

Formalia

Formalia für den Vortrag innerhalb von Kolloquien



Inhalt

- Ziel
- Aufbau
- Vortrags-Knigge
- Layout
- Vortrag

Ziel

- Vortragslänge: 15 Minuten
 - Diskussionslänge bei Planung einbeziehen
(je nach Vorgabe zusätzlich zu Vortragslänge)
- Inhaltlich
 - Darstellung der Kernfragen/-thesen
 - Vorgehensweise und bisherige Ergebnisse

Aufbau (1): „Erste Folie“

- Ggf. Seminartitel
- Thema der Seminar- oder Abschlussarbeit
- Referent/in
- (Datum)

Aufbau (2): Einleitung

- Referent/in und Thema vorstellen
- Worum geht es in dem Vortrag?
 - ▶ Zentrale Frage vorstellen
- Überblick des weiteren Vortrags geben

Aufbau (3): Zusammenfassung/Fazit

- Kernfrage wieder aufgreifen
- Ergebnisse der Diskussion und eigene Ergebnisse zusammenfassen
- Mögliche Implikationen für die Zukunft geben

Aufbau (4): „Letzte Folie“

- Ende deutlich machen
- „Vielen Dank für Eure Aufmerksamkeit!“
- ...

Vortrags-Knigge (1): Einfachheit

- Einfachheit
 - Kurze Sätze
 - Nebensätze nachgeordnet
 - Bekannte Wörter verwenden
 - Fremdwörter erklären
 - Anschaulichkeit und Konkretheit

Vortrags-Knigge (2): Gestaltung

- Zusätzliche Anregungen
 - Beispiele oder Geschichten
 - Bilder
 - Beides erhöht Aufmerksamkeit der Zuhörer
- Kürze
 - Unwesentliches fortlassen
 - Auf das Ziel konzentriert
 - Keine Abschweifungen

Vortrags-Knigge (3): Gliederung

- Gliederung
 - Ankündigung der Struktur
 - Der Reihe nach vorgehen
 - Fokussiert auf den Hauptgedanken
 - Zusammenfassungen
 - Überleitungen zwischen den Gedanken

Layout (1): Grundsätzliches

- 3-6 Punkte pro Folie & ca. 6 Worte pro Punkt
- Stichworte (Ausnahme: Zitate)
- Hintergrund angenehm gestalten (nicht zu dunkel/grell)
- Mit Hyperlinks arbeiten
- Folienmaster nutzen!
- Beachten Sie, dass auch Zuhörer in der letzten Reihe Ihre Folien lesen wollen

- **NICHT DAS LEHRSTUHL-LOGO UND -LAYOUT VERWENDEN!**
Es handelt sich bei Ihrem Vortrag um eine persönliche Leistung

Layout (2): Gestaltung

- Achtung bei dem Einfügen von Grafiken
 - Grafik immer beschriften bzw. Quelle angeben
 - Alle Variablen schriftlich definieren
- Schriftart: frei, aber
 - Größe beachten (Minimum 18pt)
 - Leserlichkeit beachten
 - Schriftfarbe nicht zu hell wählen
- Möglichst die ganze Folie ausfüllen
- Animationen möglichst vermeiden
- Bilder zum besseren Verständnis nutzen
- Quellenangaben nicht vergessen!

Layout (3): Titel und Fußzeile

- Jeder Folie einen Titel zu ordnen
- Fußzeile
 - Seminarthema
 - Referent/in

Vortrag (1): Grundsätzliches

- Vortrag frei halten
 - Nicht auf projiziertes Bild schauen, da Sie sonst mit dem Rücken zum Publikum stehen
 - Möglichst wenig auf den Monitor bzw. Folie schauen
- Vorher üben und durchsprechen
- Karteikarten
- Bei Gruppen: vorher die Parts absprechen, dem anderen zuhören
- Handouts vorbereiten, eventuell schon austeilen

Vortrag (2): Kommunikation

- Blick wandern lassen (nicht nur Professor und Assistent/in anschauen!)
- Blickkontakt immer wieder zu verschiedenen Zuhörer/Innen herstellen
- Keinen Kaugummi kauen
- Hände aus den Hosentaschen
- Bei Nervosität: Bleistift in die Hand (keinen Kugelschreiber)
- Laut und deutlich sprechen, lieber etwas langsamer als zu schnell
- Ruhig Rückfragen stellen: „Ist das bis hierhin verständlich?“ etc.

Vortrag (3): Zuhörer

- Für die Zuhörer/Innen:
 - Aufmerksam zuhören
 - Ermutigen durch Kopfnicken
 - Eventuelle Fragen am Ende
 - Fragen konkret stellen
 - Mitdiskutieren!