

Wissenschaftliche Arbeiten schreiben und präsentieren



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Sommersemester 2011
Anna Nordmann
Institut für Arbeitswissenschaft

Zielsetzung



-
- Informationen für die Rahmenbedingungen der Arbeiten erhalten
 - Einen Einblick in die wissenschaftliche Arbeit erhalten um zukünftig eigene wissenschaftliche Arbeit erstellen zu können
 - Dokumentation einer wissenschaftlicher Arbeit
 - Eine Arbeit präsentieren mit Hilfe von Kamera und Feedback

Inhalte



-
1. Die Prüfungsordnung
 2. Zuhören und Mitschrift
 3. Festlegung des Themas (Aufgabenstellung)
 4. Der Betreuer
 5. Informationsbeschaffung
 6. Lesen
 7. Übersicht über Material/Wissen/Recherchiertes schaffen
 8. Bearbeitungsdauer/ Zeitplan
 9. Die Niederschrift der Arbeit (Gliederung des Manuskripts)
 10. Zitieren, Literaturverzeichnis und Quellennachweis
 11. Fix und Fertig
 12. Präsentationstechniken
 13. Präsentationstraining

Anforderungen der Prüfungsordnung

Prüfungsamt



- Voraussetzungen der Zulassung für die Arbeit (Scheine etc.)
- Festlegung des Themas
- Formalien der Anmeldung (Anmeldeformulare, Beginn und Ende der Aufgaben, etc.)
- Abgabetermin (Datum, persönl. Abgabe, Fristverlängerung etc.)

Aktives Zuhören



-
- Ignorieren Sie Störungen!
 - Urteilen Sie später!
 - Achten Sie auf Blickkontakt und Körperhaltung
 - Wiederholen Sie das Gehörte
 - Sehen Sie die andere Seite!
 - Unterbrechen Sie nicht!

Richtig mitschreiben



1. Gehen Sie großzügig mit Papier um. Beschriften Sie das Papier nur einseitig. Benutzen Sie verschiedene Blätter für Übersichts- Mind Maps und sonstige Notizen. (vgl. Vorlage)
2. Hören Sie genau hin und denken Sie aktiv mit.
3. Um Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden, behalten Sie das Thema im Auge und achten Sie auf Signale, die vom Sprecher selbst gegeben werden (z.B. wertende Hinweise, überleitende Zusammenfassungen, Hervorhebungen u.ä.).
4. Schreiben Sie erst dann mit, wenn ein Sinnabschnitt beendet ist.
5. Überprüfen Sie fortwährend, ob sie die Zusammenhänge erkennen und halten Sie diese fest. Kleinere Mind -Maps oder Strukturdiagramme verschaffen Übersicht und lassen sich sukzessiv ergänzen.
6. Schreiben Sie ökonomisch mit, d.h. notieren Sie wirklich nur das Wesentliche.
7. Benutzen Sie sinnvolle Abkürzungen, die auch später noch verständlich sind.
8. Namen und unbekannte Fachbegriffe nicht abkürzen.
9. Wenn für Sie bestimmte Zitatbelege oder Literaturhinweise, die gegeben werden, besonders wichtig sind, notieren Sie diese besonders sorgfältig. Notieren Sie ihre Stichworte so, dass Zusammenhänge und Beziehungen der einzelnen Informationen erkennbar werden. Nutzen Sie dazu Pfeile, Umrahmungen, Hervorhebungen mit einem Textmarker o.ä.

Festlegung des Themas



-
- Wer legt das Thema fest?
 - Wie kann das Thema geändert werden ?
 - Bis wann kann das Thema geändert werden?

Kriterienkatalog für das Auswählen des Themas



- Entspricht das Thema meinen Interessen und erworbenen Kenntnissen?
- Entspricht die Arbeitsweise und die Arbeitsrichtung des betreuenden Dozenten meinem Arbeitsvorhaben?
- Lässt sich die Arbeit später weiter ausbauen?
- Ist damit zu rechnen, dass die Arbeit in angemessener Zeit erstellt und korrigiert werden kann?

Prüfer/ Betreuer/ Gutachter



- Wer kann Prüfer sein?
- Wer wählt die Prüfer aus?

- Wie finde ich einen Betreuer ?
- Welche Anforderung hat der Betreuer ?

Umgang mit der Bibliothek



-
- **Referatorgane (Abstracts):**
Kurze Zusammenfassung der regelmäßig erscheinenden Publikationen, welche überwissenschaftliche Literatur berichten.
 - **Synopsen:**
Vergleichende Übersicht – Nebeneinanderstellung ähnlicher Textpassagen.
 - **Mikroformen:**
Auf Filmmaterial aufgenommene und in unterschiedlichem Maße verkleinerte Druckerzeugnisse; nur mit Lesegeräten lesbar.

- **Lesesäle:**

Die Lesesäle der Hochschulbibliotheken erfüllen in der Regel zwei Funktionen:

1. Sie sollen dem Leser ein ungestörtes Arbeiten ermöglichen
2. Den unmittelbaren Zugang zu Lexika und anderer Standardliteratur gewähren.

- **Ausleihe:**

Diese hat die Funktion die Bücher aus dem Magazinbestand auszuleihen.

- **Fernleihe:**

Solche Bücher, die nicht in der eigenen Bibliothek vorhanden sind werden per Fernleihe aus anderen Bibliotheken vermittelt.

Unterscheidungen in und um Bibliotheken



-
- Formen der Bibliotheken
 - Typen der Bibliotheken
 - Kataloge in den Bibliotheken
 - Signaturen

Formen und Aufgaben von Bibliotheken



National-/ Landesbibliotheken

- Sammeln das ganze Schrifttum eines bestimmten Raumes
- Erhalten von jeder Verlagsproduktion ein Pflichtexemplar
- In Darmstadt gibt es wegen des Kulturföderalismus keine Nationalbibliothek

Universitäts- bibliotheken

- Ausleihbibliotheken
- Sammeln fachspezifischer Literatur aller gängigen Fremdsprachen
- Zugang für alle interessierten Bürger

Kommunale Bibliotheken

- Ausleihbibliotheken
- Kümmern sich um den eher "nichtprofessionellen" Leser
- Reagieren schnell auf Änderungen der Kulturszene, Medieneinbezug

Spezial- bibliotheken

- In der Regel Ausleihbibliotheken
- Häufig bestimmten Forschungsinstituten angegliedert
- Sammeln ganz besondere Werke, z.B. Schulbücher

Typen von Bibliotheken



- **Ausleihbibliotheken**

leihen ihre Bücher unter Beachtung bestimmter Regeln über Dauer und Mahnverfahren bei Fristverzug an ihre registrierten Nutzer aus.

- **Präsenzbibliotheken**

gestatten ihren Kunden nur die Bibliotheksbestände vor Ort - z.B. in eigens eingerichteten Lesesälen - einzusehen.

- Daneben sind auch Mischformen üblich, in denen nur bestimmte Bibliotheksbestände ausgeliehen werden dürfen

- **Freihandaufstellung:**

Jeder Nutzer kann an den Standort des Buches gehen um es dort für die Ausleihe abzuholen oder um es bloß einzusehen.

Katalogarten einer Bibliothek

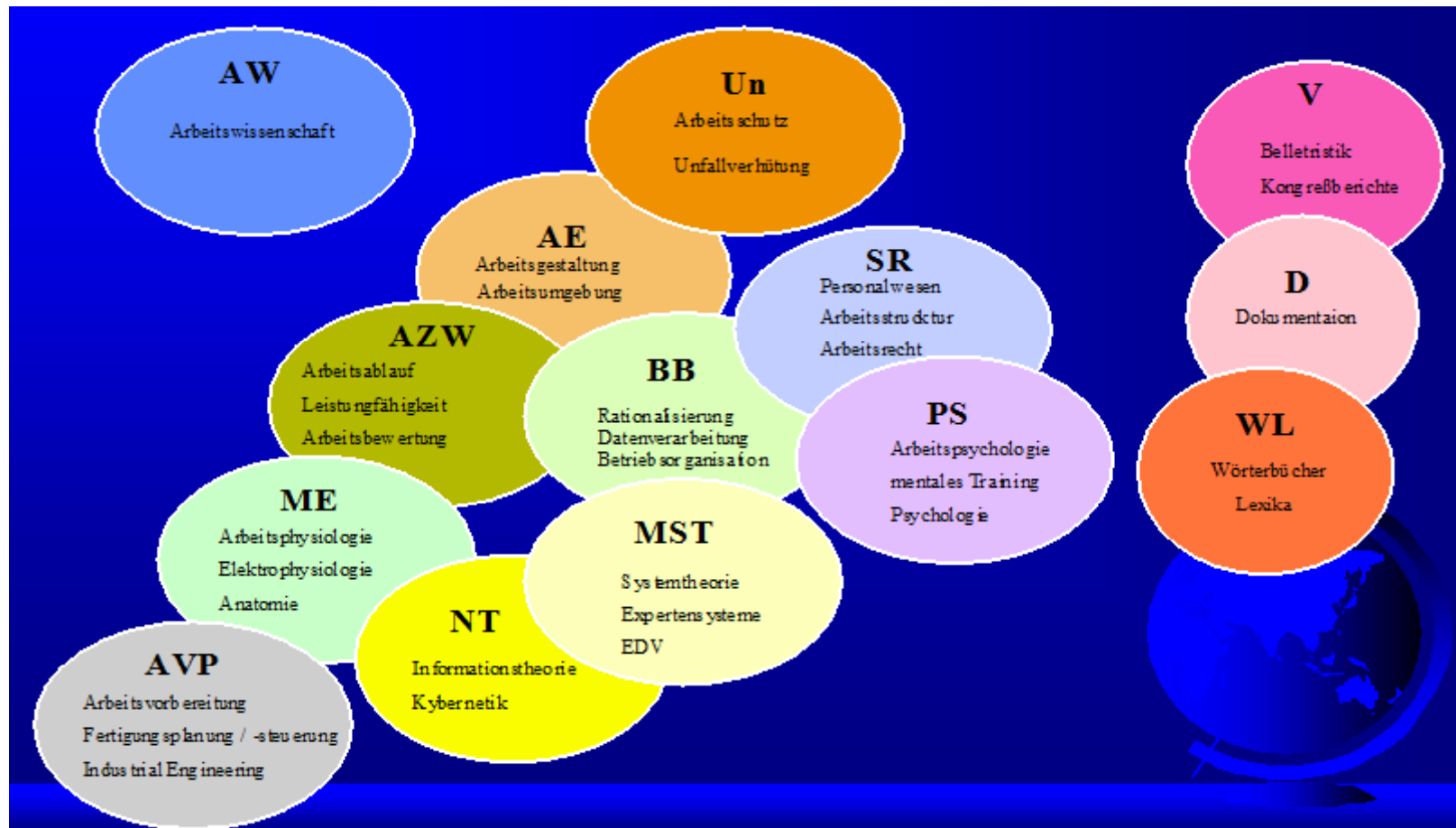


-
- Mit dem **alphabetischen Katalog (AK)** geht man gezielt auf die Suche nach den einzelnen Titeln. Dieser Katalog ist geordnet nach Autor oder Sachtitel in alphabetischer Ordnung.
 - **Sachkataloge (SK)** enthalten das Schrifttum nach Wissensgebieten Sachbegriffen.

Struktogramm der Sachgebiete Arbeitswissenschaftliche Bibliothek



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT



Schlagwort ↔ Stichwort



Beispielsatz: "Kinder gehen nicht gerne zur Schule"

Schlagworte dazu z. B.: Schulangst, Frust, Kinder, Schule

Stichworte dazu: Kinder, gehen, gerne, Schule

Schlagworte

sind Oberbegriffe, welche nicht unbedingt aus dem Text hervorgehen. Ein Schlagwort ist ein möglichst kurzer, aber genauer und vollständiger Ausdruck für den sachlichen Inhalt einer Schrift.

Stichworte

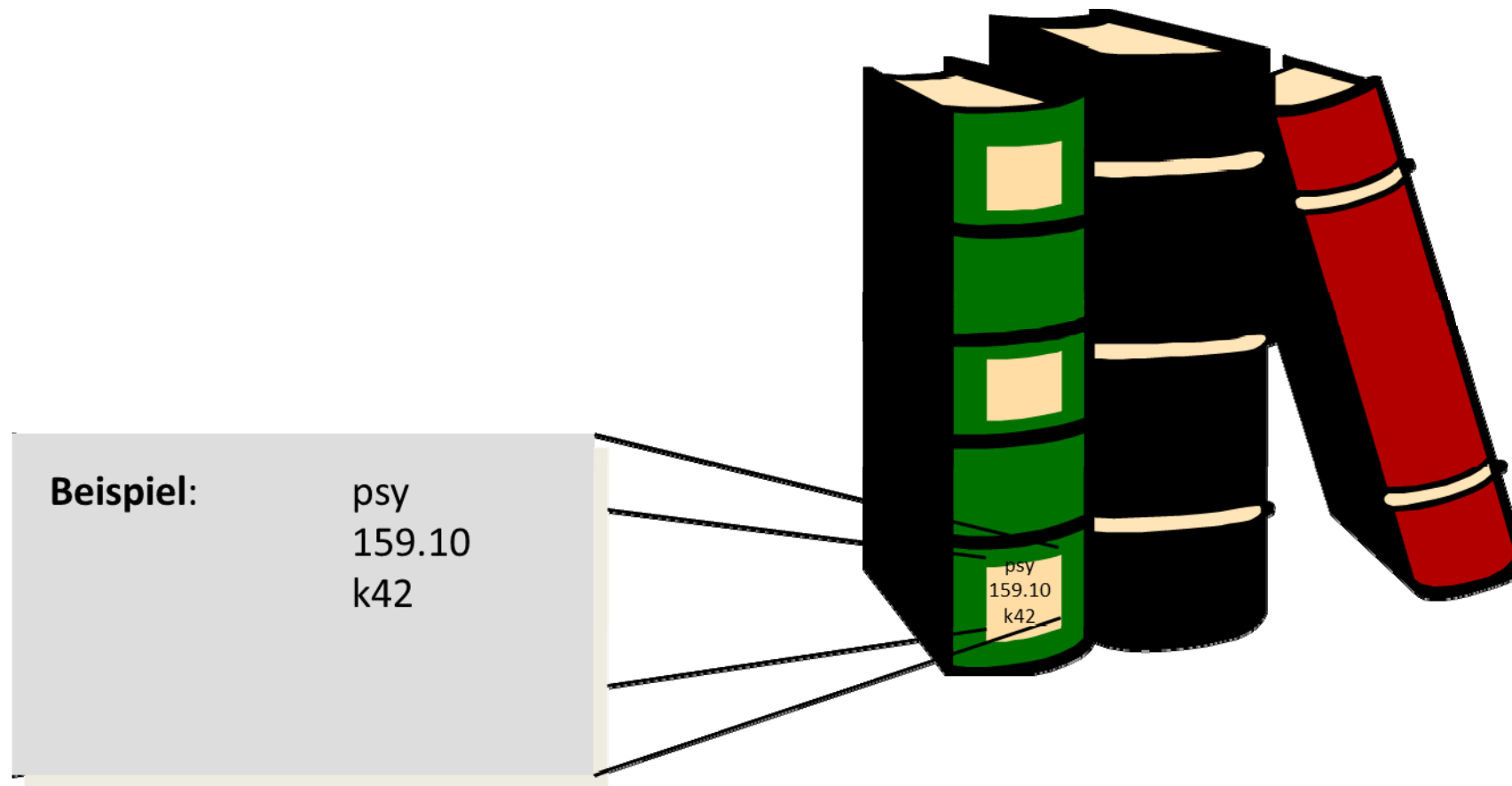
sind Worte aus dem Titel.

Katalogarten und ihre Medien



- Zettelkataloge im Karteikasten
- Listenkataloge in Buchform
- Mikrofiche-Kataloge (Mikrofilm)

Signaturen



Lesegeschwindigkeiten in WPM nach Zielke



- Ungeübte Leser 90 - 160
- Schwierige Texte, geübte Leser 160
- Durchschnittliche Texte, geübte Leser 200 - 250
- Durchschnitt geschulter Leser 500 - 700
- Perfekte Leser > 900

Lesegeschwindigkeiten



- Bei 250 WPM:
 - bei 10 Wörtern pro Zeile: 1,2 s je Zeile
 - 1 Zeile in sechs Ansätzen bearbeiten: 0,2 s je Ansatz
 - d.h. 1,7 Wörter je Blick
- **Ziel:** Bei **900 WPM:**
 - 0,3 s je Ansatz
 - aber 5 Wörter je Blick

Schnell oder langsam lesen?



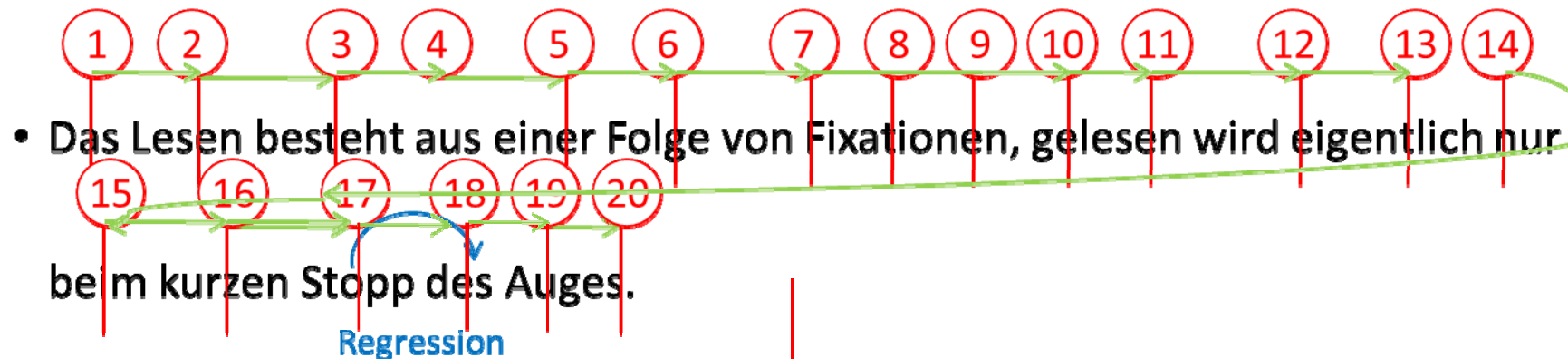
-
- Geistige Leistung eilt der Augenleistung sogar voraus
 - Große Leistungssteigerungen durch Training möglich
 - In einer Woche mindestens Verdoppelung der Lesegeschwindigkeit
 - Aber: es gibt keine optimale Lesegeschwindigkeit
 - Jeder Stoff erfordert eigene Lesetechnik
 - Lesen als Lustgewinn versus „Lesearbeit“
 - Schnelle Leser lesen auch gründlich!

Voraussetzungen für schnelles Lesen



-
- Genügend großer Wortschatz (da Vorrat an Wortbildern notwendig)
 - optimale äußere Lesebedingungen schaffen
 - Training umfasst:
 - Steigerung des Lesetempos
 - Steigerung der Fassungskraft
 - Abbau der Lesefehler
 - Konzentrationsschulung
 - Augentraining

Fixation und Regression beim Lesen



- Häufig kann es zu Rücksprüngen kommen (Regressionen). Dadurch erhöht sich natürlich der Zeitbedarf.
- Ziel muss also sein, mit einer Fixation möglichst viel Text zu erfassen und Regressionen zu vermeiden.

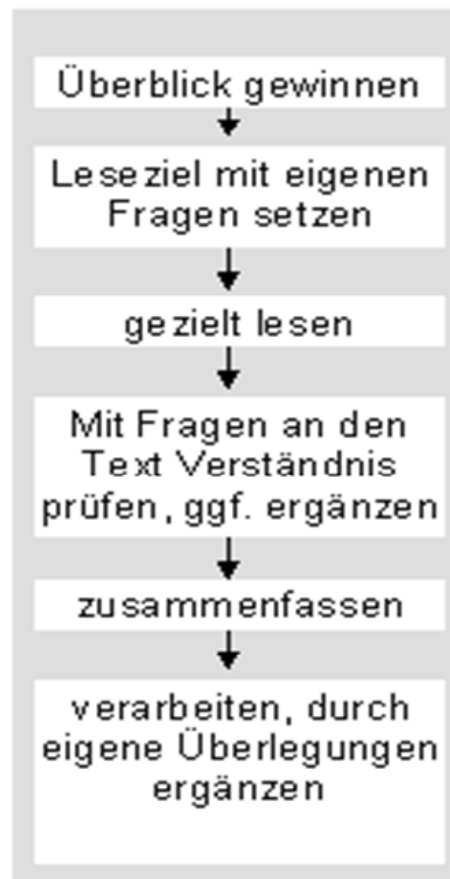
Optimale Äußere Lesebedingungen



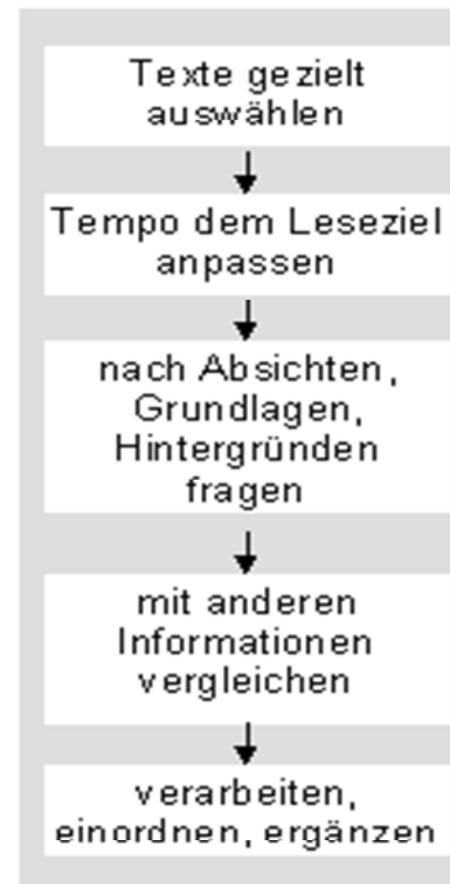
-
- Physikalische Einflüsse sind:
 - Die Beleuchtung
 - Der Druck
 - Die Typographie
 - Physiologische Einflüsse sind:
 - Der Gesundheitszustand
 - Die Sehschärfe
 - Psychologische Einflüsse sind:
 - Das Interesse am Lesestoff
 - Das Gedächtnis

Leseverfahren

informativ



kritisch



Lesetechniken und Lesearten



-
- Punktueller Lesen
 - Diagonales / cursorisches Lesen
 - Sequentielles Lesen
 - Intensives / statarisches Lesen

Lesetraining nach Zielke



-
- Peripheres Sehen trainieren (Blickspannenübungen)
 - Zahl der Fixationen vermindern (z.B. 3 Fixationen pro Zeile)
 - Augengymnastische Übungen als Ausgleich
 - Senkrecht Lesen
 - Rhythmisches Lesen
 - Hochgeschwindigkeits-Lesen

Literaturtabelle- Beispiel

Autor	Titel	Verlag	Erschienen	Ausleihort und Signatur	Stichworte	Bemerkungen
Wandmacher, Jens	Software-Ergonomie	Berlin, de Gruyter	1993	LHB 94/4431	Grundlagen der Software-Ergonomie Begriffsbestimmung von Benutzerschnittstelle, Benutzeroberfläche und Benutzbarkeit kognitiven und motorischen Prozesse Grundlagen der Handlungssteuerung Gestaltung und Bewertung von Benutzeroberflächen	Enthält interessante Literaturhinweise

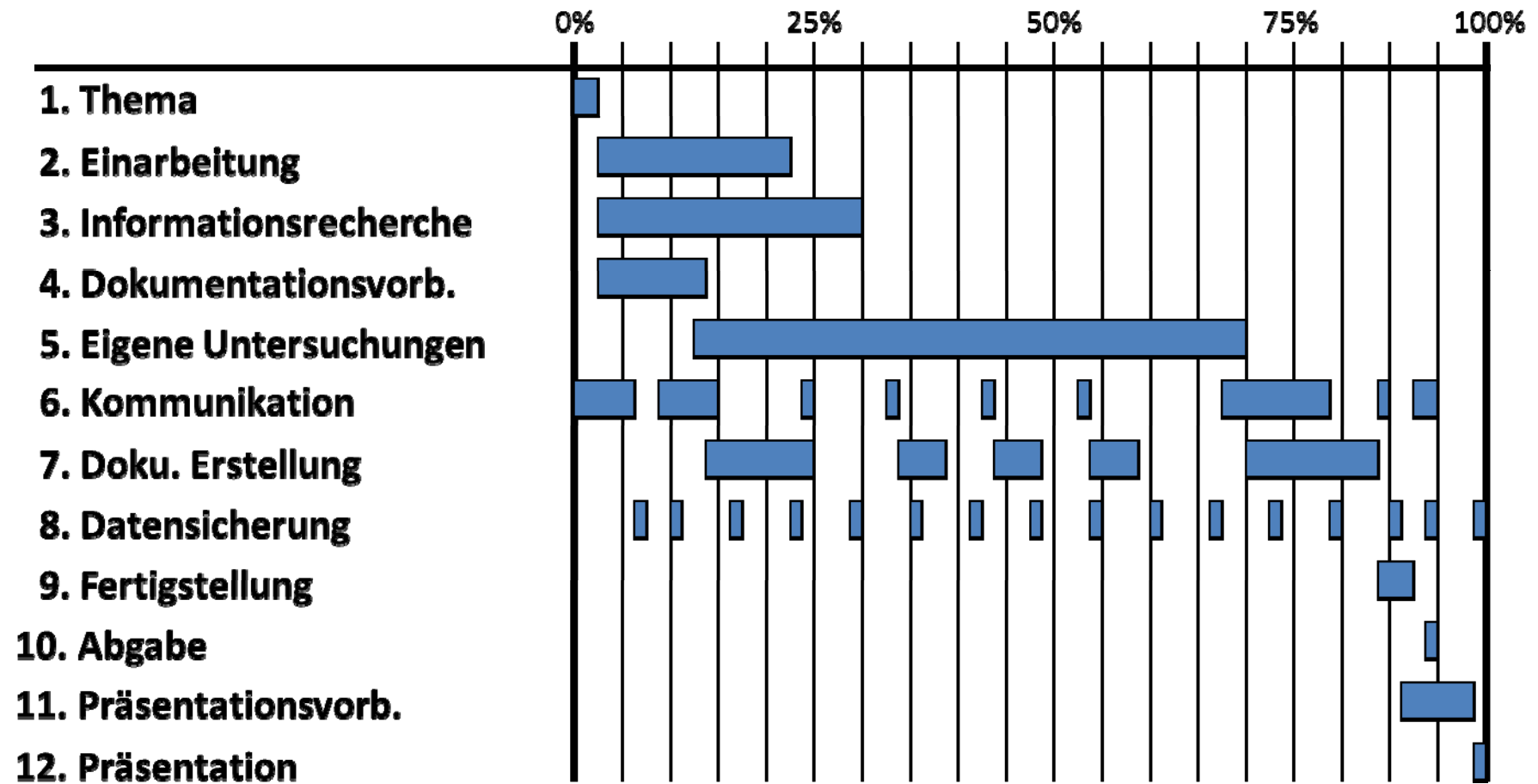
Das hat viele Vorteile:

1. Sie können später aus dieser Tabelle Ihr Literaturverzeichnis erstellen (Seriendruckfunktion z.B. in MS-Word).
2. Sie können die Bücher schnell wieder ausleihen, falls Sie sie am Ende der Arbeit nochmals benötigen.
3. Sie haben einen kompletten Überblick über die von Ihnen gesichtete Literatur.

Natürlich kann diese Liste nach Ihren Bedürfnissen modifiziert werden.

Zeitplan

Bearbeitungsdauer



Inhaltliche Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT



Fragen zu Inhalt und Form der wissenschaftlichen Arbeit



- Seitenumfang (Maximum – Minimum? Begrenzt? etc.)
- Form Fragen (Anzahl der Exemplare, Formfragen der Kapiteln, etc.)
- Ehrenwörtliche Versicherung (ist erforderlich, welches Wortlaut, etc.)

Niederschrift der Arbeit



-
- "Ich-Form" vermeiden → dafür "aktive-Form"
 - Satzbau klar und einfach
 - Präzise Wortwahl
 - Wortwiederholungen, missverständliche, vage und unklare Worte vermeiden
 - Absatzbildungen → besser lesbar
 - Gedankenführungen und Argumentationsfolge müssen logisch, klar und genau sein.
 - Roter Faden

-
- Autorennamen(n) – wie?
 - Sachtitel – was ist das?
 - Untertitel - wie gehe ich damit um?
 - Angaben zur Erscheinungsweise – wie?
 - Ergänzungen - können nach Gedankenstrichen, Leerzeichen angeschlossen werden ?

- **Autorenname(n)**

d.h. Alle Nachnamen der beteiligten Autoren werden ausgeschrieben und nach Komma der Anfangsbuchstabe der Vornamen.

- **Sachtitel**

in der Regel der Titel des Buches, des Aufsatzes oder des Schriftstücks. Untertitel können nach einem Doppelpunkt zugefügt werden. Insgesamt endet die Titelangabe mit einem Punkt

- **Angaben zur Erscheinungsweise**

werden zu einzelnen Literaturarten getrennt beschrieben

- **Ergänzungen**

können nach Gedankenstrichen, Leerzeichen angeschlossen werden

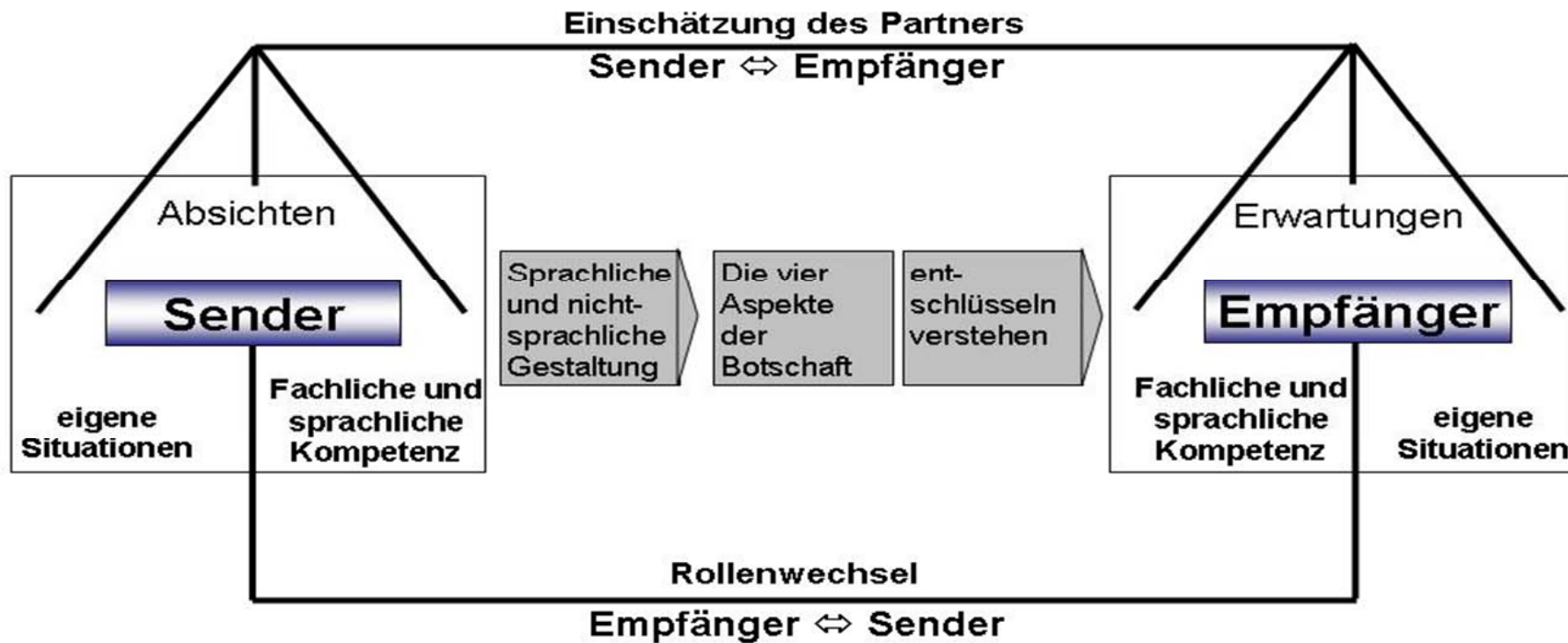
Abkürzungen in wissenschaftlichen Arbeiten



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Abkürzung	Bedeutung	Abkürzung	Bedeutung
a .a. O.	am angegebenen Ort	inkl.	inklusive
Abb.	Abbildung	Jg.	Jahrgang
Anm.	Anmerkung	Kap.	Kapitel
Ausg.	Ausgabe	lt.	laut
Bd., Bde.	Band, Bände	max.	maximal
bzw.	beziehungsweise	min.	minimal
d. h.	das heißt	Nr.	Nummer
Diss.	Dissertation	S.	Seite
e. g.	exempli gratia (z. B.)	s., s. a.	siehe, siehe auch
einschl.	einschließlich	sog.	so genannt
evtl.	eventuell	Tab.	Tabelle
et al.	et alii (und andere)	u. a.	und andere(s)
etc.	et cetera (usw.)	usw.	und so weiter
f.	folgende (Seite)	u. U.	unter Umständen
ff.	folgende (Seiten)	vgl.	vergleiche
ggf.	gegebenenfalls	Z.	Zeile, Zeitschrift
Hrsg., Hg.	Herausgeber	z. B.	zum Beispiel
i. Allg.	im Allgemeinen	z. T.	zum Teil

Kann man nicht kommunizieren?



Grundlagen der Kommunikation

Das „4-Ohren-Modell“ (nach F. Schulz von Thun)

Was ich von mir selbst kundgebe

Selbstkundgabe

Was ist das für einer?
Was ist mit ihm?



Wie redet der mit mir?
Wen glaubt er vor sich zu haben?

Beziehung

Was ich von Dir halte
und wie wir zueinander stehen.

Worüber ich informiere

Sachinhalte

Wie ist der Sachverhalt
zu verstehen

Was soll ich denken, fühlen,
tun auf Grund seiner
Mitteilung?

Appell

Wozu ich Dich veranlassen
möchte.

Grundlagen der Kommunikation

Die 4 Ebenen einer Botschaft

Es ist GRÜN!

Sachebene

Da vorne ist eine grüne Ampel.

Appellebene

Nun fahr doch!

Ausdrucksebene

Ich würde jetzt losfahren.

Beziehungsebene

Grüner wird's nicht!

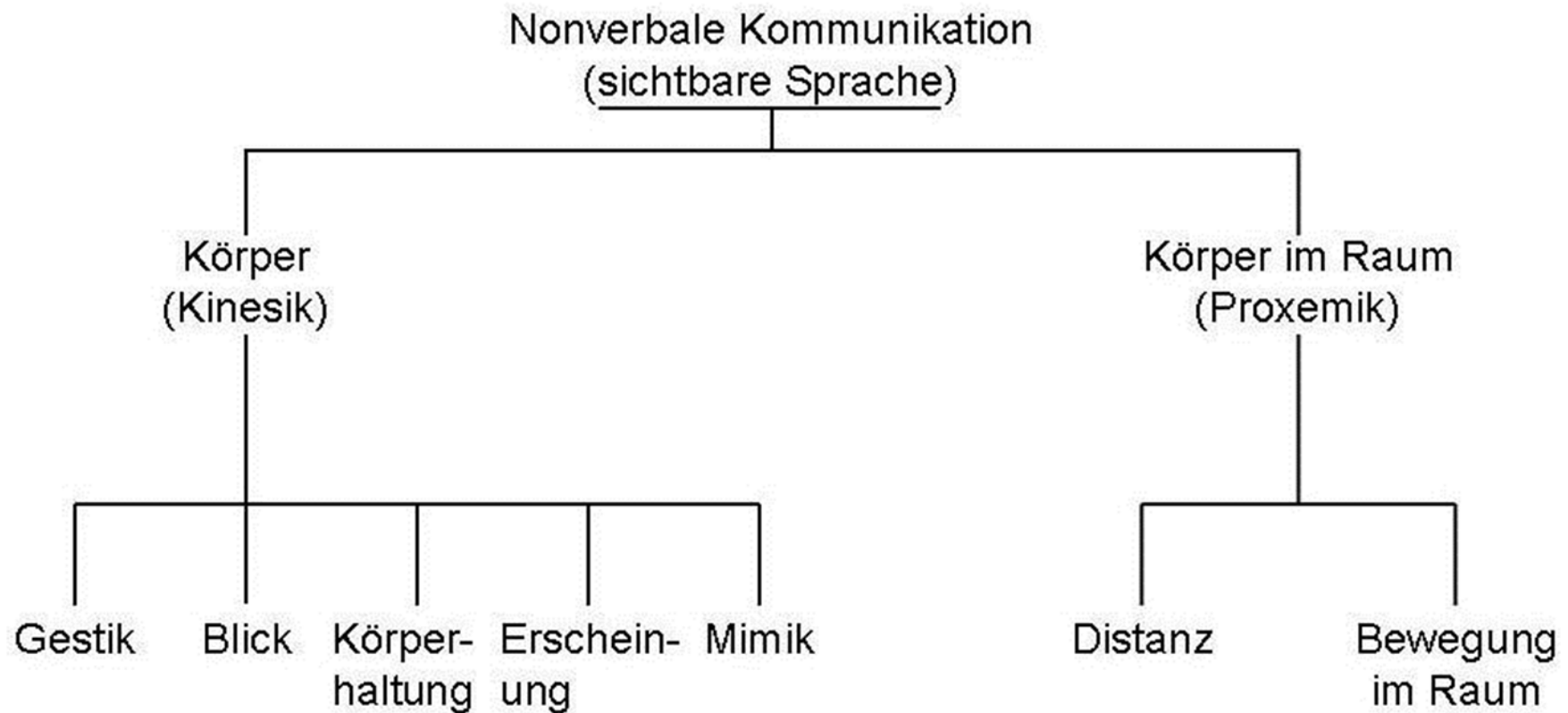


Grundlagen der nonverbalen Kommunikation



- zu 60% über Körpersprache, größtenteils Gesichtsausdruck
- zu 33% über die Sinne
- zu 7% über die gesprochenen Worte

Grundlagen der nonverbalen Kommunikation



Nonverbale Kommunikation- Gestik und Mimik



- **Gestik und Mimik müssen passen!**
- Eine gelungene Gestik und Mimik will sorgfältig trainiert sein

Nonverbale Kommunikation- die Gestik



- keine Barrieren aufbauen
verschränkte Arme, Hände wie Spitzdach
- verschiedene Gestikbereiche
Kinn \leq \geq Gürtellinie \pm 10cm \leq \geq Unterhalb
positiv! neutral! negativ!
- Hände
Redehand / Konzepthand
Handflächen nach oben / öffnen
Hosentaschen? Nein - allenfalls eine.
Vermeiden: Faust, Lehrerfinger, Hand vor Mund (den toten
Fisch in der Hand)

Nonverbale Kommunikation- die Mimik



- Die Mimik muss der Aussage entsprechen
- Wird das „Gesichtsfeld“ mimisch in Gang gesetzt, gehen automatisch die gestischen Bewegungen (Finge, Hände, Arme) mit.
- Der Ausdruck der Augen „Fenster unserer Seele“ z.B. Glanz bedeutet Vitalitätsgrad

Nonverbale Kommunikation- der Blick



1. Gesprächspartner anschauen! Kontakt!
2. Einen Freund suchen
3. Flucht - Der Blick zum Fenster, zur Decke, zur Tür verunsichert
4. Person nie zu lange anschauen
5. Vermeiden Sie „Scheibenwischerblick“
6. Erst anschauen, dann reden! Erst die Blickverbindung

Nonverbale Kommunikation- der Blick



Bei bewusstem Blickkontakt ...

- wird die **Nervosität** kontrollierbar
- steigt die **Konzentration** auf das Wesentliche
- nimmt man **Kontakt zu** einzelnen Zuhörern auf
- lässt sich die **Sprechgeschwindigkeit** leichter steuern

Nonverbale Kommunikation- die Erscheinung



- **Für den Mann gilt:**

 - Jackett – zwei Knöpfen zugeknöpft

 - Drei-Knopf-Sakko schließen Sie die beiden oberen Knöpfe (modern) oder den mittleren Knopf.

- **Für die Frau gilt:**

 - Zu hell: Graue, dunkelgraue und dunkelblaue Kleidung, helle Kombinationen möglichst meiden.

 - Zu kurz: Zu kurze Röcke und zu viel Haut.

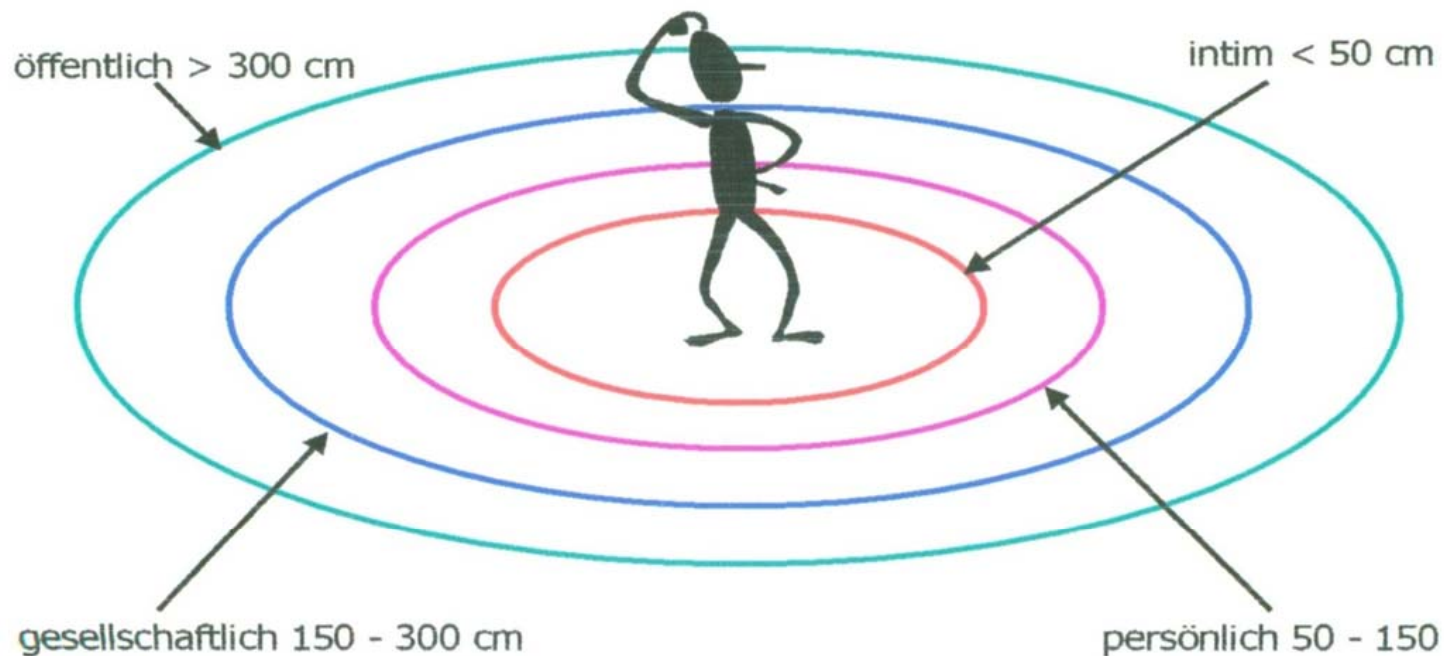
 - Die Rocklänge - Knie umspielend

 - Zu spitz: keine zu Spitze, hoch zulaufende Schuhe

- **Langes Haar ? – zusammenbinden**

Nonverbale Kommunikation- der Körper im Raum

nonverbale Kommunikation räumliche Distanz



Nonverbale Kommunikation- die Körperhaltung



- Festen Stand einnehmen:

leicht gespreizte Beine
ruhiger aufrechter Oberkörper
entspannte Schultern
Schuhsohlen stehen fest auf dem Boden

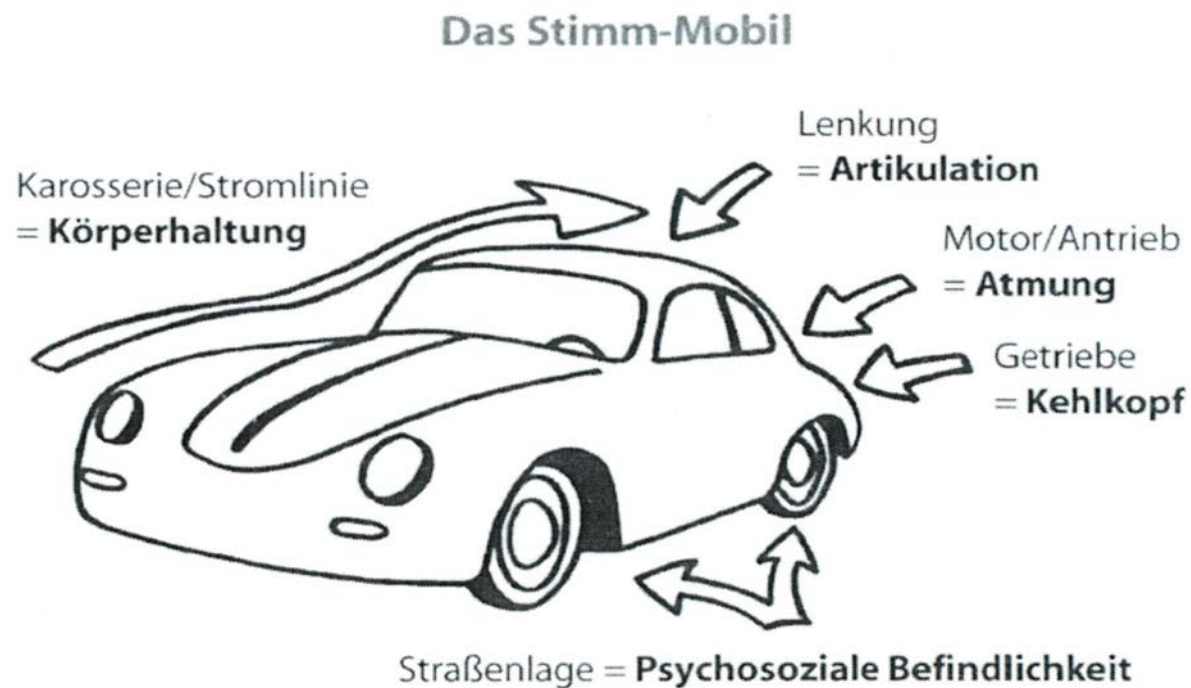
- Armhaltung

Die Arme angewinkelt in Hüfthöhe bereit halten.
Hilfskärtchen können in den Händen gehalten werden

- Bewegungen

Nicht wie ein Denkmal an der selben Stelle kleben
Im richtigen Ausmaß trägt sie zur Lockerheit bei (kein Dauerläufer)

Verbale Kommunikation- die Stimme



Verbale Kommunikation- die Stimmtechnik



- Artikulation
deutlich - nicht nuscheln/quetschen
- Sprechtempo
mäßig/variieren, ermöglicht Wörter zu betonen;
Tempoverzögerung erzeugt Spannung
- Lautstärke
abhängig vom Thema, Umgebung und Zuhörer;
Dynamik & Abwechslung durch
Wechseln der Lautstärke

Verbale Kommunikation- die Stimmtechnik



- Stimmlage
 - Tonfall ändern um nicht monoton zu klingen
- Pausen
 - Verständniskontrolle
 - Ausführung sinnvoll gliedern
 - Spannung erzeugen
 - Höhepunkte vorbereiten
 - Ruhe herstellen
- Atemtechnik
 - Sprechen bedeutet klingendes Ausatmen
 - Wer nicht mit seiner Luft auskommt wird hektisch

Sprachstil und Sprachregeln – Generelle Merkmale

- klare Gedanken
- logische , nachvollziehbare Gedankenfolge
- Verständlichkeit
- Attraktivität

Satzteile/Sätze

- eindeutig, unmissverständlich,
- treffend, klar, prägnant und anschaulich

Verbale Kommunikation- die Sprechweise



- Kurze Sätze
- Keine Einschiebungen (Schachtelsätze)
- Wenig Fremdwörter
- Fachbegriffe (Abkürzungen) vermeiden oder erklären
- Modewörter und Schlagwörter vermeiden

Verbale Kommunikation- die Sprechweise



- Vom Schwulst zur klaren Formulierung
- Konjunktiv vermeiden
- Füllwörter vermeiden
- Vergleiche und Beispiele bringen
- Keine zu ausgeprägte Dialektfärbung

Vorbereitung auf eine Rede/ Präsentation

Überblick



1. Anlass/Ziel
2. Publikum (Zeit/Ort)
3. Gliederung (Thema/Titel)
4. Einstiegsvarianten
5. Redeformeln
6. Rhetorische Fragen

Vorbereitung auf eine Rede/ Präsentation

Anlass/ Ziel



- Drei typische Redeformen:
 - Informationsrede (was sollen die Zuhörer mitnehmen)
 - Überzeugungsrede (was will ich bei den Zuhörern erreichen)
 - Gelegenheitsrede (z. B. Opas 90. Geburtstag)
- Ziel:
 - Bei den Zuhörern (Geschäftsleitung) einen bestimmten persönlichen Eindruck hinterlassen

Vorbereitung auf eine Rede/ Präsentation Publikum



Vor wem sprechen Sie?

- Bekannt/unbekannt
- Fachleute/Laien/beides
- alt/jung
- Interesse und Ziele der Zuhörer
- Zustimmung zu Rede - Meinung/Thesen

Vorbereitung auf eine Rede/ Präsentation

Ziel und Ort der Rede



- Wann sprechen Sie ?
- Wie lange soll der Vortrag dauern ?
- Wo werden Sie sprechen ?
- Wie funktioniert die Technik ? (Mikrofon, Beamer, etc.)
- Steht Mineralwasser bereit ?

Vorbereitung auf eine Rede/ Präsentation

Gliederung



Einleitung

10 - 15%

- Begrüßung und Anrede der Zuhörer
- Origineller Anfangssatz
- Thematische Hinführung zum Hauptthema

Hauptteil

75 - 85%

- Auch Wissen sinnvoll nutzen

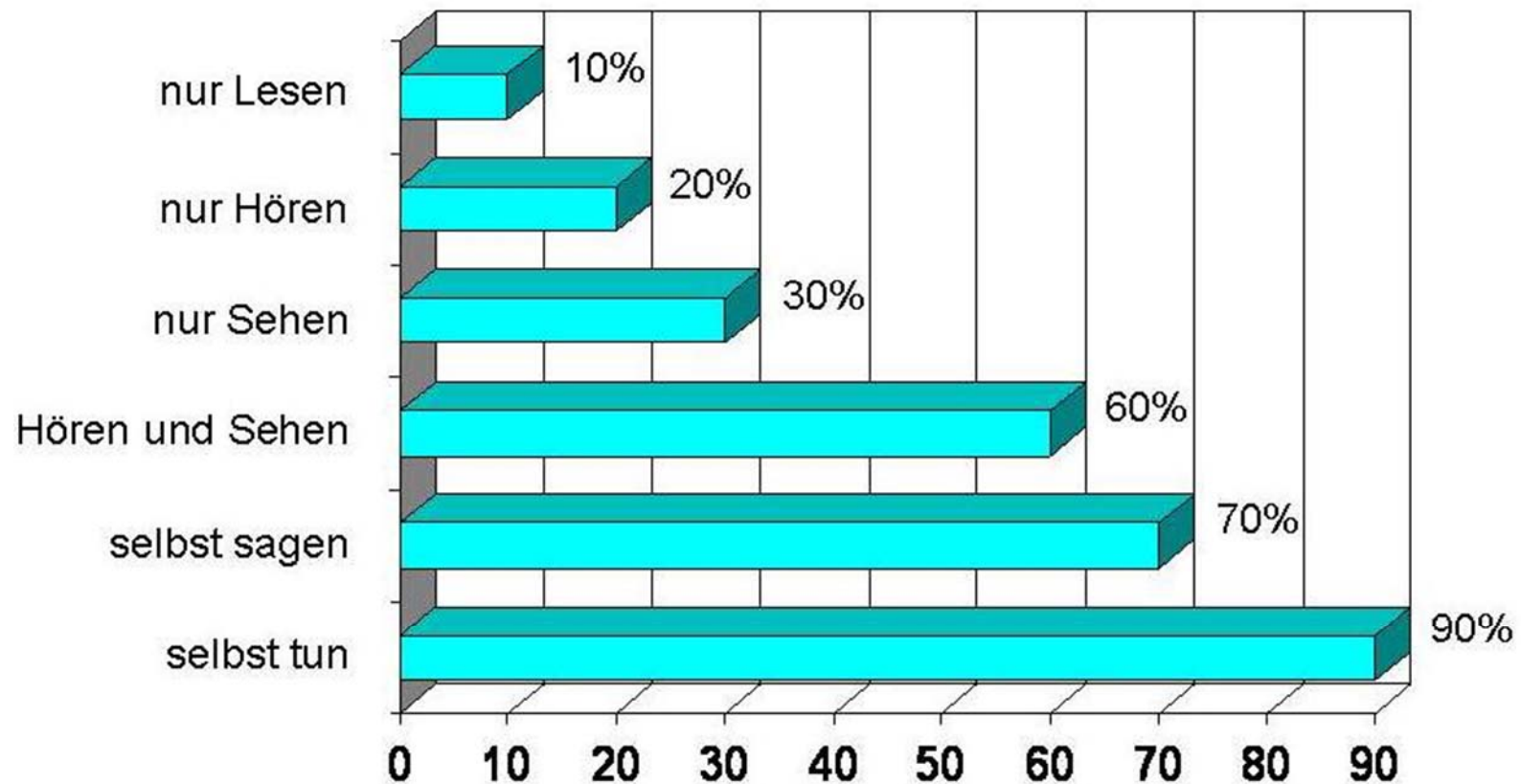
Schluss

5 - 10%

- Was man zuletzt hört, wirkt am längsten nach

Vorbereitung auf eine Rede/ Präsentation Hilfsmittel

Wahrnehmungs- und Gedächtnisleistung:



Vorbereitung auf eine Rede/ Präsentation

Hilfsmittel



- Stecktafel
- Flip- Chart
- Tageslichtprojektor
- Notebook/ LCD- Projektor

Vorbereitung auf eine Rede/ Präsentation

Die „Touch, Turn, Talk“- Technik



Die TTT-Technik wird beim Einsetzen von Präsentationstools verwendet und besagt:

- Zuerst auf den Satz zeigen (touch) und einprägen,
- Danach zum Publikum umdrehen (turn)
- Und dann zum Publikum sprechen (talk)

Vorbereitung auf eine Rede/ Präsentation

Stecktafel/ Metaplantafel



Eignet sich sehr gut:

- für Workshops/ Brainstorming/ Mindmapping
- für die Verwendung verschiedener Materialien
- bei entsprechender Vorbereitung auch für einzelne Vorträge verwendbar

Vorbereitung auf eine Rede/ Präsentation

Folien



- Faustregel: 20 Minuten Vortrag –
Vortagslänge pro Folie etwa 3 Minuten
- Lesbarkeit: mindestens 16 P. Schrift
- Grafiken: deutlich, nicht zu bunt
- Farben: heller Untergrund = dunkle Schrift
dunkle Untergrund = Helle Schrift
maximal 3 Farben, rot ist keine Schriftfarbe
- Blickkontakt: schauen Sie in die Runde, nicht auf die Tafel
- Zum Schluss: das Gesagte Zusammenfassen, Aufforderung zum Handeln

Vorbereitung auf eine Rede/ Präsentation

Tageslicht- oder Overhead Projektor



Die Todsünden:

- Nicht vor das Licht stellen
- Nicht zur Wand reden
- Nicht auf der Wand zeigen
- Nichts auf der Folie wegwischen

Vorbereitung auf eine Rede/ Präsentation

Flip- Chart



- Nicht mit dem Flip-Chart reden oder sich dahinter verstecken
Anwendung der TTT-Technik!
- Eventuell mit Bleistift vorgefertigte Seiten verwenden.
- Max. 3 verschiedene Farben benutzen.
- Vorsicht Stolperfalle!
Auf die drei nach außen gestellten Standbeine achten!

Vorbereitung auf eine Rede/ Präsentation

Handschrift



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT



Vorbereitung auf eine Rede/ Präsentation

Notebook/ Beamer



- Kein lästiges Wechseln der Folien per Hand.
- Farbiges Gestalten und Ändern der Folien möglich.

Nachteile:

- sehr teuer
- jeder Beamer ist anders
- sehr hohe Wartungskosten

Achtung !

Die Raumausstattung prüfen

Vorbereitung auf eine Rede/ Präsentation

Probleme



- Lampenfieber
- Hänger
- Zwischenrufe
- Desinteresse
- Unruhe
- Beifall

Vorbereitung auf eine Rede/ Präsentation

Feedback- Regeln



- Das erste Wort hat der Präsentierende, dann die Gruppe.
- Zuerst: Positive Anmerkungen
„Ich habe bei Dir beobachtet, ...“
- Dann: Konstruktive Kritik
„... das hat bei mir ausgelöst, ...“
- Schließlich: Tipp an einen guten Freund
„Ich biete Dir folgende Alternative an.“
- Wichtig:
Die Worte richten sich immer direkt an den Präsentierenden.
Keine Rechtfertigung durch den Präsentierenden.

Vorbereitung auf eine Rede/ Präsentation

Aussetzer



Was tun bei einem Blackout?

1. Wiederholen der Kernbotschaft der Rede
2. Wiederholen des zuletzt Gesagten
3. Das vorher Gesagte noch einmal mit anderen Worten wiederholen
4. Rettungsaktion:
 - Langsamer Sprechen
 - Eine Pause machen
 - Letzte Aussage wiederholen
 - Das zuletzt Gesagte zusammenfassen
 - Frage an das Publikum stellen

Vorbereitung auf eine Rede/ Präsentation

Körpersprache



4 Schritte gegen Lampenfieber

1. Natürliche Körpersprache
2. Denken Sie an einen Moment, in dem Sie wirklich stolz auf sich waren.
3. Erinnern Sie sich, was sie damals mit Ihren Händen gemacht haben.
4. Nehmen Sie diese Körperhaltung ein.

Hausaufgabe

zehnminütige Präsentation



- Suchen Sie sich ein Thema für eine Bachelor-Thesis
- in ihrem Fachgebiet (FB18) aus.
- Schreiben Sie zu diesem Thema einen mindestens 5-seitigen Bericht mit Einleitung, Hauptteil, Fazit.
- Dokumentieren Sie die zum Thema passende Literatur und nennen mindestens drei Zitate aus einem Buch, Zeitschrift und Internet.

Uni - Folienlayout:

http://www.intern.tu-darmstadt.de/kommunikation_medien/projekte_2/corporatedesign/downloads/index.de.jsp