

Handout zum Vortrag

„Ein Handout unterstützt einen Vortrag“

1 Ziel eines Referates

- Informationen transportieren
- von Idee überzeugen

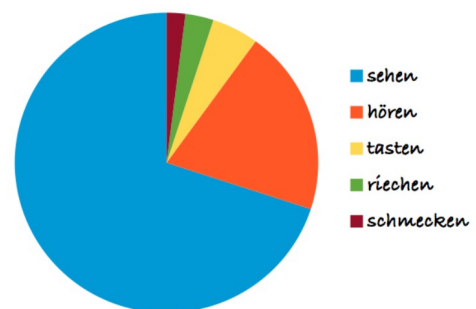
2 So einfach wie möglich – aber nicht einfacher!

- Referat soll verständlich sein
- Referat soll interessant sein

3 Hilfsmittel zur Aufmerksamkeits-Steuerung

- klare Gliederung → bietet Überblick
- Bilder & Grafiken → veranschaulichen, bieten „Merkhilfe“
- Ablenkungen vermeiden
- Wiedereinstieg ermöglichen
- Raum für Anmerkungen und Fragen
- Medienunterstützung

Was Menschen wahrnehmen



4 Aufbau eines Handouts

- Dokumentenkopf: Die „W-Fragen“ beantworten
- klare Gliederung ggf. angelehnt an Folien
- wichtiges in Stichpunkten, z.B. Definitionen
- ggf. wichtige Bilder & Grafiken von den Folien
- ggf. Zusatzinformationen (z.B. Daten zu Grafiken)
- Raum für Anmerkungen
- Quellenangaben

Was Menschen wahrnehmen

sehen:	70%
hören:	20%
tasten:	5%
riechen:	3%
schmecken:	2%

Quelle:

<http://wiki.elmv.de/index.php/Bild:Wahrnehmung.gif>