

Hinweise zum Erstellen wissenschaftlicher Präsentationen

Grundlegende Richtlinien

DO	DON'T
<ul style="list-style-type: none"> - Verwenden Sie stets einen sachlichen und adäquaten Stil. - Achten Sie bei Ihren Folien und Tafelbildern auf Orthographie, Interpunktion und korrekten Sprachbau. - Achten Sie insbesondere auch auf die korrekte Verwendung von Fachbegriffen. - Halten Sie die Zeitvorgaben ein. - Wählen Sie geeignete Präsentationsmedien. - Berücksichtigen Sie das Vorwissen Ihrer Zuhörerschaft und passen Sie Ihre Schwerpunkte diesen Kenntnissen an. - Achtung: Auch ein Referat ist eine wissenschaftliche Arbeit – betreiben Sie also kein Plagiat! 	<ul style="list-style-type: none"> - Sprechen Sie nicht in zu komplexen Sätzen, die nur beim Lesen, nicht aber beim Zuhören verständlich sind. - Geben Sie <u>keine</u> bloße Wiedergabe des Forschungsstandes – eine Eigenleistung muss ersichtlich werden. - Sprechen Sie nicht mit der Tafel/Leinwand oder dem Bildschirm, sondern halten Sie Blickkontakt mit Ihrer Zuhörerschaft. - Lesen Sie nicht Ihr gesamtes Referat ab, sondern sprechen Sie möglichst frei.

Präsentationsmedien

DO	DON'T
<ul style="list-style-type: none"> - Entscheiden Sie frühzeitig, welche Medien (PowerPoint, Overhead-Projektor, Tafel, Handout etc.) Sie benutzen möchten und nutzen Sie die jeweiligen Darstellungsmöglichkeiten gezielt. - Wenn Sie unterschiedliche Medien nutzen, sorgen Sie dafür, dass diese sich ergänzen und nicht miteinander konkurrieren. - Setzen Sie Ihre Medien so ein, dass Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörerschaft sinnvoll steuern können. - Planen Sie die Zeit ein, welche Ihre Zuhörer/innen brauchen, um die Informationen auf den Folien zu lesen und sich Notizen zu machen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verwenden Sie <u>keine</u> unnötigen technischen Spielereien, die von den eigentlichen Inhalten Ihrer Präsentation ablenken.

Aufbau

- Einleitung (ca. 15 %)
- Hauptteil (ca. 75 %)
- Schluss oder Zusammenfassung (ca. 10 %)
- Literaturverzeichnis

Einleitung

DO	DON'T
<ul style="list-style-type: none"> - Führen Sie kurz ins Thema ein und verdeutlichen Sie dessen Relevanz. - Stellen Sie kurz die Gliederung vor. - Formulieren Sie eine Fragestellung oder These. - Wecken Sie Interesse für Ihre Arbeit, bleiben Sie dabei aber stets sachlich. 	<ul style="list-style-type: none"> - Geben Sie <u>keine</u> unnötigen Hintergrundinformationen, lassen Sie aber auch keine wichtigen Informationen weg.

Hauptteil

DO	DON'T
<ul style="list-style-type: none"> - Recherchieren Sie gründlich und umfassend. - Reflektieren Sie bisherige Ergebnisse kritisch und kommen Sie so zu einer Begründung Ihrer eigenen theoretischen Ausrichtung für Ihr Thema. - Bei sprachwissenschaftlichen Präsentationen: Erläutern Sie die Methode, mit der Sie Ihre Daten/Informationen erhalten haben. - Präsentieren Sie Ihre Informationen in übersichtlicher und verständlicher Form. - Erläutern Sie auch Tabellen und Graphiken. Gehen Sie nicht davon aus, dass diese „für sich selbst sprechen“. 	<ul style="list-style-type: none"> - Geben Sie <u>keine</u> reine Nacherzählung der Forschungsliteratur, sondern fassen Sie sinnvoll zusammen. Eine Eigenleistung <u>muss</u> erkennbar sein. - Vernachlässigen Sie trotz der Notwendigkeit einer präzisen Informationsvermittlung <u>nicht</u> die Verständlichkeit. - Versuchen Sie nicht, zu viele Fakten auf einer Folie unterzubringen. - Der/die Zuhörer/in sollte die Ergebnisse nicht selbst aus der Analyse herauslesen müssen.

Schluss

DO	DON'T
<ul style="list-style-type: none"> - Fassen Sie die wichtigsten Teilergebnisse zusammen und bilden Sie ein Gesamtfazit unter Rückbezug auf die von Ihnen gewählte theoretische Grundlage und Fragestellung. - Stellen Sie die Relevanz Ihrer Befunde für die weitere Forschung und/oder die Praxis heraus. - Lassen Sie Einleitung und Schluss einen gut nachvollziehbaren Rahmen um Ihre Arbeit bilden. - Formulieren Sie ggf. weiterführende Fragen, die auf Basis Ihrer Untersuchung entstanden sind, im Rahmen Ihrer Arbeit aber nicht mehr geklärt werden können. - Planen Sie nach Möglichkeit Zeit für Fragen ein. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wiederholen Sie nicht alle einzelnen Zwischenschritte. - Lassen Sie methodische Probleme der Untersuchung <u>nicht</u> unerwähnt, sondern diskutieren Sie offen, an welchen Stellen Probleme auftauchen. - Vergessen Sie nicht, die in der Einleitung formulierten Fragen klar zu beantworten!

Literaturverzeichnis

DO	DON'T
<ul style="list-style-type: none"> - Listen Sie die verwendete Literatur auf (entweder auf einer Folie oder im Handout). - Trennen Sie in Primär- und Sekundärliteratur. - Sortieren Sie die Titel alphabetisch nach Nachnamen. - Sortieren Sie mehrere Titel desselben Autors zusätzlich chronologisch. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nutzen Sie keine Quellen wie Wikipedia, die wissenschaftlichen Ansprüchen nicht genügen. - Verwenden Sie nicht unterschiedliche Systeme zur Titelerfassung (Einheitlichkeit!).

Handout oder Thesenpapier

(siehe dazu auch ausführlich unter: http://www.germanistik.uni-hannover.de/fileadmin/deutsches_seminar/downloads/131217_Lit_wiss__Arbeitstechniken_ueberarb__AA.pdf)

DO	DON'T
<ul style="list-style-type: none"> - Das Handout fasst zentrale Inhalte eines Referats zusammen. - Das Thesenpapier beinhaltet Behauptungen, die zur Diskussion anregen sollen. - Handout und Thesenpapier folgen formalen und wissenschaftlichen Standards (Verfasserinformationen, Literaturhinweise etc.). - Ein übersichtliches Handout oder Thesenpapier umfasst nicht mehr als ein oder zwei Seiten. 	<ul style="list-style-type: none"> - Versuchen Sie nicht, Ihr gesamtes Referat abzudrucken, sondern beschränken Sie sich auf die wichtigen Punkte.

Bewertungskriterien

Für die Qualität Ihrer Arbeit sind unterschiedliche Kriterien von Bedeutung:

1. Struktur und Aufbau
2. Wissenschaftliche Fundierung
3. Reflexion und Eigenleistung
4. Form und Stil