



Wissenschaftliches Arbeiten für Seminar und Abschlussarbeit Präsentationen

Überblick

Zweck

Konzeption

Erstellung

Vortrag

Nachbereiten

Zweck des Vortrags

- Gebiet vorstellen
- Zur Beschäftigung mit *Thema A* anregen
- Intuition vermitteln
- Ein Detail (z.B. eine Lösung) vorstellen

oder Kombination dieser Punkte

Besonderheit (Pro-)Seminar

- Man stellt oft keine eigene Arbeit vor
- Kritik bzw. Bewertung der Arbeit ist erwünscht!
- Es gibt auch schlechte Quellen

Überblick

Zweck

Konzeption

Erstellung

Vortrag

Nachbereiten

Show and tell

- Zusammenhängende Geschichte
- Für Zielgruppe
- Illustriert
- Beispiele
- Belege
- Zusammenfassen

Publikum

- Welche Zielgruppe
- An bekanntes Vorwissen anknüpfen
- Thema motivieren und definieren
- Gliederung zeigen

Gliederung

- Vortrag != Ausarbeitung!
- Durchaus aufwändig
- Roter Faden
- Überraschungen, etc. einplanen

Daraus folgt:

- Kürzen
- Kernaussagen auswählen (Highlights)

Gliederung 2

- Aufmerksamkeit lässt im Verlauf des Vortrags nach
- Darum Highlights und Teilergebnisse (Fazits)

Gliederung 3

„Denn das hat der Zuhörer gern: dass er deine Rede wie ein schweres Schulpensum aufbekommt; dass du mit dem drohst, was du sagen wirst, sagst und schon gesagt hast. Immer schön umständlich.“

aus *Ratschläge an einen schlechten Redner*,
Kurt Tucholsky



Pausen

Geben dem Publikum Raum um

- Aufzuholen
- Nachzudenken
- Sich zu erholen

Überblick

Zweck

Konzeption

Erstellung

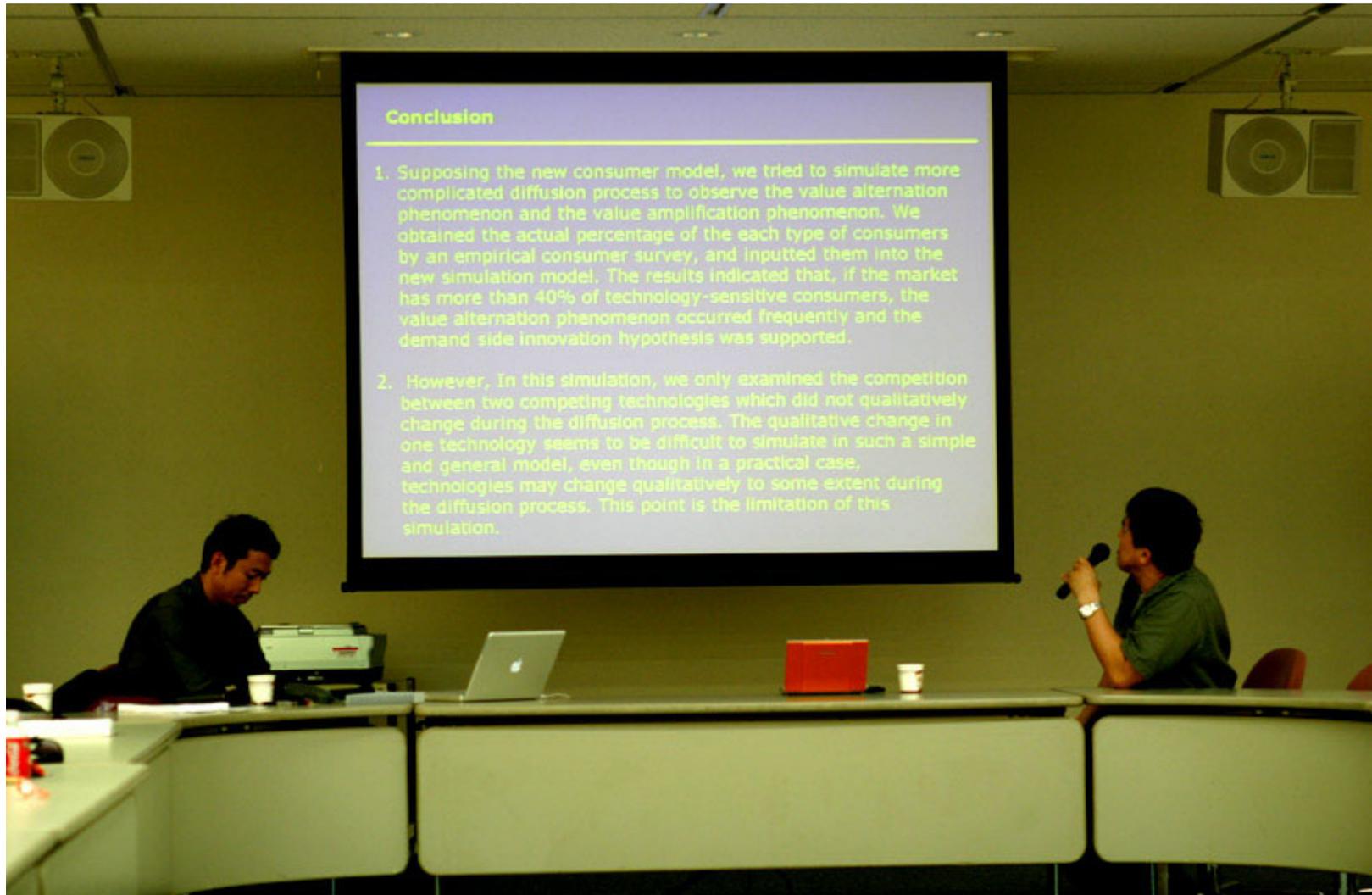
Vortrag

Nachbereiten

Warum Folien

- Weder Sokrates noch Cicero hatten Folien
- Unser Vortragsstil ist aber deutlich anders
- Visualisierung
- Zuhörer nimmt Informationen über mehr Sinne auf

So nicht!



Wie viel darf auf eine Folie

- Eine Aussage pro Folie
- Wichtige Dinge **hervorheben**
- Nur das Nötige
- Visualisieren
- 3 Minuten pro Folie

Richtlinien

- 8 bis 12 Zeilen
- Serifenlose Schrift
- min. 18 Punkt
- Querformat
- Wenige Schriftschnitte (Größen, Auszeichnungen)
- Farbe sparsam verwenden
- Auf Kontrast achten

Lernen durch Beispiele

Schlecht

ALLES GROßBUCHSTABEN

oder alles kursiv

oder ganz viel unterstreichen! Toll besonders bei

Unterlängen jpg

Schlecht

Nicht die Farbe nur zum Spaß ständig ändern

Farbe auf Farbe

Hervorhebungen

Fett, *Kursiv* oder andere **Farbe**

Farbe kann auch gruppieren wie man hier sehen kann

Schlecht

Nicht den Schriftstil **einfach so** variieren (weil man's kann)

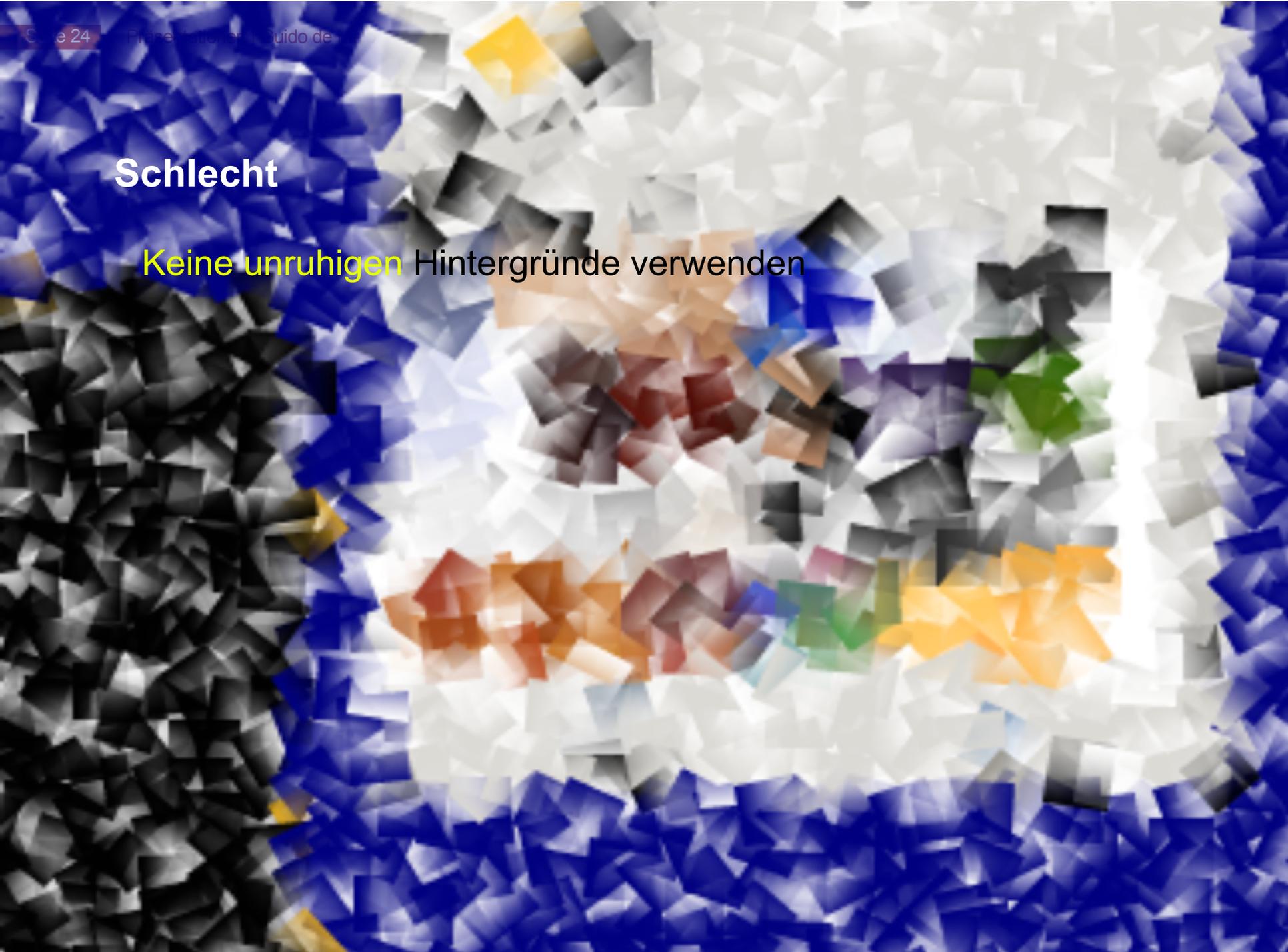
U n d a u c h k e i n e S c h r i f t e i n s e t z e n d i e
v i s u e l l k o m p l e x i s t

Ist die Schrift groß genug um auch von hinten im Raum gelesen werden zu können?

Test mit A4 Größe in 2m Entfernung

Schlecht

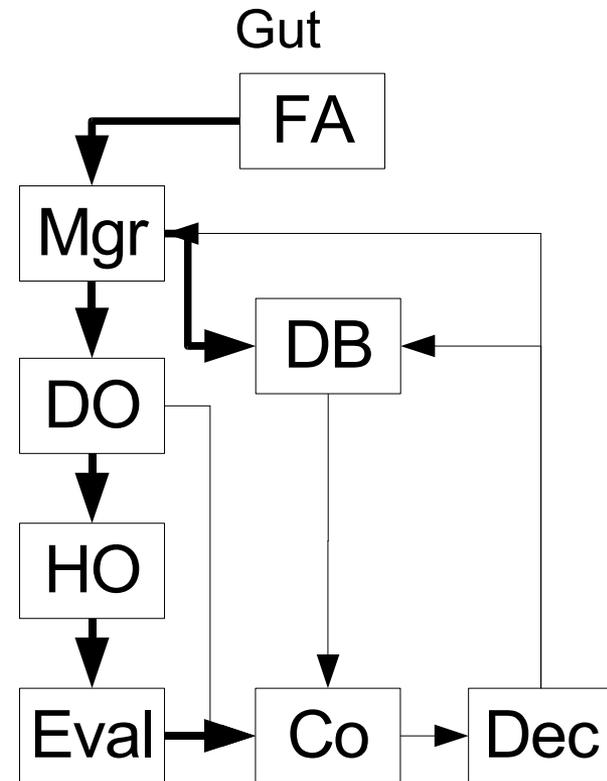
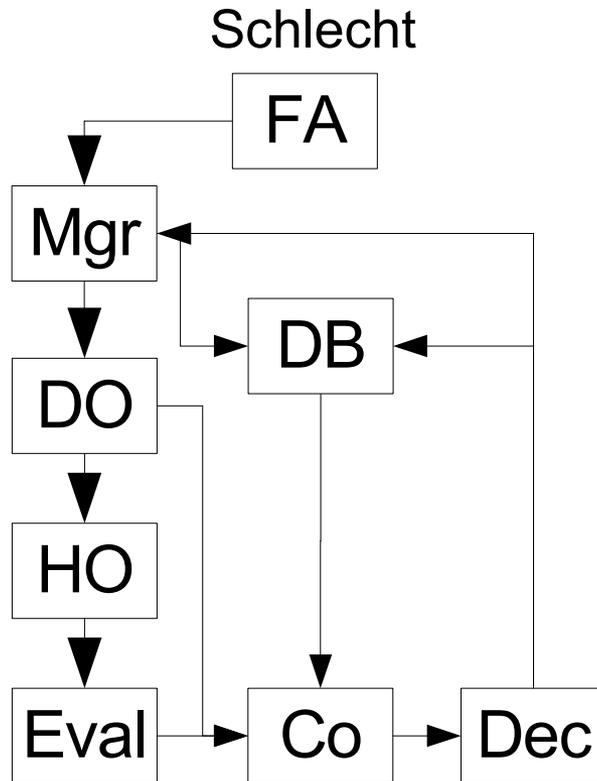
Keine unruhigen Hintergründe verwenden



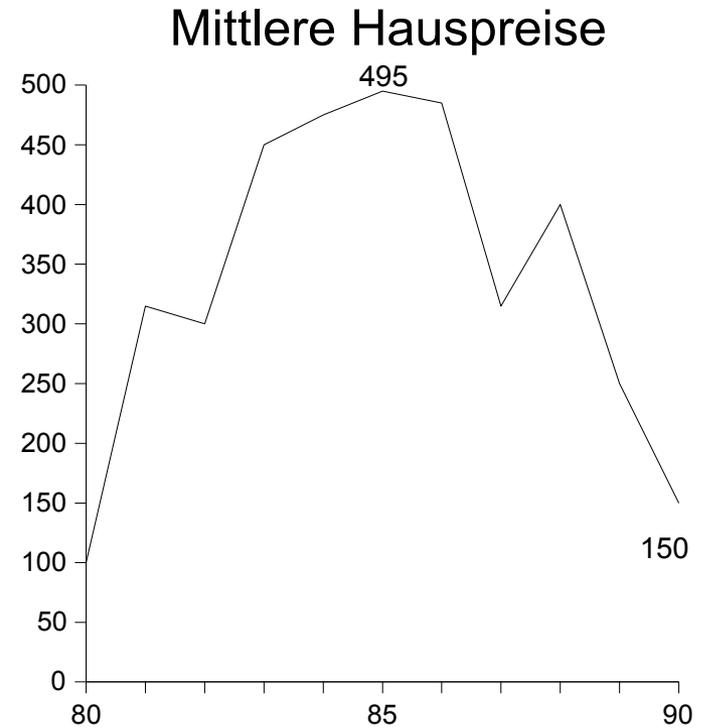
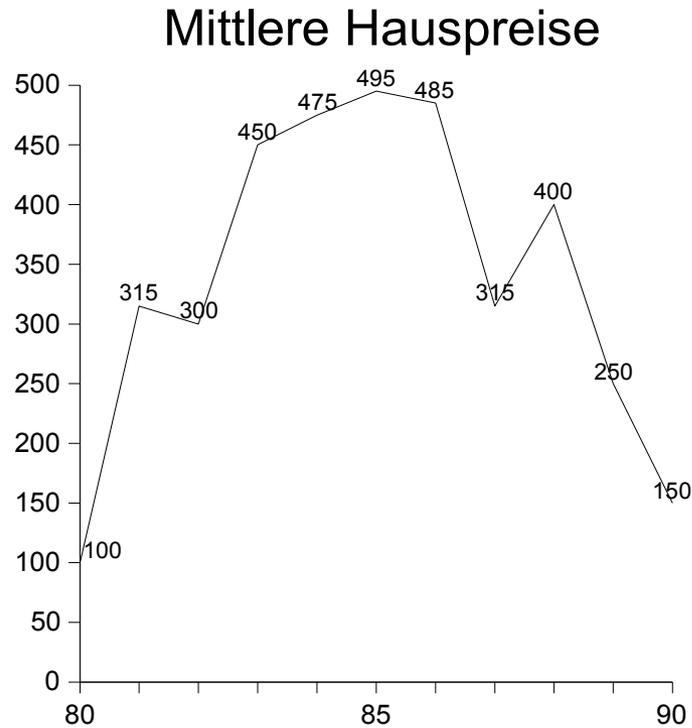
Formeln, Statistiken und Code sind komplex

- Als Bilder besser aufnehmbar
- Beispiele bringen

Wichtiges Hervorheben

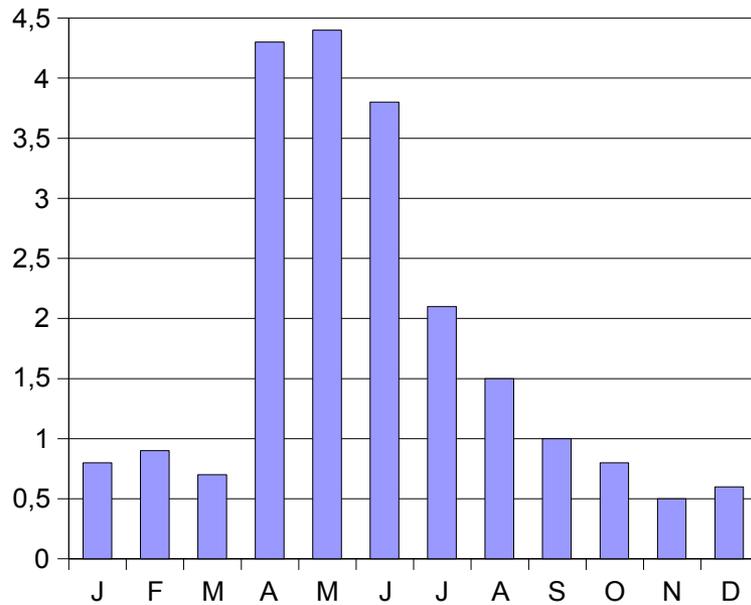


Zu viel Informationen

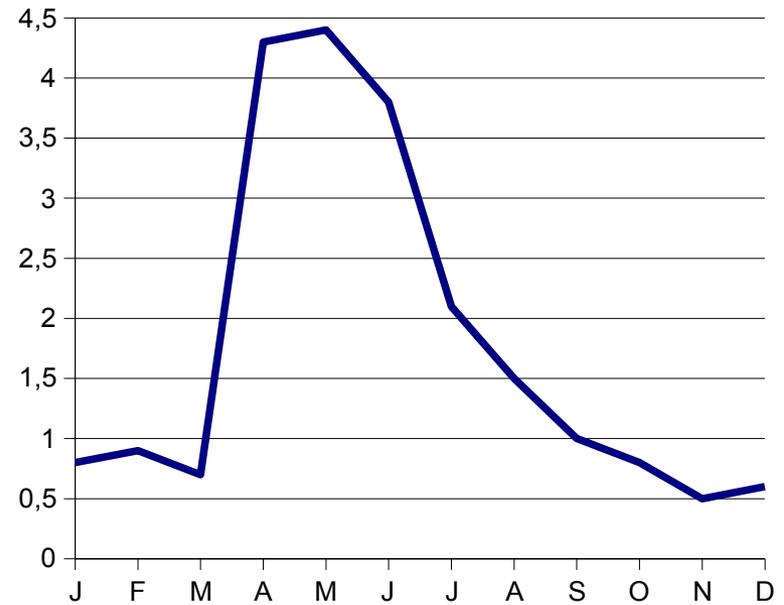


Liniengraph für Zeit

Gedanken an Liebe bei jungen Männern/Tag

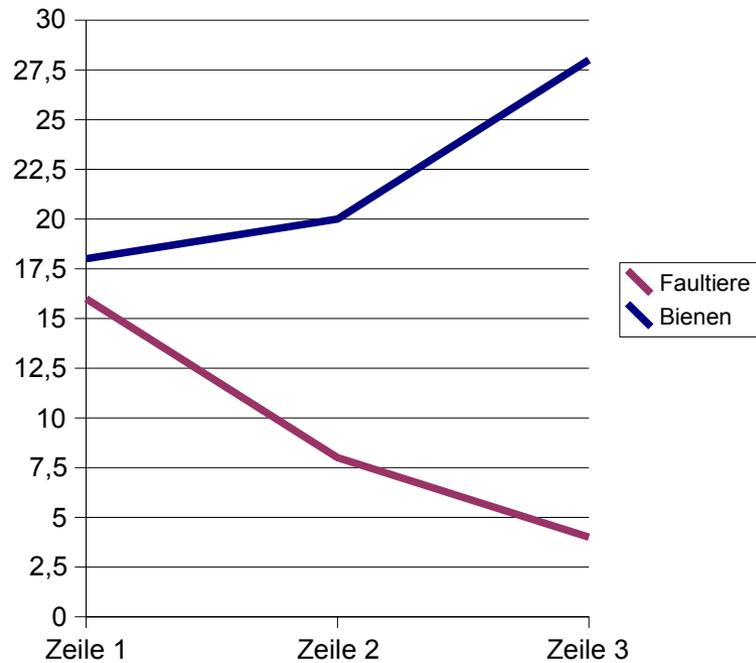


Gedanken an Liebe bei jungen Männern/Tag

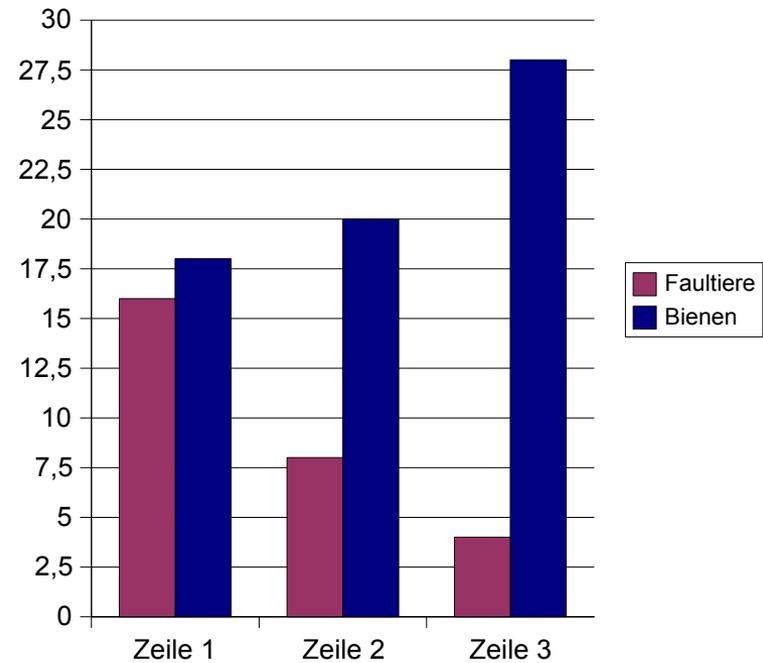


Keine Liniengraphen für genaue Werte

Schlecht

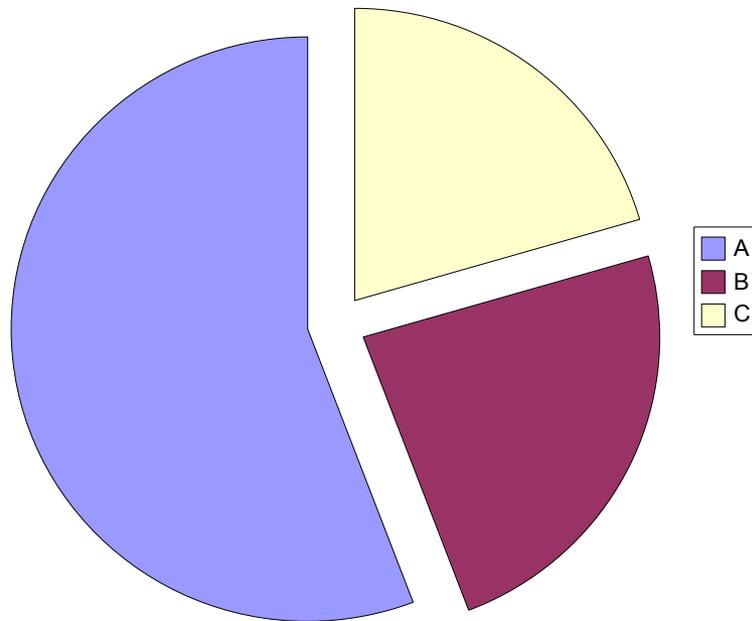


Gut

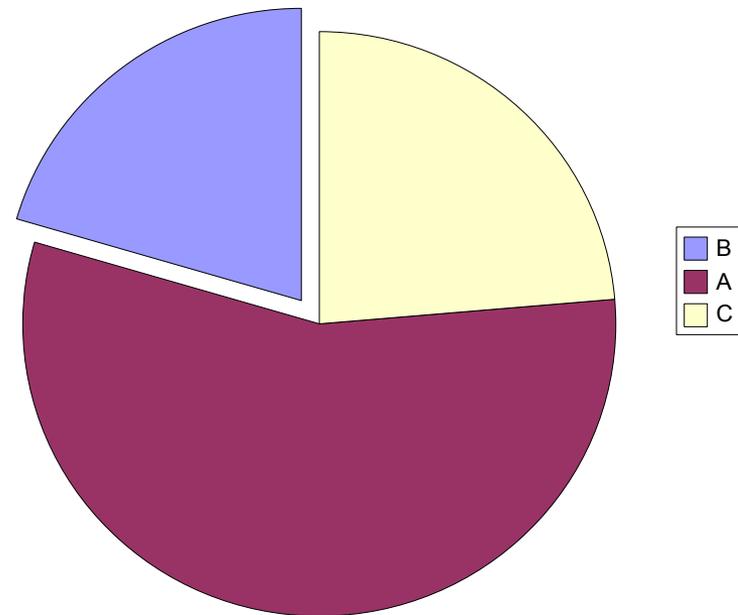


Tortendiagramme nicht komplett trennen

Schlecht

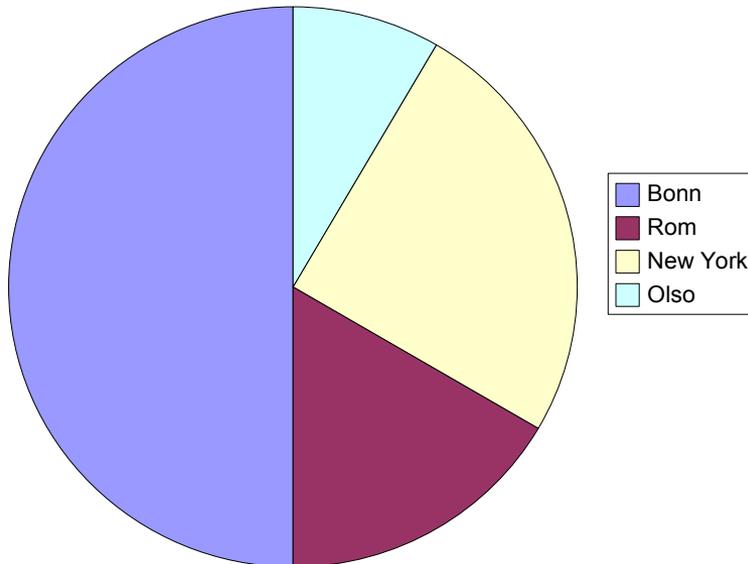


Gut

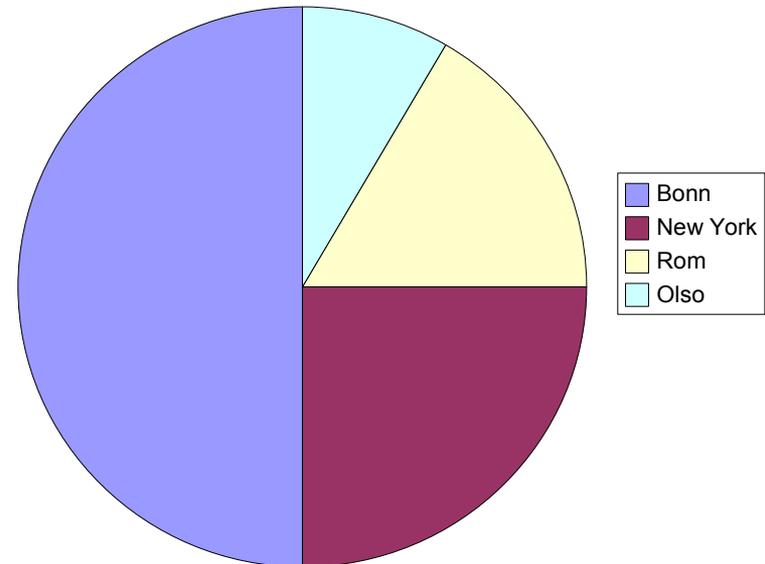


Anteil nimmt im Uhrzeigersinn zu

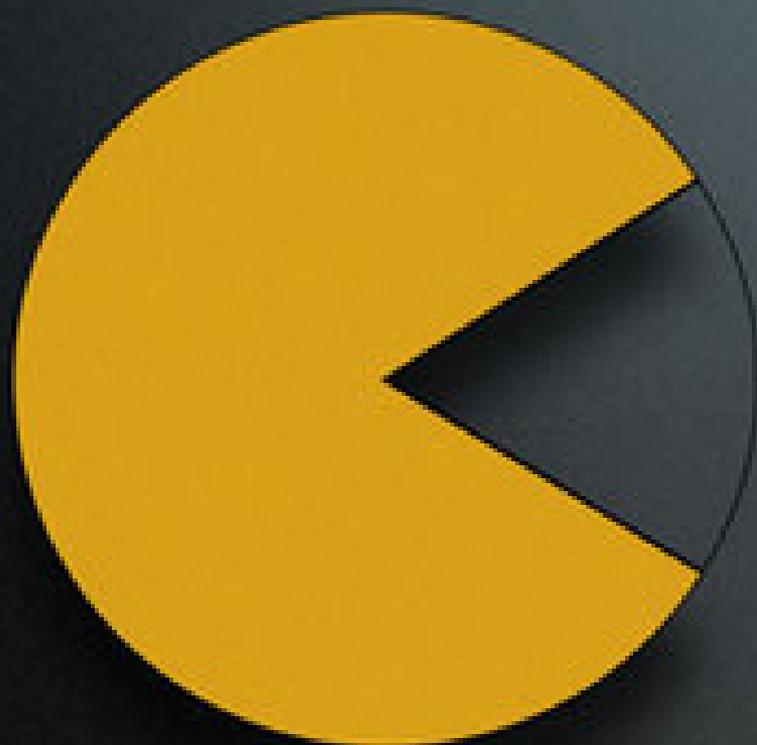
Schlecht



Gut



Percentage of chart which looks like Pac-man



Looks like Pac-man



Does not look like Pac-man

FEMA, was geht hier schief?



Actual chart from FEMA website.

Überblick

Zweck

Konzeption

Erstellung

Vortrag

Nachbereiten

Vortrag

- Zettelchen
- Oder nur schwierige Passagen vorformuliert
- Zeit wie im Auge behalten
- Gelbe Karte, rote Karte
- Leute aus Publikum ansehen
- Gestik einsetzen
- Laut sprechen

Vortragsstil

- Selbstsicherheit
- Eigene Motivation vermitteln
- Interesse wecken
- Zuhören einbeziehen (an Bekanntes anknüpfen)
- Flüssig, locker sprechen
- Aber nicht flapsig
- Überzeugen nicht Überreden
- Eigene Worte
- Sprechtempo testen
- Auf Ausdruck achten (konsequente Allozierung → zusammenhängend im Speicher)

Zum Publikum sprechen

- Blickkontakt aufnehmen
- Nicht vor dem Bild stehen
- Sich dem Publikum zuwenden

Präsentationstechnik

- Nicht den Rücken zuwenden
- Gefahren von Laser und Zeigestab
- Mit Geräten vertraut machen
- Ist alles im Raum? (Pointer, Kreide,...)
- Tafel reinigen

Thema Verantwortung

Jeder ist selbst für die Lauffähigkeit der Präsentation verantwortlich!

Das gilt insbesondere für Videos, externe Programme,...

Zeitüberschreitung

- Wird meist nicht geduldet
- Abkürzung vorsehen, falls Problem

Üben

- Zeitplanung ist das A und O
- Zeit pro Folie schwer abzuschätzen
- Deshalb mehrmals Probe halten

Lampenfieber

- Gute Vorbereitung hilft
- Probe halten hilft
- Einstieg vorformulieren
- Langsam sprechen
- Durchatmen

Es mag abgegriffen sein, aber allen geht es so.

Cicero übergab sich vor wichtiger Rede im Senat 4 Mal auf dem Weg!

Das menschliche Gehirn ist eine wundervolle Sache: Es arbeitet bereits vor der Geburt, funktioniert im Wachen und im Schlafen bis zum Tode, und es hört nur dann auf zu arbeiten, wenn man gebeten wird aufzustehen und ein paar Worte zu sagen.

Peter Kenny, *A Handbook for Public Speaking for Scientists and Engineers*, Bristol, 1982

Überblick

Zweck

Konzeption

Erstellung

Vortrag

Nachbereiten

Nachbereiten

- Feedback nehmen
- Was kann ich lernen
- Beim nächsten Mal einbauen/ausprobieren

Tips für das Besuchen von Vorträgen

- Was gefällt mir besonders gut?
- Was besonders schlecht?
- Was kann ich als Anregung mitnehmen?

Checkliste

- Ist das Thema motiviert?
- Roter Faden?
- Freie Rede?
- Alles lesbar?
- Illustrationen klar erkennbar?
- Quellen genannt?
- Macht es den Zuhörern auch Spaß?

Zusammenfassung

Zweck

Konzeption

Erstellung

Vortrag

Nachbereiten

Zum Schluss

Diese Folien und weiteres Material:
guido.demelo.de/teaching/research.html

Danke für die Aufmerksamkeit

Fragen?

Weitere Literatur

S. Kosslyn: Clear and to the Point

W. Schneider: Deutsch für Profis

W. Strunk, E. White: The Elements of Style

B. Walsh: Lapsing into a Comma

University of Chicago Press: The Chicago manual of style

R. Gorbach: Typografie professionell

R. Harris: Information Graphics

E. Tufte: Envisioning Information

Bildnachweis

PhD Comics: Jorge Cham, www.phdcomics.com

Kurt Tucholsky: Sonja Thomassen, 1928

Pacman, Viel Text: Garr Reynolds, Presentationzen

Feedback

Geben

- Erst positive Aspekte, dann negative Punkte
- Negatives → konstruktive Kritik
- Auf Verhalten bezogen
- Beschreiben, nicht bewerten
- Ich-Botschaften
- Nur soviel wie Empfänger auch nehmen kann
- Extremsituationen, Peinlicheres unter vier Augen

Nehmen

- Zuhören, nachfragen
- Feedback reformulieren, nicht bewerten
- Nicht rechtfertigen oder erklären
- Feedback=Geschenk/Ressource
- Über Feedback nachdenken (Zeit nehmen)