Tipps zur Vorbereitung von Seminarvorträgen

Autor: Wilhelm Huisinga

Vorbemerkung

Nachfolgende Auflistung hat seinen Ursprung in der Betreuung diverser Seminarvorträge; es handelt sich um ernstgemeinte Vorschläge.

TIPPS

1. **Unterhalte** dich während deiner Vorbereitungszeit mit anderen über dein Thema. So kannst du eigene (!) Verständnis-Schwierigkeiten erkennen und merkst, an welchen Stellen bei anderen Erklärungsbedarf besteht und an welchen nicht. Halte einen Probevortrag.
2. **Motiviere** dein Vortragsthema. Warum ist es interessant, sich damit auseinanderzusetzen? Wie sieht der Zusammenhang zu den bisher gehörten Vorträgen aus?
3. Der **Aufbau** deines Vortrags sollte sich an folgenden Fragen orientieren: Welche Frage/welches Ziel möchte man erreichen? Warum? Wie (Methode)?
4. Gib deinen **Folien** Überschriften, halte sie übersichtlich und schreibe sie nicht zu voll. Deine Zuhörer sollten auf den ersten Blick auf jeder Folie eine grobe Orientierung erhalten. Dies kann z.B. durch Einrahmen, Unterstreichen oder Wahl einer anderen Farbe geschehen. Kennzeichne Annahmen, Voraussetzungen und Resultate auch als solche.
5. **Vermeide** vollständige Sätze auf deinen Folien. Sie vermindern u.a. die Übersichtlichkeit und führen dazu, dass du nur deine eigenen Folien vorliest. Gestalte deine Folien stattdessen in reduzierter, stichwortartiger Sprache.
6. Wähle eine hinreichend grosse Schrift. Achte darauf, dass in deinem Vortrag dieselbe **Notation** Verwendung findet wie in den vorangegangenden Seminar-Vorträgen. Bei Abweichungen solltest du die Zuhörerschaft darauf hinweisen.
7. Gib **Beispiele**. Illustriere wo möglich mit Graphiken und Bildern. Beschrifte die Achsen aller Graphiken!
8. **Betone** das Wichtige und verschweige das Unwesentliche; spinne einen roten Faden durch deinen Vortrag. Scheue dich nicht, zentrale Punkte mehrmals zu wiederholen und Beweise auszulassen (oder nur die Beweisideen zu präsentieren). Und: auch wenn du am Ende der Vorbereitungszeit stolz bist, alles verstanden zu haben, solltest du deinen Vortrag nicht mit Details überfrachten, sondern auf das Wesentliche reduzieren. Deine Zuhörer werden es dir danken.
9. Überlege, ob es sinnvoll ist, eine **Kurzzusammenfassung** in schriftlicher Form zu erstellen oder deine Folien zu kopieren. Bei einer gemeinsamen Grundlage, wie z.B. einem Skript oder einem Buch, ist dies vielleicht weniger wichtig als ohne.
10. **Sprich** zu deiner Zuhörerschaft, halte Augenkontakt und schaue nicht nur auf die Folien. Vermeide es, Formeln oder Gleichungen vorzulesen (lesen können deine Zuhöhrer selber); erkläre sie stattdessen und beleuchte die Bedeutung der einzelnen Bestandteile. Benenne Variable mit ihrer Bedeutung, also z.B. "die rechte Seite der Differentialgleichung" für "f(x)".
11. Halte die **Zeit** ein. Dir fällt es leichter lange vorzutragen als den anderen lange zuzuhören. Plane für 45 min und rechne mit Verständnisfragen und Diskussion. Richtwert: pro Folie etwa 2-4 min, im Schnitt 3 min.
12. **Vermeide** es, durch den Projektionslichtstrahl zu laufen.
13. Mache Ergebnisse anderen durch eine entsprechende **Quellenangabe** als solche kenntlich. Dies gehört zur guten wissenschaftlichen Praxis und ist absolut notwendige Voraussetzung beim Erstellen jeglicher Abschlussarbeit.

© 2012 RG Computational Physiology http://compphysiol.math.uni-potsdam.de/