

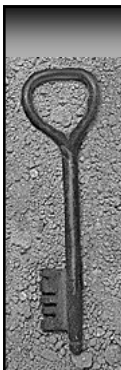


Seminar- und Vortrags- vorbereitung -

**der Schlüssel zum erfolgreichen
Seminarvortrag ...
... liegt bei jedem selbst**

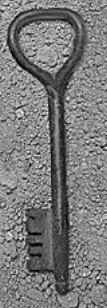
Cornelia Denz

Institut für Angewandte Physik
WWU



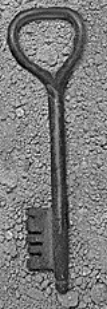
Ziel eines Seminars

- ♦ **Einführung in ein wissenschaftliches Thema** auf der Grundlage von aktuellen Arbeiten
- ♦ **Selbständige Erarbeitung** von wissenschaftlichen Texten
- ♦ **kritische Auseinandersetzung** und Bewertung des Textes
- ♦ **Vortrag einüben** (mit Feedback)
- ♦ mit **Multi-Media-Komponenten** experimentieren



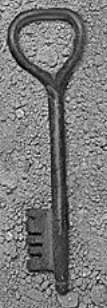
Vorbereitung – erste Schritte

- ♦ Basis ist die **Literaturangabe des Betreuers** und das Handout zum Seminar
- ♦ darauf aufbauend: eigene, **systematische Literatursuche**
 - Internet (Schlagworte, Bild- und Medienmaterial)
 - Bibliothek
 - INSPEC-Datenbank
- ♦ **Literatursichtung und -strukturierung**
- ♦ **Lesen** der Literatur! evtl. Sekundärliteratur



Vorbereitung – Inhalt (Material- und Stoffebene)

- ♦ **Einarbeitung** in das Thema
- ♦ **Verstehen** des Stoffs
- ♦ **Fragen** mit dem Betreuer **klären!**
- ♦ **Gesamtzusammenhang** in Seminar
- ♦ Wichtige Gesichtspunkte herausarbeiten:
Thesen
- ♦ **inhaltliche Ziele** setzen
- ♦ **kritische Reflexion** der Literatur



Vorbereitung – Struktur & Stil (Metaebene)

♦ Referat strukturieren

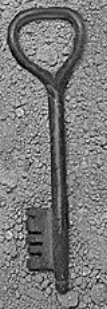
- Reihenfolge: Einleitung, Unterkapitel, Schluss
- Inhaltsniveau auf Zielgruppe anpassen
- „roten Faden“ erarbeiten
- zur Verfügung stehende Zeit beachten

♦ Darstellung komplexer Sachverhalte

♦ Auswahl der **Arbeitsmaterialien**, Medien, Daten, Bilder, ...

♦ Thesen prägnant formulieren

♦ Probevortrag ! (üben, üben, üben)



Der Vortrag - Vortragsstil

♦ Vortragsstil – grundlegende Regeln

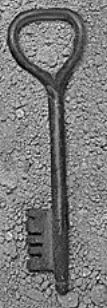
- möglichst frei vortragen, Folien sind Merkhilfen und Visualisierungen !
(evtl. Metakarten / Stichworte sinnvoll ?)
- Beispiele, Erläuterungen
- Positionen nicht unkritisch übernehmen
- eigene Meinung erkennen lassen

♦ für Fortgeschrittene

- Publikum beachten: Überraschungen, Spannung
- Lockern Sie mit Anekdoten, Scherzen, ... auf

♦ eigene Vortragsart beachten !

♦ nach dem Vortrag: Fragen beantworten



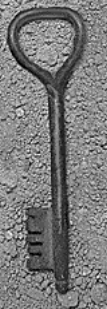
Der Vortrag - Gestaltung

♦ Darstellung des Themas

- strukturieren Sie mit den Folien / Seiten
- weniger ist mehr
 - wenige Folien (ca. 2-3 Minuten/ Folie)
 - nur eine These / Folie
 - wenige Erläuterungen
- graphische Darstellungen zur Erläuterung des Wesentlichen

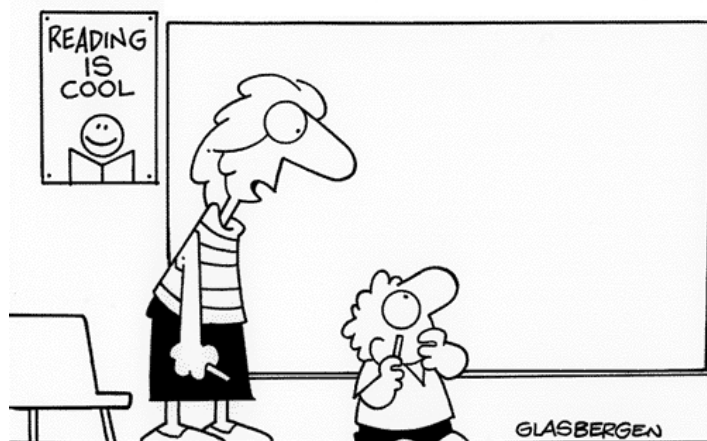
♦ Wahl des Medium

- nutzen Sie adäquate Medien
- achten Sie auf Bild- und Textgrößen
- kein Windows-Schnick-Schnack

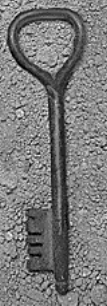


Der Vortrag - Gestaltung

Copyright 1996 Randy Glasbergen. www.glasbergen.com

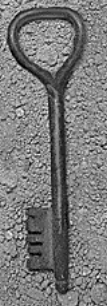


“There aren’t any icons to click. It’s a chalk board.”



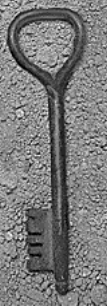
Der Vortrag - Feedback

- ♦ **persönlicher Eindruck**
- ♦ **Vortragsanalyse**
 - Zeit eingehalten?
 - Vortragsstruktur (roter Faden) erkennbar?
 - wissenschaftliches Niveau angepasst?
 - komplexe Sachverhalte verständlich?
- ♦ **Darstellungsanalyse**
 - Material sinnvoll eingesetzt?
 - Freie Rede? Publikum beachtet?
 - Wirkung des Redners!
- ♦ **Sandwichtechnik** (Lob – Kritik – Lob)



Handout - Thesenblatt

- ♦ **Ziel: Merkhilfe für Zuhörer**
 - wichtigste Inhalte verständlich darstellen
 - Inhalt angemessen zusammenfassen
- ♦ **kurze Zusammenfassung der wesentlichen Thesen** (ca. 2 Seiten):
 - wissenschaftliche Formulierungen
 - kritische Auseinandersetzung mit dem Text
 - Bildmaterial

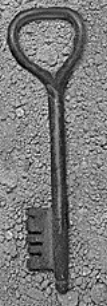


Handout - Thesenblatt

Copyright 2002 by Randy Glasbergen. www.glasbergen.com



“Your report was a bit unfocused, so I trimmed it down from 300 pages to one strong paragraph.”



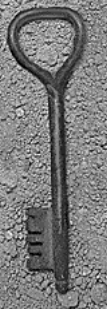
Seminarzeitplanung

- ◆ **rechtzeitig beginnen !**
- ◆ **Abschätzung für Vorbereitungszeit: 50 h**
 - 30 Stunden: Literatur suchen, lesen und verstehen
 - 5 Stunden: Auswahl der Literatur
 - 5 Stunden: Vortrag konzipieren
 - 8 – 15 Stunden: Präsentation (Folien, PowerPoint)
 - 2 Stunden Probevortrag (laut, evtl. vor Publikum)
 - 3 Stunden Thesenpapier (Ausarbeitung)
- ◆ **Spielraum für Unerwartetes**
- ◆ **Zeit für ruhiges Herangehen**



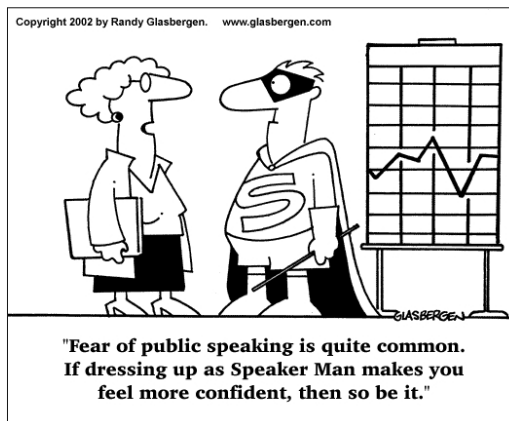
Zusammenfassung

- ♦ **Ziel:** wissenschaftliche Texte darstellen
- ♦ **Vorbereitung**
 - Literatursichtung und –lektüre
 - Vortragsstrukturierung
 - Vortragsanfertigung
 - Einüben des Vortrags
- ♦ **Präsentation**
 - Medien, Arbeitsmaterialien auswählen
 - Folien / File erstellen
 - frei sprechen, an Publikum wenden
- ♦ **Ausarbeitung der Thesen**
- ♦ **Vortragsanalyse**



Zu guter letzt ...

- ♦ gut vorbereitet ist halb gewonnen !
- ♦ ruhig und nicht zu schnell vortragen !





Zu guter letzt ...

- ♦ Meist ist nicht der ideale Vortrag der Beste, sondern der Situationsangepasste.

