

Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten

Sommersemester 2018
Siegen, 24.04.2018

Anna Feldhaus
Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre,
insb. Personalmanagement und Organisation
Universität Siegen



- **Vor dem Blockseminar**
- **Vorbereitung einer Präsentation**
- **Aufbau einer Präsentation**
- **Vortrag**
- **Weitere Links**
- **Gruppenarbeit**

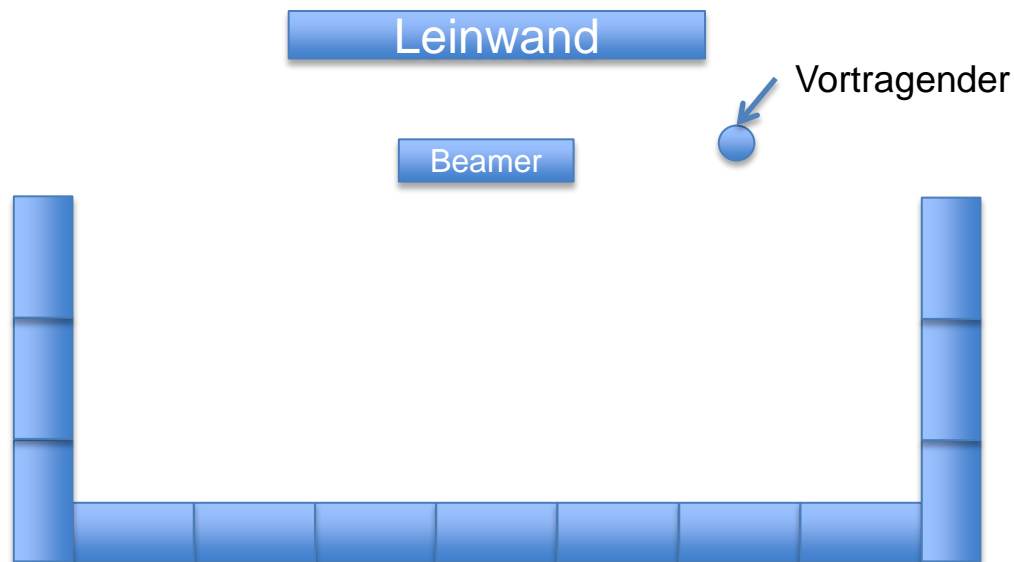
- Anfahrt
 - Pünktliche Ankunft, spätestens 8 Uhr!
 - Bekannte Ausreden: Stau, Auto kaputt, Wetter, kein Parkplatz
 - Fahrgemeinschaften, da wenige Parkplätze
- Präsentationen
 - Anforderungen des Lehrstuhls sowie der Zuhörer im Allgemeinen
 - Präsentation vor dem Vortrag auf dem Präsentationslaptop speichern
 - Technik prüfen (Funktionalität Beamer und Präsentation)
 - Räumlichkeiten begutachten
 - Pünktlicher Start um 9 Uhr!!!

Veranstaltung ist zielorientiert und kein „Kindergarten“, kann und soll aber trotzdem Spaß machen

Jugendherberge Bad Marienberg

<https://www.diejugendherbergen.de/jugendherbergen/bad-marienberg/portrait/>

Räumlichkeiten:



Vor der Präsentation mit Raum und Publikum vertraut machen:
Wo sitzt Auditorium? Wohin wird die Präsentation projiziert?

- Formale Ansprüche:
 - Folien: max. 3-4 Folien
 - Zeitrahmen: max. 10 Min. pro Vortrag + 10 Min. Diskussion!
- Inhaltliche Ansprüche:
 - Schriftliche Ausarbeitung als Grundlage (Seminararbeit)
 - Verwendete Studien/Literatur/Fotos und deren Quellen/Autoren benennen können (Wie aktuell? Wer und wie viele waren beteiligt? Woher stammen die Erkenntnisse? ...)
 - Beschriftung der Grafiken, Tabellen, Abbildungen nicht vergessen
- Eigene Ansprüche:
 - Hoch oder niedrig: bestehen oder top

- Ansprechendes Layout wählen
 - Foliendesign, gerne der Universität Siegen
 - Schriftart und -größe, lesbar?
 - Bilder, lesbar?
 - Tabellen, lesbar?
- Zeitplan erstellen
 - Mental oder tatsächlich niederschreiben
 - Mehrmals zu Hause durchgehen
- Redemanuskript (falls benötigt) erstellen, ggf. Moderationskarten
 - Aber Achtung: Vortragen anstatt Vorlesen
 - Bleiben Sie flexibel
 - Abweichen von Moderationskarten erlaubt

- Keep it simple: Wenn das Publikum sich an drei Sachen erinnern soll, welche wären diese?
- Limit the bullet points: Folien mit Leben füllen, so dass Folien nicht alleinstehen
- Layout: simpel, einfach und unaufdringlich
- Use color well: **Farbe** kann die **Message** unterstreichen oder **ablenken**. **Lesbare Farbe verwenden**
- Choose your Fonts Well: Sans-Serif (z.B. Arial, Helvetica, Gill Sans) sind für Präsentationen besser.
- Einheitliche *Schriftart* und Wenige verschiedene Schriftgrößen verwenden!

Weitere Tipps sind hier zu finden:

<http://www.garrreynolds.com/Presentation/index.html>

- Abbildungen/Tabellen sinnvoll formatieren und in die Präsentation einbetten
- Zwei verschiedene Dateiformate (z. B. PPT und PDF, kein OpenOffice !)
- Rechtschreibung „Jetzt bloß keinen Fehler machen!“
- Präsentation auf mehreren Geräten mitbringen:
 - USB-Stick, CD, Laptop, an den Veranstalter mailen, Cloud (Dropbox, E-Mail, FTP = Begrenzter Internetzugang in Bad Marienberg!)
 - **Achten Sie darauf das keine Viren vorhanden sind!!!**

„Better Safe than Sorry“ oder „Das kannst schon so machen, aber dann isses halt nicht so gut“

- Aufbau:
 - Einstiegsphase
 - Vermittlungsphase
 - Abschlussphase
- Einstiegsphase/Einleitung des Vortrags (Folie 1):
 - Person und Thema kurz nennen
 - Wenn es passt, Thema in Zusammenhang zu bereits gehörten Vorträgen bringen (dazu gehört auch, bereits Gesagtes weglassen zu können)
 - Zuhörer vorbereiten, Neugier wecken

- Vermittlungsphase (Folie 2-3):
 - Kernaussage bzw. Schwerpunkte behandeln (sehr gerne anhand des mentalen Modells)
 - auf zu viele Randinhalte und Grundlagen weitgehend verzichten
 - mit Rückfragen rechnen („locker bleiben“)
 - Inhalte verdeutlichen und vermitteln, logisch aufbauen
 - Stichwort: Argumentationsverlauf
 - Monotonie im Aufbau vermeiden
 - Hilfsmittel wählen und einplanen: Flipchart ...

Situative Einflüsse

- Thematik der Seminararbeit

- Inhalte der Thematik für Teilnehmer unbekannt

Seminararbeit

Gestaltungsfeld

- Layout: Einheitlichkeit und Strukturierung des Vortrags
- Redefluss: Ruhig und verständlich
- Zeit: Zeitlichen Rahmen beachten
- Gestik: ruhig aber nicht steif, nicht übertreiben
- Raum: Aufteilung des Raums, Beamer, Laptop
- Publikum: Wer und wo?
- Technik: Funktionalität der Technik prüfen. Wenn notwendig selbst was mitbringen

Einstiegsphase

- Sensibilisierung der Zuhörer für die Thematik.
- Dabei sollte das Vorwissen der Lernenden berücksichtigt werden. Dazu zählen auch die bereits vorgetragene Inhalte.
- Neugier für die Thematik wecken.

Vermittlungsphase

- Vortragende führt die Zuhörer nach und nach an die Thematik heran.
- Hierzu kann das mentale Modell eine Hilfestellung sein

Abschlussphase

- Zusammenfassen der Inhalte
- Möglichkeit Fragen zu stellen
- Erkenntnisse aus der Untersuchung für die Forschung und für die Praxis
- Ein Ausblick präsentieren

Erfolgsfaktoren

- Dynamik und Potenziale der Thematik aufgreifen

- Erweiterung des Verständnisses der Teilnehmer für den Zusammenhang der Thematik im Bezug mit der Praxis

- Abschlussphase (Folie 3/4):
 - diese Phase bei Erreichen „ankündigen“
 - kurze (!!!) Zusammenfassung der wichtigsten Erkenntnisse (denken Sie an die drei Sachen an die sich das Publikum erinnern soll)
 - Message der Präsentation aufzeigen (Forschung/Praxis)
 - Überleitung in ein Schlusswort

- Verhalten vor dem Vortrag:
 - Blickkontakt aufnehmen, im Raum „herumschweifen“
 - Erst sprechen, wenn Ruhe im Raum und das Publikum aufmerksam ist
 - Langsam und aufbauend beginnen
 - Aufmerksamkeit aufbauen: Persönlicher Bezug, Fragestellung, passender Witz (nur wenn Sie Witze erzählen können), aktuelle Meldungen (z. B. Zeitungsartikel mitbringen), Anekdote, Zitat, Nutzenanreiz, Provokation

- Verhalten während des Vortrags:
 - Hilfsmittel und eigene Position im Raum anordnen
 - Zum Publikum schauen, nicht den Blick hinter sich richten (!!!)
 - Blick wandern lassen; keine Angst, die Leute anzuschauen
 - Sich nicht verstellen; authentisch bleiben
 - Betonungen einbauen
 - Kurze Redepausen machen (z. B. Wasser trinken)
 - Gestik und Mimik einsetzen
 - Evtl. Wiederholungen zur gedanklichen Verarbeitung
 - Lockere Vortragsart, aber trotzdem sachlich und seriös
 - Zeit im Blick behalten

- Vortrag abschließen:
 - Wichtigsten Punkte aufzeigen
 - Vortrag abrunden (Eingangsgedanken aufgreifen, Problemstellung)
 - Perspektiven aufzeigen (Forschung/Praxis)
 - Ergebnisse visualisieren oder in ein Slogan packen
- Umgang mit Pannen und Missgeschicken
 - Ruhe bewahren
 - Tief durchatmen
 - Scherzen, aber nicht lächerlich machen
 - Transparenz gegenüber dem Publikum herstellen
 - Nicht darauf aufmerksam machen

- Hinweise:
 - Zeitmanagement: Vorträge sind leider meist viel zu lang als zu kurz
 - Handout kann sinnvoll sein (nur die wichtigsten Informationen!)
 - Vortragssituation detailliert im Kopf mehrmals durchspielen und dabei auch Außenperspektive einnehmen!!
 - Umgang mit Wissenslücken
 - nicht unaufgefordert Nichtwissen oder Unsicherheiten preisgeben
 - dennoch – wenn nötig – selbstbewusst Fehler zugeben
 - Auf sich vertrauen, denn die Anderen sind genauso aufgeregt
 - Wissen, dass auch der größte Zuhörer oder Prüfer mal klein war
 - Vortrag entsprechend der Zuhörerstruktur (Wissen, Bildung, Alter, Meinungen etc.) ausrichten
 - Beispiele einbauen

- <http://www.garreynolds.com/Presentation/index.html>
- <http://www.presentationzen.com>
- <http://www.sfu.ca/~jeffpell/Ling480/ParberryMembrane.pdf>

- <http://www.ted.com>
- Film: Al Gore - An Inconvenient Truth

Fragestellung wird in Bad Marienberg bekannt gegeben.

Bitte den Laptop* mitbringen!

*Hilfreich ist es auch die Seminararbeit sowie die Quellen digital auf dem Laptop zu haben.

