

Seminar Entwurf und Analyse von Datenstrukturen

Vortrag, Ausarbeitung, Feedback

Sommersemester 2016

27. April 2016

Fabian Lipp

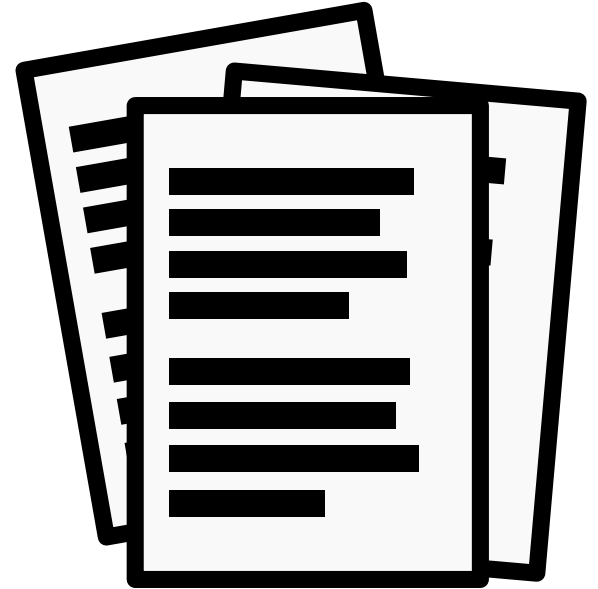
basierend auf einem Vortrag von Dorothea Wagner

Agenda

1. Vortrag
2. Ausarbeitung
3. Feedback
4. Ablauf heute

Vorbereitung des Vortrags

- Den bzw. die Artikel/Buchkapitel sorgfältig studieren.
- Definitionen und Beweise verstehen.
- Nie über etwas vortragen, das man selbst nicht verstanden hat.



Vorbereitung des Vortrags

- Den bzw. die Artikel/Buchkapitel sorgfältig studieren.
- Definitionen und Beweise verstehen.
- Nie über etwas vortragen, das man selbst nicht verstanden hat.



Vereinbaren Sie selbstständig rechtzeitig Termine mit Ihrem Betreuer!

Vorbesprechungen:

- Drei Wochen vor dem Vortrag: Besprechung des **Inhaltsverzeichnisses** mit eurem Betreuer
- Zwei Wochen vor dem Vortrag: Besprechung eurer **Folien** mit eurem Betreuer

Aufbau

1. Einleitung

- Motivation
- grundlegende Begriffe, Definitionen (Beispiele)
- vorherige Arbeiten (Was ist neu?)
- Plan, Vorgehensweise, Gliederung

Aufbau

1. Einleitung

- Motivation
- grundlegende Begriffe, Definitionen (Beispiele)
- vorherige Arbeiten (Was ist neu?)
- Plan, Vorgehensweise, Gliederung

2. Hauptteil

- Top-Down-Ansatz:
 - Schlüsselideen
 - Beweisskizze
 - ggf. technische Details
- Beispiele

Aufbau

1. Einleitung

- Motivation
- grundlegende Begriffe, Definitionen (Beispiele)
- vorherige Arbeiten (Was ist neu?)
- Plan, Vorgehensweise, Gliederung

Erzähl dem Publikum, was du ihm erzählen wirst.

Erzähl es dem Publikum.

Erzähl dem Publikum, was du ihm erzählt hast.

2. Hauptteil

- Top-Down-Ansatz:
 - Schlüsselideen
 - Beweisskizze
 - ggf. technische Details
- Beispiele

3. Schluss

- Zusammenfassung
- Bedeutung der Resultate
- offene Fragen
- Aufgabe für die Zuhörer?

Folien

Gestaltung der Folien:

- wenig Text
 - kein Fließtext
 - Definitionen, wichtige Punkte, Hauptresultate
 - etwa 10 Zeilen pro Folie
- Beispiele, Bilder, Animationen
- Overlays sinnvoll nutzen
- Farben (Unterscheidbarkeit, Darstellung auf dem Beamer)

Folien

Gestaltung der Folien:

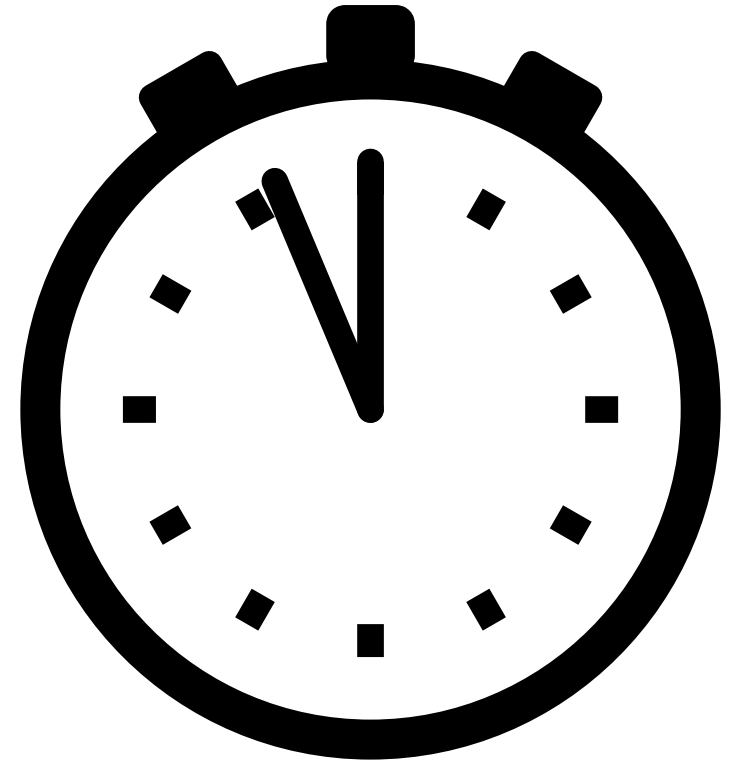
- wenig Text
 - kein Fließtext
 - Definitionen, wichtige Punkte, Hauptresultate
 - etwa 10 Zeilen pro Folie
- Beispiele, Bilder, Animationen
- Overlays sinnvoll nutzen
- Farben (Unterscheidbarkeit, Darstellung auf dem Beamer)

Während des Vortrags:

- Nicht die Folien vorlesen
- Freier Vortrag
- höchstens Stichpunkte notieren
- Struktur deutlich machen

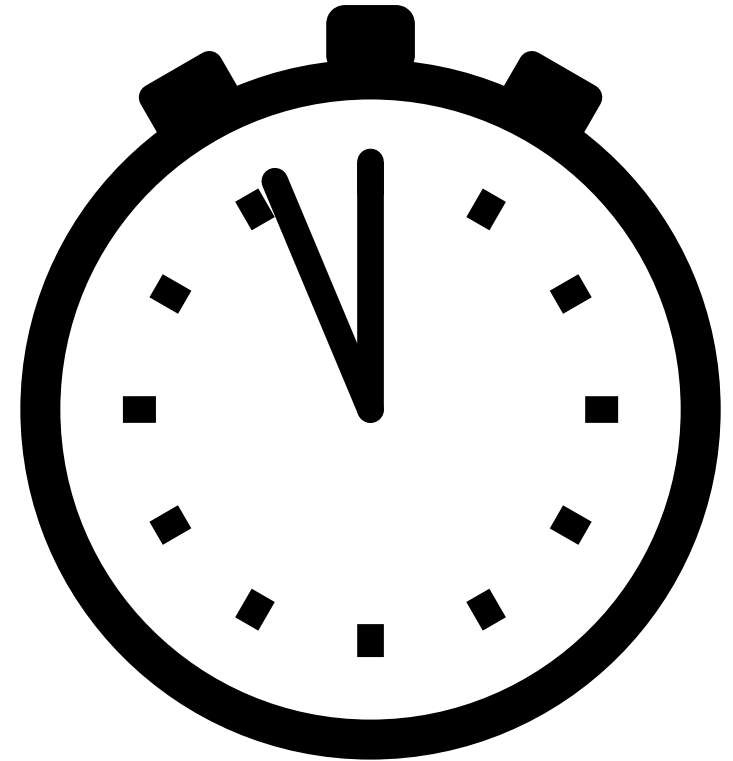
Zeitaufteilung

- Zeit für den Vortrag: 45-60 Minuten



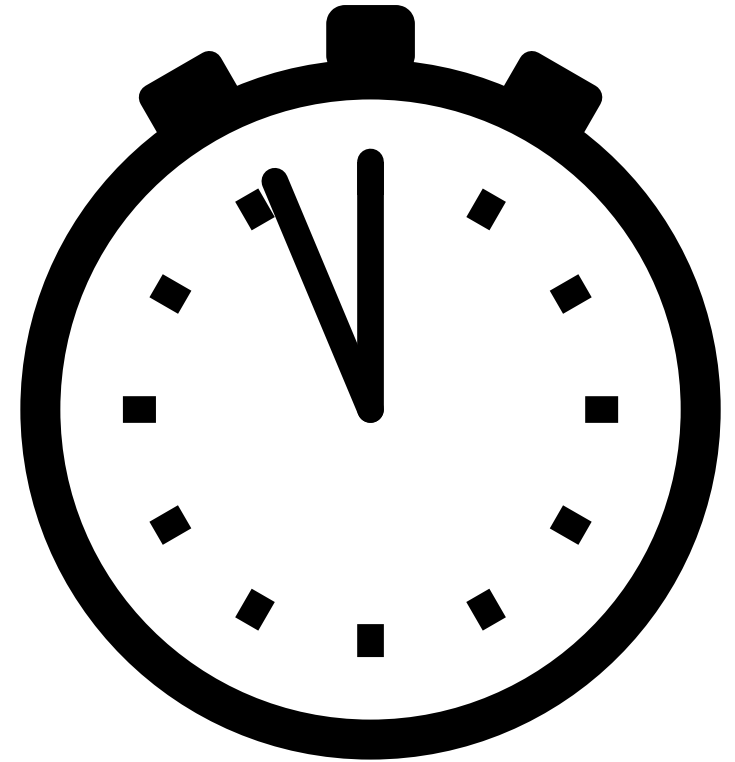
Zeitaufteilung

- Zeit für den Vortrag: 45-60 Minuten
- etwa 1,5 bis 2 Minuten pro Folie ansetzen



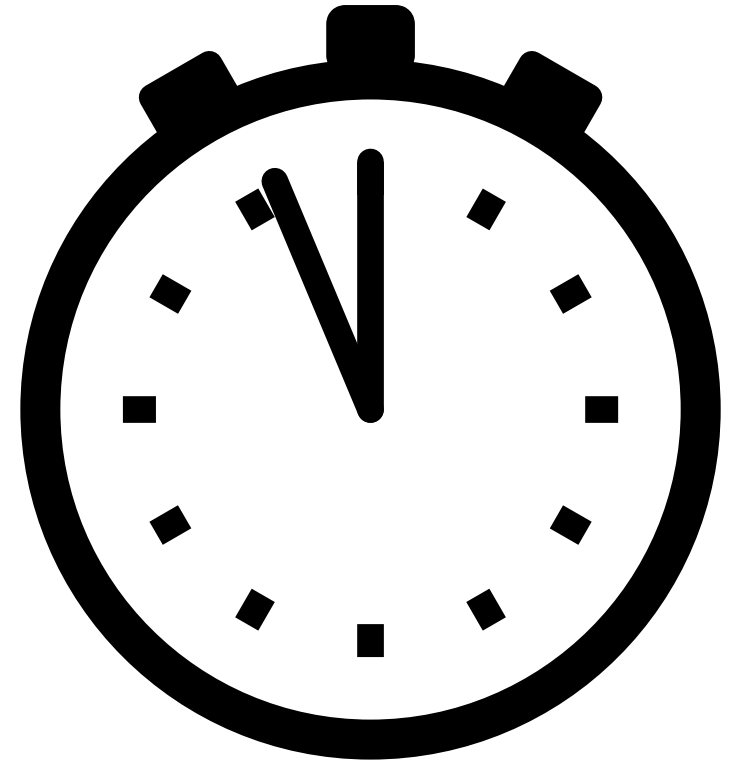
Zeitaufteilung

- Zeit für den Vortrag: 45-60 Minuten
- etwa 1,5 bis 2 Minuten pro Folie ansetzen
- Nicht durchrennen, notfalls dynamisch kürzen



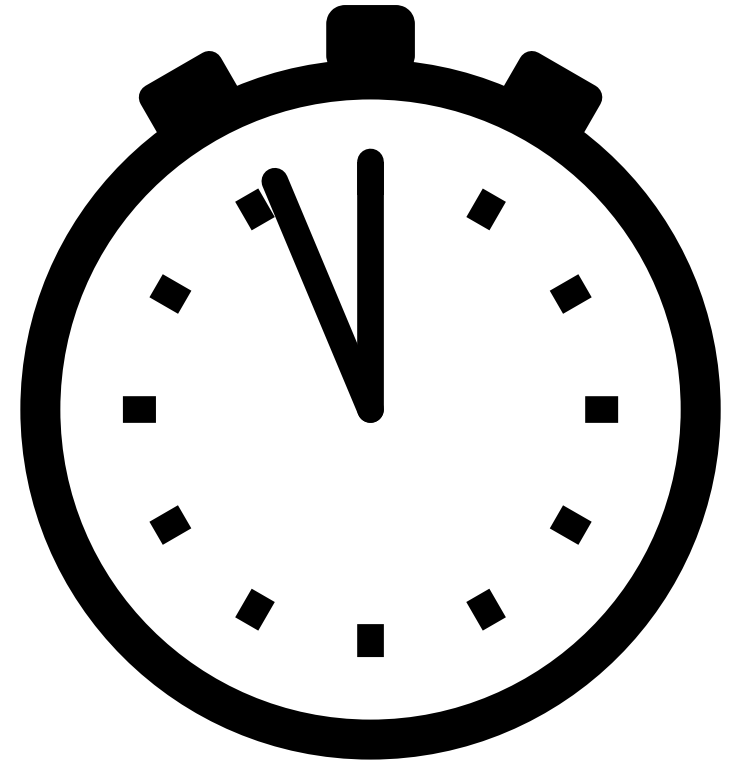
Zeitaufteilung

- Zeit für den Vortrag: 45-60 Minuten
- etwa 1,5 bis 2 Minuten pro Folie ansetzen
- Nicht durchrennen, notfalls dynamisch kürzen
- **Probenvortrag halten!**



Zeitaufteilung

- Zeit für den Vortrag: 45-60 Minuten
- etwa 1,5 bis 2 Minuten pro Folie ansetzen
- Nicht durchrennen, notfalls dynamisch kürzen
- **Probenvortrag halten!**
- Beamer vorher testen



Ausarbeitung

Erste Version schon vor dem Vortrag erstellen.

Ausarbeitung

Erste Version schon vor dem Vortrag erstellen.

Nach dem Vortrag

- neue Aspekte hinzufügen
- Unklarheiten korrigieren
- Verbesserungen
- fehlende Erklärungen
- Korrektur lesen lassen

Ausarbeitung

Erste Version schon vor dem Vortrag erstellen.

Nach dem Vortrag

- neue Aspekte hinzufügen
- Unklarheiten korrigieren
- Verbesserungen
- fehlende Erklärungen
- Korrektur lesen lassen

Lösen Sie sich von der Vorlage!

- nicht einfach übersetzen
- nicht notwendigerweise gleicher Aufbau wie Artikel/Buch

Ziel des Seminars: Vortragstechnik verbessern

Ziel des Seminars: Vortragstechnik verbessern

Feedback

Ziel des Seminars: Vortragstechnik verbessern

Gliederung

Verständlichkeit

Tempo

Struktur

Folien

Vortragstil

Feedback

Zeiteinteilung

Ziel des Seminars: Vortragstechnik verbessern

Gliederung

Verständlichkeit

Tempo

Struktur

Folien

Vortragstil

Feedback

Zeiteinteilung

Dozenten

- Gespräch im Anschluss
- Note

Ziel des Seminars: Vortragstechnik verbessern



andere Teilnehmer

- Rückmeldungen nach dem Vortrag
- Feedback-Formular
- beeinflusst Bewertung nicht

Dozenten

- Gespräch im Anschluss
- Note

Ziel des Seminars: Vortragstechnik verbessern



andere Teilnehmer

- Rückmeldungen nach dem Vortrag
- Feedback-Formular
- beeinflusst Bewertung nicht

Dozenten

- Gespräch im Anschluss
- Note

Warum?

- Vortragenden zusätzliche Beobachtungen zur Verfügung stellen
- Vortragstechnik bewusst wahrnehmen
- eigene Fehler vermeiden

Feedback geben und nehmen

Feedback sollte immer . . .

- . . . **konstruktiv** sein: Perspektiven für die Zukunft
- . . . **beschreibend** sein: nicht bewerten, sachlich bleiben
- . . . **konkret** sein: nicht verallgemeinern, konkrete Situation
- . . . **subjektiv formuliert** sein: eigene Beobachtung
- . . . **nicht nur negativ** sein: auch positive Aspekte nennen

Feedback geben und nehmen

Feedback sollte immer . . .

- . . . **konstruktiv** sein: Perspektiven für die Zukunft
- . . . **beschreibend** sein: nicht bewerten, sachlich bleiben
- . . . **konkret** sein: nicht verallgemeinern, konkrete Situation
- . . . **subjektiv formuliert** sein: eigene Beobachtung
- . . . **nicht nur negativ** sein: auch positive Aspekte nennen

Als Empfänger von Feedback sollte man . . .

- . . . den anderen **ausreden lassen**
- . . . sich **nicht rechtfertigen** (ggf. Verständnisfragen)
- . . . **dankbar** sein

Feedback geben und nehmen

Feedback sollte immer . . .

- . . . **konstruktiv** sein: Perspektiven für die Zukunft
- . . . **beschreibend** sein: nicht bewerten, sachlich bleiben
- . . . **konkret** sein: nicht verallgemeinern, konkrete Situation
- . . . **subjektiv formuliert** sein: eigene Beobachtung
- . . . **nicht nur negativ** sein: auch positive Aspekte nennen

Als Empfänger von Feedback sollte man . . .

- . . . den anderen **ausreden lassen**
- . . . sich **nicht rechtfertigen** (ggf. Verständnisfragen)
- . . . **dankbar** sein

Der Empfänger entscheidet selbst, was er mit dem Feedback macht.

Weiterer Ablauf heute

- Kurzvorträge (Reihenfolge wie richtige Vorträge)
- Jeweils Möglichkeit für Feedback von anderen Teilnehmern
- Feedback von Dozenten
- Kein Einfluss auf die Bewertung des Seminars