



Gute Seminarvorträge – Tipps & Tricks....

Katharina Hahn

Motivation

- » Vorträge sind in Studium und Wissenschaft unumgänglich
 - » Seminarvorträge
 - » Diplom/Master/Studien/Bachelorarbeiten
 - » Evtl. weitergehend: Vorträge auf
 - » Konferenzen
 - » Workshops
 - » Tagungen
 - » ...

- » Ziel eines Vortrags
 - » Wissen und Informationen vermitteln
 - » Inhaltliche Ziele individuell verschieden

- » Projektseminar zum Üben von Vorträgen nutzen

Gliederung

- » Motivation
- » Vor dem Vortrag
- » Erstellen des Vortrags
 - » Gliederung
 - » Gestaltung der Folien
- » Halten des Vortrags
- » Zusammenfassung

Vor dem Vortrag

- » Thema erarbeiten
 - » Nur über Inhalte sprechen, die verstanden wurden!

- » Inhaltliche Ziele festlegen
 - » Was soll an Inhalt vermittelt werden?
 - » Anzahl der Ziele und Schwerpunkte an Vortragsdauer anpassen.

- » Welche Voraussetzungen können an das Publikum gestellt werden?
 - » Welches Basiswissen kann vorausgesetzt werden?
 - » Welche Grundlagen müssen vorher kurz erläutert werden?

- » Was soll der Zuhörer am Ende des Vortrags gelernt haben?

Erstellen des Vortrags - Gliederung

- » Titel
 - » Titel des Vortrags
 - » Name der Vortragenden
 - » Datum
 - » Rahmen (z.B. Projektseminar)

- » Motivation
 - » Warum ist das Thema wichtig/interessant...?

- » Gliederung vorstellen
 - » Auf was können sich die Zuhörer in den nächsten Minuten einstellen?
 - » Welche inhaltlichen Punkte werden angesprochen?

Erstellen des Vortrags – Gliederung (2)

- » Einführung
 - » Wie und wo ist das Thema einzuordnen?
 - » Relevante Fragestellungen
 - » Welches Wissen wird vorausgesetzt (gemäß Vortragsrahmen)
 - » Vermittlung von zusätzlichem Basiswissen

Erstellen des Vortrags – Gliederung (3)

- » Inhalt des Vortrags
 - » Festgelegte Ziele (vgl. *Vor dem Vortrag*) strukturieren
 - » *Auf roten Faden* achten
 - » Wie hängen die einzeln angesprochenen Punkte miteinander zusammen?
 - » Auf zeitlichen Rahmen achten:
 - » Inhaltliche Ziele dem zeitlichen Rahmen anpassen
 - » Zuhörer nicht durch zu viel Informationen überstrapazieren
 - » Es ist unhöflich seine Zeit deutlich zu überziehen
 - » Gegenüber Zuhörern und
 - » Anderen Vortragenden
- » Zusammenfassung
 - » Prägnant die wichtigsten Erkenntnisse auf einer Folie
- » Ausblick
 - » Wie geht es weiter?
 - » Anknüpfende Fragestellungen/Themengebiete

Erstellen des Vortrags – Gliederung (2)

» Literaturverweise

» *Vollständig* zitieren!!!

» Autor, Titel, wo und wann erschienen

» z.B.

» U. Srivastava et al.: „Query Optimization over Web Services“. In Proceedings of 32nd International Conference on Very Large Databases (VLDB) 2006, pages 355 – 366.

» *NICHT*: Alexander Schatten und Marco Zapletal: Aber bitte mit Java (freie Datenbanken Derby und HSQLDB)

» Bei Weblinks

» Titel, Autor wenn möglich

» Exakte URL

» Datum, wann die URL *abgerufen* wurde

» Glaubwürdigkeit der Quellen berücksichtigen

» Vgl. Wikipedia

Erstellen des Vortrags – Gestaltung

»Folienrahmen

- » Name des Vortragenden
- » Titel der Veranstaltung
- » Datum
- » Foliennummer

»Folieninhalt

- » Einfaches Layout
- » Klare, konsistente Struktur der Folie
- » Lesbare Schrift
 - » Nicht zu klein (Empfehlung: 16-18pt)
 - » Serifenlose Schriftarten (z.B. Arial, Tahoma, Verdana)
 - » Keine „verspielten“ Schriftarten, z.B. **Comic**, *Vladimir Script*, oder *Bradley Hand*
- » Struktur immer wieder als Orientierungshilfe einblenden
 - » An welcher Stelle des Vortrags befinden wir uns gerade?

Erstellen des Vortrags – Gestaltung (2)

- » Kein „Chaos“ präsentieren
- » Sparsam mit verschiedenen
 - » Farben
 - » Formen
 - » Schriftauszeichnungen (*kursiv*, **fett**, unterstrichen)
 - » Animationen (!!!)
 - » Verzicht auf Animationen ist kein Nachteil!
- » Möglichst wenig Text
 - » Stichpunkte anstatt vollständiger Sätze
 - » Komplexe Zusammenhänge verdeutlichen, anhand von
 - » Abbildungen
 - » Beispielen
- » Möglichst viele Abbildungen
 - » Bildgröße und
 - » Beschriftung beachten



- » Motivation
- » Vor dem Vortrag
- » Erstellen des Vortrags
 - » Gliederung
 - » Gestaltung der Folien
- » Halten des Vortrags
- » Zusammenfassung

Halten des Vortrags

- » Vorher die Aussagen zu einzelnen Folien überlegen
 - » Was soll wozu gesagt werden

- » Frei sprechen
 - » Bei Bedarf mit Notizen
 - » **Nicht** vorlesen!

- » Für jede Folie ca. 1-2 Minuten Zeit nehmen
 - » Anzahl der Folien auf Vortragslänge abstimmen
 - » Folien nicht zu schnell „durchklicken“

Halten des Vortrags (2)

- » Laut, deutlich und langsam sprechen.
 - » Zum Publikum hin
 - » Nicht zur Projektionsfläche

- » Vortrag vorher üben!
 - » Übung erleichtert das Vortragen vor Publikum.
 - » Formulierungen verbessern
 - » Zeitrahmen überprüfen:
 - » „Live-Vortrag“ mit Publikum meist etwas länger
 - » Es ist unhöflich, seine Zeit deutlich zu überziehen

Zusammenfassung

- » Vor dem Vortrag
 - » Themengebiet erarbeiten
 - » Inhaltliche Ziele festlegen

- » Erstellen des Vortrags
 - » Gliederung beachten
 - » Motivation, Einleitung, ..., Zusammenfassung, Literaturverweise
 - » Korrekt zitieren
 - » Klares einfaches Layout: Weniger ist oft mehr

- » Halten des Vortrags
 - » Vortrag vorher üben

Referenzen

- » Gute Vorträge – oder was man beachten könnte. <http://page.mi.fu-berlin.de/~huisinga/teaching/guteVortraege.html> 10.Oktober 2006.
- » Burgert, Salb.: Wie man “gute” Seminarvorträge hält. http://www.cs.utah.edu/~tch/classes/karlsruhe/myseminar_files/goodseminar.pdf 10.Oktober 2006.
- » Schmökel, Heinze, Kübler: Wie man “gute” Seminarvorträge hält. <http://wwwipr.ira.uka.de/~megi/SEMINAR/INFO/PraesentationWWW.ppt> 10.Oktober 2006.