

Vortrag vorbereiten

Literaturarbeit

- Zunächst Überblick aus Tutorial/Overview Paper verschaffen, sofern vorhanden
- 2-3 relevante Papers aus den insgesamt zur Verfügung stehenden Papers ermitteln
 - Hierzu reicht es in der Regel zunächst, die Sections Abstract / Introduction / Conclusions) im jeweiligen Paper zu lesen, :
 - Notizen zu den Papers machen! Folgendes Schema kann sehr nützlich sein:
 - Titel/Autoren/Jahr:
 - Bearbeitetes Problemfeld des Papers:
 - Vorgeschlagene Lösung:
 - Verwendete Methoden:
 - Experimentelle Ergebnisse:
 - Eigene Einordnung/Bewertung/Kommentare/Fragen:
- Relevante Papers im Detail bearbeiten (Entscheidung für Relevanz begründen können!)

Überlegen:

- Wo setze ich einen thematischen Schwerpunkt und *warum*?
- Was ist mein Ziel? Was soll das Publikum mit nach Hause nehmen?
- Wie lautet die Kernaussage (in einem Satz)?
- Will ich mehr mit Fakten oder mehr mit Argumenten überzeugen?
- Wer sind meine ZuhörerInnen?
 - Was wissen sie? Was muss ich erklären?
 - Welche Positionen vertreten sie? Mit welchen Einwänden kann ich rechnen?
- Wozu soll die Visualisierung dienen?
- Was ist der Rahmen, in dem ich vortrage? (Bezüge zu anderen Referenten / Referaten herstellen)

Vortrag gliedern:

- Interesse weckender Einstieg (keine Definition)
- Gliederung vorstellen
- Kurzen Überblick über Themengebiet geben
- In logische Reihenfolge bringen
 - früher → jetzt → in Zukunft
 - Problem → Methode / Algorithmus → Lösung / (Experimentelle) Ergebnisse

- Problem, Methode, und Ergebnisse sind jeweils inhaltlich/thematisch einzuordnen und zu bewerten
- Jeweils Gemeinsamkeiten/Unterschiede zu verwandten Problemen, Methoden und Ergebnissen herausarbeiten
- Fazit ziehen

Foliengestaltung:

- Querformat
- Ausreichende Schriftgröße:
 - *Richtwerte:* 24 pt für Hauptpunkte, 18 pt für Unterpunkte
- Folienanzahl an zur Verfügung stehende Zeit anpassen
 - *Richtwert:* 1-2 Minuten pro Folie
- Lieber eine Folie mehr als zu viel Text auf einer Folie
 - *Richtwert:* max. 5-7 Punkte pro Folie
- Überschrift auf jeder Folie
- *Vorsicht* bei Graphiken und bei Tabellen: Sind die Beschriftungen groß genug?
- Ganze Sätzen vermeiden, stattdessen Stichpunkte auflisten
- Verben benutzen
- Mehr sagen, als auf den Folien steht
- Hinweise auf bestimmte Punkte, indem man einen Stift auf den Overheadprojektor legt
- Ggf. Danksagungen

- Zusammenhänge darstellen, nicht nur Aneinanderreihung von Details, Formeln (also Mut zum Weglassen)
- Komplexität richtig einschätzen: Manches gehört nicht in einen mündlichen Vortrag,
 - da es in diesem Rahmen von den Zuhörern schlecht aufgenommen werden kann
 - => in die Ausarbeitung verlagern (z.B. viel Mathematik, detailreiche Formeln)
 - die Idee/Interpretation einer Formel verständlich und anschaulich darzustellen kann hingegen sehr wohl sinnvoller Bestandteil eines Vortrags sein

Handout

- Vor- und Nachname der Referentin/des Referenten, Titel des Seminars, Termin
- Die zentralen Punkte in Stichwörtern
- Definitionen
- Komplexe Grafiken und Tabellen, wenn sie wichtig sind
- Literaturangaben
- Eine Seite bis vier Seiten

- Geschlechtsneutrale oder weibliche und männliche Formen
- Schrift nicht zu klein

Technische Vorbereitung

- Probevortrag hilft! Halten Sie Ihren Vortrag vorher vor Publikum zur Probe, lassen Sie sich Feedback geben:
 - Sitzen die Formulierungen?
 - Vorgegebene Zeit eingehalten? (in der echten Vortragssituation werden Sie vermutlich etwas schneller sprechen)
 - Ist die Struktur logisch aufgebaut
 - Ist der Vortrag verständlich (in gewissem Umfang auch für „intelligente Laien“)?
- Mit den Hilfsmitteln am Vortragort vertraut machen (Projektor, Account verfügbar)
- Benötigte Programme schon vorab starten (spart Zeit, schützt vor unliebsamen Überraschungen, wie dem berühmten „Vorführeffekt“)
- Besprechung mind. 1x mit dem Seminarbetreuer, **mind. 4 Woche vorher** – Termin nach Absprache:
 - mit einem ungefähren Ablaufplan und einer Vorstellung davon, wie die Präsentation aussehen soll

Vortragen

Sprechen:

- Nicht ablesen!
- Kurze Sätze machen
- Nebensätze vermeiden (wenn doch, dann an den Schluss packen)
- Aktive Sprache verwenden
- Weichmacher vermeiden ("eigentlich", "ziemlich" etc.)
- Einheitliche Terminologie verwenden
- Pausen zwischen Sätzen nicht vergessen
- Störungen (z.B. "Zuspätkommer") nicht ansprechen
- Sich an den Folien oder an groß beschriebenen Karteikarten orientieren
- Bewusst langsam sprechen (unter Aufregung wird man oft schneller)
- Kernsätze (z.B. Einstieg, Schluss) auswendig lernen

Zeitmanagement:

- Zeit unbedingt einhalten
- Uhr auf den Tisch legen
- Bei längeren Vorträgen Zwischenzeiten festlegen, damit nicht nur am Ende eingespart wird

- Signale des Veranstaltungsleiters/der Veranstaltungsleiterin berücksichtigen
- Vorher überlegen, wo Zeit eingespart werden könnte, falls notwendig

Körpersprache:

- Blickkontakt
- Nicht im Bild stehen
- Immer zum Publikum sprechen
- Das Gesagte durch Gestik & Mimik unterstützen
- Aufrecht vor dem Publikum stehen

Umgang mit Fragen:

- Am Ende des Vortrags zu Fragen und Kommentaren einladen
- Vorher überlegen, welche kritischen Fragen kommen könnten und was darauf eine gute Antwort ist (dazu vielleicht auch eine Folie vorbereiten)
- Ggf. Stichwörter aufschreiben (z.B. wenn mehrere Fragen gleichzeitig)
- Evtl. nach der Antwort auf Verständnisfragen Rückfrage, ob Erklärung ausreicht
- Auf Fragende zugehen
- Schwierige Fragen:
 - wenn keine Antwort möglich: für die Anregung danken
 - "wenn ich Sie richtig verstehe..." und dann die kritische Frage konstruktiver formulieren

Schriftliche Seminararbeit

Grundlegendes

- Inhaltlich abgeschlossene und Darstellung eines Themenzusammenhangs (selbstverständlich selbst erstellt und nicht kopiert!)
- Keine wörtliche Übersetzung sondern Zusammenfassung und *eigene* Darstellung der Sachverhalte
- Gliederung und Stoffauswahl mit dem Betreuer besprechen
- Umfang ca. 10 Seiten (nach Formatvorlage)
- Stil gemäß bereitgestellter Vorlage auf der Webseite zum Seminar
 - *Keine* Veränderungen des Stils
 - Gute Möglichkeit zum Einstieg in LaTeX
- Abgrenzung der eigenen Arbeit (meist Darstellung des Themenbereiches) ist elementarer Bestandteil der Arbeit
- Übernommene Methoden, Definitionen; Beweise, Zitate etc. müssen auch als solche kenntlich gemacht und mit Quellenangabe versehen sein

- ***Es dürfen keine Textteile aus anderen Dokumenten „kopiert“ werden, ohne dass diese als Zitat kenntlich gemacht und mit Quellenangabe versehen sind. Auch zu übernommenen Bildern/Grafiken sind Quellenangaben erforderlich.***

Literaturangaben

- Folgende Angaben sind für jede Quelle erforderlich
- [Nummerierung] Autorennamen, (Buch-)Titel, (Zeitschrift | Tagungsband), (Ausgabe), Verlag, Ort, Jahr, Seitenzahlen bzw. Webseite und Datum des Downloads.
- BibTeX hilft die Quellenangaben einheitlich zu gestalten