

Ratschläge für eine ordentliche Präsentation

Henriette-Sophie Lipschütz
Freie Universität Berlin

16.9.2019

- ▶ Der Sprecher ist vorbereitet, kennt sein Thema, kann es gut vermitteln.
- ▶ Der Sprecher hat einen fehlerfreien, sinnvoll illustrierten Foliensatz konzipiert bzw. hat ein übersichtliches Tafelbild.
- ▶ Der Sprecher nimmt sein Auditorium mit, beantwortet Fragen.
- ▶ Der Sprecher hält Blickkontakt, spricht ruhig und frei, lächelt.
- ▶ Das Auditorium geht gut informiert und voller neuer Ideen aus dem Vortrag.

SEMINAR				
B I N G O				
Speaker bashes previous work	Repeated use of "um..."	Speaker sucks up to host professor	Host Professor falls asleep	Speaker wastes 5 minutes explaining outline
Laptop malfunction	Work ties in to Cancer/HIV or War on Terror	"...et al."	You're the only one in your lab that bothered to show up	Blatant typo
Entire slide filled with equations	"The data <i>clearly</i> shows..."	FREE Speaker runs out of time	Use of Powerpoint template with blue background	References Advisor (past or present)
There's a Grad Student wearing same clothes as yesterday	Bitter Post-doc asks question	"That's an interesting question"	"Beyond the scope of this work"	Master's student bobs head fighting sleep
Speaker forgets to thank collaborators	Cell phone goes off	You've no idea what's going on	"Future work will..."	Results conveniently show improvement

JORGE CHAM © 2007

WWW.PHDCOMICS.COM

- ▶ Was (genaue Aufgabenstellung)?
- ▶ Wann (Datum, Uhrzeit, Gebäude/Raum)?
- ▶ Vor wem (Kommilitonen, Fachpublikum, Laien, Sprache)?
- ▶ Wie lange (Zeitfenster, Zeit für Diskussion/Fragen)?
- ▶ Welche Weise (geeignetes Präsentationsmedium [Folien, Tafel, beides])?
- ▶ Welches Material ([physische] Modelle, Notizen, USB-Stick mit Präsentation, Boardmarker, Kreide [und Tafellappen], Handout)?

- ▶ Bekleidung: dezent bzw. dem Anlass angemessen
- ▶ ruhiges Sprachtempo, angemessene Lautstärke, ganze Sätze, keine Füllwörter, keine Lieblingswörter
- ▶ dezente Körpersprache, Blickkontakt, kein Vorlesen der Folien bzw. Notizen
- ▶ kein vibrierendes oder klingelndes Mobiltelefon
- ▶ sparsamer Einsatz des Laserpointers
- ▶ bei Nutzung des eigenen Laptops:
 - ▶ dezenter Bildschirmhintergrund
 - ▶ keine aktiven Programme im Hintergrund (Email, Messenger, Windows-Updates etc.)

- ▶ klarer Umriss von Thematik, Problematik oder Aufgabenstellung
- ▶ Fokus finden, Kernaussagen formulieren
- ▶ mathematische Grundlagen aufbereiten
- ▶ keine Ausschweifungen - bearbeite ich die Aufgabenstellung?
- ▶ bei Gruppenpräsentationen: Einteilung der Abschnitte
- ▶ generell gilt: eher weniger als mehr

- ▶ Was darf als bekannt vorausgesetzt werden?
- ▶ Beispiele konzipieren
- ▶ Selbstkritik: Sind alle verwendeten Definitionen, Sätze etc. bekannt? Sind (nicht präsentierte) Beweise verstanden?
- ▶ Wissen zur Thematik über den Vortragsrahmen hinaus
- ▶ Nichtwissen ist ab einem gewissen Grad verständlich.

- ▶ Titelfolie mit Thema, Namen der Vortragenden, Institution (Universität, Firma etc. ggf. mit Logo), ggf. thematische Graphik
- ▶ Folien mit Inhaltsverzeichnis sind bedingt sinnvoll.
- ▶ Schriftgröße und Farbschema sinnvoll wählen
- ▶ Sind Graphiken inhaltlich sinnvoll gewählt und gut erkennbar?
- ▶ keine überfüllten Folien (gilt für Text, Formeln und Graphiken)
- ▶ Funktionieren Animationen etc.? Sind Animationen nötig?
- ▶ Folien auf Englisch und Vortrag auf Deutsch?
Korrekte Übersetzung von Fachtermini?
- ▶ Folien haben fehlerfrei zu sein.

Blatant typo. – Folien vs. Tafel

Vor- und Nachteile von Tafelvorträgen:

- + Vortragsstil ist ruhiger, Tafelbild ist länger einsehbar
- + Anschrieb ist korrigierbar, kleine Ergänzungen möglich
- + Graphiken entstehen in Echtzeit
- + kann mitgeschrieben werden
- Anschrieb und Wischen dauern
- Lesbarkeit, Schriftgröße, Aufteilung fordern Konzentration
- komplizierte Graphiken schlecht reproduzierbar
- +/- weniger Blickkontakt zum Auditorium

Blatant typo. – Folien vs. Tafel

Vor- und Nachteile von Folienvorträgen:

- + gute Lesbarkeit
- + Animationen, (komplizierte) Graphiken direkt eingebunden
- + kein Wischen, kein Anschreiben
- Fehler sind und bleiben sichtbar.
- schlecht mitschreibbar
- Vortragstempo oft zu schnell
- Folien schnell zu voll
- Technik muss funktionieren.
- +/- Folien sind statisch.
- +/- freieres Sprechen als an der Tafel

- + Einsparen von Schreiarbeit (wie Sammlung von Abkürzungen, Definitionen o. ä.)
- + sinnvoll bei Beweisen
- ▶ Ist das im Vortragsraum gut möglich?



- ▶ rechtzeitige Fertigstellung von Vortrag und Material
- ▶ Probedurchlauf
- ▶ rechtzeitiges Erscheinen im Vortragsraum (Aufbau, Technikcheck)
- ▶ Bewältigung des Vortrags, keine Sätze wie "Da gäbe es noch..."
- ▶ Zeit für Zwischenfragen und anschließende Diskussion
- ▶ bei Tafelvorträgen: Wischen einkalkulieren

- ▶ Das Auditorium ist pünktlich.
- ▶ *keinerlei* Nutzung von Mobiltelefonen
- ▶ „Wovon man nicht reden kann, darüber muss man schweigen.“
(L. Wittgenstein)