

Methode **Wie gestalte ich ein Handout?**



Handouts

= jede Art von Unterlagen (Tischvorlagen, Handzettel), die bei Vorträgen, Besprechungen und Konferenzen an die Teilnehmer ausgegeben werden. Sie dienen als Gedächtnisstütze für den Zuhörer und bieten dem Vortragenden eine feste Gliederung.

Handouts sollten grundsätzlich vor dem Vortrag an das Plenum ausgeteilt werden, um dem Zuhörer das Verständnis zu erleichtern.



Die Regeln:



1. Titel

= Beginne dein Handout mit dem Titel deines Themas

Ergänze dies durch Fach, Datum der Präsentation und den Namen aller beteiligten Schüler.



2. Informationsauswahl

= Das Handout dient dem Verständnis des Vortrages und soll diesen nicht nur wiederholen.

Versuche, dich in die Rolle des "unwissenden" Zuhörers zu versetzen und überlege dir, welche Informationen dein Zuhörer benötigt, um dir gut folgen zu können.



3. Übersichtlichkeit

= Ein Handout soll als "roter Faden" dienen, der den Vortrag inhaltlich begleitet und gegebenenfalls ergänzt. Damit deine Zuhörer nicht permanent durch das Lesen des Handouts abgelenkt sind, halte dein Handout knapp und übersichtlich.



4. Listen, Aufzählungen, Nummerierungen

= Benutze Listen, Aufzählungen und Nummerierungen um Informationen zu strukturieren.



5. Prägnanz

= Handouts sollten nicht mit Information überladen werden. Deshalb gilt: in der Kürze liegt die Würze. Prüfe dein Handout auf Informationen, die überflüssig oder nicht wesentlich sind, um dem Thema folgen zu können und streiche diese.



6. Inhalt

= Notiere/formuliere im Inhaltsteil folgende Sachverhalte:

- ✓ Die konkret behandelte Fragestellung
- ✓ Das Ergebnis der Frage
- ✓ Ein Fazit des gesamten Referates



7. Literaturangabe/Quellen

= Liste die von dir verwendete Literatur inkl. gegebenenfalls verwendeter Internetlinks auf.



8. Umfang

= Ein Handout sollte aus max. 1 Seite (A4) bestehen.