



LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN

Präsentations- und Arbeitstechnik

Seminare

Trends in mobilen und verteilten Systemen (TIMS)

Vertiefte Themen in Mobilen und Verteilten Systemen (VTIMS)

Sebastian Feld, Lorenz Schauer

19.05.2015





Vortragsstruktur

Folienaufbau

Vortragsstil

Wissenschaftliches Schreiben

Praktische Tipps & Tricks



LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN

Die Struktur eines Vortrags





- **Einleitung**
 - Titelfolie
 - Einführung in das Thema
- **Hauptteil**
 - Motivation
 - Schlüsselidee vorstellen
 - Botschaften verpacken
- **Schluss**
 - Aufgreifen des Einstiegsgedanken
 - Zusammenfassen der zentralen Aussagen



- Was steht drauf
 - Titel des Vortrags
 - Name, Organisation, eigene Funktion
 - Datum, Veranstaltung
- Was wird gesagt
 - Begrüßung
 - Vorstellung
 - Thematischer Hintergrund
 - Warmreden / Kontakt zum Publikum herstellen
 - Frage stellen
 - Zitate zum Thema vorlesen
 - Anekdote erzählen
 - ...



- Gliederungs-Folie selten notwendig
- Wenn, dann sollte Gliederung unsichtbar bleiben
- Nur explizit zeigen, wenn das Publikum es erwartet

Gefahren:

- Nicht zu sehr in Detail gehen
- Nicht das Inhaltsverzeichnis einer Ausarbeitung zeigen



Warum sollte sich das Publikum mit dem Thema beschäftigen

- Was ist das Problem?
- Was bedeutet das Problem für jeden einzelnen?
- Was für Vorteile ergeben sich aus einer Lösung?

Achte dabei auf...

- den Zweck des Vortrags
- die zu vermittelnde Botschaft



- Folien sollten aufeinander aufbauen
- Überleitungen
 - zwischen Folien
 - zwischen Abschnitten
- Alles 3x wiederholen
tell 'em you'll tell 'em - tell 'em - tell 'em you've told 'em
- **NICHT** hin und her springen
- Zusammenhang herausstellen



- Nur die wichtigsten Botschaften
 - Weniger ist mehr
 - Nicht zu sehr ins Detail gehen
- Botschaften veranschaulichen → Bilder
- Aber: Backup-Folien mit Details
 - Falls Fragen kommen
 - Gehören hinter den Schluss
- Ausnahme: wissenschaftliche Präsentationen
 - Hier ruhig 2/3 Breite (Grundlagen), 1/3 Tiefe (Details)



- Zusammenfassen der Botschaften aus dem Hauptteil
 - Bleibe kurz
 - Eine Folie für die wichtigste Botschaft
 - Ein kurzer, knackiger Satz
 - Ein Bild
 - Eine Folie für alle anderen Botschaften
 - Jeweils ein kurzer Satz



- Einstieg wiederholen und „weiterdrehen“
 - Schwierig, aber wertvoll
 - Aufbau je nach Einstieg
 - Einstiegsfrage nochmal stellen
 - Ein anderes Zitat zum Thema vorstellen
 - Anekdote weitererzählen
 - Grund wieder aufgreifen



- **Schlusspunkt setzen**
 - Zusammenfassung nicht immer notwendig
 - Botschaft eben erst verkündet
 - Präsentation kurz genug
 - oder Titelfolie mit Kontaktdaten plus „Vielen Dank“

LMU

LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN

Folienaufbau





- **Foliennummer**
 - Um Referenzen auf Folien zu erlauben, besonders bei Diskussion
- **Titel des Vortrags und Name**
 - Zwischenfragende können Sie ansprechen
- **Veranstaltungsort/-rahmen**
 - Sinnvoll bei Veröffentlichung im Web
- **Keine langen Sätze / Absätze**
 - Unterstützende Stichpunkte



Struktur

- Strukturierungselemente erleichtern die Aufnahme
- Überschriften sollen Neugier wecken
- Die Message der Folie herausheben

Inhalt

- Eingrenzung der Informationen (Slide = Gedanke)
- Mündliches Ergänzen von interessanten Fakten
- Oberflächlichkeit vs. „Erschlagen“ des Hörers



Definition von XY:

- Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Beispiele für XY:

- Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Gründe warum XY benötigt wird:

- Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.
 - consetetur sadipscing elitr



Definition

Besser ist es hier den Text in kurzen Stichpunkten zu erfassen. Auf das wesentliche konzentrieren!

Beispiele

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod

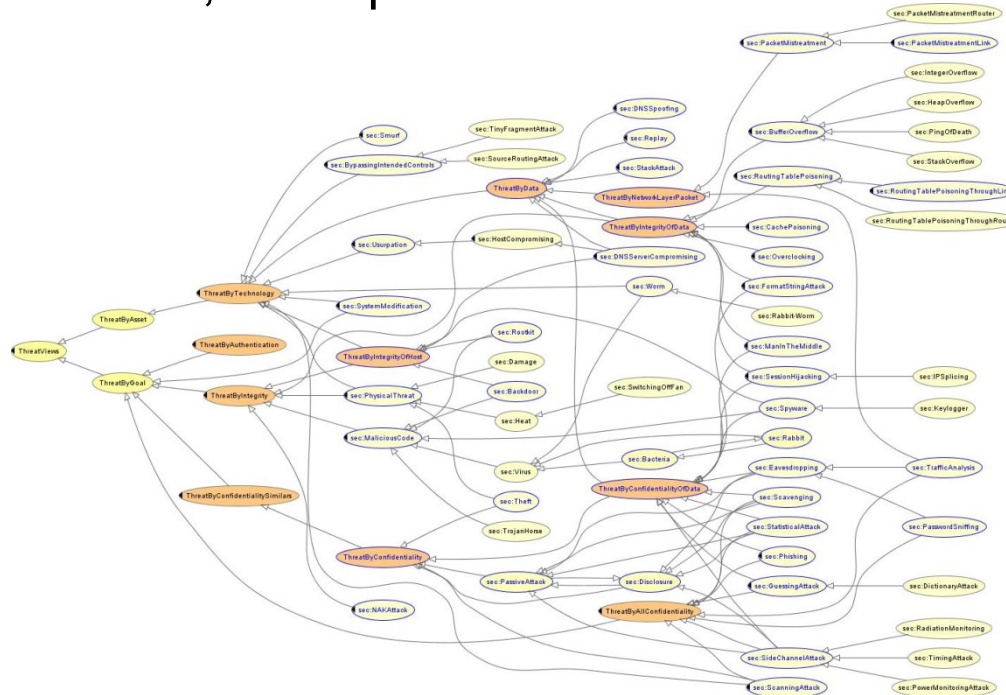
Bedarf

At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est.

Kernaussage der Folie bzw. wichtigster Gedanke



- Auf Schriftgröße achten
 - Nie kleinere Schrift als in Fußzeile
 - 18-24pt für Text, 28-36pt für Überschriften



Quelle: <http://www.ida.liu.se/~iislab/projects/secont/>



- Schriftarten

- Vermeiden von unterschiedlichen Schriftarten
 - Maximal 2 Schriftarten pro Folie
- Bsp: Wechselnde **Schriftarten** wirken **unprofessionell**
- Vermeiden Sie gestauchte Schriften

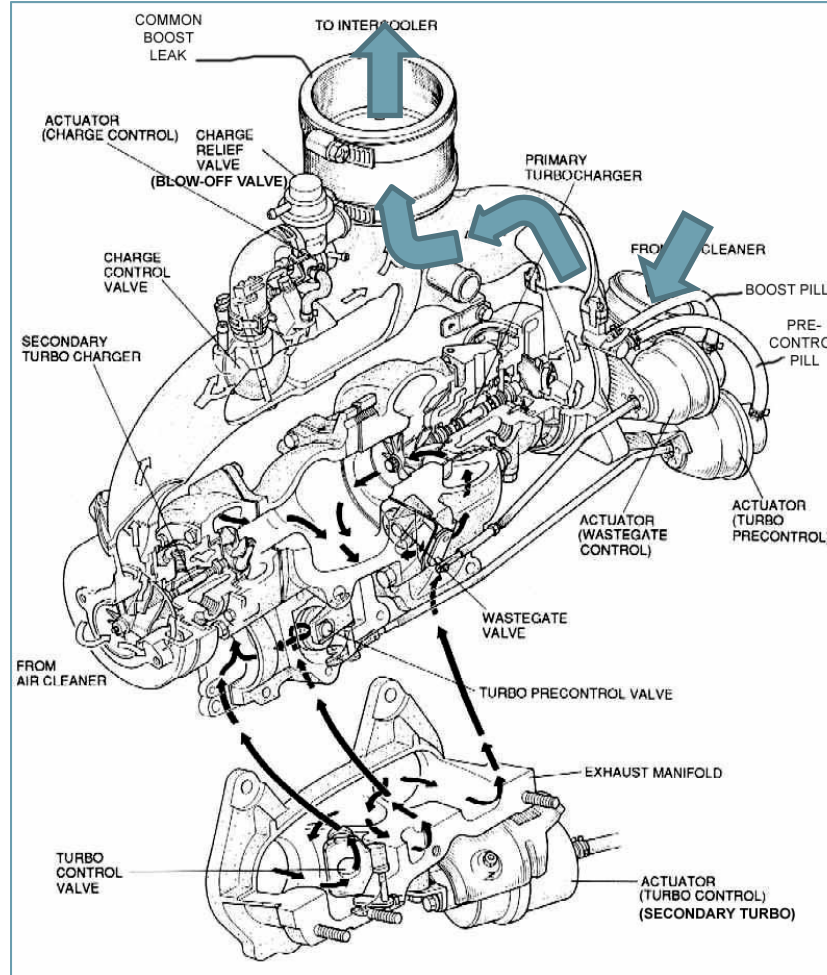
Gestaucht wird
nicht gebraucht

- Schriftfarben

- Nur wenn nötig, und auf Kontrast achten
- Bsp: **Cyan** oder **Gelb** sind ungünstig



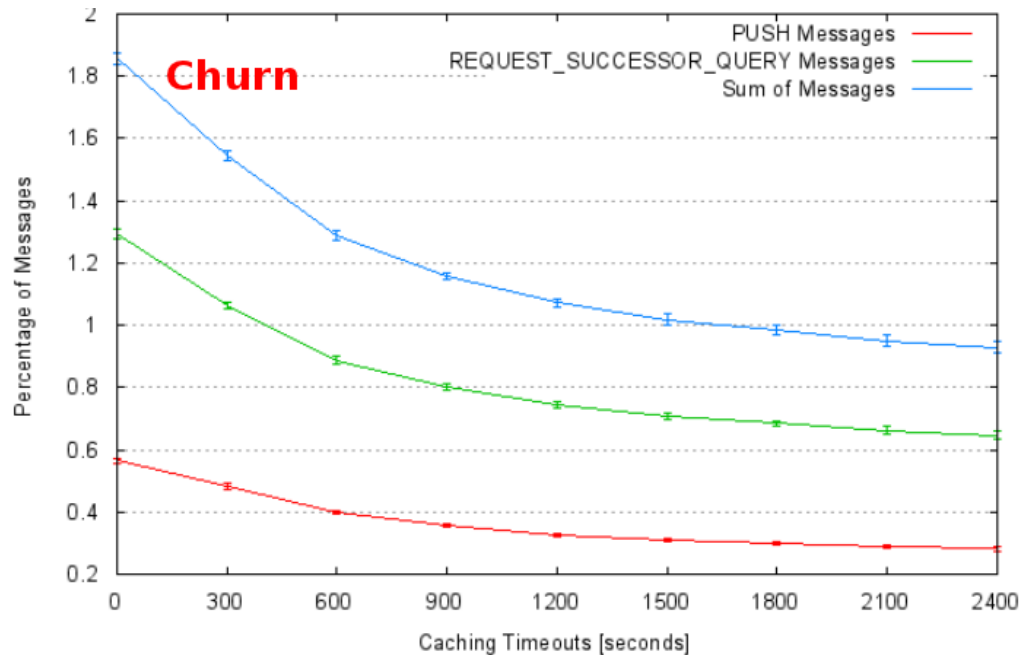
- Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte
 - Nicht immer – aber in der Regel schon
- Pixelbilder aus dem Web
 - Oft nicht optimal → selber zeichnen
- Quellenangabe
 - Auch bei Neuzeichnen
- Komplexität
 - Möglichst gering halten
 - Im Zweifelsfall Wesentliches hervorheben



Quelle: <http://www.rx7.org/Robinette/images/TurbochargerBig.jpg>



- Erklären Sie komplexe Grafiken
 - Sie denken nur, es würde jeder verstehen
 - Fangen Sie mit den Achsen an!





- Vermeiden von großflächigen, grellen Vollfarben
 - Könnte das Publikum „verschrecken“
- Auf Kontrast achten
 - Schwache Beamer / Umgebungslicht führt zu schlechteren Kontrasten als auf Bildschirm
 - „Am Bildschirm sah es gut aus“
- Kontrast-Faustregel
 - Kombination von
 - Heller Farbe: $R+G+B > 650$
 - Dunkler Farbe: $R+G+B < 100$

Helle Schrift,
dunkler Grund

Dunkle Schrift,
heller Grund



- Beispiel: Grelle Vollfarben

Modul A

Modul B

Basis

- Beispiel: Internationale Konferenz (2011)



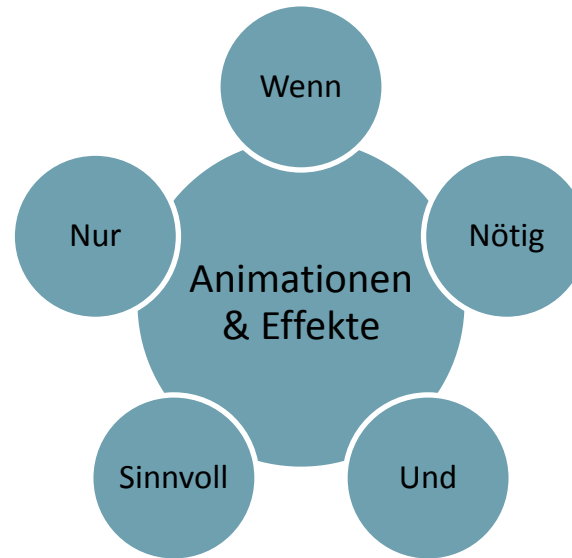


- Im Zweifelsfall selbst zeichnen
- Quellen angeben
- Nur das Wesentliche zeigen

- Gleichmäßige Schriften/Größen
- Augenfreundliche Farben
- Farben mit Semantik

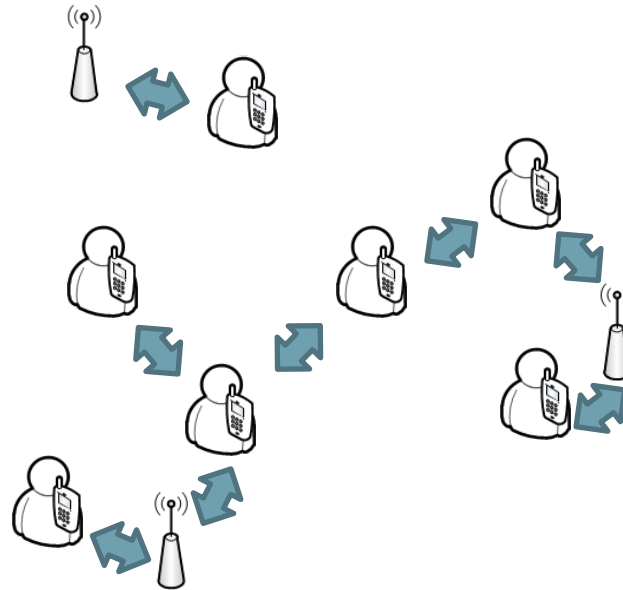


- Es kann
- sehr nervig sein
- wenn man
- Punkt
- für
- Punkt
- einblendet...
- oder unnötige
- Animationen
- verwendet





- Animationen können unterstützend wirken bei Erklärung von Grafiken





- Folien nur zur Unterstützung
 - Der Vortragende und der Inhalt sind das Wichtigste
- Medienmischkost
 - Verschiedene Medien können den Vortrag interaktiver gestalten (Beamer, Flipchart, mitgebrachte Gegenstände, ...)
- Wenn die Aufmerksamkeit auf Vortragenden gerichtet werden soll
 - Präsentation ausschalten (wenn nicht benötigt)
 - “Vorlaufen” und Bild bewusst verdecken



- Wie in einer schriftlichen Ausarbeitung ist das korrekte Zitieren enorm wichtig
- Grundsätzlich zwei verschiedene Ansätze
 1. Zitat mit Quellenangabe auf gleicher Folie [1]
 2. Zitat mit Quellenangabe im Anhang (Dijkstra, 1959)
- Regeln für den zweiten Ansatz
 - Bei einem Autor (Dijkstra, 1959)
 - Bei zwei Autoren (Botea, Harabor, 2013)
 - Bei drei oder mehr Autoren (Abraham et al., 2013)

[1] E. W. Dijkstra. A note on two problems in connexion with graphs. Numerische Mathematik, 1(1):269-271, 1959.



LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN

Vortragsstil





Im Folgenden werde wir uns im Rahmen dieser Präsentation dem Thema "Vortragsstil" zuwenden. Der Begriff Vortragsstil umfasst im Wesentlichen zwei verschiedenen Aspekte. Da wären zu nennen das Sprechen und die Sprechweise sowie die Körpersprache. Das Sprechen und die Sprechweise befassen sich im Wesentlichen mit allen Gesichtspunkten, bei denen es um die sprachliche Wiedergabe der Inhalte eines Vortrags geht, wohingegen sich die Körpersprache vorrangig mit der Gestikulation sowie dem gesamten äußeren Erscheinungsbild des Vortragenden beschäftigt.



Hä...

Vortragstil...

Hab ich was verpasst...



Das wichtigste zuerst:
Zeigen Sie Begeisterung für Ihren Vortrag!



(Warum zuhören, wenn es den Redner schon langweilt?)

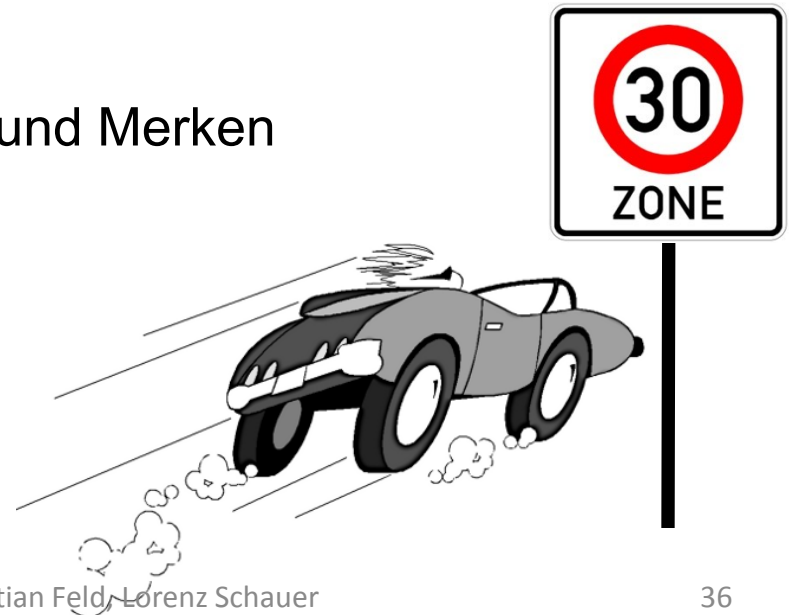


- Ich weiß wovon ich rede...
 - Ablesen ist nicht!
 - Sie sind der Experte!
- Und wenn nicht...?
 - Üben Sie Ihren Vortrag ein!
 - Lesen Sie nicht vom Handout ab!
 - Vermeiden Sie Notizen!





- Ich weiß wovon ich rede...
... und das werd ich euch beweisen...
- Stop!
 - Halten Sie sich ans Tempolimit!
 - Die Zuhörer sind das Limit!
 - Sprechpausen sind Denkpausen!
 - Zuviel Speed blockiert Verstehen und Merken
- Aber...
 - Schläfern Sie das Publikum auch nicht ein!





- Ich weiß wovon ich rede...
... aber versteht man auch was ich meine...?

„Ein der optischen Wahrnehmung unfähiges, gefiedertes, aber des Fliegens nicht mächtiges Haustier gelangt in den Besitz nicht näher definierter Sämereien.“

(Übersetzung: Auch ein blindes Huhn findet mal ein Korn)



- Weniger ist manchmal mehr...
 - Verwenden Sie kurze, einfache Sätze!
 - Seien Sie konkret und anschaulich!



- Ich weiß wovon ich rede...
... aber die anderen nervt es...?
- Was Sie noch nicht wussten, Sie...
 - murmeln, nuscheln, flüstern
 - sagen, dauernd, ähhh...
 - wiederholen komische Floskeln
 - benutzen Slang (krasse Performance, Alter...)
- Ach ja...
 - versuchen Sie nicht lustig zu sein
 - das kommt meistens schlecht an

„Ein Quader, ähh – wie soll ich sagen – hat in der Regel, ähh, drei – ja, ähh – wie soll ich sagen – Dimensionen.“





- Hauptsache ich erzähle keinen Mist...
-oder ist da noch mehr?
- Der Blickwinkel machts...!
 - Schauen Sie nicht dauernd auf die Folien (weder Beamer noch Laptop)
 - Schauen Sie nicht in den Himmel oder auf den Boden
 - Schauen Sie in das Publikum (rechts und links nicht vergessen)
 - Fokussieren Sie keine einzelne Person

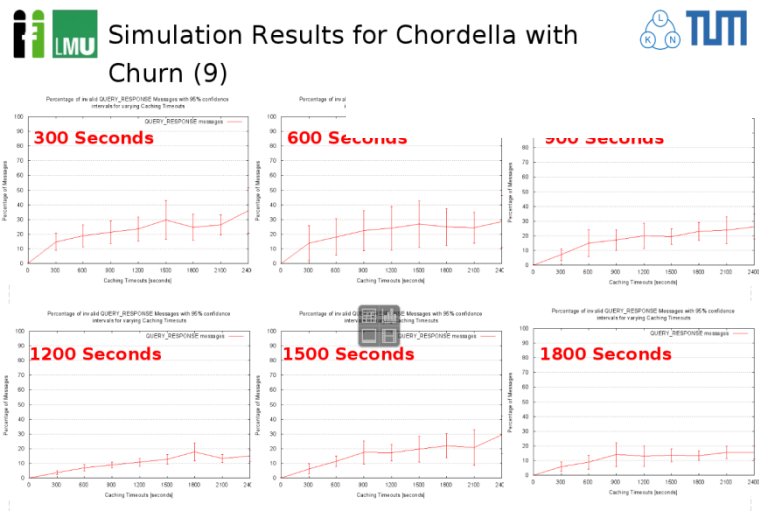




- Ich hab alle im Blick...
... aber die mich auch!
- Achten Sie auf Ihre Körpersprache!
- Was machen die Hände?
 - Raus aus den Hosentaschen!
 - Zeigen, Deuten, den Vortrag mit Gesten untermalen
 - aber nicht wild gestikulieren
- Was machen die Füße?
 - Bewegen im Saal ist OK...
...aber bitte in Maßen



• Wie lange "dauert" eine Folie...?



Click to add title

Thank you for your Attention!

3 Minuten...?

Kürzer...?

Mehr als 3 Minuten ist schon sehr lang!
Faustregel: ca. 2 Minuten pro Inhaltsfolie



- Üben sie ihren Vortrag
 - Vor Freunden vortragen
 - Sich laut vorsprechen
 - Zeit stoppen



- Überziehen Sie nicht!
 - Wenn die Zeit mal knapp wird
 - ...versuchen Sie nicht noch alles durch zu pressen,
 - ...gehen sie auf die wesentlichen Folien ein, und
 - ...nehmen Sie sich dafür die Zeit!



- Keine Entschuldigungen zum Vortrag – egal welcher Art!
 - **Unnützlich:**
"...hab ich vergessen drauf zu schreiben"
 - **Schlimmer:**
"...Scheiße – das hab ich vergessen"
 - **Geht gar nicht:**
"...das konnte ich leider nicht machen,
weil mein Kommilitone/Betreuer/Nachbar..."





LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN

Wissenschaftliches Schreiben





Typische Struktur bestehend aus:

- **Abstrakt** => Zusammenfassung
 - **Einleitung** => Motivation
 - **Verwandte Arbeiten** => Hintergrund
 - **Konzept** => Was wurde gemacht
 - **Evaluation** => Ergebnisse
 - **(Diskussion)** => Bewertung
 - **Zusammenfassung und Ausblick** => Wie geht's weiter
-
- Jeder Teil sollte zu Beginn die Idee des jeweiligen Abschnitts erklären
 - Der Rest des Abschnitts soll die Idee ausarbeiten

Abstract

Introduction

Related Work

Methodology/
Concept

Results/
Evaluation

Discussion/
Conclusion



- Einleitung beginnt auf einem breiten Feld
 - Bsp.: In jüngster Zeit sind mobile Endgeräte...
- Teile einer guten Einleitung:
 - I. Warum ist meine Forschung wichtig?**
 1. Wichtigkeit der Forschungsgebiets herausheben
 2. Hintergrundinformationen darstellen
 3. Die Terminologie aus dem Titel/Keywords definieren
 4. (Das Problemumfeld herausstellen)
 - II. Vergangene/Aktuelle Arbeiten**
 - III. Das Problem, das es zu lösen wert ist**
 1. Lücke in der bisherigen Forschung darstellen
 2. Problembeschreibung („So what?“)
 3. (Prognose vorstellen, die getestet wird)
 - IV. Beschreibung des Aufbaus der Arbeit**

Abstract

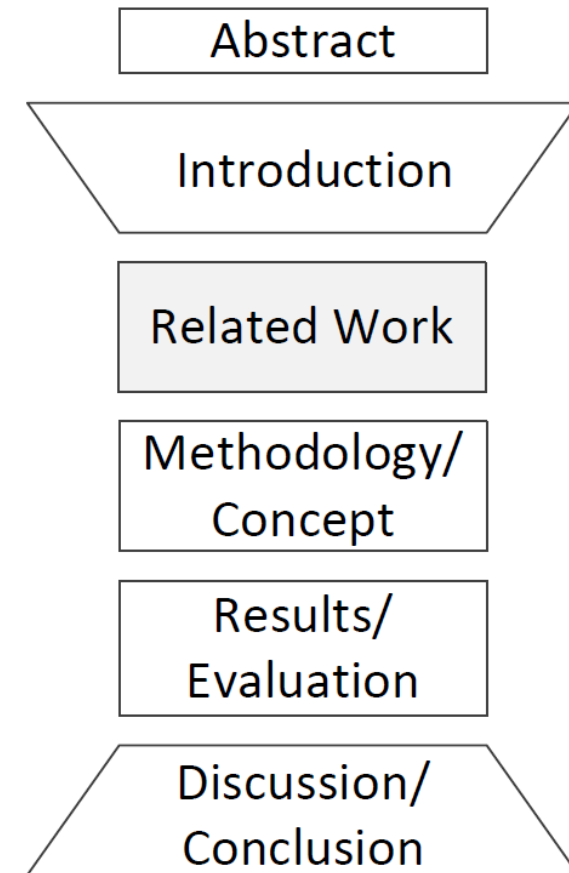
Introduction

Related Work

Methodology/
ConceptResults/
EvaluationDiscussion/
Conclusion



- Verbindung zu ähnlichen Arbeiten/Studien etc.
- Welche existierenden Methoden/Ansätze werden in dieser Arbeit genutzt
- Wie wurde das vorliegende Problem bisher angegangen
- Warum reichen die bisherigen Ansätze nicht aus? => Was macht diese Arbeit anders bzw. wo ist die Lücke in den verwandten Arbeiten





Wissenschaftliche Beiträge

- Aus Büchern, Fachartikel (Paper), Journale, Zeitschriften, Dissertationen, Online-Artikel, usw.
- Referenzen und Zitate geben Hinweise auf weitere Literatur
- **Aber:** Nicht alle Quellen sind zitierfähig (z.B. Online-Artikel ohne Autorenangabe, Online-Foren)

Wie komme ich zu diesen Beiträgen?

- Bibliotheken
- Online
- Persönlich (Betreuer, Kommilitonen, etc.)



Online

- Google Scholar (<http://scholar.google.de/>)
- ACM Digital Library (<http://dl.acm.org/>)
- Citeseer (<http://citeseerx.ist.psu.edu>)
- IEEE Explore (<http://ieeexplore.ieee.org/Xplore/home.jsp>)
- OPAC der Universitätsbibliothek
(<https://opacplus.ub.uni-muenchen.de/>)
- Springer (<http://www.springer.com/de/>)
- ...



LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN

Einschub: Online Literaturrecherche



Google Scholar

Google

Scholar Ungefähr 732.000 Ergebnisse (0,10 Sek.)

Artikel

Tipp: Suchen Sie nur nach Ergebnissen auf **Deutsch**. Sie können Ihre Sprache in den Scholar-Einstellungen festlegen.

Meine Bibliothek

[ZITATION] Personal, portable, pedestrian: **Mobile phones** in Japanese life
[M Ito](#), D Okabe, M Matsuda - 2006 - dl.acm.org
 Personal, Portable, Pedestrian: **Mobile Phones** in Japanese Life. ... Publication: Cover Image. - Book, Personal, Portable, Pedestrian: **Mobile Phones** in Japanese Life. The MIT Press ©2006 ISBN:0262590255. 2006 Book. Bibliometrics. ...
 Zitiert von: 536 Ähnliche Artikel Alle 2 Versionen In BibTeX importieren Speichern Mehr

Beliebige Zeit

Seit 2014

Seit 2013

Seit 2010

Zeitraum wählen...

[BUCH] Perpetual contact: **Mobile** communication, private talk, public performance
 JE Katz, M Aakhus - 2002 - books.google.com
 ... extent. **Mobile phones**, which are fast becoming ubiquitous, affect every aspect of our personal and professional lives either directly or indirectly. ... Page 11. Figures 1.1 Worldwide ownership of telephones and **mobile phones** vs. TV ...
 Zitiert von: 1099 Ähnliche Artikel Alle 7 Versionen In BibTeX importieren Speichern Mehr

Nach Relevanz sortieren

Nach Datum sortieren

Nerve cell damage in mammalian brain after exposure to microwaves from GSM **mobile phones**. [PDF] von nih.gov
 LG Salford, AE Brun, JL Eberhardt... - Environmental health ..., 2003 - ncbi.nlm.nih.gov

Web-Suche

Seiten auf Deutsch

Abstract The possible risks of radio-frequency electromagnetic fields for the human body is a growing concern for our society. We have previously shown that weak pulsed microwaves give rise to a significant leakage of albumin through the blood-brain barrier. In this study ...
 Zitiert von: 465 Ähnliche Artikel Alle 124 Versionen In BibTeX importieren Speichern Mehr

Patente einschließen

Zitate einschließen

10 Hyper-coordination via **mobile phones** in Norway
 R Ling, B Yttri - ... contact: **Mobile** communication, private talk, ..., 2002 - books.google.com
 These words of two teenaged female informants describe their relationship to the **mobile** telephone. Yet their use of the device is a recent phenomenon. None of the teens included in this analysis had had a **mobile** telephone for more than four years. What is surprising is ...
 Zitiert von: 686 Ähnliche Artikel Alle 3 Versionen In BibTeX importieren Speichern Mehr

Alert erstellen

Energy consumption in **mobile phones**: a measurement study and implications for network applications [PDF] von uwaterloo.ca
 N Balasubramanian, A Balasubramanian... - Proceedings of the 9th ..., 2009 - dl.acm.org

Abstract In this paper, we present a measurement study of the energy consumption characteristics of three widespread **mobile** networking technologies: 3G, GSM, and WiFi. We find that 3G and GSM incur a high tail energy overhead because of lingering in high ...
 Zitiert von: 625 Ähnliche Artikel Alle 13 Versionen In BibTeX importieren Speichern Mehr

Role of **mobile phones** in motor vehicle crashes resulting in hospital attendance: a case- HTML von nih.gov



LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN

Einschub: Online Literaturrecherche



Digital Library Zugang der LMU

- pac.Irz-Proxy verwenden
 - Infos unter <https://www.lrz.de/services/netzdienste/proxy/browser-config>
- ACM Digital Library

The screenshot shows the ACM Digital Library search interface. At the top, it says 'ACM DL DIGITAL LIBRARY' and 'Universitätsbibliothek der LMU Muenchen'. A search bar contains 'Mobile Phones' and a 'SEARCH' button. Below the search bar, it indicates 'Searching for: Mobile Phones (start a new search)' and 'Found 24,802 within Publications from ACM and Affiliated Organizations (Full-Text collection)'. There are tabs for 'Search Results', 'Related Journals', 'Related Magazines', 'Related SIGs', and 'Related Conferences'. On the left, there are filters for 'Refine by Keywords', 'Refine by People', 'Refine by Publications', and 'Refine by Conferences'. The main results area shows two entries, both from 'PhoneSense '12: Proceedings of the Third International Workshop on Sensing Applications on Mobile Phones'. The first entry is 'Mobile phone based social relationship identification for target vaccination in mobile healthcare' by Bowu Zhang, Syed Muhammad Gilani, Dengyuan Wu, Xiuzhen Cheng, and Rongfang Bie. The second entry is 'Sound-based proximity detection with mobile phones' by Benjamin Thiel, Kamil Kloch, and Paul Lukowicz. Both entries include a PDF icon and a 'Request Permissions' link.



Warum zitieren?

- Es muss zwischen Eigenleistung und Fremdleistung unterschieden werden können.
- Wissenschaftliche Aussagen müssen nachprüfbar sein
- Zitat muss als solches erkennbar sein (Von wem, wann, woher, ..)

Direktes Zitat:

„Maßgeblich sind für das wissenschaftliche Zitieren stets die Nachvollziehbarkeit von Aussagen und die eindeutige Zuordnung von Zitaten. Nur so genügt man den Anforderungen, die an eine Bachelor-, Master- oder Diplomarbeit gestellt werden.“ [1]

Indirektes Zitat:

- Kommt viel häufiger vor
- Hinweis auf Literatur, die für den beschriebenen Sachverhalt gedient hat
- Allgemeingültige Aussagen, wie „GPS ist ein Satellitennavigationssystem“ müssen nicht zitiert werden

[1] Manz, „Richtiges Zitieren“, <https://studi-lektor.de/tipps/zitieren/zitate-literaturverzeichnis.html>, letzter Zugriff: 05.2015



- Diese Abschnitt beschreibt, was letztendlich gemacht wurde
- Sollte hinreichend genau sein, so dass andere die Methodik reproduzieren können
- Eine mögliche Struktur:
 - I. Den Leser auf das Konzept vorbereiten:**
 1. Generelle Einleitung und Überblick über Konzept geben
 2. Den Zweck der Arbeit wiederholen
 3. Die Quelle des Materials angeben
 4. Essentielle Hintergrundinformationen bereitstellen
 - II. Methode erklären und rechtfertigen**
 1. Spezifische und präzise Details über Material und Methoden preisgeben
 2. Getroffene Entscheidungen rechtfertigen(!!!)
 - III. Angeben wo Probleme entstanden sind**

Abstract

Introduction

Related Work

Methodology/
Concept

Results/
Evaluation

Discussion/
Conclusion



- Ergebnisse darstellen mit Graphen/Tabellen/Bilder
- „Warum reichen diese Abbildungen nicht aus?“
Sollte die Beschreibung motivieren
- Mögliches Vorgehen:
 - I. Ergebnisse vorstellen**
 1. Ergebnisse aus früheren Arbeit aufgreifen
 2. Das vorgestellte Konzept wieder aufgreifen
 3. Generellen Überblick über Ergebnisse geben
 - II. Detaillierter Blick auf Ergebnisse**
 1. Zu den Ergebnissen hinführen
 2. Spezifische Schlüsselergebnisse im Detail darstellen
 3. Vergleich mit Ergebnissen aus anderen Arbeiten
 4. Vergleich mit Modellen/Aussagen
 - III. Probleme mit den Ergebnissen**
 - IV. Mögliche Implikationen der Ergebnisse**

Abstract

Introduction

Related Work

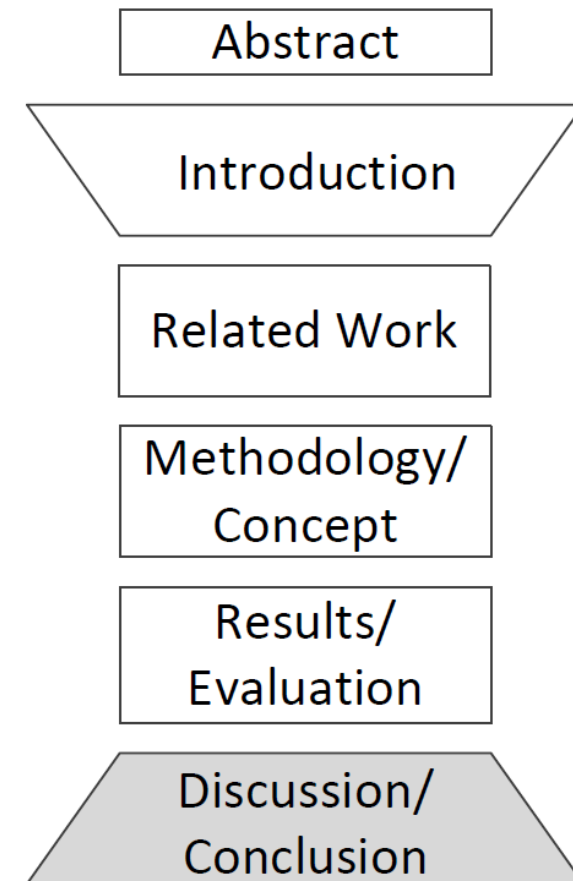
Methodology/
Concept

Results/
Evaluation

Discussion/
Conclusion



- Diskussion kann auch Teil der Ergebnisse sein
- Hauptsächlich folgende Teile für Conclusion:
 - I. Kurzer Überblick des Hautteils**
 1. Aufgreifen der vorangegangenen Kapitel
 2. Zusammenfassung/Aufgreifen der wichtigsten Ergebnisse
 - II. Mapping (Verbindung zu existierenden Forschungsarbeiten)**
 - III. Warum ist diese Arbeit hilfreich**
 1. Errungenschaft / geleisteter Beitrag
 2. Implikationen verfeinern
 - IV. Ein Metablick auf die Arbeit**
 1. Einschränkungen
 2. Aktuelle und mögliche zukünftige Arbeiten
 3. Anwendungen





- Beinhaltet alle Teile der Arbeit
- Ist frei verfügbar
- Muss in sich geschlossen sein!
 - Keine Referenzen

Struktur:

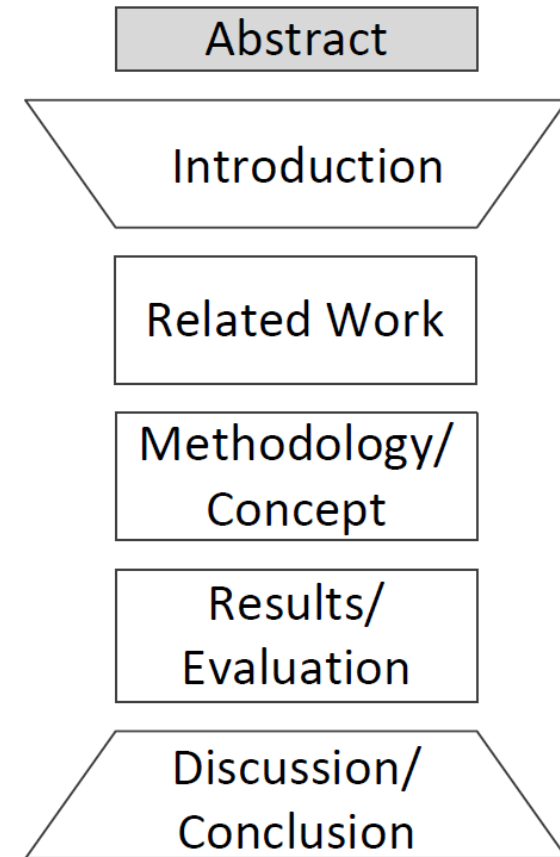
I. Elemente aus der Einleitung:

1. Hintergrund/Motivation
2. Ziel
3. Problem
4. Was wird getan

II. Wichtigste Aspekte des Konzepts/Vorgehen/Material

III. Elemente aus der Evaluation/Conclusion

1. Wichtigste Ergebnisse
2. Errungenschaft / geleisteter Beitrag
3. Implikationen





LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN

Tipps & Tricks





- „Wo war ich nochmal?“
 - Ein paar Sekunden Zeit nehmen!
- Folie fehlt?
 - Überspringen statt suchen!
- Nach „Off-Topic“-Fragen
 - Ausdrücklich wieder auf den Punkt kommen, z.B. letzte Aussagen wiederholen



- Den Fragenden ausreden lassen!
 - Auch wenn dieser ausschweifend fragt...
- Nicht gleich lossprudeln – vorher nachdenken!
 - 5 Sekunden können Wunder bewirken...
- Die richtige Frage beantworten!
 - Nachhaken wenn unsicher wie Frage gemeint ist...
- Ehrlich sein!
 - Wenn sie keine Antwort auf die Frage haben, dies auch so sagen und nicht um den Brei herumreden...
- Höflich sein!
 - Auch wenn die Frage es nicht war...



- Keine Arbeit ist vollkommen, jeder Vortrag ist angreifbar
- Notwendiger Umgang mit
 - Konzeptuellen Schwachstellen
 - Eigenen Wissenslücken
- Kritik ist ein Geschenk!
 - nicht zu negativ sehen
 - sondern als Verbesserungsmöglichkeit
 - Z.B. für „Future Work“



LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN

Präsentations- und Arbeitstechnik

Seminare

Trends in mobilen und verteilten Systemen (TIMS)

Vertiefte Themen in Mobilen und Verteilten Systemen (VTIMS)

Sebastian Feld, Lorenz Schauer

19.05.2015

Vielen Dank!





- Oliver Reuther – Geile Show!, dpunkt.verlag, Heidelberg, 2011
- Barbara Hey – Präsentieren in Wissenschaft und Forschung, Springer-Verlag, Heidelberg, 2011
- Hilary Glasman-Deal: Science Research Writing for Non-Native Speakers of English (Imperial College Press)
- Kate L. Turabian: A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations (The University of Chicago Press)