



Nein, bei der Luft, die ich atme,
nein, bei dem Wasser, das ich trinke,
niemals werde ich mir Tadel gefallen lassen
über diese Darlegung!

[Pythagoras]

Seminarvorträge

Hinweise für Präsentationen
Bernd Kahlbrandt

auf der Grundlage einer Ausarbeitung von
Christoph Klauck, Martin Hübner

Ziele eines Seminarvortrags

Durch

- **Vortrag**
- **Präsentationshilfen**

in begrenzter Zeit

bei Fachpublikum

- **Interesse wecken**
- **Wissen vermitteln
(wenn es gut läuft!)**

Gliederung

- Grundsätzliches
- Präsentationshilfen
- Der eigentliche Vortrag

Zeitplanung Vorbereitung

- Literatursuche ca. 0,5 Wochen
- Aneignung des Fachwissen ca. 3 Wochen
- Gliederung des Vortrages ca. 0,5 Wochen
- Foliengestaltung ca. 1 Woche
- Probevorträge ca. 1 Tag
- „Luft“ ca. 1 Woche

Literaturrecherche

- Initialquelle nur Start
- Google: Immer ein guter Anfangspunkt
- Aber:
 - Sie suchen zitierfähige Quellen
- Quellenangaben gleich vollständig notieren
- Zitierfähig
 - Renomierte Bücher (nicht: Anything for Dummies)
 - Referierte Artikel
- Nicht zitierfähig
 - Ct
 - CW, CZ
 - Bildzeitung

<http://www.bui.haw-hamburg.de/pers/klaus.lorenzen/ASP/litverz.pdf>

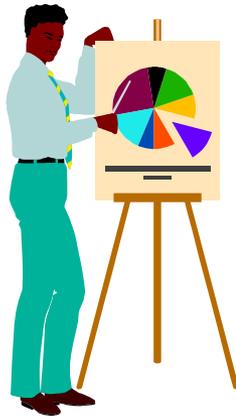
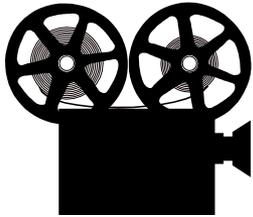
Vortrag – Umgang mit Quellen

- Alle Referenzen (Quellen) angeben!
 - mündlich: nur kurz, schriftlich: vollständig und exakt
- Differenzieren: Eigene/fremde Ergebnisse
- 100%iges Verständnis anstreben
- Literatur kritisch lesen und global informieren
 - Eigenes Urteil bilden
- Nicht nur paraphrasieren oder aus dem Englischen übersetzen!

Gliederung

- Allgemeines
- Präsentationshilfen
- Der eigentliche Vortrag

Präsentationshilfen

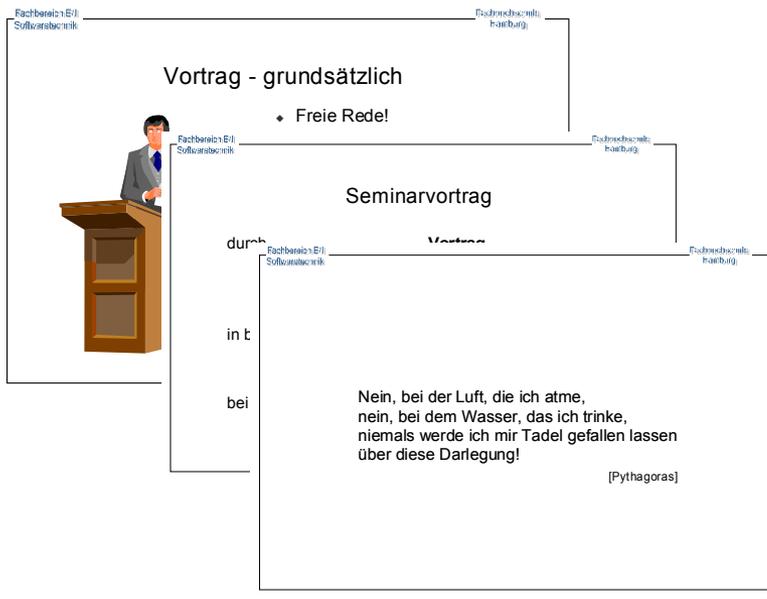


- Präsentations*hilfen*
unterstreichen den Vortrag:
- **Wesentliches** betonen
 - Größere Zusammenhänge verdeutlichen
 - Alternative Darstellung: Grafik!

Tafel/Flipchart

- + Dauerhafte Präsenz
 - + Langsames Entwickeln
 - + Spontan einsetzbar
 - + Löschen möglich
 - Keine Vorbereitung bei spontaner Nutzung
 - Zeitbedarf!
 - Gefahr: „Zur Tafel sprechen“
- Kurze Stichworte
 - Einfache Skizzen
 - Nicht gleichzeitig sprechen und schreiben
 - Gezielt einsetzen!

Folien



- + Vorbereitung & Effizienz
- + Blickkontakt zum Publikum
- Gefahr: Überfrachtung

kein Manuskript-Ersatz!

(Overhead-)Folien - historisch

- Schreibfolien
 - farbige Stifte
 - wasserlöslich
 - permanent (löslich mit Alkohol)
- Kopierfolien
 - hitzebeständig
 - Kopierer
 - Laserdrucker
 - Entferne angeleimtes Papier vorher!

Folien als Bildschirmpräsentation

- + Weitere Medien sind integrierbar
 - Bilder – Ton – Filme – Animationen
- + Als Datei verfügbar (Internet!)
- + Leicht änderbar
- + Kostengünstig
- Flüchtig (keine Historie sichtbar)
- Gefahren:
 - zu schnelle Präsentation
 - Überforderung der Zuhörer

Folien - Gestaltung I

8 Punkt

10 Punkt

12 Punkt

14 Punkt

16 Punkt

18 Punkt

20 Punkt

24 Punkt

28 Punkt

32 Punkt

36 Punkt

40 Punkt

- Große Schrift (min 18 Pt)
- Weniger ist mehr:
Mit Stilelementen nicht überladen!
- Strukturieren (Rahmen, Trennstrich)
- **F**ar**b**en gezielt einsetzen
- Lesbarkeit beachten

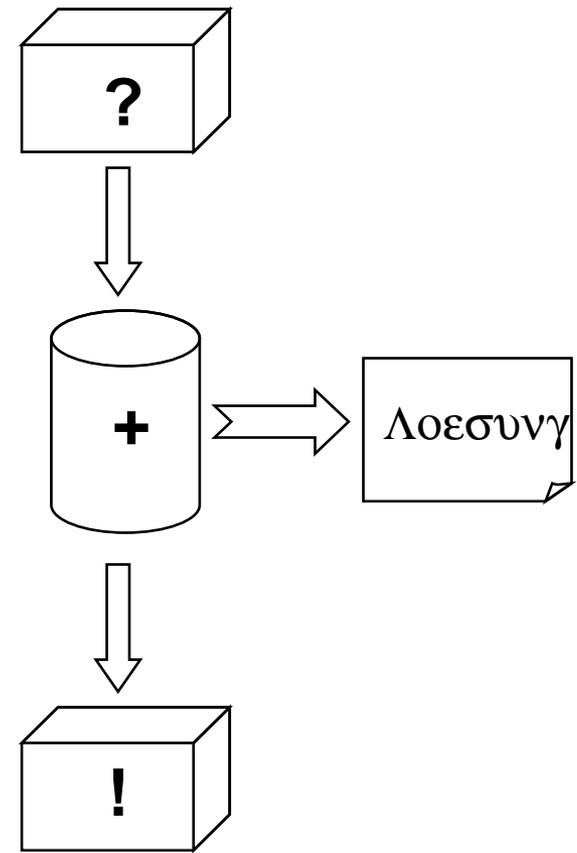
Folien -Gestaltung II

Grafik

- + übersichtlich
- + schnell verständlich

Animationen

- + Illustration von Abläufen
- + Inkrementeller Aufbau



Folien - Umfang



- Keine Folien-**Vorlesung!**
- Richtwert:
mindestens 2 min/Folie
- Trick:
 - „Reserve-Folien“ einbauen
 - nur bei Bedarf zeigen

Gliederung

- Allgemeines
- Präsentationshilfen
- Der eigentliche Vortrag

Vortrag - grundsätzlich I



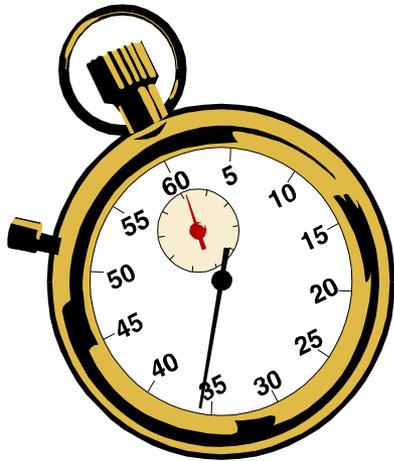
- Freie Rede!
(Hilfe: Stichworte auf Karten/Blatt)
- Laut und deutlich sprechen!
- Klare Gliederung,
„Roter Faden“
- Einleitung & Schluss
- Konsistente Begriffe
- Einfache, angemessene Sprache

Der eigentliche Vortrag

- Vortragstitel und Name stehen am Anfang
- Grobgliederung („Roter Faden“) wichtig
 - Wert auf logischen, nachvollziehbaren Aufbau legen
 - Bezug zur Informatik deutlich werden lassen
- Zusammenfassung nach wichtigen Abschnitten
- Wenig Vorwärtsverweise, besser Rückverweise
- Keine wesentliche Frage offen lassen
- Offene Probleme nennen, eingestehen, was unverständlich (weil unerklärt?) blieb
- Quellenangaben stehen am Ende

Zeitplanung im Vortrag

Beschränkte Zeit (hier: 35 min)



- Kunst: Zeit sinnvoll ausfüllen
- ggf. dynamisch kürzen (Folien weglassen)
- ggf. Reserve-Folien zeigen
- Sollbruchstellen & Meilensteine
- Üben unter realistischen Bedingungen

Vorbereitung

- Andere Vortragende beobachten/beurteilen
- Üben (Probelauf); Folien testen (Format, Farben)
- Vortrag **rechtzeitig** fertigstellen!
- Umfeld 5 Minuten vorher prüfen:
 - Technik (Projektor, Beamer, ...)
 - Pult, Zeigestock, Stifte, Leerfolie
 - Tafel/Flipchart
- Auf Diskussion vorbereitet sein (sachkundig sein, Zeit vorsehen)

Meine Damen und Herren ...



- Normaler Tonfall (souverän, flüssig)
- Normale Lautstärke (aber eher laut statt leise sprechen)
- Langsam sprechen (und deutlich)
- Witz? (Charaktereigenschaft!)
Eröffnung: Die ersten 30 Sekunden entscheiden!
- Frei formulieren!
Nicht ablesen oder auswendig lernen

Auflockerung

- „Jokies“ (siehe Beispiele)
- Sinnvolle bekannte/berühmte Zitate
 - „Wer vieles bringt wird vielen etwas bringen“
 - „Ein Mann, der Herrn K. lange nicht gesehen hatte, begrüßte ihn mit den Worten „Sie haben sich gar nicht verändert.“ „Oh!“ sagte Herr K. Und erbleichte“
- Frage des persönlichen Stils
- Auf „politische Korrektheit“ achten.

Totale Integrazione



Wohin nur mit den Händen ?

Lampenfieber

- ist ganz normal
- hat jeder
- fällt nicht auf
- Kann positiv wirken



ist uns egal!

Bewegung hilft!

Natürliche Gestik

Zeigen (an der Leinwand)

Interaktion mit dem Publikum

- Blickkontakt
- Zum Mitdenken anregen
- Pause nach rhetorischen Fragen
- Zwischenfragen
 - Klar sagen ob erwünscht
 - kurz beantworten, falls passend
 - auf Diskussion verweisen
- Nicht aus dem Konzept bringen lassen!

Abschluss



- Zusammenfassung
→ erinnert an Kerngedanken
- Schlussfolie motiviert zur:
- Diskussion:
 - Fragen kurz und prägnant beantworten
 - Nur behaupten, was man weiß
 - Ggf. auf Quellen verweisen

Betreuungsangebot

- Initialquelle
- Kommentar zum Folienentwurf
- Ein Probevortrag

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!



Welche Fragen kann ich Ihnen heute noch beantworten?