
Einführung zum Seminar

Philipp Slusallek

**Computergraphik
Universität des Saarlandes**

Übersicht

- **Motivation**
 - **Literatur**
 - **Vortrag**
 - **Bericht**
-

Motivation

- **Seminare**

- Einführung und Training des wissenschaftlichen Arbeitens
 - Strukturierte Informationsbeschaffung
 - Öffentliche Vorträge
 - Schriftliche Berichte
- Grundlegende Techniken für die tägliche Arbeit
 - In fast jeder beruflichen Tätigkeit
- Wesentlicher Bestandteil der Ausbildung
 - Eigenverantwortliche Tätigkeit
 - Eigeninitiative
 - Eigentlich mehr als zwei Seminare nötig
- Zweiteffekt: Fachliches Lernen

Literatur

- **Wozu?**

- Das Wissen von anderen nutzen
- Rad nicht neu erfinden
- Überblick über das Gebiet gewinnen
- Strukturierung und Abgrenzung des Themas

- **Literatursuche besteht aus zwei Phasen**

- Literatur sichten und Übersicht gewinnen
- Detailliertes Lesen der relevanten Literatur

Literatursuche

- **Literatur sichten**
 - Übersicht – keine Details
 - Wichtige Punkte durch Querlesen entdecken
 - Iterativer Prozess
 - Start bei Übersichtsartikeln
 - Lehrbücher
 - Web
 - Allgemeine Fachliteratur: CACM, IEEE Computer, ...
 - Populärwissenschaftliche Literatur kann sehr gut sein (z.B. C't)
 - Sichten der Literatur
 - Stichwortsuche im WWW
 - » Suchmaschinen (z.B. Google)
 - » Link-Sammlungen
 - Stichwortsuche in Bibliothek
 - Rekursion
 - Literaturangaben in gefundenen Artikeln
 - Neue Stichworte aus Literatur

Literatursuche

- **Literatur sichten (Forts.)**
 - Vorsicht Lawine: Ständige Kontrolle der Relevanz (Pruning)
 - Ignorieren von wenig relevanter Literatur
 - Aber auch Random-Sampling von scheinbar nutzlosem
 - Systematische Strukturierung der Literatur
 - BibTeX, Notizzettel, Post-Its an der Wand, ...
 - Wichtiges Aufschreiben
 - Zitate (Wer, Was, Wann, Wo, ...)
 - Eigener Abstrakt
 - » Wichtige Ideen eines Papers
 - Eigene Gedanken beim Lesen
 - Anfang bei aktueller Literatur
 - Enthält aktuelle Referenzen
 - Konzentrier sich oft auf Spezialfälle
 - Ersten Referenzen in einem neuen Gebiet sind wichtig
 - Allgemeiner, Motivation des Themas, Übersicht

Literatursuche

- **Literatur sichten (Forts.)**

- Detailliertes und strukturiertes Lesen
 - Vorher: Eigene Fragen aufstellen
 - Was will ich aus dem Paper lernen?
 - Was ist noch unklar?
 - Beim Lesen: Wichtiges Aufschreiben
 - Querbezüge zu anderen Papern
 - » Netz aus Bezügen aufbauen (hilft dem Gedächtnis sehr)
 - Terminologie dokumentieren
 - » Äquivalenz (und Nicht-Äquivalenz) von Notation und Begriffen
 - Nachher: Was hat mir der Text gebracht?
 - Welche neuen Fragen und wie kann ich sie beantworten?

Vortrag

Ziel: Verständnis beim Zuhörer !!!!!!!

Vortrag

- **Einstellung auf den Zuhörer**
 - Wer kommt?
 - Welchen Hintergrund haben sie?
 - In welchem Umfeld findet der Vortrag statt?
 - Stil, Terminologie, Level, Diskussion vorgesehen?
 - Welche Fragen erwartete man?
- **Planung**
 - **Mit Thema und Umfeld bekannt machen !!!**
 - Welche Motivation haben die Zuhörer?
 - Warum sollte mir hier jemand zuhören?
 - Wie erreiche ich sie?
 - **Richtigen Level finden !!!**
 - Fragen an die Zuhörer zur aktive Integration?

Vortrag

- **Vortragsorganisation**
 - Struktur offen legen
 - Regelmäßige Wiederholung der Übersicht
 - Sage, was Du sagen willst
 - **Motivation: Umfeld und Übersicht**
 - Probleme
 - Lösungsstrategie
 - Sage es
 - **Klare Rote Linie**
 - Vom einfachen ins komplexe (seltener auch andersrum)
 - Spannungsbogen wie beim Krimi
 - **Sie erzählen eine Story !!!**
 - Sage, was Du gesagt hast
 - Zusammenfassung
 - Bewertung (oft klar von Inhalt getrennt)
 - Offene Fragen, Anregung für Diskussionen, ...

Vortrag

- **Gestaltung**

- Titelfolie mit Titel, Name und Affiliation
 - Auch kurz drüber reden (ruhig mit Thema anfangen)
- Folien unterstützen den Zuhörer (nicht den Vortragenden) !!!
 - Nur Stichwörter, keine Sätze !!!
 - Bilder statt vieler Texte
 - Sparsam mit Formeln und Animationseffekten
 - Farbe und Herausheben sind wichtig
 - Circa 2 Minute pro Folien
 - Maximal 8-10 Zeilen Text pro Folie
 - Keine Texte abdecken
- Ende deutlich machen
 - Ein einfaches „Danke“ oder „Gibt es Fragen?“ genügt
- Unbedingt Testvortrag mit Timing machen
 - Später sind die meisten schneller

Vortrag

- **Umfeld organisieren**

- Technik und Hilfsmittel besorgen
 - Folien, Folienstifte, Kreide, ...
- Was mache ich wo?
 - Wo stehe ich am besten?
 - Wo liegen die Notizzettel?

Vortrag

- **Probleme**

- Englische versus deutsche Begriffe → Konsistenz
 - Nur Verstandenes vorstellen
 - Keine Details, keine Aufzählungen
 - Nicht zuviel Stoff
 - Offene Fragen am Schluss
 - Eigene Einschätzungen ist wichtig
 - Zurückhaltend, aber fundiert und klar
 - Frei sprechen, nicht ablesen
 - Möglichst kein Ääääähhhhhhmmmmmm
 - Sprachtraining kann sinnvoll sein
 - Blickkontakt
 - Richtige Stellung zum Zuhörer
 - Auf die Körpersprache achten
-