



Seminar **Mobile Robotik**

Präsentation / Vorlagen (Latex/Word)
9. April 2008

Jan Leif Hoffmann

Organisatorisches

Themenbetreuung

- ▶ M. Deutscher
- ▶ J. Hoffmann

Reviewabgabe erst nach dem Vortrag

- ▶ Kompetenteres Review

Zeitplan

2. April: Einführung und Themenvergabe

Heute:
**Präsentationen/
Vorlagen**

16. April: Abstract (bis zum 23. April ggf. erweitert/verfeinert)

4., 11., 18., 25. Juni,
2. Juli: Vorträge

9. Juli: Feedback

- ▶ Immer zwei Wochen vor dem Vortrag
Paperabgabe
- ▶ Immer eine Woche vor dem Vortrag
Folienvorstellung

Ziele

- ▶ Jeder Teilnehmer erhält einen Maßstab für (s)eine Präsentation
- ▶ Alle Zuhörer haben den Umgang mit Vorlagen kennengelernt

Übersicht

Teil 1

- ▶ Präsentationen

Teil 2

- ▶ Vorlagen

Präsentationen

- Präsentationen sind eine Art der Kommunikation
- Kommunikation ist mehr, als nur Informationen zu senden
- Andere wichtige Faktoren sind
 - ▶ Kommunikationskanal, Struktur
 - ▶ Körpersprache, subjektive Eindrücke
- „The medium is the message!“ (McLuhan)
- „Man kann nicht nicht kommunizieren!“ (Watzlawick)

Das Eisbergmodell

90% unserer Kommunikation ist unbewusst



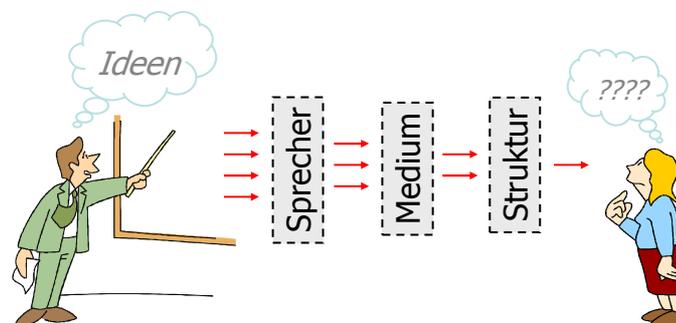
14. April 2008

Seminar Mobile Robotik / Jan Leif Hoffmann

7

Bedeutung der Präsentation

Eine gute Idee allein genügt nicht!



14. April 2008

Seminar Mobile Robotik / Jan Leif Hoffmann

8

Vier Aspekte einer Nachricht

Information

- ▶ Der (rationale) Inhalt einer Nachricht

Beziehung

- ▶ "Wie sehe ich unsere Beziehung?"

Selbstkundgabe

- ▶ "So geht es mir gerade."

Appell

- ▶ "Bitte!"

Subjektive Eindrücke

- Du machst immer einen subjektiven Eindruck
- Du wirst auf jeden Fall einen Eindruck hinterlassen ...
 - ▶ bewusst oder
 - ▶ unbewusst
- Wähle bewusst, bevor Du beginnst zu erzählen!

90 % aller Entscheidungen werden erst emotional getroffen und später rational gerechtfertigt

Subjektive Eindrücke

Einige Beispiele

kompetent rational energisch
zuversichtlich weise enthusiastisch
freundlich ruhig gut informiert

Körpersprache

Wir kommunizieren viel über unseren Körper.

Körpersprache ist weitestgehend unbewusst

- ▶ dadurch ist sie sehr aussagekräftig

Körpersprache basiert auf:

- ▶ Position
- ▶ Bewegung
- ▶ Körperhaltung
- ▶ Augen
- ▶ Mimik

Position

Vorteilhaft

- ▶ Zum Publikum gewandt stehen
- ▶ Nicht zu weit weg stehen

Nachteilig

- ▶ Seitwärts oder mit dem Rücken zum Publikum
- ▶ Sich hinter Möbeln verstecken
- ▶ Das Medium verdecken (Projektor usw.)

Teste aus, wo du am Liebsten stehst!

Bewegung

Vorteilhaft

- ▶ Der Redner steht nicht wie aus Holz da
- ▶ Er betont seine Gedanken (Mimik, Gesten)

Nachteilig

- ▶ Der Redner läuft umher
- ▶ Fuchtelt herum, zappelt
- ▶ Spielt mit Objekten (Karten, Stifte usw.)
- ▶ Steht unbeweglich da

Körperhaltung

Aufrecht

- ▶ Nicht „rumhängen“

Offen

- ▶ Keine Barrieren bauen

Entspannt

- ▶ Nicht verkrampfen

Stabil

- ▶ Überzeugend wirken

Wo sind Deine Arme und Hände?

14. April 2008

Seminar Mobile Robotik / Jan Leif Hoffmann

15

Augen

Blicke steuern die Aufmerksamkeit des Publikums

- ▶ Augenkontakt zum Publikum zeigt Interesse
 - Versuche jeden anzuschauen
 - Achtung: Es muss natürlich wirken

Typische Fehler

- ▶ Auf den Bildschirm starren
- ▶ Zu Boden oder zur Decke schauen
- ▶ Aus dem Fenster gucken

14. April 2008

Seminar Mobile Robotik / Jan Leif Hoffmann

16

Mimik

Mimik unterstreicht die gefühlte Haltung

- ▶ Interesse
- ▶ Angst
- ▶ Unsicherheit
- ▶ Freude
- ▶ Leidenschaft
- ▶ Desinteresse
- ▶ Missachtung
- ▶ Aufgeschlossenheit
- ▶ Skepsis

Stimme

Positive Wirkung der Stimme

- ▶ ruhig, klar: Souveränität, klarer Standpunkt
- ▶ Lebhafter Tempo- und Lautstärkenwechsel: Setzt Emotionen und Bilder frei
- ▶ Akzente setzen: Erhöht die Dramaturgie

Typische Fehler

- ▶ leise, zittrig: mangelnde innere Überzeugung/Unsicherheit
- ▶ monoton: Lustlosigkeit
- ▶ zu hoch/tief: geringe Glaubwürdigkeit

Sprache

Mache Dir klar, mit wem Du sprichst

- ▶ Wähle eine dem angemessene Sprache
- ▶ Vermeide unbekannte Wörter und Abk.

Was tun:

- ▶ Sprich frei statt abzulesen
- ▶ Vermeide Füllwörter und Phrasen („ähm“, „sozusagen“,...)

Wie strukturiert man eine Präsentation?

Drei Aspekte einer Präsentation

Informieren!

- ▶ Ziel: Informationen transportieren
- ▶ Beispiele: Forschung, Lehre

Überzeugen!

- ▶ Ziel: Das Publikum von Deinen Ideen überzeugen
- ▶ Beispiele: Politik, Geschäftsidee

Motivieren!

- ▶ Ziel: Das Publikum zu etwas bewegen
- ▶ Beispiele: Verkaufsgespräch, Aktivisten

Ziele und Aufgaben

Jede Präsentation sollte ein Ziel haben

- ▶ Was will ich erreichen?
- ▶ Beispiel: Ich will den Auftrag bekommen!

Eine Präsentation kann mehrere Aufgaben haben

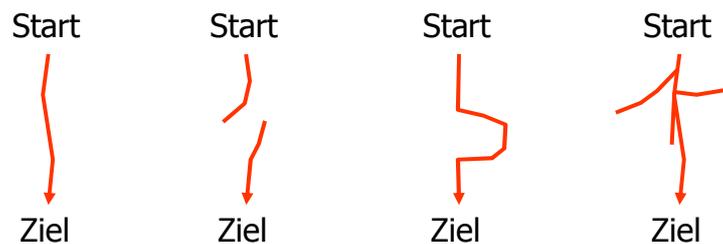
- ▶ Was will ich machen?
- ▶ Beispiel: Die von mir entwickelte Lösung vorstellen

Ziele und Aufgaben sind unterschiedlich!

- ▶ Sie sind der Schlüssel zu einer guten Struktur und einem angemessenen Inhalt

Der Rote Faden

- ▶ Ein durchgehender Gedankengang ist wichtig
- ▶ Er sollte sich von Anfang bis Ende durchziehen
- ▶ Vermeide Brüche, Umwege und Sackgassen



14. April 2008

Seminar Mobile Robotik / Jan Leif Hoffmann

23

Struktur einer Präsentation

Die meisten Präsentationen haben die gleiche Struktur
Anfang

- ▶ Baue eine Beziehung zu Deinem Publikum auf

Mittelteil

- ▶ Teile Deine Informationen mit

Schluss

- ▶ Stelle die „Take home“-Nachrichten sicher

Am Anfang und Schluss kannst du kreativ sein und Dein Publikum in den Bann ziehen!

14. April 2008

Seminar Mobile Robotik / Jan Leif Hoffmann

24

Anfang

Der Anfang ist wesentlich für den Erfolg:

- ▶ Stelle Dich Deinem Publikum vor
- ▶ Baue eine Verbindung mit dem Publikum auf
- ▶ Motiviere Dein Publikum, Dir zuzuhören
- ▶ Gib eine „Vorstandszusammenfassung“
- ▶ Beruhige Dich (Nervosität)

Die Gelegenheit Anfang

- ▶ Wecke das Interesse!
- ▶ Erhöhe den Herzschlag!
- ▶ Mache auf Dich aufmerksam!

Abschluss

Am Ende kannst dein Ziel erreichen!

- ▶ Stelle sicher, dass Dein Publikum den richtigen Eindruck mit nach Hause nimmt
- ▶ Die „Take home“-Nachricht kann Tagline, Motto o.ä. sein

Mögliche Gestaltung des Schlusses

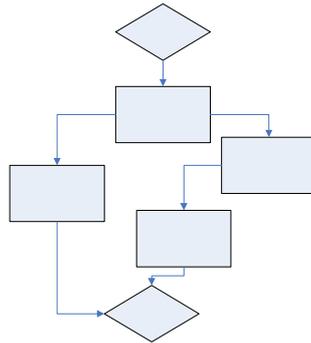
- ▶ Fasse die Hauptpunkte leicht verdaulich und erinnerbar zusammen
- ▶ Betone die Konsequenzen der Informationen
- ▶ Danke dem Publikum für seine Aufmerksamkeit

Gib dem Publikum das Gefühl, etwas Wertvolles erhalten zu haben!

Die strukturierte Mitte

Strukturiere Deine Gedanken

► am besten als Diagramm

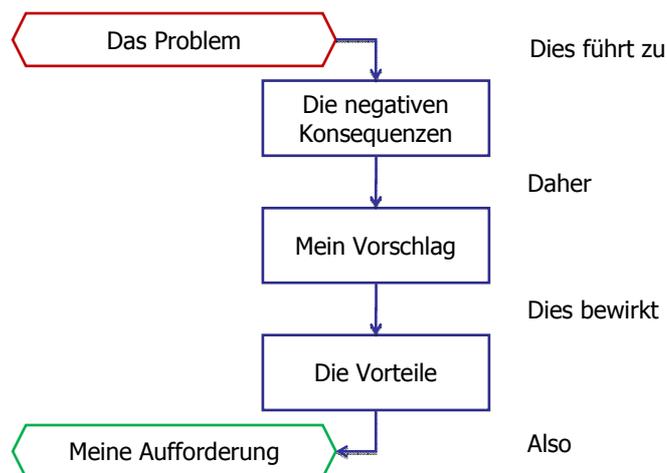


14. April 2008

Seminar Mobile Robotik / Jan Leif Hoffmann

27

Beispiel: Problemlösung / Verkauf

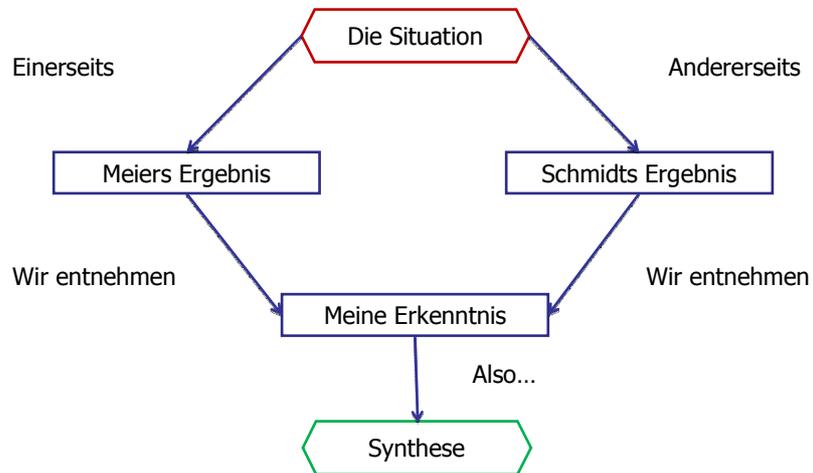


14. April 2008

Seminar Mobile Robotik / Jan Leif Hoffmann

28

Beispiel: Synthese von Gegensätzen



14. April 2008

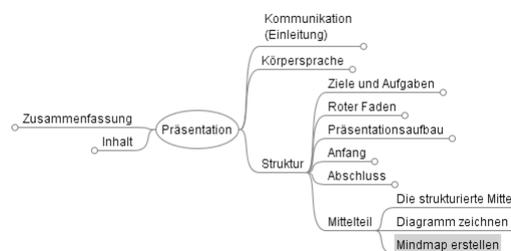
Seminar Mobile Robotik / Jan Leif Hoffmann

29

Die strukturierte Mitte

Strategie umsetzen

► Mindmap



14. April 2008

Seminar Mobile Robotik / Jan Leif Hoffmann

30

Gestaltung der Präsentation

Wir haben bei der Foliengestaltung viele Möglichkeiten

- ▶ Hintergrundgestaltung
- ▶ Bunte Formatvorlagen

Es muss zum Anlass passen!

- ▶ Gefahr besteht, zu bunt oder zu verspielt zu wirken

Man kann...

- ▶ seriös gestaltete Folien durch einen lebhaften Auftritt auflockern

Man kann nicht...

- ▶ kitschige Folien durch einen seriösen Auftritt ausgleichen!

Folien planen

Frage Dich immer:

- ▶ Was genau will ich mit dieser Folie sagen?
- ▶ Was genau muss ich tun, um dies zu erreichen?
- ▶ Sollte ich diese Idee visualisieren?
- ▶ Ist die Kernaussage der Folie klar?
- ▶ Ist die Folie klar strukturiert?
- ▶ Ist die Folie frei von überflüssigem Inhalt?
- ▶ Passt die Folie in den logischen Aufbau?

Wenn Du diese Fragen nicht beantworten kannst

- ▶ überarbeite die Folie oder lasse sie weg

Faustregeln zur Gestaltung

Regeln für Text

- ▶ *So wenig wie möglich, so viel wie nötig!*
- ▶ Nicht mehr als 36 Wörter
- ▶ Nur Stichworte oder kurze Phrasen
- ▶ Nur ein Thema auf einmal zeigen
- ▶ Hauptaussagen im Text formulieren
- ▶ Nichts zeigen, zu dem keine Aussage gemacht werden soll

Typische Folienfehler

Es gibt typische Fehler

- ▶ Zu kleine Schrift 10pt 12pt 14pt 16pt 18pt 20pt 24pt 28pt
- ▶ Zu dünne Linien Nicht gut Gut
- ▶ Schlechte Kontraste / Farbwahl
- ▶ Zu viele Farben und Spielereien

- ▶ Zu viele Informationen
- ▶ Irrelevante Informationen
- ▶ Aussage der Folie ist unklar

Visualisierung

Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte!

Vorteile

- ▶ Unterstützt das Gedächtnis
- ▶ Unterstützt das Verständnis
- ▶ Betont den Inhalt
- ▶ Lockert die Folien auf

Randbedingungen

- ▶ Die gewünschte Aussage ist klar
- ▶ Die Visualisierung zeigt die Daten korrekt
- ▶ Alle Texte sind lesbar

Übliche allgemeine Fehler

Übliche Fehler sind

- ▶ Man will zu viel sagen
- ▶ Zu viele uninteressante Informationen
- ▶ Zu wenig Vorbereitung auf den Vortrag
- ▶ Zeitlimit überzogen
- ▶ Man ist unklar, unverbindlich oder gelangweilt
- ▶ „dumme Gewohnheiten“

- ▶ Nicht genug Zeit investiert

Aufmerksamkeit

Ist das Wichtigste in einer Präsentation

- ▶ Das Publikum verfügt darüber
- ▶ Du willst, dass sie Dir gegeben wird
- ▶ Vermeide alles, um sie zu verlieren

Fast alles in einer Präsentation dient dem Erhalt der Aufmerksamkeit

Zusammenfassung Teil 1

Es ist wichtig, effektiv zu präsentieren

Effektive Präsentationen sind von vielen Dingen abhängig, z.B.

- ▶ Körpersprache & Ausdruck
- ▶ Inhalt & Struktur

Vergiss nie:

- ▶ Die unterbewussten Dinge sind entscheidend
- ▶ „Man kann nicht nicht kommunizieren!“

Evaluierungsbogen

Vorlagen (Latex/Word)

Problemstellung

WYSIWYG bietet viele Möglichkeiten

- Jeder gestaltet ...
 - ▶ Trennung von Inhalt und Gestaltung ist nicht notwendig
 - ▶ Gestaltung zehrt Energie und Zeit
 - ▶ Häufig dadurch schlechter strukturierte Dokumente
- Jeder gestaltet anders ...
 - ▶ Innerhalb von Gruppen inkonsistent

Negative Konsequenzen

Wesentliches zu erfassen ist schwieriger

- ▶ wenn ein Text schlecht strukturiert ist
- ▶ wenn die Gestaltung ungewohnt ist

Gruppenarbeit wird so unnötig erschwert

Vorschläge

Formatvorlagen verwenden

- ▶ Einheitliche Gestaltung
- ▶ Konzentration auf den Inhalt
- ▶ Semantische Markierungen

Latex benutzen

- ▶ Trennung von Aussehen und Inhalt
- ▶ hochwertiger Satz

Gruppenarbeit wird so erheblich vereinfacht

Beispiel: MS Word und Vorlagen

Preparation of Papers in Two-Column

Names of all Student Authors
Department Name
University Name
University Address
Emails

Paper title

references

references + Kurziv

I. SECTIONHEAD(1)

SECTIONHEAD(NONLMS)

Preparation of Papers in Two-Column for Conference Proceedings

Names of all Student Authors
Department Name
University Name
University Address
Emails

Abstract—These instructions give you basic guidelines for preparing papers for conference proceedings.

I. INTRODUCTION

15
10

Beispiel: LaTeX und Vorlagen

```
\documentclass[conference]{IEEEtran}
\begin{document}
  \title{ Preparation of Papers in Two-Column IEEE [...] }
  \author{
    \IEEEauthorblockN{ Author Name }
    \IEEEauthorblockA{ Address \\ Email Addresses }
  }
  \maketitle
  \begin{abstract}
    These instructions give you [...]
  \end{abstract}
  \section{Introduction}
    Your goal [...]
\end{document}
```

Beispiel: LaTeX und Vorlagen

Preparation of Papers in Two-Column for Conference Proceedings

Names of all Student Authors
Department Name
University Name
University Address
Emails

Abstract—These instructions give you basic guidelines for preparing papers for conference proceedings.

I. INTRODUCTION

Your goal is to simulate the usual appearance of papers in an *IEEE conference proceedings*. For items not addressed in these instructions, please refer to the last issue of your conference's proceedings or your Publications chair.

Was Du heute noch tun kannst...

Lade Dir Formatvorlagen herunter

- ▶ siehe Webseite

Verwende Latex

- ▶ Distribution und Texteditor
 - Windows: MikTeX und TexnicCenter
 - Linux: TeX Live und (vi | emacs | nano)
- ▶ LyX (WYSIWYG)
- ▶ W. Schmidt: LaTeX 2 ϵ -Kurzbeschreibung

Zusammenfassung Teil 2

WYSIWYG-Textverarbeitung ist gefährlich

- ▶ Dokumente wollen gestaltet werden

Konzentriert Euch auf den Inhalt

- ▶ Überlasst den Satz der Vorlage

Referenzen

- Graham Horton: Schlüsselkompetenzen I
- IEEE-Paper-Vorlagen:
 - ▶ Latex <http://www.ctan.org/tex-archive/macros/latex/contrib/IEEEtran/>
 - ▶ Word und FAQs
<http://www.ieee.org/web/publications/authors/transjnl/index.html>