

Einführung in Wissenschaftliches Arbeiten

Vortrag

Sascha Kriewel, Thomas Beckers, Matthias Jordan

17. April 2012

Übersicht

- 1 Einführung
- 2 Umfang
- 3 Format und Gestaltung
 - Format
 - Gestaltung
- 4 Aufbau
 - Überblick
 - Die Zusammenfassung
 - Diskussion
- 5 Präsentation
- 6 Abschluss

Warum?

- Seminar als Lernen durch Lehren
- Verteidigung wissenschaftlicher Abschlussarbeiten (Kolloquium)
- Wissenschaftliche Erkenntnis kommunizieren (z.B. auf Fachtagungen, Konferenzen, Workshops)

Warum?

- Seminar als Lernen durch Lehren
- Verteidigung wissenschaftlicher Abschlussarbeiten (Kolloquium)
- Wissenschaftliche Erkenntnis kommunizieren (z.B. auf Fachtagungen, Konferenzen, Workshops)

Warum?

- Seminar als Lernen durch Lehren
- Verteidigung wissenschaftlicher Abschlussarbeiten (Kolloquium)
- Wissenschaftliche Erkenntnis kommunizieren (z.B. auf Fachtagungen, Konferenzen, Workshops)

Warum?

- Seminar als Lernen durch Lehren
- Verteidigung wissenschaftlicher Abschlussarbeiten (Kolloquium)
- Wissenschaftliche Erkenntnis kommunizieren (z.B. auf Fachtagungen, Konferenzen, Workshops)

Vortrag macht 2/3 der Seminarnote

Einführung

Frage: Was macht einen guten Vortrag aus?

Einführung

Aufgabe: Auf Fehler achten und selbst besser machen!

Größte Fehler

- Keine Backup-Lösung
- Zu volle, unübersichtliche Folien
- Ablesen der Folien
- Graphischer Overkill
- Falscher Aufbau
- Kein Ende finden!

Größte Fehler

- Keine Backup-Lösung
- Zu volle, unübersichtliche Folien
- Ablesen der Folien
- Graphischer Overkill
- Falscher Aufbau
- Kein Ende finden!

Größte Fehler

- Keine Backup-Lösung
- Zu volle, unübersichtliche Folien
- Ablesen der Folien
- Graphischer Overkill
- Falscher Aufbau
- Kein Ende finden!

Größte Fehler

- Keine Backup-Lösung
- Zu volle, unübersichtliche Folien
- Ablesen der Folien
- Graphischer Overkill
- Falscher Aufbau
- Kein Ende finden!

Größte Fehler

- Keine Backup-Lösung
- Zu volle, unübersichtliche Folien
- Ablesen der Folien
- Graphischer Overkill
- Falscher Aufbau
- Kein Ende finden!

Größte Fehler

- Keine Backup-Lösung
- Zu volle, unübersichtliche Folien
- Ablesen der Folien
- Graphischer Overkill
- Falscher Aufbau
- Kein Ende finden!

Übersicht

- 1 Einführung
- 2 Umfang**
- 3 Format und Gestaltung
 - Format
 - Gestaltung
- 4 Aufbau
 - Überblick
 - Die Zusammenfassung
 - Diskussion
- 5 Präsentation
- 6 Abschluss

Umfang

- Seminarvortrag: 30 (Bachelor) bzw. 40 Minuten (Master)
- Daumenregel: ca. 1–2 Minuten pro Seite (mehr bei komplexen Sachverhalten oder vollen Folien)
- Probevortrag halten (auf Zeit!)
 - Vortrag überziehen ist unhöflich
 - Auch zu kurzer Vortrag macht schlechten Eindruck
 - Nicht durch Folien hetzen
 - Achtung: Probevorträge ohne Publikum sind oft kürzer
- Zeitgefühl entwickeln, zur Not: Uhr vor sich hinlegen

Übersicht

- 1 Einführung
- 2 Umfang
- 3 Format und Gestaltung**
 - Format
 - Gestaltung
- 4 Aufbau
 - Überblick
 - Die Zusammenfassung
 - Diskussion
- 5 Präsentation
- 6 Abschluss

Hilfsmittel und Format

- \LaTeX (z. B. Beamer-Paket), Powerpoint, OOImpress
 - Fertige Style-Vorlagen
- Vorzugsweise PDF oder eigener Laptop (VGA-Anschluß)
- Bei Nutzung fremden Laptops: auf Format achten (PDF)
- Gut lesbare Schriftarten verwenden (Arial, Verdana, Helvetica)
- Fehler auf Folien kommen vor, aber Anzahl minimieren
- Kontrast des Projektors ist anderer als auf Bildschirm!

Farbgestaltung

- Heller Hintergrund (Tageslicht)
- Kräftige Vordergrundfarben (maximaler Kontrast)
- Maximal **vier** Farben für Folien, z. B.:
 - Hintergrund (weiß)
 - Text (schwarz)
 - Überschriften (weiß auf blau)
 - Hervorhebungen (rot)

Text und Bild

- Folien nicht überfrachten, freie Flächen lassen
- Spiegelpunkte
 - Nicht zu viele pro Folie (5–7), lieber aufteilen
 - Keine ausformulierten Sätze
 - Mit Großbuchstaben beginnen
- Auflockerung durch relevante Bilder und Grafiken
 - Aber: maßvoll und nicht als Selbstzweck
- Graphen/Diagramme statt Zahlenkolonnen

Diagramme

- Graphen als Unterstützung
- Richtigen Diagrammtyp wählen
 - Kreisdiagramme für Anteile (nicht 3D!)
 - Balken- oder Säulendiagramme für Variablen mit mehreren Werten z. B. über Zeitraum
 - Es gibt noch weitere Diagrammarten
- Bei Liniendiagrammen dicke Linien in gut sichtbaren und unterscheidbaren Farben
- Keine Diagramme aus Artikeln kopieren, sondern in guter Qualität selbst erstellen

Nicht übertreiben

- Sparsam mit Hervorhebungen
- Vorlagen verwenden
- Animation (z. B. Aufbaufolien wie diese) wo nötig oder hilfreich
- Keine Animation als Selbstzweck
- Normale Übergänge müssen (sollten!) nicht animiert werden

Nicht übertreiben

- Sparsam mit Hervorhebungen
- Vorlagen verwenden
- Animation (z. B. Aufbaufolien wie diese) wo nötig oder hilfreich
 - Keine Animation als Selbstzweck
 - Normale Übergänge müssen (sollten!) nicht animiert werden

Nicht übertreiben

- Sparsam mit Hervorhebungen
- Vorlagen verwenden
- Animation (z. B. Aufbaufolien wie diese) wo nötig oder hilfreich
- Keine Animation als Selbstzweck
- Normale Übergänge müssen (sollten!) nicht animiert werden

Übersicht

- 1 Einführung
- 2 Umfang
- 3 Format und Gestaltung
 - Format
 - Gestaltung
- 4 Aufbau**
 - Überblick
 - Die Zusammenfassung
 - Diskussion
- 5 Präsentation
- 6 Abschluss

Aufbau

- Titelfolie: Titel des Vortrags, Name
- Opener, Einleitende Übersicht
 - nicht bloßes Inhaltsverzeichnis
 - aussagekräftige Punkte
- Vortrag in Kontext einordnen
- Details
- Zusammenfassung

Aufbau

- Titelfolie: Titel des Vortrags, Name
- **Opener**, Einleitende Übersicht
 - nicht bloßes Inhaltsverzeichnis
 - aussagekräftige Punkte
- Vortrag in Kontext einordnen
- Details
- **Zusammenfassung**

Tell them. . .

Oft gehörter Spruch

Tell them what you're going to tell them,
Tell them,
Tell them what you have told them.

- Nicht stumpf befolgen
- Aber gute Leitlinie für Struktur

Inhalt vermitteln

- Zentrale Ideen herausarbeiten
- Logische Abfolge
- Publikum „mitnehmen“
- Geeignete Beispiele und Illustrationen
- Wiederholungen wichtiger Punkte

Zusammenfassung/Abschluß

- 3–4 Hauptaussagen des Vortrags auf einer Folie
- „sauberen Abgang finden“
- Bei Zeitdruck:
 - nicht einfach schneller werden
 - Gedankengang / Aussage zu Ende führen
 - auf Diskussion nach Vortrag verweisen
 - Abschlußfolie auflegen
- Moderator bittet Zuhörer um Fragen
- Auf mögliche Nachfragen vorbereitet sein

Nachfragen und Diskussion

- Vorhandene Hilfsmittel verwenden (z. B. Whiteboard)
- Erwartete Nachfragen: eventuell Extra-Folie(n) vorbereiten
- Nicht zu schnell / zu oft in Foliensatz hin- und herblättern
- Nachfragen, wenn Frage nicht verstanden
- Kernfrage für andere Zuhörer wiederholen
- Ehrlich antworten

Aktive Teilnahme

- Stellen Sie Fragen und geben Sie Kommentare
 - zur Klarstellung, zum besseren Verständnis
 - als Empfehlung
 - um eigene, neue Kenntnisse / neues Material beizutragen
 - um eine andere Sichtweise vorzustellen
 - konstruktives Feedback
- Jeder Seminarteilnehmer agiert als „Opponent“ eines von uns zufällig ermittelten Vortrags
- Folien eine Woche vor Seminar an den Opponenten

Übersicht

- 1 Einführung
- 2 Umfang
- 3 Format und Gestaltung
 - Format
 - Gestaltung
- 4 Aufbau
 - Überblick
 - Die Zusammenfassung
 - Diskussion
- 5 Präsentation**
- 6 Abschluss

Vorbereitung

- Für wen? – Zuhörerschaft im Kopf behalten
- Wo? – Raum begutachten, Ausrüstung testen
- Wann? –
 - Erster? Letzter?
 - Was wurde schon gesagt?
 - Was wird nach meinem Vortrag behandelt?
- Vortragsfolien nicht vergessen! Ggf. Backup-Lösung
- Vortragsfolien kennen! Nicht 5 Minuten vor Vortrag fertigstellen.

Lampenfieber

- Nervosität ist normal, lassen Sie sie zu
- Spannung abbauen
- Beste Tipps zu mehr Sicherheit und Ruhe
 - Seien Sie vorbereitet!
 - Zu Beginn Augenkontakt / freundliche Gesichter suchen
 - Vortragsbeginn sollte sitzen

Freier Vortrag oder Manuskript?

- Vorzugsweise freier Vortrag mit Folienpräsentation
- Falls Notizen, bedenken:
 - das Licht ist wahrscheinlich schwach
 - während des Vortrags Hände zum Bedienen der Technik
 - finden Sie die relevanten Stellen wieder?
 - Stichworte statt ausformuliertem Text → nicht vorlesen!
- Auch bei Folien: direktes Ablesen vermeiden
- Verbale Hinweise auf Übergänge einstreuen
- Mit Fragen während Vortrags rechnen

Position und Gestik

- Im Stehen vortragen
- Nicht wippen oder auf- und abtiggern
- Augenkontakt?
- Wohin mit den Händen?
- Laserpointer zur Unterstreichung einzelner Punkte (oder Animation)
 - nicht von Zuhörern abgewandt sprechen
 - wenn nötig: umdrehen, zeigen, zurückdrehen, sprechen
 - ohne Laserpointer ist Sichtlinie oft andere als bei Zuhörern

Vortragstil

- Publikum direkt ansprechen
- Gesprochene Sprache verwenden (aber sparsam mit Umgangssprache)
- Einfache und klare Worte benutzen
- Laut genug sprechen (aber nicht brüllen)
- Betont und deutlich sprechen
- Während des Vortrags: nicht entschuldigen
- Sprechpausen sind okay

Übersicht

- 1 Einführung
- 2 Umfang
- 3 Format und Gestaltung
 - Format
 - Gestaltung
- 4 Aufbau
 - Überblick
 - Die Zusammenfassung
 - Diskussion
- 5 Präsentation
- 6 **Abschluss**

Zusammenfassung

- An Zeitvorgabe halten!
- Für Publikum gestalten und vortragen!
- Lampenfieber nutzen!
- Üben! Üben!

Zum Ende

- Eine gute wissenschaftliche Arbeit erfordert:
 - Ausgiebige Literaturrecherche
 - Saubere Ausarbeitung
 - Ordentliche Präsentation
- Kleinigkeiten machen oft viel aus

Referenzen, weiteres Material

- **Eco, Umberto (1993)**. Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Heidelberg: C. F. Müller.
- **Franck, Norbert; Stary, Joachim (2007)**. Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 14., überarb. und aktualisierte Aufl. Stuttgart: UTB, 2007.
- **Grätsch, Rüdiger (2004)**. Leitfaden für das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit. Online im WWW. URL: <http://www.arbeitschreiben.de/>. Abgerufen: 2008-04-23.
- **Kushner, Malcolm (2005)**. Erfolgreich Präsentieren für Dummies. Wiley-VCH, 2005.
- **Payer, Alois (2004)**. Einführung in Formalien wissenschaftlicher Arbeiten. Online im WWW. URL: <http://www.payer.de/wissslink.htm>. Abgerufen: 2008-04-23.
- **Tucholsky, Kurt (1960)**. Ratschläge für einen schlechten Redner. In: Kurt Tucholsky, Gesammelte Werke Bd. III. Reinbeck bei Hamburg: Rowohlt, 1960. S. 600.