

Tips für einen guten Seminarvortrag

O. Benson

Allgemein:

- Halten Sie den Vortrag mehrmals zur Probe. Damit bauen Sie Nervosität und Unsicherheit ab. Überlegen Sie sich vor allem die einleitenden Sätze (Wer sind Sie? Was möchten Sie mitteilen?).
- Sehr hilfreich ist es, den Vortrag aufzuzeichnen. Sie können dann sehr gut Ihren Vortragstil prüfen und verbessern.

Informationsbeschaffung:

- Referenzen und Fachartikel vom Betreuer.
- Zusätzliche Bücher und Quellen aus der Bibliothek.
- Internet.
- Direkte Kontaktaufnahme mit Gruppen, die auf dem Gebiet, über das Sie vortragen, arbeiten. Sie können auf der Homepage der Gruppen nach neuesten Veröffentlichungen schauen und auch per E-Mail oder Telefon nachfragen.

CHECKLISTE:

Zum Inhalt des Vortrages:

- Haben Sie sich genau überlegt, was Sie mitteilen wollen? Was ist wichtig, was nicht?
- Hat Ihr Vortrag einen roten Faden?
- Ist der Vortrag gut strukturiert, haben Sie eine gute Einleitung und Motivation und bringt die Zusammenfassung das Wesentliche?
- Sind gewählte Beispiele gut und repräsentativ?
- Setzen Sie Visualisierungen (Bilder, Fotos, Simulationen, Filme, Applets) sinnvoll ein?
- Sind Sie auf Fragen vorbereitet, und können Sie alles Vorgetragene erklären?
- Über-/Unterfordern Sie Ihre Zuhörer und Zuhörerinnen? Welches Vorwissen können Sie voraussetzen?

Zum Vortragstil:

- Können Sie frei (ohne Merktzettel!) vortragen?
- Sprechen Sie deutlich und laut?
- Tragen Sie lebendig genug vor? Benutzen Sie Gestik?
- Ist Ihre Argumentation verständlich? Wie reagieren die Zuhörer/-innen?
- Nennen und erklären Sie alles, was auf den Folien steht (Achsenbeschriftungen, Formeln, Abkürzungen, etc.)?
- Wenden Sie sich, wann immer möglich, dem Auditorium zu (Augenkontakt)?
- Ist Ihr Timing in Ordnung, sodass Sie in der vorgegebenen Zeit in Ruhe vortragen können?
- Verwenden Sie Pointer oder Zeigestock angemessen oder zu selten/häufig?

Zu den Folien/Beamer:

- Haben Sie alle Folien mit dem Beamer/Projektor angeschaut? Wenn möglich, benutzen Sie den Beamer/Projektor in dem Raum, wo Sie vortragen werden.
- Ist die Schrift, vor allem die Beschriftung an Graphen und Zeichnungen, gross genug?
- Ist der Schriftfont geeignet (Serifenschrift ist oft problematisch bei geringer Beamerauflösung!)
- Haben Sie die Folien sauber strukturiert?
- Stimmt die Farbgestaltung (kein gelb auf weiß oder rot auf blau, Farbdarstellung am Beamer prüfen!)?
- Haben Sie die Rechtschreibung kontrolliert?
- Haben Sie zuviel Information auf einer Folie?