

Mobile Information

Seminar SS 2014

Ralph Kölle
Universität Hildesheim



Organisatorisches

- ◆ Dozent Ralph Kölle
 - E-Mail: koelle@uni-hildesheim.de
 - Web: www.uni-hildesheim.de/koelle
 - Sprechstunde Di 10 Uhr

Organisatorisches

◆ Leistungspunkte

- Seminar lebt von Diskussion!
 - Anwesenheit mind. 60%
- Folien liegen Dienstag Abend im Forum
- mindestens ein Eintrag unter <http://mobinf.blog.uni-hildesheim.de/>
- Vortrag ca. 30 Minuten inkl. Diskussion
 - Bewertung 30% ?
- Hausarbeit
 - Bewertung 70% ?
 - 5 Seiten pro Gruppe, 10-15 pro Person

Hinweise zur Präsentation

♦ Motivation

- Präsentation ist generell ein wichtiges **Beurteilungskriterium**
- Üben und **Lernen** für die weitere (wiss.) Karriere
- optimale **Wissensvermittlung**
- **Kommunikation!!**

Die Studierenden sollen...

... allmählich die Befähigung (Kompetenz) erwerben,

- Grundkenntnisse von Spezialwissen zu unterscheiden
- Zusammenhänge zu überblicken und geordnet darzustellen
- wissenschaftliche Zusammenhänge mit Blick auf ihre Adressaten zu vermitteln
- sich vor einer Gruppe argumentativ zu behaupten
- fachwissenschaftliche Darstellungen zu beurteilen

- ◆ H. J. Apel, „Planlos und nach Gewohnheit? Wie gestaltet man universitäre Seminare?“
Forschung und Lehre 3/2001

Inhalt

- ➔ ■ Allgemeines
- Folien
- Eigentlicher Vortrag
- Schriftliche Ausarbeitung

Nutzen für Zuhörer maximieren!

- **Aufbau** des Vortrags (Struktur, Gliederung)
- Gestaltung der **Folien**
- Was kann (nicht) **vorausgesetzt** werden?
- **Motivation** der Zuhörer (Interesse wecken!)
- **Vortragsstil**
- Lerneffekt maximieren
 - Wiederholungen geeignet einsetzen

Also:

- sich an den Zuhörern orientieren
- sich in deren Lage / Rolle versetzen
 - *sind Zuhörer dumm?*
- *Kontakt halten, auch Augenkontakt!*
- *Zuhörer sind das Wichtigste, NICHT die/der Vortragende!*

Fragen bei der Vorbereitung

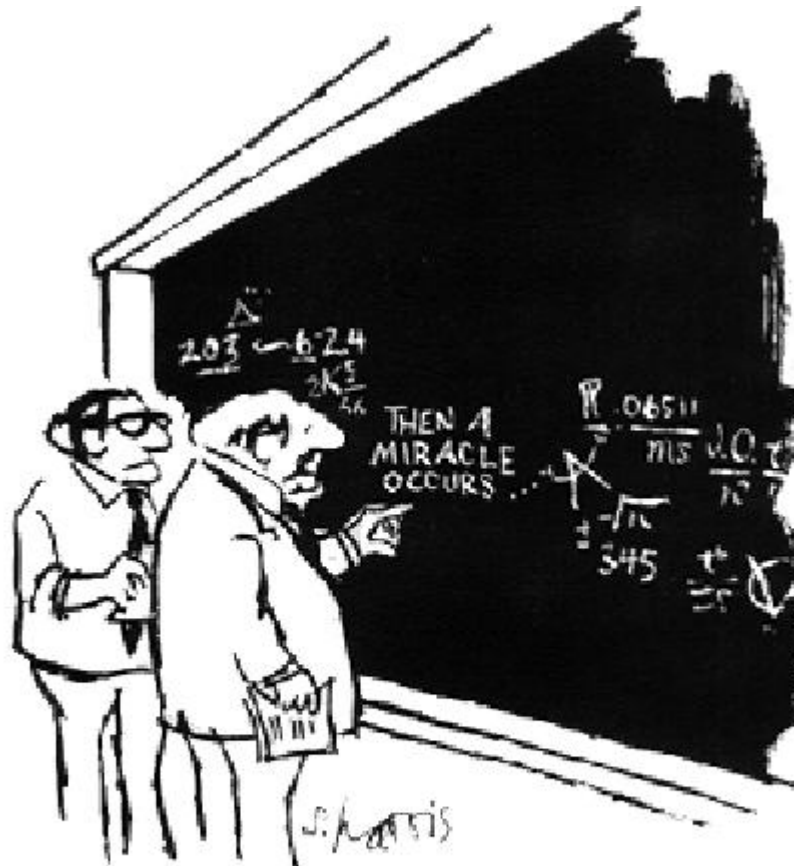
- An **wen** richtet sich der Vortrag?
 - Zielgruppe, Vorkenntnisse, Erwartungen
- Welche **Nachricht** soll übergebracht werden?
 - Was soll im Ergebnis **bewirkt** werden?
 - **Was wollen Sie erreichen mit dem Vortrag?**
- **Vortragsraum?**
 - Lichtverhältnisse, technische Möglichkeiten,...
- **Begleitmaterialien?**
 - Handouts

Kriterien eines (wiss.) Vortrags einhalten

- **Beschränkte Zeit** (typisch: 20, 30, 45, 60, 5 Minuten)
 - Kunst: sinnvoll ausfüllen
 - gegebenenfalls dynamisch kürzen
 - Sollbruchstellen, Medienwechsel
 - Aufmerksamkeit liegt bei 10-18 Minuten!
 - üben unter realistischen Bedingungen
 - **ÜBEN ÜBEN ÜBEN!!!**
 - Zwischenfragen / Diskussionen berücksichtigen
- **Alle Referenzen angeben!!!**
 - woher stammt das Wissen?
 - mündlich: nur ganz kurz
 - schriftlich: vollständig und exakt

Wissenschaftlicher Vortrag

- Differenzieren eigene / fremde Ergebnisse !!
- Nichts hineininterpretieren
- Nüchtern, ehrlich, sachlich, bescheiden...
 - wir sind keine Verkäufer oder Politiker!
- Überzeugen statt Überreden
- Konsequenter Aufbau



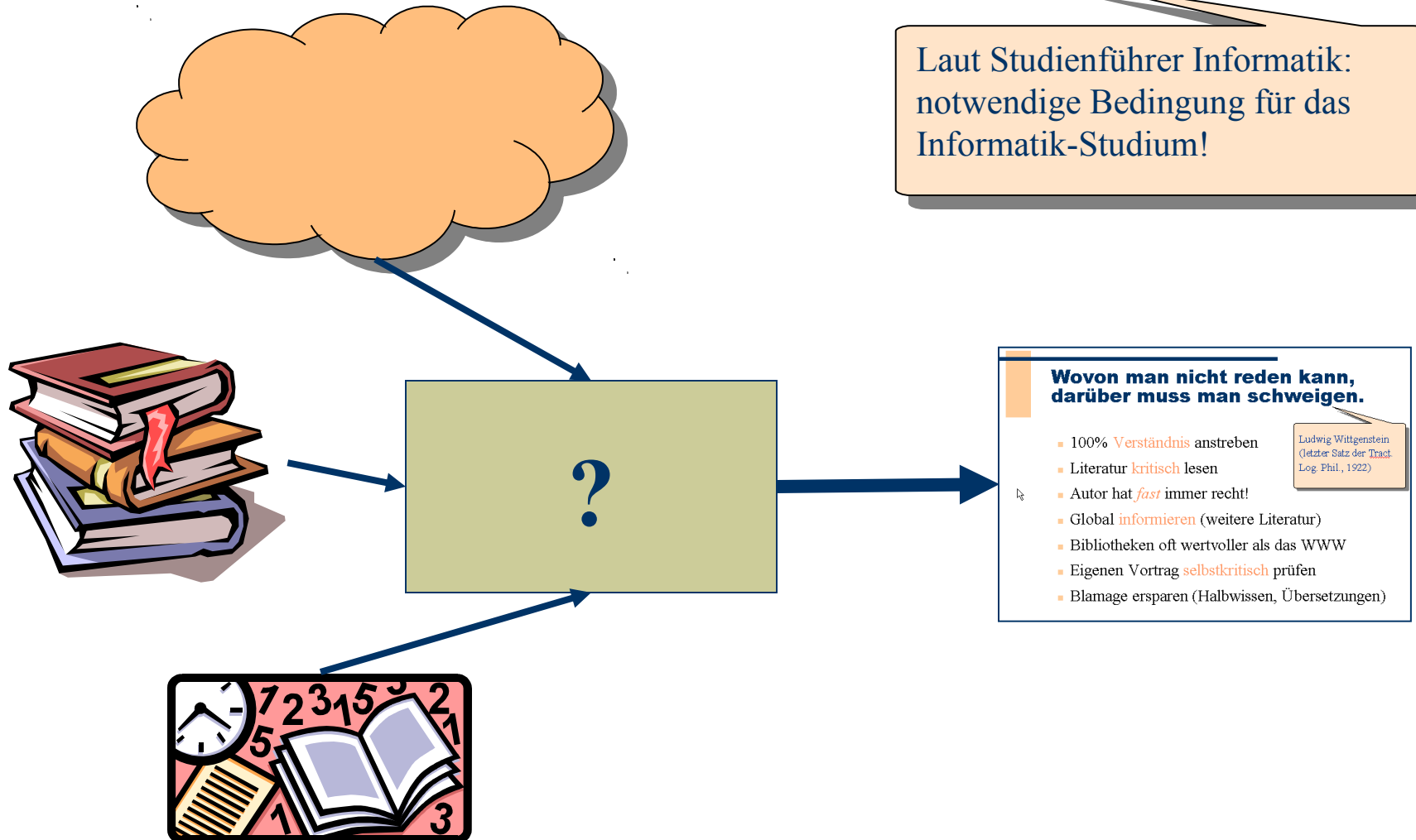
„I think you should be more explicit here in step two“

Wovon man nicht reden kann, darüber muss man schweigen.

- 100% **Verständnis** anstreben
- Literatur **kritisch** lesen
- Autor hat *fast* immer recht!
- Global **informieren** (weitere Literatur)
- Bibliotheken oft wertvoller als das WWW
- Eigenen Vortrag **selbstkritisch** prüfen
- Blamage ersparen (Halbwissen, Übersetzungen)

Ludwig Wittgenstein
(letzter Satz der Tract.
Log. Phil., 1922)

Strukturelle Klarheit im Kopf



Informations *verarbeitung*

- Mit **eigenen Worten** wiedergeben
 - nicht nur paraphrasieren oder aus dem Englischen übersetzen!
- Engl. / deutsche **Fachbegriffe**
 - z. B. „*Operationssystem*“
- Sich auf das **Wesentliche** beschränken
 - Erkennen, was das Wesentliche ist!

subtile
Erkennungs-
merkmale der
Kompetenz

Vorbereitung

- Andere Vortragende beobachten und beurteilen
 - gut, schlecht? wieso?
- ÜBEN ÜBEN ÜBEN („Probelauf“ für Zeitbedarf)
- Folien / Präsentation testen (Format, Farben...)
 - Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel
 - beachte auch die Kopierfähigkeit einiger Farben!
- Sich über Kompetenz und das Fachgebiet der Zuhörer informieren und sich darauf einstellen
- Kleidung (?)



Vorbereitung

Ohne Interesse am Thema werden Sie
keinen guten Vortrag halten!!!
Das Publikum wird es bemerken!

Vorbereitung

- Vortrag **rechtzeitig** fertig stellen
 - *nicht* in der Nacht davor!
- **Pünktlich** erscheinen
- **Beamer** / **Projektor** testen, einrichten
 - Backup- Lösung bei technischen Problemen?
 - Laptop konfigurieren
- ggf. **Tafel** löschen
 - z. B. für spontane Skizzen bei Fragen
- Bei **Folien**:
 - ordnen / überprüfen
 - Stifte und Leerfolien bereithalten

Auf Diskussion vorbereitet sein

- Zeit vorsehen (Zwischenfragen?)
- Sachkundig sein, Vorbereitet sein
 - Ablesen zeugt von schlechter Vorbereitung
- Ist für Beurteilung wesentlich!



Inhalt

- Allgemeines



- Folien

- Eigentlicher Vortrag

- Schriftliche Ausarbeitung

„Folien“

- Keine ganzen Sätze
 - nur **Stichpunkte**
- In der Regel einen **einzigsten Gedankengang** pro Folie
- Gross, leserlich, **übersichtlich**
 - Fontgrösse > 16
 - nicht überladen: Mut zu ästhetisch sinnvollen Leerflächen
 - ausgewogene, harmonische Anordnung der Elemente
- **Wenig Stilelemente** einsetzen (sonst „barock“)
 - nicht mehr als 2 (max 3) verschiedene Schriftarten
 - keine reinen Dekorationselemente

Folien

- Wiss. Vorträge: **nicht** auf jede Folie **Logo**, Name etc.
 - Reklame überzeugt nicht, wirkt penetrant
 - aber: „corporate design?“
- **Überschrift** einer Folie soll Kernaussage enthalten
 - manchmal wird nur diese gelesen (wie bei Zeitungen)
- Aufzählungen: nicht mehr als **7 Punkte**
- Nicht überladen
 - weitere Folien verwenden

Graphiken und Schemata statt Text

- **Plakativ**
 - keine Details
- **Strukturieren** bzw. Einzelnes betonen durch
 - Einrahmen
 - variable Schriftgröße
 - Hervorhebungen durch farbigen Hintergrund

- **Anmerkungen**
 - oder ggf. neue Folie

Ein solcher Trennstrich gibt einer *Textfolie* „Struktur“
Zuhörer / „Leser“ ist nicht so orientierungslos

Stilistische Aspekte

- Farben, **Fettschrift** in Texten **sparsam** einsetzen
 - Text wirkt sonst „zerhackt“
 - oder wird als „belehrend“ angesehen
- **Kursive Schrift** geeignet für Zitate etc.
- Graphiken und Zeichnungen sollten zusammen passen
 - **einheitlicher Stil**
 - wirkt sonst amateurhaft
- **Zeichnungen** betonen Sachlichkeit, **Fotos** Stimmungen
- Komplexe graphische Darstellungen vermeiden
 - großflächig
 - das wichtigste in Bildmitte platzieren

Folien

- Ca. 2 Minuten pro Folie einplanen („Richtwert“)
- Inkrementeller Aufbau kann sinnvoll sein
 - nicht übertreiben (Unruhe)
- Animationen sparsam verwenden (wenn überhaupt)
 - auch dynamische Abläufe der Realität lassen sich oft durch ein statisches Bild besser erläutern!
- Farbig, aber nicht bunt
- Auf Kopier-/Druckfähigkeit achten
 - geht es auch schwarz-weiß?
 - ist alles auch bei Verkleinerung lesbar?
- Querformat ist auch bei echten Folien besser

Alles innerhalb einer Tonfläche wird als zusammengehörig angesehen!



Inhalt

- Allgemeines
- Folien
- ➔ ■ Eigentlicher Vortrag
- Schriftliche Ausarbeitung

Folien

- Langsam, wirken lassen!
 - Durchatmen!
- Nicht im Bild stehen (**Laserpointer benutzen!!!**)
- Nicht den Bildschirm ansehen
 - projiziertes Bild, aber sonst die **Zuhörer!!**
- Störungen vermeiden
 - Wackeln des Projektors, Suche nach Folien, Handy,...
- Projektor / Beamer vorher einrichten
- Foliennummer!

Stil

- **Flüssig** (kein „ähh“, nicht „stottern“)
 - souverän und locker (aber „natürlich“)
- Übertreibungen **bescheiden** verwenden
- **Frei** formulieren
 - **nicht**: ablesen; auswendig lernen (Vorbereitung!)
 - **die meisten Zuhörer können selbst lesen!**
- **Laut** statt leise
 - Dynamik, Betonung...
- **Geschwindigkeit**, angemessene Pausen
 - Durchatmen!!

Präsentation

■ *Zuhörer einbeziehen*

- Ansehen (nicht immer den gleichen!)
- Herausfordern (Fragen, „gewagte“ Thesen)
- z.B. **Widerspruch** erzeugen
- Überraschungen
- Einsicht, Zustimmung erzeugen
- Hindernisse beiseite schaffen
- **Licht anlassen!!**

gekonnte Mischung

■ *Engagement zeigen*

- **NICHT** mit dem Rücken zum Auditorium
- stehen, **NICHT** sitzen
- Bewegung?

Präsentation

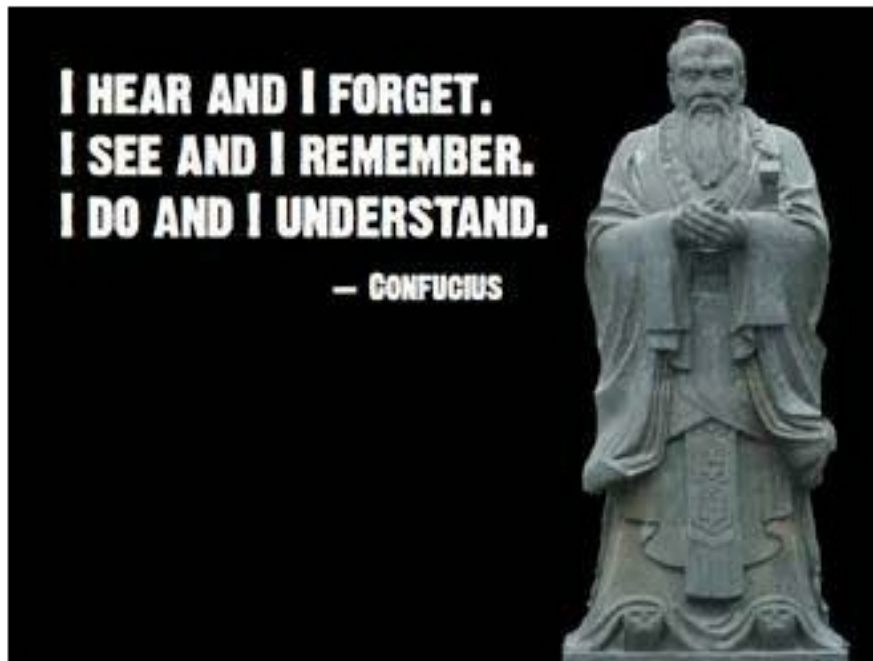
■ *Zuhörer motivieren*

- Neugierde wecken
- gut: eine Story einbringen
- Zeigen, wie wichtig das Thema ist
(und warum es für die Zuhörer wichtig ist)
- relevante Beispiele bringen

■ *Anfang beherrschen*

- Augenkontakt => Aufmerksamkeit
- Selbstsicherheit gewinnen
- Anfang ist entscheidend (Spannung der Zuhörer)
- Ende ist entscheidend

Zuhörer einbeziehen!



Präsentation

■ *Flexibel bleiben*

- Zwischenfragen (Zuhörer einbeziehen)
- Zeit
- vorangegangene Vorträge beachten

■ *Ruhig bleiben*

- nervöse äußere Zeichen vermeiden
- **Durchatmen!**
- Folien nicht mehrfach hin- und herschieben

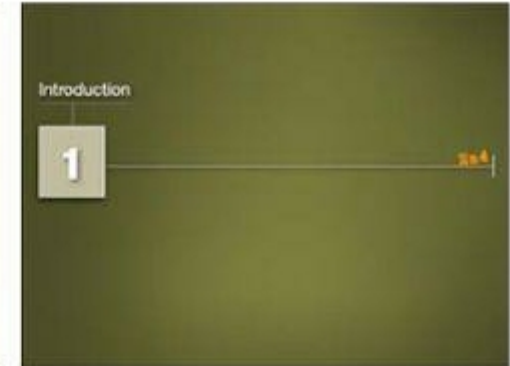
Aufbau des Vortrags

- Vortragstitel und **Name** am Anfang
- **Grobgliederung** (roter Faden)
- **Quelle** (eigene Arbeit? Wann und wo durchgeführt?)
- **Wiederholungen** vorsichtig / sinnvoll verwenden
- Zusammenfassung, **Resümee** nach wichtigen Abschnitten und am Ende
- Wenig Vorwärtsverweise
 - besser: **Rückverweise**
- Logischer, konsequenter **Aufbau**
- **Konsistent**, keine Widersprüche
- Keine wesentlichen Fragen stehen lassen
 - **offene Probleme** nennen; eingestehen, was unverständlich blieb

Hat diese Folie zu viele Punkte?

Gliederungsfolie??

- ◆ langweilig:
 - Powerpoint-DOTs
- ◆ Alternative z.B.:



Inhalt

- Allgemeines
- Folien
- Eigentlicher Vortrag
- ➔ ■ Schriftliche Ausarbeitung

Schriftliche Fassung

- Äußere Form
 - optisch einwandfrei (Layout, Seitenzahlen, Kopf-/Fußzeile etc.)
 - gutes Deutsch
 - fehlerfrei (Rechtschreibung, Zeichensetzung...)
- Literaturreferenzen vollständig !!!
- Vernünftige Gliederung
- Zusammenfassung (Abstract) voranstellen
- Längenvorgabe beachten
- Skizzen
 - genügend, übersichtlich

Zusammenfassung

- Sich am **Zuhörer** orientieren
- **Zeitbeschränkung** beachten
- **Thema** gut verstehen
- Gut **vorbereiten**
- **Übersichtliche** Folien
- Frei formulieren, **flüssig** reden
- Zuhörer **motivieren** und interessieren
- Klare **Gliederung**, konsequenter **Aufbau**
- Perfekte schriftliche **Ausarbeitung**

So kann nichts
mehr schief gehen!