

Hinweise zur Vortragsgestaltung

Organisatorische Hinweise

- Redezeit strikt einhalten (gelingt nur, wenn man zuvor laut geübt hat)
- Frei reden, bei komplexen Sachverhalten Denkpausen lassen (die Zuhörer müssen Ihnen folgen können)
- Bilder/Folien nicht "überladen" (z.B. max. 12 Zeilen auf einem Bild/Folie)
- Animationen nutzen, um „Überladung“ zu vermeiden und Vorgehen zu verdeutlichen; keine Übertreibung
- Maximal drei Schriftgrößen (-arten): Überschrift(en), „normaler“ Text, Diagramm-Bild-Beschriftung; diese Schriften konsistent beibehalten; bei Diagrammen usw. auf ausreichende Schriftgröße achten
- Nur Bilder/Folien präsentieren, die auch lange genug gezeigt werden, um sie als Zuhörer aufzunehmen
- Unbedingt zu den Zuhörern reden -- und nicht zum gezeigten Bild!
- Bei anschließenden Fragen: Erst überlegen, dann antworten. Antwort kurz und konkret. Wenn man eine Frage nicht beantworten kann, bitte das deutlich sagen und nicht "herumreden".

Inhaltliche Hinweise

- Erste Folie: Titel der Aufgabe, Name(n)
- Zweite Folie: **Aufbau** des Vortrages
Erläutern: "Was" präsentieren Sie "wie"? Was präsentieren Sie evtl. nicht? Was ist das Ziel Ihres Vortrages?
- Anschließend: **Motivation** für die Arbeit
Warum haben Sie diese Arbeit überhaupt gemacht? Warum ist diese Arbeit überhaupt sinnvoll? Was war das Ziel der Arbeit? -- Mit anderen Worten: Warum sollte man sich Ihren Vortrag anhören?
- Danach Präsentation der wesentlichen Vorgehensweise und Ergebnisse Ihrer Arbeit
- **Zusammenfassung**
Wichtigste Ergebnisse noch einmal zusammenfassen. Was konkret ist Ihnen gelungen und was nicht?
- **Ausblick**
Welche Aufgaben blieben offen? Wie sollte man zukünftige auf diesem Gebiet weiterarbeiten?