



Hinweise für Referentinnen und Referenten von Forschungsarbeiten im M.Sc. im Rahmen des Seminars »Arbeitswissenschaft und Technologiemanagement«

1 Allgemeines

Das Seminar bietet durch die Präsentation von studentischen Arbeiten (BA, FA, SA, MA) einen Einblick in die aktuelle Institutsarbeit. Die Referenten erhalten die Möglichkeit, ihre Arbeitsergebnisse in einem vertrauten, aber dennoch kritischen Umfeld zu präsentieren. Der Seminarvortrag ist eine der wenigen Gelegenheiten während des Studiums Präsentations- und Vortragstechniken aktiv anzuwenden.

2 Vortragsdauer

Die Vortragszeit beträgt **20-22 Minuten**. Diese Rahmenzeitgebung muss eingehalten werden. Sollten Sie den Rahmen sprengen (über-/unterschreiten), so hat dies Auswirkungen auf Ihre Vortragsnote. Im Anschluss an Ihren Vortrag sind weitere 2-3 Minuten für Fragen der Zuhörer und für eine evtl. daraus entstehende Kurzdiskussion reserviert.

3 Medien

Versuchen Sie, Ihren Vortrag mit verschiedenen Medien (Bilder, Folien, Videos etc.) zu beleben. Berücksichtigen Sie bei der Gestaltung dieser Medien, dass die dargestellten Informationen für jeden Zuhörer erkennbar sind. Da sich PowerPoint-Präsentationen als Vortragsmedium gut eignen, sollen hier einige Empfehlungen festgehalten werden:

- Verwenden Sie eine möglichst große, kontrastreiche Schrift (auch in Bildern und Diagrammen, Minimum 16-Punkt-Schriftgröße, Empfehlung ARIAL).
- Achten Sie auf eine übersichtliche, strukturierte Darstellung der Folieninhalte.
- Überfüllen Sie die Folien nicht.
- Verwenden Sie wenig Text dafür umso mehr Bilder
- Zahlenkolonnen o. ä. sind für eine wissenschaftliche Arbeit sicherlich von Bedeutung, in einem Seminarvortrag erübrigen sie sich allerdings zumeist.
- Faustregel: 1–2 min Vortragszeit pro Folie
- Der Vortrag findet im Rahmen Ihres Universitätsstudiums statt. Beachten Sie dieses bitte bei der Logo-Wahl und verwenden daher das IAT-Logo. Ergänzend ist das IAO-Logo ebenfalls möglich.



4 Vorbereitung

Beginnen Sie mindestens zwei Wochen vor Ihrem Seminartermin mit der Vorbereitung Ihres Referates. Trainieren Sie den Vortrag, indem Sie ihn ohne oder vor wenigen ›handverlesenen‹ Zuhörern halten. Prüfen Sie dabei, ob Sie die vorgegebene Zeit einhalten können. Sollte der Inhalt des Vortrags zu umfangreich sein, versuchen Sie nicht, schneller zu reden, sondern kürzen Sie den Vortrag auf das Wesentliche.

Lernen Sie den Raum, in dem das Seminar stattfindet, kennen. Gehen Sie an das Rednerpult und sprechen Sie ein paar Sätze, damit Sie schon vorab wissen, wie Ihre Stimme in dieser Umgebung klingt. Testen Sie z.B. Ihren Laptop in Verbindung mit dem Beamer vor Ort, nicht dass es am Tag des Vortrages zu Inkompatibilitäten kommt.

Eine Woche vor Ihrem Vortrag sollten Sie Ihre PowerPoint-Folien und weitere Vortragsmedien überprüfen (Rechtschreibung, Kontrast, Funktionalität etc.), denn jetzt ist noch Zeit für Änderungen oder Verbesserungen. Und: Besuchen Sie regelmäßig das Seminar, und betätigen Sie sich dabei als kritischer Zuhörer hinsichtlich der Anmerkungen dieses Umdrucks.

5. Aufbau

Für einen Seminarvortrag empfiehlt sich folgender Aufbau:

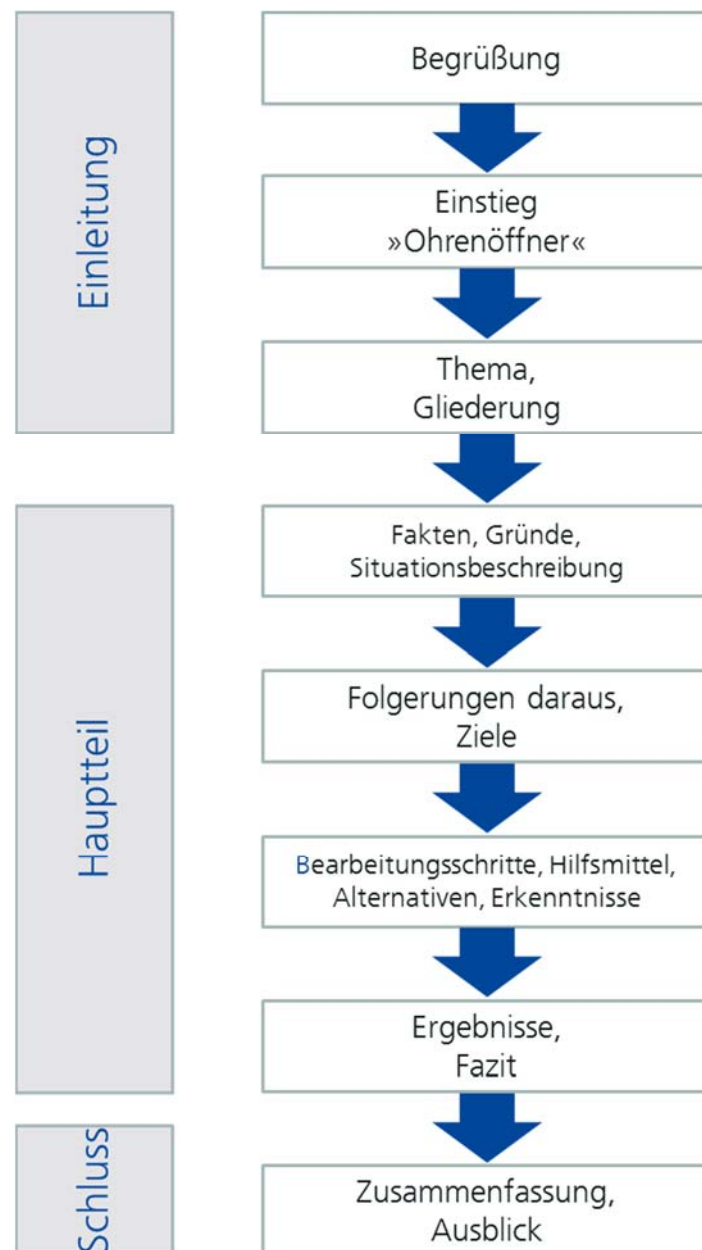


Abbildung: Aufbau eines Seminarvortrages

Formulieren Sie die ersten und letzten Sätze Ihres Vortrages aus und lernen Sie diese auswendig (nicht laut vorlesen – es soll ein Vortrag und keine Vorlesung sein.) Das gibt Ihnen ein Gefühl der Sicherheit am Anfang und verhindert ›Verlegenheitslösungen‹ am Schluss des Vortrages.

Wie heißt es so schön: Der erste Eindruck ist entscheidend, und der letzte bleibt!



Für den Hauptteil Ihres Vortrags können Sie ein Stichwortmanuskript verwenden oder sich an Ihren Folien orientieren. Ausformulierte und auswendig vorgetragene oder abgelesene Referate erfüllen üblicherweise nicht die Anforderungen an einen guten Seminarvortrag.

Deshalb: Reden Sie frei und füllen Sie die einzelnen Stichworte mit Inhalt.

Damit Sie sich nicht in eine Sackgasse hineinreden, sollten Sie Ihren Vortrag schon einmal kritisch für sich selbst gehalten bzw. vorversprachlicht haben. Ein Aufnahmegerät kann hier gute Dienste leisten.

6 Durchführung

6.1 Äußeres

Das Seminar findet zwar an der Universität statt und die Zuhörer sind Ihre Kommilitonen. Versuchen Sie, Ihr Erscheinungsbild aber daran auszurichten, wie Sie Ihren Vortrag in einem Unternehmen halten würden. Ein Kleid/Kostüm oder ein dunkler Anzug mit Krawatte wird von Ihnen dabei nicht erwartet, **Jeans** und **T-Shirt** aber auch **nicht**.

6.2 Auftreten

Gehen Sie ohne Hast zu der Stelle, von der aus Sie sprechen werden. Legen Sie vor Beginn Ihrer Ausführungen unbedingt eine Pause ein. Schauen Sie die Zuhörer an und ›sammeln‹ Sie die Blicke ihres Auditoriums. Dies gibt Ihnen Sicherheit und die Zuhörer merken, dass jetzt etwas Wichtiges kommt.

6.3 Sprache

Versuchen Sie nicht, reines Hochdeutsch zu sprechen, falls Sie dessen nicht mächtig sind. Das wirkt oft gekünstelt und kann zu komplizierten Satzkonstruktionen führen.

Eine **leichte** mundartliche Färbung führt zu einer höheren Akzeptanz, da hierdurch die Übereinstimmung zwischen Redner und Sprache größer wird. Denken Sie allerdings daran, dass es sich beim Seminar nicht um einen Kurs ›Schwäbisch für Fortgeschrittene‹ handelt. Auch Studierende, für die Deutsch eine Fremdsprache ist, sollen Ihrem Vortrag folgen können.

Sprechen Sie laut und deutlich. Ein Wechsel von Stimmfarbe und Sprechtempo wird von den Zuhörern dankbar aufgenommen. Machen Sie öfter am Ende eines Satzes eine Pause. Das verstärkt die Wirkung Ihrer Worte, Sie können sich auf den neuen Satz konzentrieren und die Zuhörer können das eben Gesagte nachvollziehen. Im Ergebnis so der Zuhörer nachvollziehen, was Sie in Wochen und Monaten erarbeitet haben.



6.4 Inhalt

Beachten Sie das ›Partner-zentrierte Reden‹. Sie sollen in Ihrem Seminarvortrag nicht irgendetwas erzählen, nach der Devise: ›Hauptsache, ich gebe ein gutes Bild ab‹, sondern Sie sollen einen Vortrag halten, der der Erwartungshaltung Ihrer Zuhörer entspricht. Versuchen Sie, sich in die Rolle der Zuhörer hineinzusetzen und gestalten Sie Ihren Vortrag so, dass man Ihnen gerne zuhört.

6.5 Körperhaltung

Halten Sie Blickkontakt mit Ihren Zuhörern. Reden Sie zum Publikum - und nicht an den Laptop oder die Projektionswand. Unterstützen Sie Ihre Aussagen durch Gestik und Mimik. Allerdings sind wir hier weder auf der Schauspielschule noch im Wachfigurenkabinett. Stehen Sie ruhig und selbstbewusst. Ein zappeliger Referent wird kaum Sicherheit ausstrahlen können.

7 Bewertung

Ihr Seminarvortrag wird mit einer Note bewertet, die zu 20 % in die Endnote Ihrer Studienarbeit einfließt. Dabei wird die Erfüllung der o. g. Punkte berücksichtigt.

Schauen Sie sich hierzu auch das Dokument ›Bewertungsbogen Vortrag Studentischer Arbeiten mit Erläuterungen‹ an.

8 Nützlicher Link

Kostenlose Bilder und Videos frei von Urheberrechten: <https://pixabay.com/>

Weitere Informationen zu Arbeitsmethodik und Präsentationstechniken können Sie in der selbigen SQ-Vorlesung erfahren und nachlesen.