



Einen Vortrag planen

In Vorträgen informierst du andere über ein Thema, mit dem du dich genauer beschäftigt hast. Vorträge kann man vorlesen oder frei halten.

Arbeitsschritt	Hilfreiche Arbeitstechnik
1. Teilthemen finden, damit du die Informationssuche schrittweise machen kannst	- Teilthemen festlegen
2. Die Vorbereitungen planen, damit du rechtzeitig fertig wirst	- Einen Vortrag planen
3. Informationen zu allen Teilthemen suchen, damit du ein Experte oder eine Expertin zu deinem Thema wirst.	- Kernaussagen markieren
4. Informationen ordnen, damit du zu allen Teilthemen in einer passenden Reihenfolge sprechen kannst	
5. Bilder und Material suchen, die deinen Vortrag anschaulich machen	
6. Den Vortrag proben, damit du später vor deinem Publikum Erfolg hast	- Mit Hilfe von Notizen frei sprechen
7. Den Vortrag halten	

Schreibe einen Plan, der dir aufzeigt, wann du was machst, damit dein Vortrag rechtzeitig fertig ist.

1. Nimm ein Blatt Papier, das du einmal der Länge nach faltest.
2. Schreibe in die linke Spalte Arbeitsschritte und die rechte Spalte Datum.
3. Überlege, welche Schritte du brauchst, um deinen Vortrag vorzubereiten.
4. Schreibe alle Schritte auf und trenne jeden Schritt mit dem Massstab vom nächsten Schritt.
5. Wann wirst du Zeit haben, um an deinem Vortrag zu arbeiten? Überlege bei jedem Schritt, wie viel Zeit du dafür brauchst und wann du ihn erledigen kannst. Schreibe alle Daten auf.

Vielleicht kannst du deinen Plan mit jemandem besprechen, der mit dir zusammen überlegt, ob du an alle Schritte gedacht hast und ob du für jeden Schritt genug Zeit eingeplant hast.

Arbeitsschritt	Datum	erledigt
Informationen suchen und lesen Notizen machen	11.-19. Februar jeden Tag etwa 20 Minuten	✓
Teilthemen in die richtige Reihenfolge bringen, noch mehr Informationen suchen	20./21. Februar	✓
Bilder und Material suchen	24.-26. Februar	
Vortrag üben allein	27. Februar	
Vortrag mit Dani üben	28. Februar oder 1. März	