

Was gehört zu einer erfolgreichen Seminarteilnahme?

Dorothea Wagner

Universität Karlsruhe

Thema meines Vortrags

- Wie man einen Seminarvortrag hält.
- Wie man eine Seminararbeit vorbereitet.

Teil I) Präsentation eines Seminarvortrags

1. Was vom Sprecher erwartet wird.
2. Aufbau des Vortrags
3. Wie man das Publikum erreicht.
4. Visuelle Hilfsmittel
5. Zeitaufteilung

Was vom Sprecher erwartet wird.

Machen Sie sich die Erwartung des Publikums an Sie als Sprecher klar.

Was vom Sprecher erwartet wird.

Machen Sie sich die Erwartung des Publikums an Sie als Sprecher klar.

- Sie sind der Experte bzw. die Expertin!
- Wir wollen von Ihnen etwas lernen.

Was vom Sprecher erwartet wird.

Machen Sie sich die Erwartung des Publikums an Sie als Sprecher klar.

- Sie sind der Experte bzw. die Expertin!
- Wir wollen von Ihnen etwas lernen.

Sie wissen, worüber Sie reden.

Verkaufen Sie nicht – erklären Sie!

Vorbereitung des Vortrags

Erwartung des Publikums wirkt sich auf die Vortragsvorbereitung aus.

Den Artikel bzw. die Artikel sorgfältig studieren,

Definitionen, Beweise. . .

bis alles vollständig verstanden ist.

Artikel *fast* immer korrekt!

Aufbau des Vortrags

Einleitung

Hauptteil

Schluss

Einleitung

grundlegende Begriffe, Definitionen. . .

Motivation

vorherige Arbeiten

das Neue **herausheben**

Plan, Vorgehensweise. . . aufzeigen

Hauptteil

Top-Down Ansatz

Schlüsseliideen

Beweisskizze

. . . technische Details

Beispiele

Bedeutung der Resultate

Schluss

Zusammenfassung

offene Fragen

Referenzen

Schluss

Zusammenfassung

offene Fragen

Referenzen

Ein gut aufgebauter Vortrag ist leichter zu verstehen.

Publikum erreichen

Erzähl dem Publikum, was Du ihm erzählen wirst.

Publikum erreichen

*Erzähl dem Publikum, was Du ihm erzählen wirst.
Erzähl es dem Publikum.*

Publikum erreichen

Erzähl dem Publikum, was Du ihm erzählen wirst.

Erzähl es dem Publikum.

Erzähl dem Publikum, was Du ihm erzählt hast.

Publikum erreichen

Erzähl dem Publikum, was Du ihm erzählen wirst.

Erzähl es dem Publikum.

Erzähl dem Publikum, was Du ihm erzählt hast.

- Wiederholungen verwenden
- Bezug herstellen:
Wie wir in „Algorithmentechnik“ gelernt haben...
- erinnern, nicht einfach voraussetzen

Publikum erreichen

Sie sind keine Verkäuferin, kein Manager oder Politiker.

- kompetent
- bescheiden
- . . . Witze

Publikum erreichen

Sie sind keine Verkäuferin, kein Manager oder Politiker.

- kompetent
- bescheiden
- . . . Witze

Kontakt durch klare Signale herstellen

- *Fragen?*
- *Danke!*

Aufmerksamkeit erregen

Sie müssen nicht Anzug und Krawatte tragen, um die Aufmerksamkeit des Publikums zu erregen.

Aufmerksamkeit erregen

Sie müssen nicht Anzug und Krawatte tragen, um die Aufmerksamkeit des Publikums zu erregen.

- Augenkontakt
- Stimme
- Gestik
- Bewegung
- Tempo

Visuelle Hilfsmittel

Je mehr technische Hilfsmittel verfügbar sind, desto größer ist die Chance, dass man sie schlecht nutzt.

Visuelle Hilfsmittel

Je mehr technische Hilfsmittel verfügbar sind, desto größer ist die Chance, dass man sie schlecht nutzt.

- Tafel
- Folien
- Notebook und Beamer

Folien

- wenn handschriftlich – dann lesbar
- Querformat
- Beispiele

Folien

- wenn handschriftlich – dann lesbar
- Querformat
- Beispiele!!!

Folien

- wenn handschriftlich – dann lesbar
- Querformat
- Beispiele!!!
- Bilder

Folien

- wenn handschriftlich – dann lesbar
- Querformat
- Beispiele!!!
- Bilder *sagen mehr als 1000 Worte.*

Folien

- wenn handschriftlich – dann lesbar
- Querformat
- Beispiele!!!
- Bilder *sagen mehr als 1000 Worte.*
- *wenig* Text

Folien

- wenn handschriftlich – dann lesbar
- Querformat
- Beispiele!!!
- Bilder *sagen mehr als 1000 Worte.*
- *wenig* Text
 - ganze Sätze vermeiden
 - Definitionen / wichtige Punkte / Hauptresultate
 - höchstens **10** Zeilen pro Folie

Folien

- nicht zu viele Folien
- Zeit: 1,5 bis 2 Minuten pro Folie
- Schriftgröße
- Overlays
- Farbe
 - klare Motivation für den Einsatz von Farben
 - Unterscheidbarkeit von Farben

Folien

- nicht zu viele Folien
- Zeit: 1,5 bis 2 Minuten pro Folie
- Schriftgröße
- Overlays
- Farbe
 - klare Motivation für den Einsatz von Farben
 - Unterscheidbarkeit von Farben

Folien sind nur Beiwerk zum Vortrag.

Zeitaufteilung

Der Vortragende darf über alles sprechen –

Zeitaufteilung

*Der Vortragende darf über alles sprechen –
nur nicht über 90 Minuten.*

Zeitaufteilung

Der Vortragende darf über alles sprechen – nur nicht über 90 Minuten.

- Zeit ist kostbar!
- Trotzdem nicht rennen.
- Mit den ZuhörerInnen kommunizieren.

Zeitaufteilung

Vorsorge treffen, um nicht in Zeitnot zu geraten.

Zeitaufteilung

Vorsorge treffen, um nicht in Zeitnot zu geraten.

- Sollbruchstellen
- notfalls dynamisch kürzen
- Uhr benutzen
- Zeitmarkierungen setzen
- Zeit für Fragen einplanen

Zeitaufteilung

Vorsorge treffen, um nicht in Zeitnot zu geraten.

- Sollbruchstellen
- notfalls dynamisch kürzen
- Uhr benutzen
- Zeitmarkierungen setzen
- Zeit für Fragen einplanen

Probenvortrag halten!

Teil II) Seminaarausarbeitung

zweistufiger Prozess

- erste Version bereits vor Seminarvortrag fertig

Teil II) Seminaarausarbeitung

zweistufiger Prozess

- erste Version bereits vor Seminarvortrag fertig

nach dem Vortrag

- neue Aspekte hinzufügen
- Unklarheiten korrigieren
- Verbesserungen
- fehlende Erklärungen
- Korrektur lesen *lassen*

Seminarausarbeitung

Lösen Sie sich von der Vorlage!

- nicht einfach Übersetzung
- nicht notwendig gleicher Aufbau wie Artikel

Seminarausarbeitung

Lösen Sie sich von der Vorlage!

- nicht einfach Übersetzung
- nicht notwendig gleicher Aufbau wie Artikel

Seminarausarbeitung soll „brauchbar“ sein.

- inhaltlich abgeschlossen
- Referenzen

Seminarausarbeitung

Lösen Sie sich von der Vorlage!

- nicht einfach Übersetzung
- nicht notwendig gleicher Aufbau wie Artikel

Seminarausarbeitung soll „brauchbar“ sein.

- inhaltlich abgeschlossen
- Referenzen

Gute Übung für Studien- und Diplomarbeit.

Referenzen

- How to Give a Good Research Talk.
S. Jones et al., 1993.
- Wie gestalte ich einen Seminarvortrag?
F. Hoffmann & Ch. Knauer, 1998.
- How to Present a Paper in Theoretical Computer Science: A Speaker's Guide for Students.
I. Parberry, 1988
- Seminarvortrag – Hinweise zur Präsentation.
F. Mattern, 2003.

Fragen?

Fragen?

Danke für Ihre Aufmerksamkeit!