze wünschenswert. Auch wenn sehr viel Information in einem Satz verpackt ist, kann der Leser durch langsames und wiederholtes Lesen ohne Probleme folgen. Bei Referaten gilt der Grundsatz aber nicht. Die Sätze sollten kurz, klar und kompakt sein.

5.2 Sprechtechnik

Man muss zum und mit dem Publikum sprechen und diesem zugewendet sein, auch wenn man gerade auf ein Hilfsmedium hinweist. Sehr wichtig ist auch, dass man frei spricht, der Stichwortzettel hilft dabei als Stütze. Eine gute inhaltliche Vorbereitung ermöglicht ein freies Sprechen.

Der ständige Augenkontakt ist ein wichtiges Detail. Man sollte sich einige Personen aus dem Publikum herauspicken, die besonders aufmerksam oder die einem sympathisch sind. Diese Leute sollten verteilt im Raum und vor allem am Rand sitzen. Zu diesen Personen pflegt man dann den Augenkontakt in regelmäßigen Abständen. Die einzelnen Zuhörer können auf Grund der Entfernung nicht wissen, wer genau angeschaut wird, doch jeder hat aber das Gefühl, dass der Referent in seine Richtung schaut.

Durch gezielte Sprechtechnik kann auch viel erreicht werden. Die abwechslungsreiche Sprachmelodie und eine exakte Betonung weisen auf wichtige Passagen hin. Angebrachte Gestik und Mimik machen einen besonders guten Redner aus. Das kann man aber nicht lernen, da bewusst eingesetzte Gesten unnatürlich wirken. Besonders wichtig ist das Sprechtempo. Spricht man sehr schnell oder leiert sogar alles herunter, kann das Publikum nicht folgen und langweilt sich bei dem Vortrag. Würde hingegen zu langsam gesprochen, dann ist es sehr ermüdend aufzupassen. Man sollte immer mit einer mittelmäßigen Geschwindigkeit reden und bei schwierigen Passagen bewusst Denkpausen einlegen. Weiß man, dass man bei einem Referat immer zu schnell oder zu langsam redet, könnte man auch auf den Stichwortzettel in regelmäßigen Abständen Zeichen machen, die einen daran erinnern, das Sprechtempo anzupassen.

Aufmerksamkeit muss der Artikulation gewidmet werden. Die Lautstärke ist dem Vortragsraum anzupassen. In der letzte Reihe sollte der Referent noch deutlich verstanden werden. Kann man das nicht einschätzen, so sollte man es zu zweit vor dem Vortrag ausprobieren. Gezielte Betonung hat einen positiven Effekt. Man sollte aber aufpassen, dass man keine Laute verschluckt und dass man nicht zum murmeln anfängt.

Verspricht man sich, muss einem klar sein, dass es den meisten Leuten auffällt, auch wenn sie das Geschehen nicht sehr interessiert verfolgt haben. Ob man sich deswegen entschuldigt oder einfach fortfährt, muss man in der Situation selbst entscheiden.

5.3 Benehmen

Man sollte immer höflich, verbindlich und sachlich bleiben.

Proben

Sobald man über den Inhalt gut Bescheid weiß, das „inhaltliche Gerüst“ „im Kopf hat“ und die Materialien bereit liegen, sollte man es probeweise vortragen. Mit der Stoppuhr überprüft man die Redezeit.

Die sprachliche Form eines Textes kann Aufschluss über die Position, die Absicht des Autors und die Textsorte geben. Sie lässt sich anhand der Wortwahl, des Satzbaues und eventuell verwendeter rhetorischer Mittel untersuchen.

5.4 Untersuchungsfragen zur Wortwahl

Sind bestimmte Wortarten (v.a. Substantive, Adjektive, Verben) häufig vertreten?

Tauchen bestimmte grammatische Formen häufig auf (z.B. Steigerungsformen, eine bestimmte Zeitform des Verbs)?

Kann man bestimmte Wörter einem Oberbegriff zuordnen oder haben sie etwas gemeinsam?

5.5 Untersuchungsfragen zum Satzbau

Herrscht eine bestimmte Satzart vor (Aussage-, Frage- oder Aufforderungssatz)?

Werden vorwiegend Satzreihen oder Satzgefüge verwendet? Sind diese kurz oder lang, einfach oder kompliziert?

Sind die Sätze vollständig oder unvollständig?

Welche Handlungsrichtung haben die meisten Sätze (Aktiv, Passiv)?

Gebraucht der Autor direkte oder indirekte Rede?

5.6 Rhetorische Mittel

Texte, bei denen die appellative Funktion der Sprache überwiegt (z.B. Reden, Referate, Vorträge), haben bestimmte sprachliche Merkmale, die den Empfänger auf der Ebene des Gefühls ansprechen sollen, damit der Autor seine Aussagen eindringlicher machen kann, um sie so leichter zu übermitteln.

Dies versuchen Autoren solcher Texte konkret dadurch, dass sie

- Wörter an bestimmten Stellen wiederholen,
- Wörter umbilden,
- den Sinn von Wörtern und Wendungen und den normalen Satzbau ändern,
- Wörter und Wendungen in bestimmter Art und Weise zusammenstellen.

Daneben gibt es noch eine Reihe sogenannter Argumentationstechniken. All diese rhetorischen Mittel sind schon seit der Antike bekannt, wo die Rhetorik (Lehre von der Redekunst) einen wichtigen Zweig der Wissenschaften darstellte. Die häufigsten rhetorischen Mittel sind:

5.6.1 Wiederholung

Doppelung	unmittelbare Wiederholung eines Wortes, dient wie alle Wiederholungen dazu, einen besonderen Nachdruck auf eine Aussage zu legen	Niemals, niemals werde ich...
Anapher	Benachbarte Sätze beginnen mit den gleichen Wörtern	O Mutter, was ist Seligkeit, o Mutter, was ist Wonne?
Kette	Der folgende Satz nimmt einen Ausdruck des vorangegangenen wieder auf.	Sie haben versprochen, Sie werden es sagen. Werden Sie es sagen?
Verdeutlichung	wörtliche oder variierte Wiederholung eines Wortes oder eines Ausdruckes, einer Satzkonstruktion	Der Pott, der gute Pott

5.6.2 Sinnveränderung von Wörtern und Wendungen

Metapher	Gebrauch eines Wortes in übertragener Bedeutung, um etwas bildlich auszudrücken	Lebensabend, Hafen (für "Zuflucht")
Personifizierung	Einem Begriff oder Ding werden Eigenschaften eines Lebewesens zugesprochen.	Autos lieben SHELL
pars pro toto	Ein Teil einer Person, eines Dinges steht für das Ganze.	Meine Stimme wird ohne Mühe die Verleumdung zurückweisen.
Euphemismus	Umschreibung mit beschönigender Absicht	"Angleichung" für "Preiserhöhung"
Hyperbel	Übertreibung, extreme, vom Sinn her nicht notwendige Formulierung zum Zweck der Pointierung oder als Schockeffekt	Sie arbeiten im Schneckentempo!
Litotes	Untertreibung, Abschwächung eines Ausdrucks durch die Verneinung des Gegenteils zur Verschleierung des eigentlich Gemeinten; kann auch in verstohlener Weise eine Aussage betonen	nicht ohne Fleiß, nicht gerade schnell

Emphase	Nachdruck, betontes Aussprechen bzw. hervorgehobene Schreibweise eines Wortes; gibt ihm einen ungewöhnlichen Sinn	Er ist ein Mensch (=Er ist nur ein schwacher Mensch oder Er ist ein Mensch, kein Tier.)
Scheinparadox	Aussage, die sich zu widersprechen scheint, soll Aufmerksamkeit erregen	Kunst ist nicht immer Kunst.
Wortspiel	Ausnutzen der Tatsache, dass ein Wort verschiedene Bedeutungen haben kann, meist mit aufheiternder Wirkung	Raum-Schiff (Werbung für Großflugzeuge)
Ironie	Ersatz des gemeinten Gedankens durch den entgegengesetzten Gedanken, mit spöttelnder Absicht	Du bist mir ein schöner Freund.
Rhetorische Frage	Scheinfrage, auf die keine Antwort erwartet wird; dient zur Bekräftigung einer unausgesprochenen Behauptung, weckt die innere Beteiligung der Zuhörer	Wie lange soll das so weitergehen?

5.6.3 Satzveränderung

Anastrophe	Ein Satzteil wird aus seiner normalen Stellung im Satz herausgelöst und an den Anfang oder das Ende gestellt, um einen Teil der Aussage zu betonen.	Zehn Jahre haben Sie gebraucht! Ist es demokratisch, dass einige Mächtige die Entscheidungen treffen - über die Köpfe der Abgeordneten hinweg?
Chiasmus	Kreuzstellung von inhaltlich ähnlichen oder entgegengesetzten Wörtern; dient der Verlebendigung einer Aussage	Die Kunst ist lang und kurz ist unser Leben.
Ellipse	Abkürzung eines Satzes; soll häufig die Wirkung von vertrauter Umgangssprache haben, dient auch einer knappen Ausdrucksweise	Egal, wie Sie sich rasieren. Ob trocken oder nass. Nach der Rasur sollten Sie etwas für sich tun. TARR extra herb nehmen. Prickelt und erfrischt.

Zeugma	Verklammerung von gleichen oder ähnlichen längeren Formulierungen zu einem kürzeren Satz mit komischer Wirkung, wenn Aussagen verklammert werden, die inhaltlich nicht zusammenpassen	Zu Beginn war alles noch unbefangen, schien wohlgelaunt, schien vieles möglich.
--------	---	---

5.6.4 Zusammenstellung

Zweier- und Dreiergruppe	Sie sollen den Eindruck vermitteln, dass die Begriffe ein abgeschlossenes Ganzes bilden, dem nichts mehr hinzuzufügen ist.	Blut, Schweiß und Tränen wurden vergossen.
Antithese	Wörter werden so zusammengestellt, dass sie einen Gegensatz bilden; dient der Verlebendigung	Es war nicht Zufall, sondern Absicht!
Klimax	Wörter werden so zusammengestellt, dass sie eine Steigerung bilden; dient der Verlebendigung	Ich kam, ich sah, ich siegte.
Häufung	Aufbauschung einer Aussage durch eine vom Sinn her nicht notwendige Aufzählung inhaltlich ähnlicher Wörter	Er war hässlich, abstoßend, widerwärtig und ekelregend.

5.6.5 Argumentationstechniken

Aufrütteln	sollen beim Publikum Aufmerksamkeit und Sympathien gewinnen	Große Sorge um das Wohl des Staates lässt mich heute zu Ihnen reden.
Versprechen der Kürze		Sie haben schon so viel zu diesem Thema hören müssen, ich möchte mich daher ganz kurz fassen.
Bescheidenheit		Im Grunde weiß ich zu wenig über dieses Problem, erlauben Sie mir trotzdem...
Anheimstellung		Was von den Argumenten meines Gegners zu halten ist, überlasse ich Ihrem kundigen Urteil, meine Damen und Herren.

Zugeständnis		Mein Gegner hat vollkommen recht, wenn er sagt..., aber...
Detaillierung	Etwas, was man auch kürzer sagen könnte, wird ausgemalt; soll die Einbildungskraft, die Emotionen steigern	Täglich lesen wir von Entführungen, Erpressungen, Vergewaltigungen, fast jeden Tag finden Banküberfälle statt, Menschen werden bedroht und ermordet.
Beispiel	Wirkt eindringlicher als die allgemeine Formulierung	
Vergleich	dient der Veranschaulichung von Sachverhalten	
Zitieren von Autoritäten	soll die eigene Aussage unterstützen	Wie Goethe schon sagte...
Übergehen	dient dazu, Aussagen zu machen, ohne auf die näher eingehen zu müssen	Ich will gar nicht davon reden, was diese Leute alles angestellt haben, dass sie...

5.6.6 Tricks

ad personam-Technik	Anstatt sachlich zu argumentieren, greift man die Person des Gegners an.
Verdrehungs-Technik	Man nimmt Behauptungen und Begriffe des Gegners auf und gibt ihnen einen falschen Sinn.
Übertreibungs-Technik	Man übertreibt die Behauptung des Gegners ins Gefährliche oder Absurde, man ignoriert alle vom Gegner gemachten Einschränkungen.
Unterstellungs-Technik	Man unterstellt dem Gegner Absichten und zieht aus seiner Behauptung Folgerungen, die in ihnen gar nicht enthalten sind.
Ausweich-Technik	Man geht auf die Argumente des Gegners gar nicht ein, sondern weicht auf ein anderes Problem aus.
Verdrängungs-Technik	Man ignoriert die Hauptpunkte der gegnerischen Argumentation und konzentriert seine Angriffe auf Details.
Verwirrungs-Technik	Durch komplizierte Unterscheidungen und Problem- Vermischungen sucht man die gegnerische Position zu vernebeln.

6 Archivieren

Archivieren geschieht nach dem Grundsatz „Reichtum nützt nichts, wenn man bei Bedarf nicht zugreifen kann.“ Man denke nur an Zettel mit Telefonnummern oder Adressen, unauffindbare Dateien, Mitschriften und Notizzettel, die man irgendwann, irgendwo aufgehoben hat.

Zuerst entwirft man ein Archivierungskonzept. Man kann natürlich auch ein bereits vorhandenes verwenden. Damit muss es sich mehr oder weniger selbstverständlich ergeben, wo man etwas ablegt und wiederfindet. Bewährt es sich nicht, kann es beliebig oft abgeändert werden.

Da sowohl Rohdaten als auch fertige Texte möglichst ohne Verzug archiviert werden sollen, empfiehlt es sich der Übersichtlichkeit wegen, Ordnungshilfen zu nützen.

6.1 Ordnungshilfen

Zunächst muss Platz gemacht und für verschiedene Zwecke reserviert werden. Schachteln, Ordner, Regale, Fächer und Festplattenspeicher werden bereitgestellt und beschriftet.

Auch die einzelnen „fliegenden Blätter“ werden mit einem Vermerk versehen, geheftet oder nummeriert.

Der nächste Schritt ist das Anlegen einer Bestandsliste, eines Inhaltsverzeichnisses und eventuell auch ein Stichwortverzeichnis.

Zum Auffinden können Nummern, Alphabet, Farbencodes, römische Zahlen und Oberbegriffe verwendet werden.

Man sollte alle zur Verfügung gestellte Hilfsmittel, wie Regale, Laden, Schnellhefter, Klarsichthüllen, Ringbucheinlagen, alphabetische Verzeichnisse, Registerhefte, Karteikarten, Karteiboxen, Klebeetiketten und Heftmaschinen, verwenden.

Es sollte alles mögliche gemacht werden, damit das Wiederauffinden von Daten möglichst einfach gemacht wird. Übersichtsblätter oder Stichwortverzeichnisse helfen weiter.

6.2 Anwendungsbereich

- Stichwortzettel für Fachreferate, Reden, Vorträge, Konferenzen, Führungen,...
- Maturavorbereitung
- Facharbeiten
- Bewerbungsunterlagen
- Offerte
- Text für eine firmeninterne Aussendung
- Broschüren für Kunden, Geschäftspartner und Pressekonferenzen
- Arbeitsbericht an die Firmenleitung

7 Quellen

Informationsblatt	Kürzel Ref	Fachreferat
Informationsblatt	Kürzel ATE	Arbeitstechniken
Informationsblatt		Das Kommunikationsmodell
http://www.ni.schule.de/~pohl/lernen/technik/	techn_02.htm	Das Kommunikationsmodell
http://www.ni.schule.de/~pohl/lernen/technik/	techn_02.htm	Rhetorik Tabelle
http://www.ni.schule.de/~pohl/lernen/technik/	techn_04.htm	Das Protokoll
http://www.ni.schule.de/~pohl/lernen/technik/	techn_09.htm	Referatvortrag