



Gute Seminarvorträge -
Tips & Tricks....

Motivation

- Vorträge sind in Studium und Wissenschaft unumgänglich
 - Seminarvorträge
 - Diplom/Masterarbeiten
 - Evtl. sogar weitergehend: Vorträge auf Konferenzen, Workshops, Tagungen
- Ziel eines Vortrags
 - Wissen und Informationen vermitteln
 - Inhaltliche Ziele individuell verschieden
- Projektseminar zum Halten 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?
- Einführung
 - Wie und wo ist das Thema einzuordnen?
 - Welches Wissen wird vorausgesetzt (gemäß des Vortragsrahmen), welches Basiswissen muß zusätzlich vorgestellt werden?

Erstellen des Vortrags – Gliederung (2)

- 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. Nicht den Zuhörer durch zu viel Informationen überstrapazieren.
 - Es ist unhöflich gegenüber den Zuhörern und den anderen Vortragern, wenn man seine Zeit deutlich überzieht!

Erstellen des Vortrags – Gliederung (2)

- Zusammenfassung
 - Prägnant die wichtigsten Erkenntnisse auf einer Folie zusammenfassen
- Ausblick
 - Wie geht es weiter?
- Literaturverweise
 - *Vollständig* zitieren!!!
 - Autor, Titel, wo und wann erschienen
 - z.B.
 - Böttcher, Gruenwald, and Obermeier: "An Atomic Web-Service Transaction Protocol for Mobile Environments". In DBT-Workshop *Privacy and Information Management* (PIM), 2006.
 - NICHT: Alexander Schatten und Marco Zapletal: Aber bitte mit Java (freie Datenbanken Derby und HSQLDB)
 - Bei Weblinks die exakte URL angeben und das Datum, wann der Inhalt betrachtet wurde.
- Glaubwürdigkeit der Quellen berücksichtigen

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*

Erstellen des Vortrags - Gestaltung

- Kein „Chaos“ präsentieren
 - Nicht *zu viele* Farben, Formen, Schriftauszeichnungen mischen
- Möglichst wenig Text
 - Stichpunkte anstatt vollständiger Sätze
 - Komplexe Zusammenhänge möglichst mit Abbildungen, Beispielen verdeutlichen
- Möglichst viele Abbildungen
 - Bildgröße und Schrift in Abbildungen beachten
 - Mit Animationen sparsam umgehen (auf Animationen zu verzichten bringt keinen Nachteil)

Halten des Vortrags

- Vorher überlegen, was man mit welcher Folie zum Ausdruck bringen möchte.
- Frei sprechen (bei Bedarf mit Notizen), nicht vorlesen!
- Für jede Folie 1-2 Minuten Zeit nehmen. Anzahl der Folien auf geplante Vortragslänge abstimmen.
- Laut, deutlich und nicht zu schnell sprechen.
- Zum Publikum hin sprechen, nicht zur Projektionsfläche.

- Vortrag vorher üben!
 - Übung erleichtert das Vortragen vor Publikum.
 - So kann man Formulierungen optimieren.
 - Zeitrahmen überprüfen:
 - Meist dauert der live-Vortrag mit Publikum etwas länger, als der geprobte ohne Publikum.
 - Es ist unhöflich gegenüber den Zuhörern und anderen Vortragenden, wenn man seine Zeit deutlich überzieht.

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/~husinga/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://wwipr.ira.uka.de/~megi/SEMINAR/INFO/PraesentationWWW.ppt> 10.Oktober 2006.

