

Gestaltung von Stichwortkarten für Vorträge

- Wurde die Überschrift deutlich hervorgehoben?
- Sind die Kärtchen so nummeriert, dass ich auf den ersten Blick sehe, welches Kärtchen als nächstes kommt?
- Sind die Kärtchen mit Name und Datum versehen?
- Ist das Kärtchen handlich genug? Kann ich es bequem in einer Hand halten? (Maximum: DIN-A5!)
- Ist die Schrift leserlich? Blockschrift, beim Einsatz des PCs Schriftgröße 16pt?
- Wurden wichtige Gesten und rhetorische Mittel notiert?
- Sind Pausen für Blickkontakt vorgesehen?
- Ist das nötige Arbeitsmaterial (Demonstrationsobjekte, Folien, Powerpoint) mit Titel und Mediennummer angegeben?
- Ist das Kärtchen stabil genug, damit ich nicht in Versuchung komme, es zu knicken oder zu rollen? (Minimum: 100g-Papier!)
- Sind die Stichpunkte logisch geordnet?
- Wird Wichtiges und weniger Wichtiges unterschieden, so, dass in Zeitnot auch etwas weggelassen werden kann?
- Enthält jedes Kärtchen Zeitangaben?
- Sind die Rückseiten der Kärtchen gestaltet?
- Sind die Stichwortsätze redefreundlich formuliert, damit der Vortrag auch später noch einmal gehalten werden kann?
- Steht nicht zu viel Text auf jedem Kärtchen?
- Sind jedem schwer auszusprechenden Fremdwort oder fremdem Namen Aussprache- und Betonungsangaben beigegefügt?
- Sind Fachbegriffe kurz erläutert?
- Steht wirklich nichts auf dem Kärtchen, das dem Redner unklar ist?
- Habe ich für Rückfragen dazugeschrieben, wo die Zuhörer nachschlagen können?
- Habe ich Skizzen eingesetzt, damit ich mich leichter vom Stichworttext lösen kann?
- Habe ich den Einstiegssatz ausformuliert?
- Sind die Abschnitte mit leicht einzuprägenden, witzigen oder provokanten Überschriften versehen?
- Habe ich mir für die Nachbesprechung kritische Fragen ans Publikum überlegt – und wem ich sie stellen will?
- Habe ich mir aufgeschrieben, wie ich das Publikum begrüße – und wer besonders begrüßt werden muss?

Merke: Am besten ist es, ganz ohne Stichwortzettel auszukommen!