
Lernen und Arbeiten in virtuellen Teams

Proseminar WS 2003/04
IIM und IM/IT

Ralph Kölle
Glenn Langemeier
Universität Hildesheim



Organisatorisches

- ◆ Scheine, Referate
- ◆ IIM: G6
 - (Kurzer) Vortrag, Handout
- ◆ IMIT: 4 Credits
 - (Kurzer) Vortrag, Handout, Ausarbeitung
 - Grund: 4 Credits sind deutlich höherwertig als G6
- ◆ Inhalt für die Zwischenprüfungen



Organisatorisches

- ◆ Dozent Ralph Kölle
 - E-Mail: koelle@rz.uni-hildesheim.de
 - Web: www.uni-hildesheim.de/~koelle

- ◆ Dozent Glenn Langemeier
 - E-Mail: glenn@virtual-glenn.de
 - Web: www.virtual-glenn.de

- ◆ Seminar **Mi 14:15 F207**
 - Web: www.uni-hildesheim.de/~vteam



Hinweise zur Präsentation

◆ Motivation

- Präsentation ist generell ein wichtiges **Beurteilungskriterium**
- Üben und **Lernen** für die weitere (wiss.) Karriere
- Oberstes Ziel: optimale **Wissensvermittlung**

Die Studierenden sollen...

... allmählich die Befähigung (Kompetenz) erwerben,

- Grundkenntnisse von Spezialwissen zu **unterscheiden**
- Zusammenhänge zu **überblicken** und **geordnet** darzustellen (roter Faden!)
- wissenschaftliche Zusammenhänge mit Blick auf ihre Adressaten zu **vermitteln**
- sich vor einer Gruppe **argumentativ** zu behaupten
- fachwissenschaftliche Darstellungen zu **beurteilen**

- ◆ H. J. Apel, „Planlos und nach Gewohnheit? Wie gestaltet man universitäre Seminare?“
Forschung und Lehre 3/2001



Inhalt

- Allgemeines ←
- Folien
- Eigentlicher Vortrag
- Schriftliche Ausarbeitung



Nutzen für Zuhörer maximieren!

- **Aufbau** des Vortrags (Struktur, Gliederung)
- Gestaltung der **Folien**
- Was kann (nicht) **vorausgesetzt** werden?
- **Motivation** der Zuhörer (Interesse wecken!)
- **Vortragsstil**
- Lerneffekt maximieren
 - Wiederholungen geeignet einsetzen
 - roten Faden einhalten



Also:

- sich **an den Zuhörern orientieren**
- sich in deren Lage / Rolle versetzen
 - *sind Zuhörer dumm?*

Fragen bei der Vorbereitung

- An **wen** richtet sich der Vortrag?
 - Zielgruppe, Vorkenntnisse, Erwartungen
- Welche **Message** soll übergebracht werden?
 - Was soll im Ergebnis **bewirkt** werden?
- **Vortragsraum?**
 - Lichtverhältnisse, technische Möglichkeiten,...
- **Begleitmaterialien?**
 - Handouts

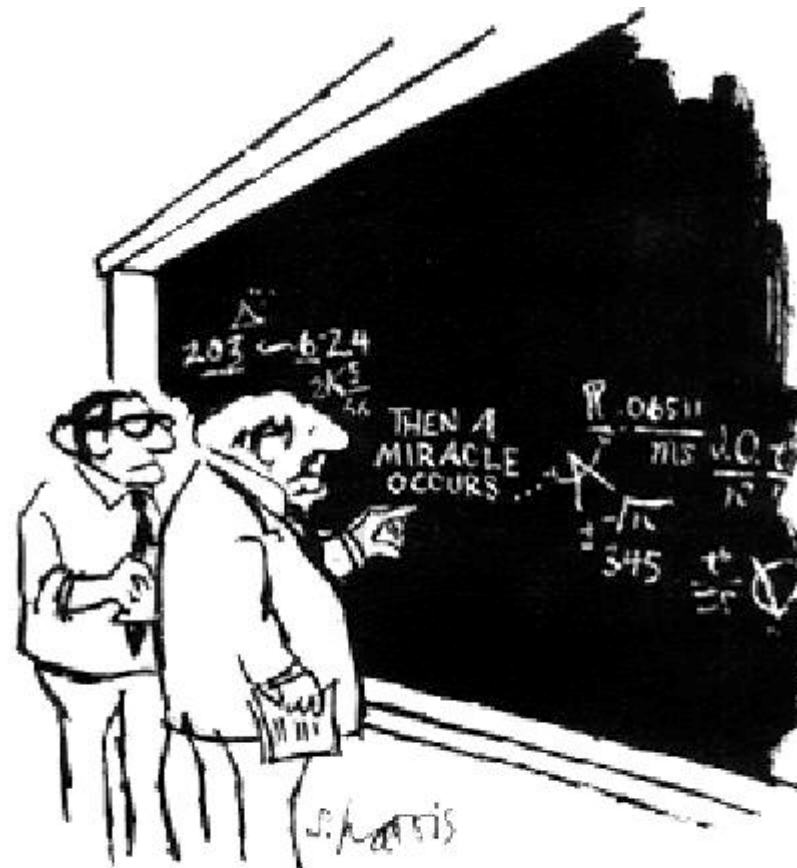
Kriterien eines (wiss.) Vortrags einhalten

- **Beschränkte Zeit** (typisch: 20, 30, 45, 60, 5 Minuten)
 - Kunst: sinnvoll ausfüllen
 - gegebenenfalls dynamisch kürzen
 - Sollbruchstellen
 - Meilensteine
 - üben unter realistischen Bedingungen
 - Zwischenfragen / Diskussionen berücksichtigen
- **Alle Referenzen angeben!!!**
 - woher stammt das Wissen?
 - mündlich: nur ganz kurz
 - schriftlich: vollständig und exakt



Wissenschaftlicher Vortrag

- Differenzieren eigene / fremde Ergebnisse
- Nichts hineininterpretieren
- Nüchtern, ehrlich, sachlich, bescheiden...
 - wir sind keine Verkäufer oder Politiker!
- Überzeugen statt Überreden
- Konsequenter Aufbau



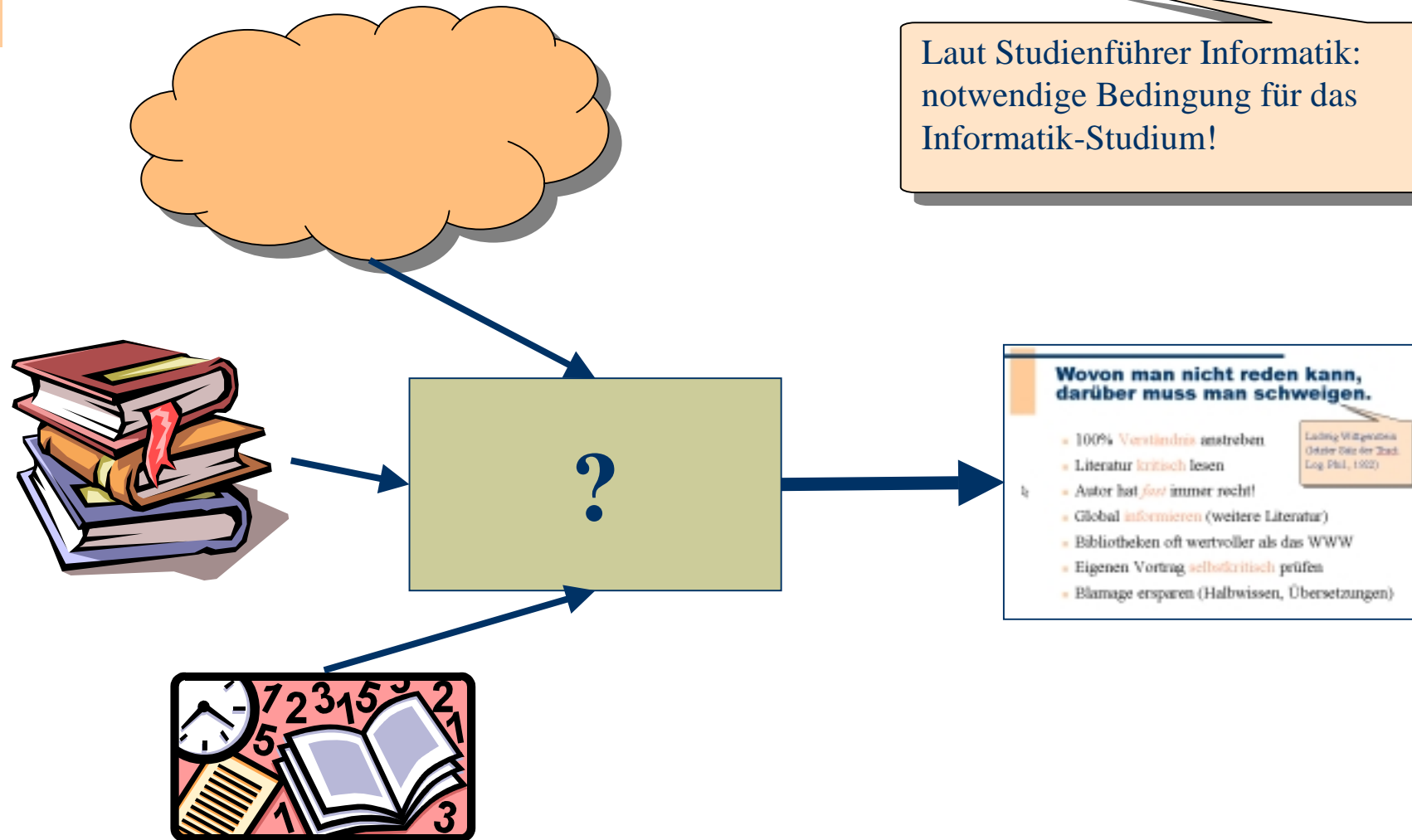
„I think you should be more explicit here in step two“

Wovon man nicht reden kann, darüber muss man schweigen.

- 100% **Verständnis** anstreben
- Literatur **kritisch** lesen
- Autor hat *fast* immer recht!
- Global **informieren** (weitere Literatur)
- Bibliotheken oft wertvoller als das WWW
- Eigenen Vortrag **selbstkritisch** prüfen
- Blamage ersparen (Halbwissen, Übersetzungen)

Ludwig Wittgenstein
(letzter Satz der Tract.
Log. Phil., 1922)

Strukturelle Klarheit im Kopf



Informationsverarbeitung

- Mit **eigenen Worten** wiedergeben
 - nicht nur paraphrasieren oder aus dem Englischen übersetzen!
- Engl. / deutsche **Fachbegriffe**
 - z. B. „*Operationssystem*“
- Sich auf das **Wesentliche** beschränken
 - Erkennen, was das Wesentliche ist!

subtile
Erkennungs-
merkmale der
Kompetenz

Vorbereitung

- Andere Vortragende beobachten und beurteilen
 - gut, schlecht? wieso?
- Üben („Probelauf“ für Zeitbedarf)
- Folien / Präsentation testen (Format, Farben...)
 - **Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel Beispiel**
 - beachte auch die Kopierfähigkeit einiger Farben!
- Sich über Kompetenz und das Fachgebiet der Zuhörer informieren und sich darauf einstellen
- Kleidung (?)

Vorbereitung

- Vortrag **rechtzeitig** fertig stellen
 - *nicht* in der Nacht davor!
- **Pünktlich** erscheinen
- **Beamer** / **Projektor** testen, einrichten
 - Backup- Lösung bei technischen Problemen?
 - Laptop konfigurieren
- ggf. **Tafel** löschen
 - z. B. für spontane Skizzen bei Fragen
- Bei **Folien**:
 - ordnen / überprüfen
 - Stifte und Leerfolien bereithalten



Auf Diskussion vorbereitet sein

- **Zeit** vorsehen (Zwischenfragen?)
- **Sachkundig** sein
- Ist für **Beurteilung** wesentlich!



Inhalt

- Allgemeines
- Folien ←
- Eigentlicher Vortrag
- Schriftliche Ausarbeitung

„Folien“

- Keine ganzen Sätze
 - nur **Stichpunkte**
- In der Regel einen **einzigsten Gedankengang** pro Folie
- Gross, leserlich, **übersichtlich**
 - Fontgrösse > 16
 - nicht überladen: Mut zu ästhetisch sinnvollen Leerflächen
 - ausgewogene, harmonische Anordnung der Elemente
- **Wenig Stilelemente** einsetzen (sonst „barock“)
 - nicht mehr als 2 (max 3) verschiedene Schriftarten
 - keine reinen Dekorationselemente



Folien

- Wiss. Vorträge: **nicht** auf jede Folie **Logo**, Name etc.
 - Reklame überzeugt nicht, wirkt penetrant
 - aber: „corporate design?“
- **Überschrift** einer Folie soll Kernaussage enthalten
 - manchmal wird nur diese gelesen (wie bei Zeitungen)
- Aufzählungen: nicht mehr als **7 Punkte**
- Nicht überladen
 - weitere Folien verwenden

Graphiken und Schemata statt Text

- **Plakativ**
 - keine Details
- **Strukturieren** bzw. Einzelnes betonen durch
 - Einrahmen
 - variable Schriftgröße
 - Hervorhebungen durch farbigen Hintergrund

- **Anmerkungen**
 - oder ggf. neue Folie

Ein solcher Trennstrich gibt
einer *Textfolie* „Struktur“
Zuhörer / „Leser“ ist
nicht so orientierungslos

Stilistische Aspekte

- Farben, **Fettschrift** in Texten **sparsam** einsetzen
 - Text wirkt sonst „zerhackt“
 - oder wird als „belehrend“ angesehen
- **Kursive Schrift** geeignet für Zitate etc.
- Graphiken und Zeichnungen sollten zusammen passen
 - **einheitlicher Stil**
 - wirkt sonst amateurhaft
- **Zeichnungen** betonen Sachlichkeit, **Fotos** Stimmungen
- Komplexe graphische Darstellungen vermeiden
 - großflächig
 - das wichtigste in Bildmitte platzieren

Folien

- Ca. **2 Minuten** pro Folie einplanen („ Richtwert“)
- **Inkrementeller Aufbau** kann sinnvoll sein
 - nicht übertreiben (Unruhe)
- **Animationen** sparsam verwenden (wenn überhaupt)
 - auch dynamische Abläufe der Realität lassen sich oft durch ein **statisches Bild** besser erläutern!
- **Farbig, aber nicht bunt**
- Auf **Kopier-/Druckfähigkeit** achten
 - geht es auch schwarz- weiss?
 - ist alles auch bei Verkleinerung lesbar?
- **Querformat** ist auch bei echten Folien besser

Alles innerhalb einer Tonfläche wird als zusammengehörig angesehen!



Inhalt

- Allgemeines
- Folien
- Eigentlicher Vortrag ←
- Schriftliche Ausarbeitung



Folien

- Langsam, wirken lassen!
- Nicht im Bild stehen (Zeigestock!)
- Nicht den Bildschirm ansehen
 - projiziertes Bild, aber sonst die Zuhörer
- Störungen vermeiden
 - Wackeln des Projektors, Suche nach Folien, Handy,...
- Projektor / Beamer vorher einrichten

Sprachstil

- **Flüssig** (kein „ähh“, nicht „stottern“)
 - souverän und locker (aber „natürlich“)
- Übertreibungen **bescheiden** verwenden
- **Frei** formulieren
 - nicht: ablesen; auswendig lernen
- **Laut** statt leise
 - Dynamik, Betonung...
- **Geschwindigkeit**, angemessene Pausen

Präsentation

■ *Zuhörer einbeziehen*

- Ansehen (nicht immer den gleichen!)
- Herausfordern (Fragen, „gewagte“ Thesen)
- z.B. **Widerspruch** erzeugen
- Überraschungen
- Einsicht, Zustimmung erzeugen

gekonnte Mischung



■ *Engagement zeigen*

- nicht mit dem Rücken zum Auditorium
- stehen statt sitzen
- Bewegung? (nicht „herumtigern“)



Präsentation

■ *Zuhörer motivieren*

- Neugierde wecken
- Zeigen, wie wichtig das Thema ist
(und warum es für die Zuhörer wichtig ist)
- relevante Beispiele bringen

■ *Anfang beherrschen*

- Augenkontakt => Aufmerksamkeit
- Selbstsicherheit gewinnen
- Anfang ist entscheidend (Spannung der Zuhörer)



Präsentation

- *Flexibel bleiben*

- Zwischenfragen (Zuhörer einbeziehen)
- Zeit
- vorangegangene Vorträge beachten

- *Ruhig bleiben*

- nervöse äußere Zeichen vermeiden
- Folien nicht mehrfach hin- und herschieben

Aufbau des Vortrags

- Vortragstitel und **Name** am Anfang
- **Grobgliederung** (roter Faden)
- **Quelle** (eigene Arbeit? Wann und wo durchgeführt?)
- **Wiederholungen** vorsichtig / sinnvoll verwenden
- Zusammenfassung, **Resümee** nach wichtigen Abschnitten und am Ende
- Wenig Vorwärtsverweise
 - besser: **Rückverweise**
- Logischer, konsequenter **Aufbau**
- **Konsistent**, keine Widersprüche
- Keine wesentlichen Fragen stehen lassen
 - **offene Probleme** nennen; eingestehen, was unverständlich blieb

Hat diese Folie zu viele Punkte?



Inhalt

- Allgemeines
- Folien
- Eigentlicher Vortrag
- Schriftliche Ausarbeitung ←

Schriftliche Fassung

- Äußere **Form**
 - optisch einwandfrei (Layout etc.)
 - gutes Deutsch
 - fehlerfrei (Rechtschreibung, Zeichensetzung...)
- **Literaturreferenzen** vollständig !!!
- Vernünftige **Gliederung**
- **Zusammenfassung** (Abstract) voranstellen
- Längenvorgabe beachten
- **Skizzen**
 - genügend, übersichtlich

Zusammenfassung

- Sich am **Zuhörer** orientieren
- **Zeitbeschränkung** beachten
- **Thema** gut verstehen
- Gut **vorbereiten**
- **Übersichtliche** Folien
- Frei formulieren, **flüssig** reden
- Zuhörer **motivieren** und interessieren
- Klare **Gliederung**, konsequenter **Aufbau**
- Perfekte schriftliche **Ausarbeitung**

Dann kann ja nichts mehr schief gehen!