

Prof. Dr. Jürg Häusermann
Universität Tübingen
Medienwissenschaft - Medienpraxis
D - 72074 Tübingen

Rhetorik für Seminar und Vorlesung

Unterlagen zu einem Kurs für UniversitätsdozentInnen

Inhalt:

Ausgangspunkt:

Nutzen Sie Zeit und Raum 1

Aufbau:

Merkmale attraktiver Einstiege 2

Elemente einer Rede 3

Aufbauprinzipien für Reden und Rede-Abschnitte 4

Machen Sie die Funktion Ihrer Aussage klar 5

Geben Sie Gliederungshilfen 6

Sprache:

Sätze aufbrechen: Portionieren 7

Komprimierungen auflösen 8

Sprechen:

Sinneinheiten vermitteln 9

Unterlagen fürs Sprechen 10

Dialog:

Dialog mit 300 Leuten 11

Fragen, die weiter helfen 12

Zwei Frageziele aus dem Unterricht 13

Frageweisen und Fragetypen 14

Medieneinsatz:

Bilder interpretieren 15

Folien und Dias konzipieren 16

Folien und Dias einsetzen 17

Am Hellraumprojektor 18

Nutzen Sie Zeit und Raum

Wenn wir reden, ist das immer in abhängig von **Zeit und Raum**. Im Sprechen - und auch in den Redepausen- beanspruchen wir Zeit; währenddessen beanspruchen wir, durch Körperbewegung und Gestik, Raum.

Sobald Sie vor einem Publikum reden, besteht die Gefahr, dass Sie Raum und Zeit anders nutzen, als es für die Situation optimal wäre.

Lassen Sie sich Zeit:

Viele Menschen beginnen z.B. einen Vortrag zu früh: Sie lassen sich nicht Zeit, um an ihrem Platz anzukommen und Kontakt mit dem Publikum aufzunehmen. Hierher gehört auch die Zeit, die Sie sich für Pausen lassen (z.B. wenn Sie eine Frage gestellt haben), oder der Moment nach dem Abschluß Ihrer Rede: Bevor Sie den Raum verlassen, suchen Sie nochmals Blickkontakt mit Ihrem Publikum.

Nutzen Sie den Raum:

Viele Menschen schränken ihre Körpersprache unnötig ein. Sie bewegen sich so, als ob sie ähnlich wenig Raum zur Verfügung hätten wie ihre ZuhörerInnen. Dabei haben sie ein vergleichsweise großen Bereich zu Verfügung, den sie begehen und mit Gesten füllen können. (Sie brauchen nicht den ganzen Raum zu nutzen; aber es kann helfen, wenn Sie sich dessen bewußt sind.)

Merkmale attraktiver Einstiege

Eindeutig:

Ein Einstieg genügt!

Ein zweiter Einstieg wirkt als Klarspülung.

Motivierend:

- eine Welt schildern, in die Sie die Zuhörer führen
- aus einem Beispiel das Thema entwickeln
- ein Problem stellen, die Lösung versprechen
- eine Erfahrung / ein aktuelles Ereignis ansprechen
- ein Reizwort thematisieren

Konsequent:

Das einmal gewählte Prinzip beibehalten (z.B.: eine Metapher nicht nur im ersten Satz antippen, sondern weiterführen).

Linear:

Keine Gedankensprünge. Jeder neue Satz an den vorangegangenen anknüpfen.

Funktional:

- das Lernziel deklarieren
- Nutzen versprechen

Elemente einer Rede

Hauptaussage

- Forschungsergebnis
- Lehrsatz
- Definition
- These
- Erklärung

Stützende Aussage

- Begründung
- Illustration

Organizer

- Ankündigung
- Zusammenfassung
- Gliederungsübersicht
- Benennung von Kommunikationszielen

Aufhänger

- persönliche Äußerung
- hinführende Frage
- Gag

Aufbauprinzipien für Reden und Rede-Abschnitte

Deduktiv:

- vom Allgemeinen zum Speziellen
- vom Abstrakten zum Konkreten
- von der Regel zur Anwendung

Induktiv:

- vom Beispiel zum Allgemeinen
- vom Konkreten zum Abstrakten
- von der Erfahrung zur Regel

Nach vorgegebenem Muster:

- nach themenspezifischer Struktur
- chronologisch
- dialektisch

Machen Sie die Funktion Ihrer Aussage klar

Als Dozentin oder Dozent führen Sie die Studierenden durch den Unterricht. Dabei verwenden Sie moderierende Handlungen:

Sie fassen Bisheriges zusammen; Sie kündigen Neues an; Sie fordern zum Mitmachen auf usw.

Damit ist immer ein Wechsel in der Handlungsweise, der Funktion Ihrer Aussage, verbunden: Sie wechseln z.B. von der Funktion des Erklärens zur Funktion des Zusammenfassens. Deshalb:

Deklarieren Sie die Funktion jeder neuen Einheit.

Unterstützen Sie wichtige, immer wiederkehrende Funktionen nichtverbal.

Ein wichtiges Hilfsmittel kann dabei der Raum sein:

Wählen Sie für bestimmte Aufgaben (Theorievermittlung - Regeln - Übungsanleitung Erfahrungsaustausch...) bestimmte Orte im Raum.

Sie unterstreichen dadurch, von wo aus Sie reden, die Funktion Ihrer Mitteilung.

Formulieren Sie klare Botschaften.

Verwenden Sie klare, einfache Ausdrücke, wenn Sie die Funktion einer Mitteilung deklarieren.

Bauen Sie in Ihre Verständnisfragen auch Fragen nach der Funktion ein.

Die Studierenden haben eine Sache verstanden, wenn sie nicht nur den Inhalt kennen, sondern auch begriffen haben, wie sich die Sache in den Unterrichtsablauf einfügte: War es eine Illustration für das Vorgegangene? War es eine allgemeine Regel? War es wichtig? Versuchen Sie auch dafür Rückmeldungen zu bekommen.

Geben Sie Gliederungshilfen

Die Studierenden haben ein Recht darauf, zu wissen, wie sich Ihr Vortrag gliedern wird und darauf, regelmässig zu erfahren, wo sie sind.

Gliederungshilfen, Informationen darüber, wo man sich befindet, gehören zu den wichtigsten Verständnishilfen. Setzen Sie sie mindestens da ein, wo Sie von einem Kapitel zum andern übergehen.

Verkaufen Sie Ihre Botschaft zu ihrem echten Wert

Schliessen Sie einen Abschnitt nicht mit einem "Gut!" ab, sondern mit einem Satz, der die wichtigste Botschaft nochmals zusammenfasst.

Schliessen Sie Ihren Vortrag nicht mit einem "Das wäre alles" ab, sondern mit Ihrer wichtigsten Botschaft.

Unterscheiden Sie zwischen den Aussagen:

"Das folgende finde ich wichtig..."

und: "Das folgende ist wichtig, (weil...)"

"Mehr möchte ich zu diesem Thema nicht sagen."

und: "Das Wichtigste am Thema X ist also: ..."

"Wir wollen uns das im nächsten Dia mal anschauen."

und: "Ich zeige Ihnen das im nächsten Dia."

Sätze aufbrechen: Portionieren

Kürze ist noch kein Qualitätsmerkmal für einen Satz; ein kurzer Satz kann sowohl unattraktiv als auch unverständlich sein.

Dennoch lohnt es sich, das **Portionieren von Gedankengängen** als spezielle Formulierungstechnik zu üben:

fürs Schreiben:

- als **Zwischenstufe** vor der endgültigen Formulierung
- für die übersichtlichere Gestaltung besonders **wichtiger Textstellen**

fürs Reden:

- um in Drucksituationen leichter **frei zu formulieren**,
- um den **Automatismen** bei der Satzplanung entgegenzuwirken

Dabei kürzen Sie nicht einfach Ihre Sätze, sondern Sie zerlegen lange Gedankengänge in einzelne Portionen.

Das bringt Ihren ZuhörerInnen zwei Vorteile:

Es erleichtert ihnen den **Überblick** über einen Sachverhalt.
Der Stil ist attraktiver, weil Sie automatisch mehr Sätze mit mehr Verben machen.

Eine Hilfe beim Portionieren: Komprimierungen auflösen

Unpersönliche, passive Formulierungen machen die Sache abstrakter und vermitteln oft die Perspektive der Institution:

Eine Abstimmung ergab eine Mehrheit für die Vorlage.

Verbale, aktive Formulierungen geben konkrete Handlungen wieder und vermitteln die Perspektive beteiligter Menschen:

Die Teilnehmer stimmten ab. Sie nahmen die Vorlage an.

Bei der Umwandlung dieses Satzes wurde ein Wortbildungstyp (**Substantivierung**) aufgelöst:

Im Wort *Abstimmung* ist ein ganzer Satz komprimiert. Sie können ihn reaktivieren. Damit machen Sie die Menschen, die an der Sache beteiligt sind, besser sichtbar. Zugleich machen Sie aus einem Satz zwei.

Komprimierte Sätze stecken auch in **Partizipien**:

Der von A vorgeschlagene Plan wurde von B zu Fall gebracht

---> *A schlug einen Plan vor. B brachte ihn zu Fall.*

Sinneinheiten vermitteln

Wenn Sie Ihre Botschaft mündlich und nicht schriftlich vermitteln, geben Sie ihr eine klangliche Gestalt. Sie wählen dazu zwischen verschiedenen melodischen und rhythmischen Varianten aus.

Damit **interpretieren** Sie, was Sie sagen. Sie geben den Zuhörenden eine Verstehenshilfe. Sie sagen z.B. *Das Zimmer ist grün tapeziert* (mit Betonung auf *tapeziert*) oder: *Das Zimmer ist grün tapeziert* (mit Betonung auf *grün*).

Sie vermitteln damit nicht einzelne Wörter, sondern ganze **Sinneinheiten**.

Eine Sinneinheit hat eine eigene **Melodie**, ein Wort, das die **Hauptbetonung** trägt, und einen **Rhythmus** (einzelne Teile werden gerafft, andere gedehnt).

Beim Vorlesen und beim freien Formulieren ergibt sich eine gute sprecherische Interpretation, wenn man nicht mitten im Reden mit anderen Dingen (z. B. mit der Planung der nächsten Sätze) beschäftigt ist. Das geht besser, wenn Sie in den Pausen Ihre Gedanken erfassen (z.B. anhand der Gedächtnisstütze) und sie dann konzentriert vermitteln. Diese **Koordination von Denken und Sprechen** ("Sprechdenken") bewirkt, dass Sie, ohne darauf zu achten, im Voraus die Melodie hören, die Sie produzieren werden.

Probleme beim freien Sprechen:

Sinneinheiten werden nicht verknüpft (kurze Einheiten mit gleichem, sinkendem Ton; **besser**: aus mehreren kurzen Einheiten eine längere bilden).

Sinneinheiten werden nicht getrennt (Aufzählton: gleichförmige Einheiten mit gehobenem Ton am Satzende; **besser**: Passagen bewusst abschliessen mit sinkendem Ton).

Zuviele Wörter werden betont (**besser**: eine Hauptbetonung pro Satz).

Alles wird gleich langsam / gleich schnell gesprochen (**besser**: den Rhythmus variieren, Ergänzungen, Einschübsel "unter den Tisch fallen lassen").

Unterlagen fürs Sprechen

Die beste Gedächtnisstütze für freies Sprechen ist eine Serie von Kärtchen, auf denen wenige, gross geschriebene Stichwörter übersichtlich angeordnet sind. Ihre graphische Anordnung unterstreicht die Gliederung des betreffenden Abschnitts.

Wichtige Formulierungen (Definitionen, Zahlen, Zusammenfassungen) sind ausgeschrieben und können abgelesen werden.

Für längere Vorträge erweist ein grosszügig gestaltetes Manuskript den Dienst einer Gedächtnisstütze: **Überschriften** zeigen Ihnen an, bei welchem Argumentationsschritt Sie sich befinden. In die breiten Ränder schreiben Sie **Stichwörter**, von denen aus Sie bei Bedarf problemlos in den Text hüpfen und so vom freien Formulieren zum Ablesen wechseln können.

Zum **Lesen** eignen sich Manuskripte mit grosser Schrift und **breiten Rändern**, so dass Sie mit 1 bis 2 Ruhepunkten den Inhalt einer Zeile erfassen. Die Zeilenenden sind Enden von **Sinnschritten**. Das Seitenende fällt zusammen mit einem **Satzende**.

Unterstützen Sie Ihre sprecherische Interpretationsarbeit, indem Sie beim lauten Durchlesen die betonten Wörter **unterstreichen**. Sie können noch weitere Zeichen (Pfeile, Apostrophe etc.) einsetzen, wenn Sie hören, dass Sie sinnwidrig lesen. Es ist nützlich, dass Sie sich auf diese Weise die sprecherische Gestaltung erleichtern, weil sich in der Live-Situation beim Lesen leicht Fehlbetonungen einschleichen können.

Dialog mit 300 Leuten

Wenn man Vorlesungen oder gar Übungen in großen Hörsälen halten muss, ist es schwierig, mit 100, 200 oder mehr ZuhörerInnen so zu reden, dass auch etwas zurückkommt. Wenn man eine Frage stellt oder eine Aufgabe lösen lässt, bleibt die Mehrzahl der Leute passiv.

Oft herrscht am Anfang einer Veranstaltung noch höfliche Aufmerksamkeit. Dann verliert man langsam den Kontakt mit den Leuten in den hinteren Reihen. Am Schluss sind nur noch zwei drei Getreue in unmittelbarer Nähe, die zuhören oder auch mal aus Erbarmen eine Antwort geben.

Dennoch gibt es immer wieder Beispiele von Dozentinnen, denen es gelingt, auch Großveranstaltungen dialogisch zu gestalten. Was tun sie?

Vor der Veranstaltung: Sie kennen den Raum aus beiden Perspektiven - derjenigen des Dozenten wie derjenigen der Studierenden. Setzen Sie sich einmal in die hinterste Reihe, um die Distanz und die ablenkenden Elemente in der Umgebung kennen zu lernen.

Während der Veranstaltung: Sie sorgen dafür, dass regelmäßig etwas zurückkommt. Sie stellen echte Fragen (die beantwortet werden sollen) oder rhetorische Fragen (die stumm beantwortet werden), sie machen humorvolle Bemerkungen (so dass ein Lachen zurückkommt), sie lassen in Gruppen diskutieren und einzelne Resultate vorstellen, sie fordern zur gemeinsamen Interpretation eines Filmausschnitts auf usw.

Vor allem aber machen sie die Dialogabsicht in den ersten Minuten klar (z.B. durch eine Umfrage, die mit Handerheben beantwortet wird und dann zu Nachfragen Anlass gibt). Das ist das Entscheidende: Wenn Sie von Anfang an signalisieren, dass Sie mit den HörerInnen einen Dialog führen werden, gelingt es Ihnen, den Charakter der Veranstaltung entsprechend zu prägen. Wenn Sie erst nach zehn Minuten oder noch später damit beginnen, sind die Studierenden bereits in der Konsumhaltung und lassen sich nur schwer wieder aktivieren.

Fragen, die weiter helfen

Fragen können den Unterricht beleben. Fragen können aber auch frustrieren. Die Studierenden antworten motivierter, wenn sie wissen, was die Frage soll:

Zusammenhang: Wo knüpft die Frage an (oder: worauf weist sie hin)?

Verwendung: Was werden Sie mit den Antworten tun?

Inhalt: Welches ist der Gegenstand der Frage?

Im Unterricht werden diese Funktionen oft klar, ohne dass Sie es ausdrücklich sagen. Aber Sie selbst müssen sie sich vorher überlegt haben. Die folgenden Beispiele sollen dies illustrieren:

A

1. Es geht um das neue Thema „Suppenproduktion bei Maggi“.
2. Sie ist wissenschaftlicher konzipiert als die Suppenproduktion bei Ihnen zu Hause. Ich möchte Ihnen das deutlich machen.
3. Schildern Sie deshalb zunächst die wichtigsten Aspekte der Suppenproduktion bei Ihnen zu Hause.
4. *D. notiert die Antworten und zeigt die Unterschiede auf.*

B

1. Für das folgende Gericht nehmen wir Sauce Béjamel.
2. Es ist wichtig, dass Sie diese jederzeit zubereiten können.
3. Erinnern Sie sich an das Rezept?
4. *Diese Sauce nehmen wir jetzt also als Grundlage. Wichtig ist dabei die Zwiebel, die Sie genannt haben, denn...*

C

1. Die indoeuropäischen Sprachen sind unterschiedlich nah verwandt.
2. Ich möchte Ihnen das an alltäglichen Beispielen zeigen, die Sie kennen.
3. Nennen Sie Wörter für „Vater“ in irgendwelchen ie. Sprachen.
4. *D. zeigt, worin die Ähnlichkeiten bestehen, und nennt die entsprechenden Lautgesetze.*

Zwei Frageziele aus dem Unterricht

1. Leerstellen füllen

Sie, als Dozentin, als Dozent, **stellen eine Wissensfrage**.

Sie fordern damit die Zuhörenden auf, in Ihrem Vortragsfluss **eine Lücke zu füllen** (z.B. einen fehlenden Terminus zu nennen, den Grund für einen Sachverhalt anzugeben, eine Definition wiederzugeben.)

Wenn vom Publikum nichts kommt, müssen Sie die Antwort selbst geben, damit Ihr Vortrag weitergeht. Das heisst aber auch: Sie kennen die Antwort von vornherein. Die **Motivation** für die Zuhörenden, zu antworten, ist ähnlich wie in einer Prüfung.

Diese Art des Dialogs arbeitet gewöhnlich mit **geschlossenen Fragen**:
Fragen nach Begriffen,
Fragen mit den Fragewörtern *wer, wo, wann*,
Entscheidungsfragen (ja/nein)

2. Material zusammentragen

Sie unterhalten sich mit den Zuhörenden über **Voraussetzungen** für den neuen Stoff: Sie fragen nach Vorstellungen, Erfahrungen, Assoziationen.

Sie fordern damit Ihr Publikum auf, aus ihrem jetzigen Wissens- und Erfahrungsstand **Elemente** zusammenzutragen, die sich zum neuen Stoff **umsetzen** lassen. (Sie fragen z.B. nach Erfahrungen mit Marketing, bevor Sie selbst den Begriff definieren.)

Sie selbst kennen nur mögliche Antworten, nicht *die* Antwort. Es geht deshalb auch nicht um Richtig oder Falsch. Die Zuhörenden können antworten, ohne sich zu blamieren. Sie leisten im Gegenteil einen **konstruktiven Beitrag** zu Ihrer Lektion.

Diese Art des Dialogs arbeitet gewöhnlich mit **offenen Fragen**:
Fragen mit dem Fragewort *wie*,
Fragen nach Erfahrungen, Meinungen,
Aufforderungen zum Erzählen.

Frageweisen und Fragetypen

Die Frageweise: geschlossen und offen

Sie können in jeder Situation geschlossen („eng“) und offen („weit“) fragen:

geschlossen: Alternativfragen (ja / nein), präzise Fragen (wann? wer? wo?).

offen: Fragen mit „Wie?“ oder „Warum?“ - Aufforderungen zum Erzählen, Erklären usw.

Mit geschlossenen Fragen provozieren Sie in der Regel kürzere, mit offenen Fragen längere Antworten.

Fragetypen

Echofrage:

Eine Frage, die Sie nur stellen, um ein Echo zu erhalten (damit wieder mal etwas zurückkommt), kann kontraproduktiv sein. Zumindest sollten Sie transparent machen, dass hier die Kontaktfunktion wichtiger ist als die inhaltliche. Fragen Sie deshalb etwas persönlicher: nach einer Erfahrung, einer Meinung usw.

Nutzen Sie auch andere Mittel: Provozieren Sie ein Lachen, ein Aha-Erlebnis usw.

Wissensfrage:

Machen Sie bei reinen Wissensfragen besonders deutlich, warum es wichtig ist, dass Sie sie stellen. Wissensfragen nur um ein Echo zu erzeugen, frustrieren.

Doppelfrage:

Stellen Sie jede Frage nur einmal und in einer einzigen Formulierung. Zwei Fragen gleichzeitig überfordern die Studierenden bzw. lassen sie im Unklaren, auf welche sie eingehen sollen.

Bilder interpretieren

Auch ein Bild oder eine Grafik ist Anlaß zur Interaktion:

Sie ordnen das Bild ein:

Sie sagen, was das Bild ohne Sie nicht sagt: Sie bringen das Bild in einen Zusammenhang, machen seine Funktion in Ihrem Vortrag deutlich.

Sie schaffen eine Bildlegende:

Sie benennen die Bildelemente und Beziehungen, die im Bild über Symbole ausgedrückt sind.

Die Zuhörenden interpretieren das Bild:

Die Lernenden teilen ihre Beobachtungen mit. Fordern Sie sie also auf, zu sagen, was sie aus ihrem jetzigen Wissens- und Erfahrungsstand erkennen. Sie machen sich **das Bekannte** bewusst, auf dem das Neue dann aufbaut. Vermeiden Sie Aufgabestellungen, mit denen Sie sie ansprechen, als ob sie das Neue schon kennten.

Die Zuhörenden beschreiben analytisch:

Bei diesem Vorgehen wird es als selbstverständlich genommen, daß das Beschreiben einer Sache vom Bekannten, scheinbar Banalen ausgehen kann.

Im Idealfall ist diese Form des Unterrichtsgesprächs ein **gemeinsames Interpretieren**.

Folien und Dias konzipieren

Folien und Dias sind zwei von **vielen Möglichkeiten**, eine Sache anschaulich zu machen. Sie bieten sich da an, wo Sie eine Abbildung zeigen oder die Gliederung von Informationen deutlich machen wollen.

Andere Möglichkeiten, eine Sache anschaulich zu machen:

Verbal: Sie schildern, erzählen oder lassen schildern, erzählen.

Handfest: Sie bringen die Sache in den Hörsaal und lassen Ihre ZuhörerInnen sie betasten, riechen, schmecken...

Akustisch: Sie führen eine Tonband- oder Plattenaufnahme vor.

Audiovisuell: Sie führen eine Videoaufnahme vor.

Wenn Sie die Form Folie oder Dia gewählt haben, haben Sie sich für ein Medium entschieden, das

plakativ wirken,
Ihre Worte **unterstützen**,
Zusammenhänge **übersichtlich machen** kann.

Für detailreiche Darstellungen eignen sich andere Medien (z.B. das verteilte Blatt Papier).

Eine einzelne Darstellung verträgt nur **wenig Informationen** (bei 7 ist das Bild schon reich gefüllt).

Verwenden Sie eine **grosse Schrift**. Schreibmaschinenschrift (12 Punkt) ist zu klein. Wählen Sie eine Schrift ohne Füsschen und anderen Schnickschnack (Helvetica, Univers, Orator u.s.w.).

Rahmen Sie die einzelnen Informationen **ein**. Das erleichtert die graphische Gestaltung und hindert Sie daran, zu wortreich zu werden.

Kopieren Sie keine Darstellungen aus Büchern, sondern **passen** Sie sie ans neue Medium **an**, indem Sie sie auf das reduzieren, was Ihnen wichtig ist.

Besuchen Sie einen Kurs in Visualisierungstechniken.

Folien und Dias einsetzen

Überlegen Sie sich, bevor Sie eine Folie oder ein Dia konzipieren:

Wozu soll mir dieses Bild dienen?

Es kann eine Aussage illustrieren, einen abstrakten Zusammenhang **anschaulicher** machen.

Es kann Ihnen helfen, einen **Schwerpunkt** besser zu setzen: Weil Sie das Bild erklären müssen, bleiben Sie länger bei einer wichtigen Sache.

Es kann für Sie auch während einer bestimmten Passage als **Gedächtnisstütze** dienen. Es spricht aber vieles dagegen, *nur* die Bilder als Gedächtnisstütze zu verwenden:

Die Bilder müssen eine Doppelfunktion erfüllen, sind damit entweder fürs eine oder andere schlechter geeignet.
Der Vortrag wird zu einer Bilderschau; Sie haben als RednerIn zu keinem Zeitpunkt die ungeteilte Aufmerksamkeit des Publikums.
Die Gedächtnisstütze befindet sich an einer ungeeigneten Stelle (z.B. an der Leinwand: Sie müssen sich umdrehen, um das nächste Stichwort zu suchen).

Was soll mein Publikum mit diesem Bild anfangen?

Es kann das Bild selbständig **interpretieren**.

Es kann das Bild als **Verständnishilfe** verwenden (und wichtige Aussagen sowohl akustisch als auch optisch aufnehmen).

Es soll durch das Bild **nicht überfordert** werden:

Es soll nicht Verschiedenes sehen und hören müssen:
Koordinieren Sie akustische und optische Information!
Führen Sie die Leute ins Bild.
(Wenn es sich um eine Tabelle handelt, erklären Sie, wie die Tabelle aufgebaut ist - auch wenn alles sauberlich angeschrieben ist.)
Verwenden Sie nur zwei Bilder nebeneinander, wenn Sie das didaktisch begründen können.

Es soll nicht alles abschreiben müssen:
Geben Sie wichtige, detaillierte Darstellungen auf einem Blatt ab.

Am Tageslichtprojektor

Denken Sie zu Hause dran:

Bereiten Sie **Folien** vor, in denen man sich leicht orientieren kann.

Stecken Sie ein paar **Filzstifte** (wasserlöslich) ein, die nicht ausgetrocknet sind.

Prüfen Sie das Gerät vor dem Vortrag:

Brennt das Licht?

Kann ich es ein- und ausschalten?

Ist das Bild scharf?

Ist das Bild gross genug?

Ist eine Folienrolle eingespannt, lässt sie sich transportieren?

Legen Sie eine Folie auf und überprüfen Sie die Wirkung aus der hintersten Reihe. Die meisten Projektoren haben eine zweite Lichtstärke, die die Lesbarkeit um eine Nuance erhöht.

Nutzen Sie das Gerät ökonomisch:

Stellen Sie sich so neben das Gerät, dass Sie es bedienen können.

Zeigen Sie auf Details, indem Sie einen nicht rollenden Gegenstand auf die Folie legen (und nicht mit dem Finger über der Folie hin und herwedeln).

Planen Sie Passagen in Ihrem Vortrag, bei denen das Gerät nicht läuft.

Behalten Sie auch nach dem Vortrag die Oberhand:

Schalten Sie das Gerät spätestens zur Diskussion aus.

Retten Sie Ihre Folien.