

Top 10 Ratschläge für eine gute Präsentation

- 1 Vortragszeit abschätzen: Anzahl Folien \cdot 3 min \leq 45 min
- 2 Grafiken und Bildbeschriftung lesbar! An der Schriftgröße im Fließtext orientieren
- 3 Test der Technik im Seminarraum mit Ihrem Equipment \implies Vortrag soll pünktlich starten
- 4 Folien nicht verbal erläutern, sondern auf den Folien direkt zeigen oder den Mauszeiger benutzen
- 5 klar strukturierte Folien, keine überladenen Folien, Folien sollen nicht ablenken!
- 6 Keine Sätze auf den Folien, sondern nur Stichworte
- 7 lebendiger Vortrag, Blickkontakt zu den Hörern
- 8 Probevortrag halten
- 9 Fazit-Folie: Was soll der Hörer mitnehmen?
- 10 Vortrag an die Zielgruppe anpassen

Meine Erfahrung:

- 1 Checken Sie den Raum im voraus: Können Sie mit der Technik umgehen?
Wie präsentiert der Beamer die Farben?
Schriftgröße groß genug?
- 2 Probevortrag halten und timen!
- 3 Die Summary am Ende ist das Take-Away für den Zuhörer, an das er sich erinnern sollte! Die Folie stehen lassen!
- 4 Sprechen Sie flüssig aber nicht zu schnell: der Zuhörer soll Gelegenheit zum Mitdenken haben!
- 5 Stellen Sie (rhetorische) Fragen, um dem Zuhörer die offenen Probleme aufzuzeigen und ihn zum Mitdenken zu animieren.
- 6 Etwas zum Trinken dabei haben.

Before you start with the preparation of your talk, have a look on:
[S. Keshav, How to Read a Paper. - The Three-Pass Approach.](#)

Bei der Ausarbeitung geht es nicht um *Scientific Writing* im eigentlichen Sinne. d.h. um das Erstellen einer Arbeit über ein neues wissenschaftliches Ergebnis, sondern um eine schriftliche Dokumentation Ihres Vortrags:

„Verba volant, scripta manent.“

Quelle: Mittelalterliches Sprichwort

- Es wird keine feste Seitenzahl vorgegeben - hängt von Ihrem gewählten Layout ab, Schriftgröße, der Anzahl Grafiken, ...
- Vorgehensweise: Fügen Sie den gesprochenen Text zu den Folien hinzu!
Es sind keine weiteren inhaltlichen Erweiterungen nötig! Dies ist ein Seminar, keine Abschlussarbeit!
- Falls Ihr Vortrag auch eine Demonstration enthält bzw. Quelltext zeigt, sollte dieser auch abgegeben werden: Im Anhang falls kurz, bei umfangreicheren Quelltexten nur auszugsweise oder der komplette Quelltext als Datei.
- Das gilt für wissenschaftliche Publikationen in Zeitschriften:
Henning Schulzrinne: Writing Technical Articles
- Vortragsfolien können in Powerpoint, OpenOffice oder Latex erstellt werden. Die Ausarbeitung soll aber **mit LaTeX** erstellt werden!

- Struktur der Ausarbeitung
- [LaTeX Introduction](#) and a [Latex example](#): follow the Link: Vorlagen für Präsentationen
- [Tipps auf unserer Webseite](#)
- Wie zitiere ich richtig: [Hilfestellungen zur Positionierung von Zitaten in wissenschaftlichen Arbeiten](#), TU Braunschweig

Direkte Zitate

Beispiele:

- „Direkte Zitate werden direkt im Anschluss an das Zitat mit dem Quellenverweis versehen.“ ([1], S. 1)
- The Federal Office for Information Security has published security recommendations for IoT devices [2].
- Seitenangaben sind sinnvoll, wenn es sich um umfangreichere Arbeiten wie zum Beispiel Bücher handelt.

Quellen:

- 1 **Hilfestellungen zur Positionierung von Zitaten in wissenschaftlichen Arbeiten, TU Braunschweig**
- 2 **BSI Grundschrift, SYS.4.4: Allgemeines IoT-Gerät**

Indirekte Zitate

Wird eine Quelle zusammengefasst und über mehrere Sätze verteilt wiedergegeben, typischerweise in einem eigenen Absatz, so handelt es sich um ein indirektes Zitat.

Gilt eine Quellenangabe nur für den vorangegangenen Satz (Direktes Zitat), wird sie **vor das Satzzeichen** geschrieben. Gilt eine Quellenangabe hingegen für den gesamten Absatz (Indirektes Zitat), wird sie **nach dem letzten Satz hinter das Satzzeichen** geschrieben. [1]

Die Belegangabe bei indirekten Zitaten kann mit „vgl.“ eingeleitet werden.

Beispiel Indirektes Zitat: Beton wird seit der Antike als Baumaterial verwendet und ist heute der dominierende Baustoff, weil er als preisgünstig, sehr leistungsfähig und dauerhaft angesehen wird. Besonders seit Ende des zweiten Weltkriegs wurden bis zum heutigen Tag vielerlei Betone für spezielle Anwendungen erforscht. (vgl. [1], S. 1)

“Present to inform, not to impress; if you inform, you will impress.”
- Frederick P. Brooks, Jr.