

Checkliste 1

Tipps zur Kommunikation für die Veranstaltungssituation

Kommunikationsverhalten:

- Interaktionsmöglichkeiten herstellen und zulassen
- Kommunikationsrituale hinterfragen
- Kommunikation als Inszenierung erkennen
- Stellen Sie selbst Fragen, und ermuntern Sie zum Fragen
- Spannungsbögen aufbauen
- Lernstoff problematisieren
- gezielt verschiedene Kommunikationssituationen einplanen → „Sandwich-Prinzip“
(z. B. Erfahrungsbericht, Vortrag, moderierte Diskussion, Gruppenarbeit etc.)

Körpersprache:

- eigene Gestik, Mimik und sonstige Angewohnheiten überprüfen
- Auftreten, Kleidung bedenken
- Blickkontakt herstellen
- natürlicher Ausdruck Ihrer Persönlichkeit

Sprachstil:

- persönlichen Stil und Ausdruck entwickeln
- um eine klare und einfache Ausdrucksweise bemühen
- abwechslungsreiche, lebendige Sprache bevorzugen
- kurze Sätze
- Redewendungen, Zitate einsetzen
- erzählerische Momente einplanen
- Fachsprache und Lehrsprache alternierend einsetzen
- rhetorische Fragen stellen
- verschachtelte Sätze vermeiden
- keine „Bandwurmsätze“
- schwierige Aussagen, Fremdwörter und Abkürzungen erläutern
- sinnvolle Wiederholungen und Pausen einsetzen
- Lautstärke und Betonung variieren
- Sprachtempo beachten
- nicht monoton sprechen(!)
- bloßes „Ablesen vom Blatt“ vermeiden
- sprachbegleitende Techniken bei wichtigen Stellen:
z. B. lauter, leiser, langsamer, Pausen, evtl. kommentierende Gestik