

## Teil C: Wissenschaftliches Präsentieren

---

- (1) Einführung und Aufbau
- (2) Durchführung
- (3) Übung zum wissenschaftlichen Präsentieren

# (1) Einführung und Aufbau

---

- (1) Einführung
- (2) Einstieg
- (3) Hauptteil
- (4) Schluss

# Übung - Besonderheiten wissenschaftlicher Vorträge

---

- Finden Sie sich in vier Gruppen zusammen.

## Gruppe 1 + 3

---

- Wie unterscheidet sich ein wissenschaftlicher Vortrag von einer wissenschaftlichen (schriftlichen) Arbeit, z. B. bzgl.
  - Aufbau und Struktur,
  - Sprache,
  - Zielpublikum?
  
- Welche Kennzeichen lassen sich daraus für einen guten wissenschaftlichen Vortrag ableiten? Was sollte ihn bzgl. Aufbau, Sprache und Publikumsbezug ausmachen? Was sollte vermieden werden?
  
- Präsentieren Sie Ihre Erkenntnisse im Plenum.

## Gruppe 2 + 4

---

- Wie unterscheidet sich ein wissenschaftlicher Vortrag von einem Business-Vortrag, z. B. bzgl.
  - Zielsetzung,
  - Argumentationsstruktur,
  - Präsentation von Methodik und Ergebnissen?
  
- Welche Kennzeichen lassen sich daraus für einen guten wissenschaftlichen Vortrag ableiten? Was sollte ihn bzgl. Zielsetzung, Argumentation, und Ergebnispräsentation ausmachen? Was sollte vermieden werden?
  
- Präsentieren Sie Ihre Erkenntnisse im Plenum.

## Kennzeichen wissenschaftlicher Vorträge

---

Gute wissenschaftliche Vorträge...

- Beschränken sich auf die wichtigsten Kernpunkte der Arbeit
- Weisen eine Struktur auf, der man als Zuhörer leicht folgen kann
  - Kein Hin- und Herspringen zwischen den Folien
  - Roter Faden klar erkennbar
- Enthalten illustrative Beispiele, Visualisierungen, Grafiken, unterstützende Medien, ...
- Werden in einer einfachen, publikumsbezogenen Sprache gehalten
  - Folien: nur Stichpunkte
  - Ich-Form
  - Kurze Sätze
- Weisen eine überzeugende Rhetorik auf
- Weisen wenig bis keine direkten Zitate / ausschweifenden Definitionen auf
- Sind an die Vorkenntnissen und Erwartungen des Publikums angepasst

# Kennzeichen wissenschaftlicher Vorträge

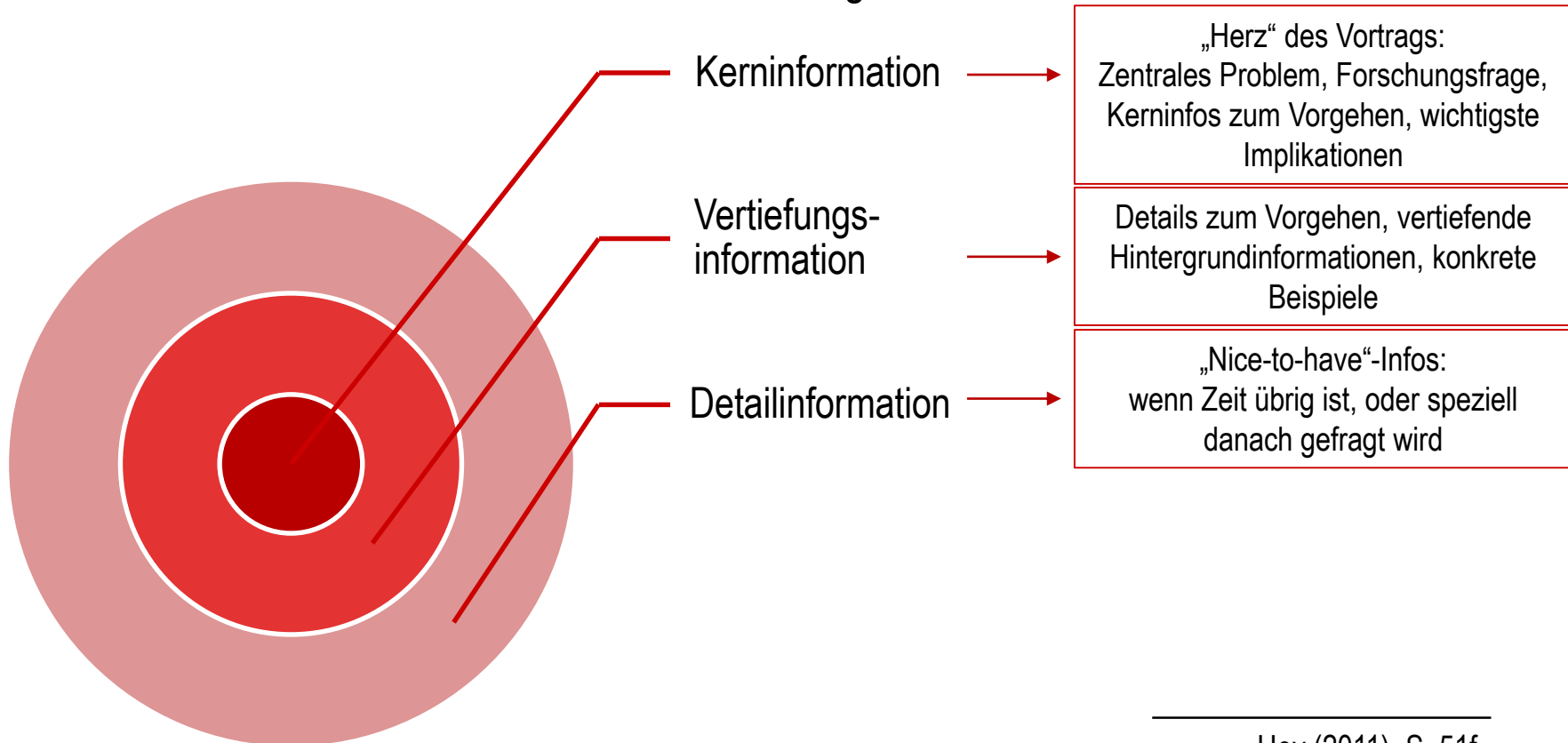
---

Gute wissenschaftliche Vorträge...

- Werden neutral und objektiv gehalten, nicht emotional
- Sind faktenorientiert, Informationen stehen im Vordergrund
- Stellen gegensätzliche Positionen ausgewogen dar
- Basieren auf wissenschaftlichen Erkenntnissen
- Gehen transparent mit Limitationen um
- Dienen der Wissenserweiterung, der Vorstellung neuer Forschungsfragen-/gebiete

# Vorbereitung des wissenschaftlichen Vortrags

1. Stellen Sie eine Grobstruktur der Inhalte auf, die Sie erwähnen möchten.
2. Teilen Sie die Informationen in das nachfolgende Schema ein:



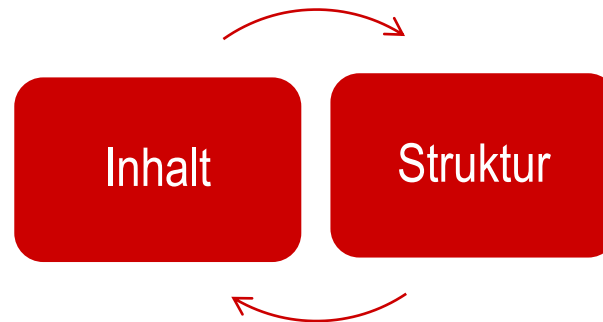
Hey (2011), S. 51f.



## Vorbereitung des wissenschaftlichen Vortrags

---

3. Nehmen Sie die **Kerninformationen** in Ihren Vortrag auf.
4. Überlegen Sie, wie Sie die ausgewählten Inhalte sinnvoll strukturieren können. Scheuen Sie sich nicht davor, ggf. auch die gewählten Inhalte noch einmal zu überdenken!



5. Überlegen Sie, wieviel Zeit Sie noch übrig haben. Nehmen Sie die entsprechende Menge an **Vertiefungsinformationen** an den Stellen hinzu, die Sie für besonders interessant halten.
6. Erstellen Sie sich eine „Back-up“-Folie oder einen Notizzettel mit den **Detailinformationen**, nach denen das Publikum im Anschluss an den Vortrag fragen könnte.

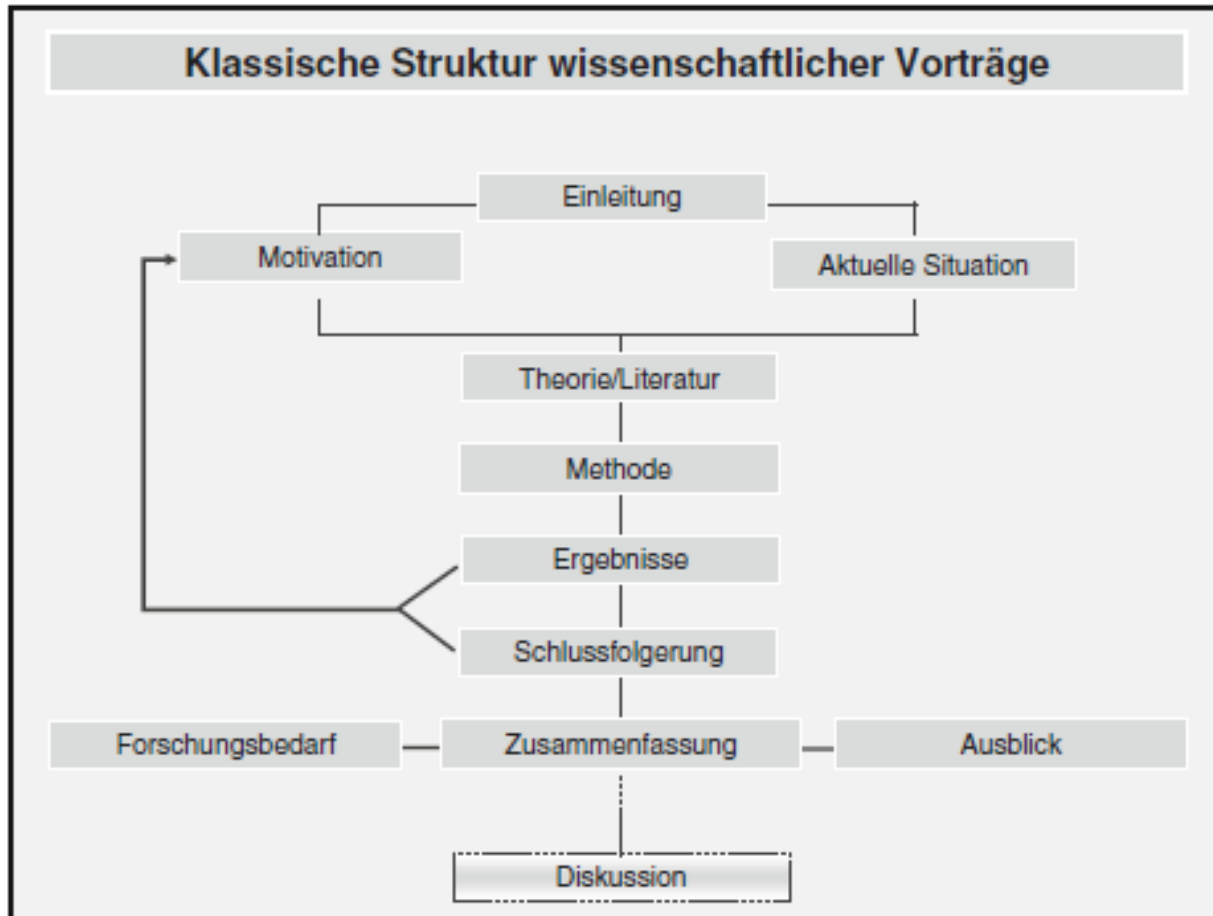
## Vorbereitung des wissenschaftlichen Vortrags

---

In einem gut strukturierten Vortrag...

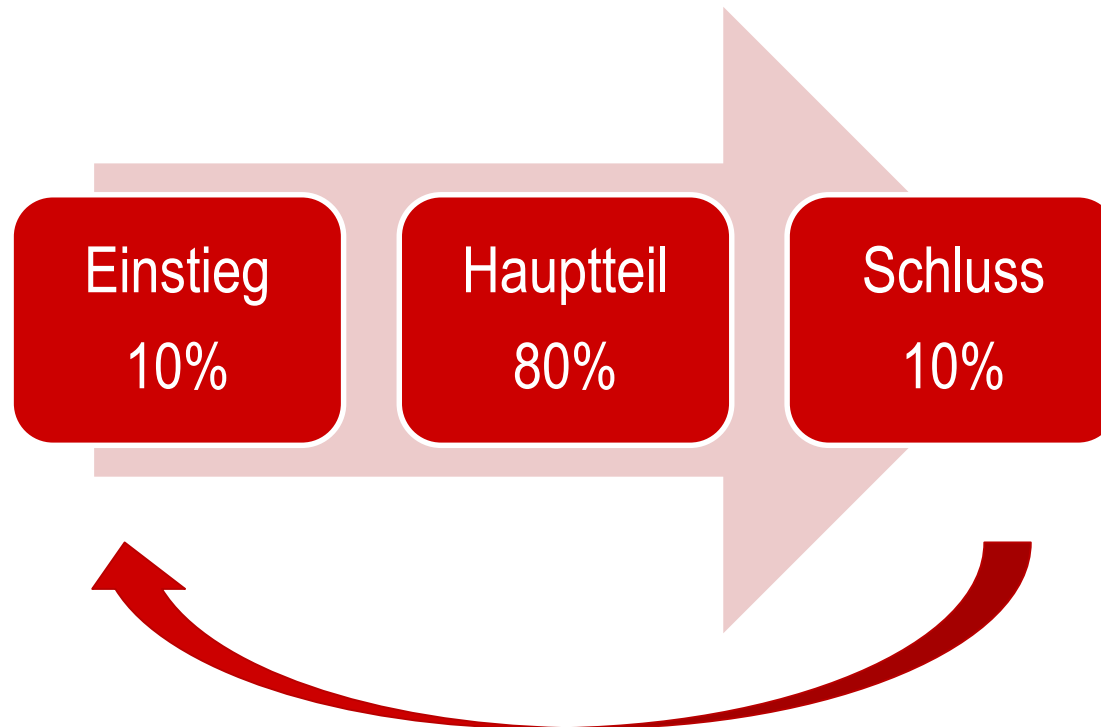
- bauen die Informationen in der Reihenfolge der Nennung logisch aufeinander auf.
- weiß der Zuhörer, warum ein Konstrukt wichtig ist, bevor dieses ausschweifend erklärt / definiert wird.
- kann das Publikum zu jedem Zeitpunkt nachvollziehen, in welchem Teil des Vortrags der Redner sich gerade befindet.
- werden Zusammenhänge zwischen den einzelnen Teilen des Vortrags deutlich bzw. betont.
- werden wichtige Informationen wiederholt und zentrale Aspekte zusammengefasst.

# Struktur des wissenschaftlichen Vortrags



# Struktur des wissenschaftlichen Vortrags

---



# Allgemeine Hinweise für die Erstellung von Präsentationen

---

- Übersichtlichkeit und Stringenz der vorgestellten Inhalte
- Inhalte müssen sachlich korrekt sein und zitiert werden. (Autor, Jahr)
- Zeitmanagement beachten!

## Funktion der Einleitung - Zentrale Komponenten

---

- Beziehung zum Publikum herstellen – Der erste Eindruck zählt!
- Interesse wecken
- Nutzen hervorheben: Was wird zu welchem Zweck in den Mittelpunkt gestellt?
- Überblick geben
- Zusammenhänge herstellen
- Anknüpfungspunkte bilden, auf die im Schlussteil Bezug genommen werden kann

## Beurteilen Sie folgenden Einstieg:

---

Mein Thema lautet Personal- und Organisationsaspekte im Geschäftsprozessmanagement. Im Vordergrund steht dabei die Modularisierung von Organisationsstrukturen, wobei Modularisierung mit Picot, Reichwald und Wigand verstanden wird als „eine Restrukturierung der Unternehmensorganisation auf der Basis integrierter, kundenorientierter Prozesse in relativ kleine, überschaubare Einheiten, sog. Module. Diese zeichnen sich durch dezentrale Entscheidungskompetenz und Ergebnisverantwortung aus, wobei die Koordination zwischen Modulen verstärkt durch nicht hierarchische Koordinationsformen erfolgt“. Geschäftsprozessmanagement kann definiert werden als...

## Übung Einstieg

---

- Bearbeiten Sie das ausgeteilte Arbeitsblatt gemeinsam mit Ihrem Banknachbarn.
- Würden Sie die jeweilige Einleitung für Ihre Präsentation nutzen? Begründen Sie bitte Ihre Einschätzung.
- Stellen Sie Ihre Ergebnisse vor!



## Beispiele für gelungene Einstiege

---

- Aktuelles Ereignis, das zum Thema passt
- Kurzer, anschaulicher Erfahrungsbericht, der zum Thema führt
- Beschreibung, die zum Thema hinführt
- Passendes Zitat oder Motto
- Fakten mit Überraschungseffekt
- Provokante Frage oder These
- Widersprüchliche Aussage
- Themenbezogene Denksportaufgabe
- ...

## Hauptteil - Zentrale Komponenten

---

- Klare Struktur: Jede Information daraufhin prüfen, ob sie
  - notwendig ist, weil sie zum Verständnis der Sache beiträgt,
  - die Argumentation stützt, oder die Argumentationslinien verdeckt,
  - den Ertrag der Ausführungen und den Nutzen für das Plenum deutlich macht.
  
- „Alles sagen zu wollen, ist das Geheimnis der Langeweile.“ (Voltaire)

## Hauptteil - Zentrale Komponenten

---

- Wegweiser einsetzen:
  - Zeigen den Zuhörern, wo man gerade ist, wie es weitergeht und wohin es geht.
  - „Ich komme zur dritten Frage, zum Zusammenhang von A und B. Ich untersuche zwei Aspekte: 1. Wie... 2. Warum ... Zunächst zur Frage nach dem Wie.“
  - „Der These der Hochschulrektorenkonferenz, Bildung sei für Hochschulen im Zeitalter der Globalisierung kein sinnvoller Auftrag mehr, wird vor allem von XXX widersprochen. Auf seine Argumente gehe ich nun näher ein.“

## Hauptteil - Zentrale Komponenten

---

- Verständliche Formulierungen:
  - Kurze Sätze formulieren
  - Rückbezügliche Fürwörter vermeiden (z.B. „wer seinen Hund liebt, muss nicht auch seine Flöhe lieben“)
  - Fremdwörter sparsam verwenden
  - Kein „Abkürzungsfimmel“
  - Nicht mit Zahlen und Statistiken „auftrumpfen“

# Hauptteil - Zentrale Komponenten

---



## Hauptteil - Zentrale Komponenten

---

- Anschauliche Formulierungen bringen „Leben“ in ein Referat:
  - (Rhetorische) Fragen
  - Beispiele
  - Vergleiche
  - Analogien
  - Sprachliche Signale

## Übung Schluss

---

- Schauen Sie sich das ausgeteilte Arbeitsblatt zur Gestaltung des Schlusses einer Präsentation an.
- Diskutieren Sie mit Ihrem Banknachbarn die Aufgaben und halten Sie Ihre Ergebnisse fest.

## Schluss - Zentrale Komponenten

---

- Auf Schluss hinweisen → erhöht Aufmerksamkeit des Publikums
  - „Ich komme nun zum Ende meines Vortrags...“
  - „Zum Schluss möchte ich festhalten, dass...“
- Rückbezug zur Ausgangsfrage / zum Anfang des Vortrags herstellen
  - „Um die eingangs gestellte Frage zu beantworten:...“
  - „Die Problematik, die ich zu Beginn des Vortrags vorgestellt habe, könnte demzufolge gelöst werden, indem...“
- Kurze, prägnante Zusammenfassung der Hauptgedanken → Fazit
  - Keine wortwörtliche Wiederholung
  - Keine neuen Gedanken
  - Präzises Ende setzen
- Ggf. Einleitung der nachfolgenden Diskussion / Fragerunde



## Darstellung von Quellen / Literaturhinweisen

---

- Die Quellen, die Sie für Ihren Vortrag verwenden, müssen auch in der Präsentation ausgewiesen werden.
- Bei direkten Zitaten (z.B. Definitionen) setzen Sie Autor und Jahr direkt hinter den Text, z.B.
  - Word-of-mouth = „informelle, wertende Meinungsäußerung über Marken, Produkte, Services und Unternehmen zwischen Konsumenten“ (Esch, 2017)
- Wenn sich der gesamte Inhalt einer Folie auf eine Quelle bezieht, kann diese einmal am Ende der Folie angegeben werden, z.B. in einer Fußnote oder in der Fußzeile:

Festinger, 1957

## Darstellung von Quellen / Literaturhinweisen

---

- Fügen Sie am Ende Ihrer Präsentation eine Folie mit den Quellenhinweisen ein, die Sie wie im Literaturverzeichnis angeben, z.B.
  - Esch, F.-R. (2017). Word-of-Mouth. In K. Alisch, E. Winter, & U. Arentzen (2013): *Gabler Wirtschaftslexikon*. Wiesbaden: Springer-Gabler Verlag.
  - Festinger, L. A. (1957). *A theory of cognitive dissonance*. Stanford, CA: Stanford University Press.

# Leistungsanforderung Präsentation

---

- Stellen Sie Ihre in Teil A: Wissenschaftliches Schreiben erarbeitete Fragestellung wissenschaftlich vor.
- Gehen Sie dabei insbesondere auf Ihre Problemstellung und den Gang der Untersuchung ein.
- Ihre Präsentation sollte zwischen 6-8 Minuten dauern.
- Nach 8 Minuten wird der Vortrag abgebrochen.
- Ein Hand-Out wird nicht gefordert.

## (2) Durchführung

---

- (1) Übung: Eigenschaften eines guten Redners
- (2) Medieneinsatz, (Non-)Verbales Verhalten, Pannen/Störungen
- (3) Nachbereitung, Checkliste, Goldene Regeln
- (4) Übung Feedback

## Übung „Dos and Don'ts“

---

- Lesen Sie den Text von Kurt Tucholsky und überlegen Sie anhand des Textes, was ein guter Redner besser nicht tun sollte und was er stattdessen lieber tun sollte.

## Verbales Verhalten (Sprache)

---

- Angemessene Formulierungen verwenden (Fachsprache, empirisch prüfbare Aussagen), keine Umgangssprache, Pauschalisierungen oder „Stammtisch“-Meinungen verwenden
- „Lückenfüller“ und Überleitungen („äh“, „halt“ usw.) vermeiden
- Kern der Thematik konsistent verfolgen (Ausschweifungen vermeiden)
- Lautstärke dem Raum anpassen und Präsentation durch bewussten Einsatz/Wechsel unterstützen
- Angemessenes Sprechtempo verwenden (Setzen Sie Pausen gezielt ein, z.B. als rhetorisches Mittel, Gliederungsmittel, Gelegenheit zum Nachdenken...)

## Non-Verbales Verhalten (Körpersprache)

---

- Achten Sie auf:
  - Auftreten der/des Präsentierenden (positiv, freundlich vs. nervös, angespannt,...)
  - Körperhaltung (selbstbewusst vs. (zu) locker, schüchtern)
  - Blickkontakt (kein Sprechen zur Wand)
  - Unterstützung der Darstellungen mit Gestik/Mimik
  - Raumnutzung

## Medienauswahl und -einsatz

---

- Keine Überladung des medialen Supports einer Präsentation, sondern „passend“, d.h. das Medium sollte einen begründbaren Nutzen liefern und keine Multi-Media-Show darstellen.
- Medieneinsatz kann, sofern sinnvoll, variiert werden.
- Souveräner Einsatz gewählter Medien, d.h. z.B. beim Einsatz von PowerPoint die Technik beherrschen, beim Einsatz von Folien darauf achten, dass die Folien nicht durcheinander geraten etc.



## Medienauswahl und -einsatz

---

- Visualisierungen sollten angemessen sein, d.h. nicht zu viel Text auf Folien, lesbare Schriftart und Schärfe, angemessene Schriftgröße.
- Medieneinsatz kann einem Ansprechen von Gefühlen dienen.
- Visualisierungen erhöhen Merk-Effekt.

## Übung Medieneinsatz

---

- Setzen Sie sich in Gruppen à 4 Personen zusammen.
- Erarbeiten Sie für das Medium „PowerPoint“ eine Übersicht der Vor- und Nachteile sowie der sich daraus ergebenden optimalen Einsatzmöglichkeiten.
- Überlegen Sie außerdem welche alternativen Medien sich zu welchem Zweck eignen!
- Sammeln Sie Ihre Ergebnisse auf Papier!

## Exkurs: Alternativen zu PowerPoint

---

- Prezi
  - Einführung: <https://www.youtube.com/watch?v=fjE6RRagtCY>
  - Beispiel: <https://www.youtube.com/watch?v=M0k3giXi8eM>
  
- SlideRocket
  - <https://www.youtube.com/watch?v=UO2LCVGNXnU>

## Pannen/Störungen

---

- Auch bei der besten Vorbereitung bleiben Pannen und Störungen nicht aus. Akzeptieren Sie diese als menschlich. Nicht die Panne selbst ist meist das Problem, sondern der Umgang mit ihr.
  
- Beispiele für diese Menschlichkeiten:
  - Verhaspeln, Rotwerden (wobei der eigene Eindruck hier meist täuscht), Folie falsch auflegen, fehlende Worte, Verlust des roten Fadens, ...

## Pannen/Störungen

---

- Üben Sie den Umgang mit Störungen.
- Lassen Sie sich von anderen Menschen bei Ihren Präsentationen beobachten und tauschen Sie die gegenseitigen Eindrücke aus. Das Fremdbild unterscheidet sich meist deutlich vom Selbstbild.
- Achten Sie auf den Einsatz Ihrer Stimme. Vermeiden Sie eine zu hohe Stimmlage.
- Üben Sie Ihre Präsentation, auch in ungewöhnlichen Umgebungen.

## Nachbereitung ermöglichen

---

- Bleibenden Eindruck hinterlassen (die wichtigsten Begriffe, Definitionen, Zahlen, Daten, Formeln ebenso wie Literaturhinweise zur Verfügung stellen)
  
- Beispiele sind:
  - Thesenpapier
  - Hand-Out
    - Notwendige Angaben enthalten
    - Kurz, knapp, übersichtlich
    - Aufbau der Präsentation folgend
    - Raum für Notizen lassen
    - Angaben zum Seminar und Vortragenden

## Checkliste

---

- Welchen Nutzen stelle ich heraus?
- Wie wecke ich Interesse für mein Thema?
- Wie spreche ich die Zuhörenden an?
- Ist der Überblick über den Aufbau meines Referats klar?
- Habe ich Wegweiser aufgestellt, die das Publikum orientieren?
- Ist das Manuskript funktional?
- Ist sichergestellt, dass ich die Zeitvorgabe einhalte und an keiner Stelle hängen bleibe?
- Ist das Organisatorische geklärt?

## „Goldene Regeln“ des Präsentierens:

---

- (1) Sicheres Auftreten hängt unmittelbar mit der Vorbereitung zusammen! Also: Zuhause den Vortrag üben!
- (2) Bevor Sie loslegen, stellen Sie sich kurz vor!
- (3) Finden Sie einen geeigneten Einstieg ins Thema, z.B. mit einem Zitat, einem Cartoon oder auch einem passenden Objekt etc.
- (4) Halten Sie die Aufmerksamkeit der Zuhörer hoch: durch Anekdoten, Karikaturen etc.
- (5) Nutzen Sie „offene“ Gesten, indem Sie sich z.B. nicht hinter dem Rednerpult „verstecken“. Vermeiden Sie es, Ihre Arme zu verschränken oder dem Publikum den Rücken zuzudrehen.



## „Goldene Regeln“ des Präsentierens:

---

- (6) Was tun mit den Händen? Versuchen Sie die Hände locker und zu Ihrem Vorteil einzusetzen. In der Regel unterstützen Sie einen souveränen Auftritt mit Händen, die an sinnvollen Stellen sinnvolle Gesten „zeichnen“.
- (7) Nutzen Sie den Raum durch Standortwechsel!
- (8) Denken Sie immer daran: In der Regel haben Sie im Raum den höchsten Informationsstand, es ist schließlich „Ihr“ Thema!
- (9) Positiv denken und an die eigenen Stärken glauben!

# Übung Feedback

---

- Was muss beim Feedback beachtet werden?
- Wie sollte sich die Person verhalten, die Feedback gibt und wie diejenige, die Feedback erhält?

## Abgabe der Problemstellung - Erinnerung

---

- Deadline für das Einreichen der **Präsentationsfolien**:

DATUM:                   **03.07.18, 23.59 Uhr**  
EMPFÄNGER:           **steffi.hahn@uni-mainz.de**  
DATEINAME:           **Praesentation\_Nachname\_Vorname.pdf**  
UMFANG:               **6-8 Minuten**

- Die Präsentationen werden im Block am **05.07.18** von **08:15 - 12:00 Uhr** im **HS IX** gehalten.
- Bitte achten Sie auf die Zeit, üben Sie Ihr Zeitmanagement zu Hause und planen Sie einen Puffer ein!
- Nach Ablauf von 8 Minuten wird der Vortrag abgebrochen!