

Seminarvorträge

Tipps und Tricks, Fehler und Fallen

Jörn Clausen

joern@TechFak.Uni-Bielefeld.DE

Übersicht

- Erschließung des Themas
- Vorbereitung des Vortrags
- Folien
- der Vortrag

Erschließung des Themas

- angebotene Literatur benutzen (Semesterapparat, Literaturliste)
- Texte lesen und verstehen
- weiterführende Literatur, Verweise
- Vorsicht bei:
 - Texten unbekannter Qualität
 - Texten von unbekanntem Autoren
- WWW-Suchmaschinen sinnvoll einsetzen
- Vorbesprechung
- mit der Vorbereitung rechtzeitig beginnen

Vorbereitung des Vortrags

- Fakten strukturieren
- Kernpunkte identifizieren
- Widersprüche auflösen
- Fachbegriffe klären
- Aufbau des Vortrags planen
- „Worum geht es? Was soll der Zuhörer lernen?“
- das Wichtige betonen – das Unwichtige weglassen
- auf Zeitlimit achten

Folien

- Stichpunkte, keine Sätze
- selber formulieren statt abschreiben
- bei komplexen Zusammenhängen: Bild statt Text
- nicht zu viele Informationen pro Folie
- nur ein Thema pro Folie

Folien, cont.

- große, deutliche Schrift
- Querformat vorziehen
- Überschriften, evtl. Kopf- oder Fußzeile
- Einleitungsfolie: Titel, Name(n), evtl. EMail-Adresse
- Übersichtsfolie, Aufbau des Vortrags
- aber: nicht den Vortrag vorwegnehmen

- Vorlage für \LaTeX :

<http://www.TechFak.Uni-Bielefeld.DE/~joern/edu/semstyle.html>

der Vortrag

- **Don't Panic!!!**
- Publikum begrüßen, kurze Vorstellung
- Inhalt der Folien besprechen, nicht vorlesen
- Faustregel: pro Folie 3 Minuten
- Zeit im Auge behalten, Abkürzungen und Auslassungen
- Notizen: bei Bedarf

der Vortrag, cont.

- Folien *nicht* schrittweise aufdecken
- auf wichtige Dinge zeigen (Zeigestock)
- zwischendurch: Einordnung in das Gesamtbild, *roter Faden*
- auf Fragen eingehen
- Vortrag üben
- andere Vorträge kritisch begleiten