

Mündliche Präsentationen

Erarbeitung

Was gibt der/die Dozierende vor?

- Wann muss die Präsentation gehalten werden? Muss ggf. vorab ein Handout eingereicht werden?
 - Was ist das Thema der Präsentation? Inwiefern ist es vorgegeben oder wählbar?
 - Worin besteht die genaue Aufgabestellung?
 - Was sind die Bewertungskriterien und wie sind sie gewichtet?
 - Wie lang soll die Präsentation sein?
 - Ist der Einsatz von Präsentationsmedien vorgegeben?
 - Ist der Einbezug der Seminarteilnehmenden gefordert, z.B. durch eine Diskussionsleitung?
- Fehlen Ihnen Angaben, holen Sie diese bei dem/der Dozierenden ein.

Was müssen Sie festlegen?

- Thema: Was behandelt der Vortrag?
- Frage: Was genau soll herausgefunden werden?
- Gegenstand: Woran / anhand welchen Materials soll die Frage beantwortet werden?
- Methode: Wie soll das Material untersucht werden, um die Frage zu beantworten?

Kontrollfragen

- Dimensionierung: Können Sie Thema, Frage und Gegenstand innerhalb der Frist bearbeiten?
Können Sie Thema, Frage und Gegenstand innerhalb der vorgegebenen Vortragslänge präsentieren?
 - Passung: Kann die Frage anhand des Gegenstandes mit der gewählten Methode beantwortet werden?
- Nutzen Sie die Sprechstunde des/der Dozierenden und die Beratungsangebote des College, um Dimensionierung und Passung zu prüfen.

Aufbau

Teil	Umfang	Inhalt	Funktion
Einleitung	15%	Einstieg, Thema, Frage, Gegenstand, Methode	Formulierung der Frage
Hauptteil	75%	Informationen, Analyse, Argumentation	Bearbeitung der Frage
Schluss	10%	Schlussfolgerungen und Ausblick	Beantwortung der Frage

Kontrollfragen zum Inhalt

- Sind alle relevanten Informationen / Aussagen vorhanden?
 - Ist jede Information / Aussage des Vortrages unverzichtbar für die Beantwortung der Frage?
 - Haben Sie Fachbegriffe definiert und korrekt verwendet?
 - Haben Sie Ihre eigenen Aussagen mit Argumenten begründet bzw. mit Fakten belegt?
 - Haben Sie alle Quellen, die Sie verwendet haben, mit vollständigen Quellenangaben nachgewiesen?
- Studientipp Literaturverzeichnis sowie Beratung und Workshops der Schreibwerkstatt

Mündliche Präsentationen

Vortragen

Vom Skript zum Vortrag

Zuhörende können freien Vorträgen besser folgen als abgelesenen. So gelangen Sie in drei Schritten zum freien Vortrag. Stoppen Sie bei jedem Schritt die Zeit und passen Sie ggf. den Umfang des Vortrags an.

1. Formulieren Sie Fragestellung, Thesen und die wichtigsten Ergebnisse aus.
2. Formulieren Sie die wichtigsten Inhalte und Argumentationsschritte in Stichpunkten. Halten Sie den Vortrag laut.
3. Halten Sie den Vortrag mit Stichpunkten auf Karteikarten und Präsentationsmedien.

Präsentationsmedien

- Handouts und Präsentationsmedien dienen der Veranschaulichung und Unterstützung des Vortrags sowie als Diskussionsgrundlage. Sie ersetzen den Vortrag nicht.
- Werden mehrere Medien eingesetzt, sollten sie unterschiedliche Funktionen erfüllen, z.B. grundlegende Informationen, Definitionen, Zitate, Literaturangaben, Thesen oder Diskussionsfragen.
- Faustregeln für den Umfang: Handouts 1 bis 2 Seiten
Folien: 1 Thema pro Folie, max. 1 Folie pro Minute, max. 6 Punkte pro Folie, mind. Schriftgröße 14
- Grafiken veranschaulichen Zusammenhänge und schaffen Übersicht. Erläutern Sie sie stets. Entwickeln Sie komplexe Grafiken Schritt für Schritt.
- Nutzen Farben, Schriftarten und Animationen zurückhaltend. Verzichten Sie auf rein dekorative Bilder und grafische Gestaltungsmittel.
- Kontrollieren Sie Orthografie und Grammatik.
- Erscheinen Sie am Tag des Vortrags zeitig im Vortragsraum und richten Sie Laptop, Projektor, Ton etc. ein.

Beim Vortrag

- Informieren Sie die Zuhörenden, ob sie Fragen während des Vortrages oder am Ende stellen sollen.
- Halten Sie Blickkontakt mit den Zuhörenden.
- Setzen Sie Redepausen nach großen inhaltlichen Einheiten.
- Richten Sie den Vortrag an die hinteren Sitzreihen. So sprechen Sie lauter und deutlicher.
- Vereinbaren Sie mit einem/einer Kommilitonen/in Ihres Vertrauens, dass diese/r sich hinten in den Raum setzt und Ihnen ein Zeichen gibt, wenn Sie zu leise, zu schnell oder undeutlich sprechen.
- Vorbereitete Fragen für die Diskussion sollten sich schlüssig aus dem Vortrag ergeben, diesen vertiefen bzw. weiterführen.

Wenn Sie eine kritische Frage oder Bemerkung nervös macht,

- geben Sie zunächst in eigenen Worten wieder, was die Person gesagt hat und fragen Sie, ob Sie sie richtig verstanden haben. So geraten Sie nicht in die Defensive.
- Trinken Sie einen Schluck Wasser. So gewinnen Sie Zeit, um Ihre Antwort vorzubereiten.
- Leiten Sie Ihre Antwort ein, z.B. wenn die Frage mehrere Teile hat oder wenn Sie verschiedene Aspekte ansprechen.
- Führen Sie sachlich Ihre Argumente und Belege an und erläutern Sie diese.
- Überzeugt Sie ein kritischer Einwand, bedanken Sie sich für die produktive Anregung, die Sie z.B. in einer Belegarbeit nutzen können.