

Zielgruppenadaptives Schreiben & Präsentieren

Handout



Einführung

Zielgruppen-
adaption

Grundlagen

Schreiben

Präsentieren



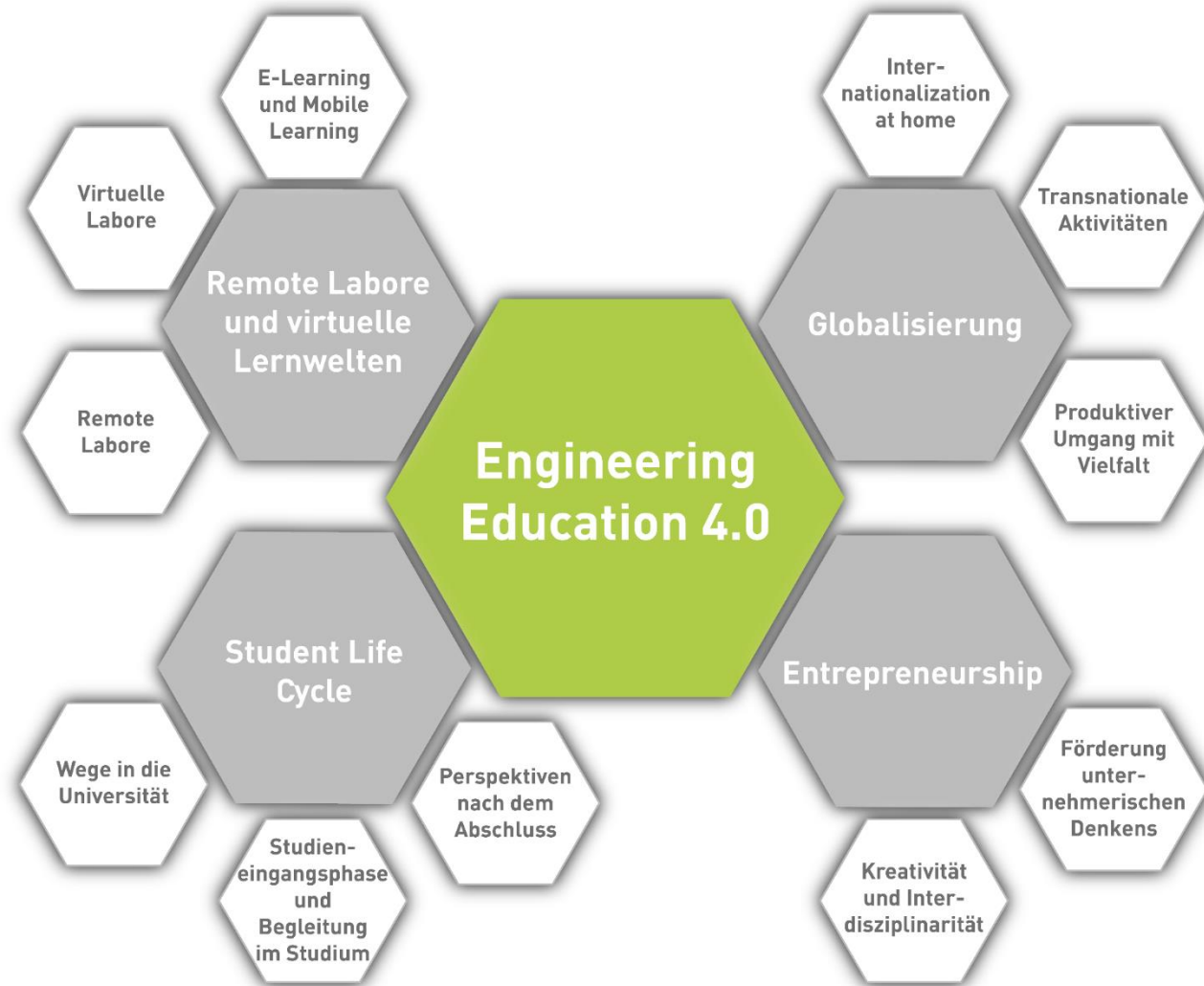
Einführung



ELLI 2 – Exzellentes Lehren und Lernen in den Ingenieurwissenschaften

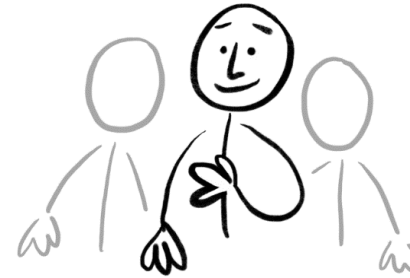


GEFÖRDERT VOM

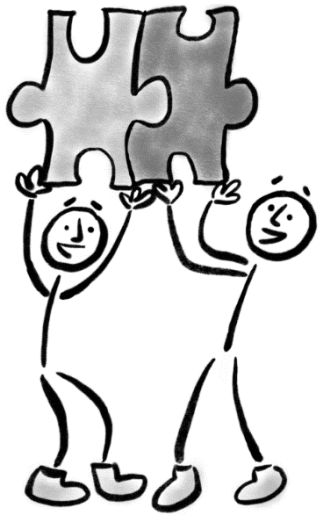




mit dem Positiven beginnen



„ich“ statt „man“ nutzen



konstruktiv bleiben

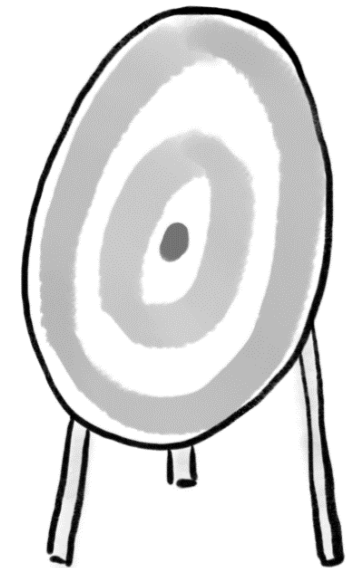
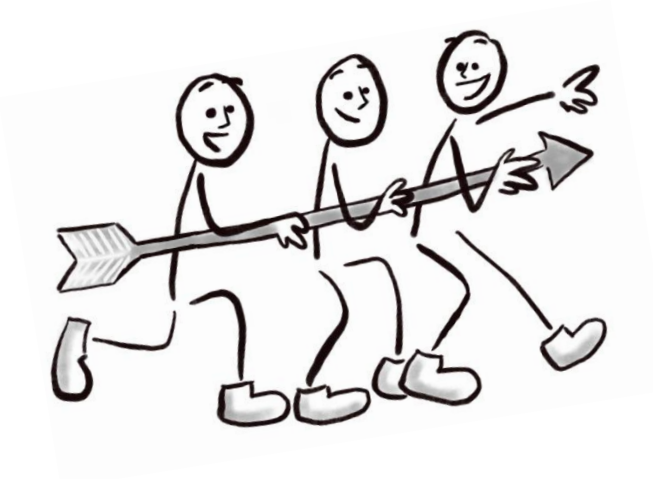


Feedback sacken lassen

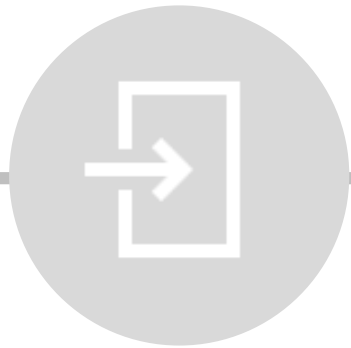
Lernziele

Am Ende des Workshops können Sie...

- Ihre Zielgruppen analysieren und richtig ansprechen,
- Ihre Präsentation/Ihr Schriftstück systematisch ansprechen,
- Tipps und Tricks rund um's Schreiben und Präsentieren mitnehmen,
- Ihren Auftritt zielgerichteter durchführen.



Zielgruppen- adaption



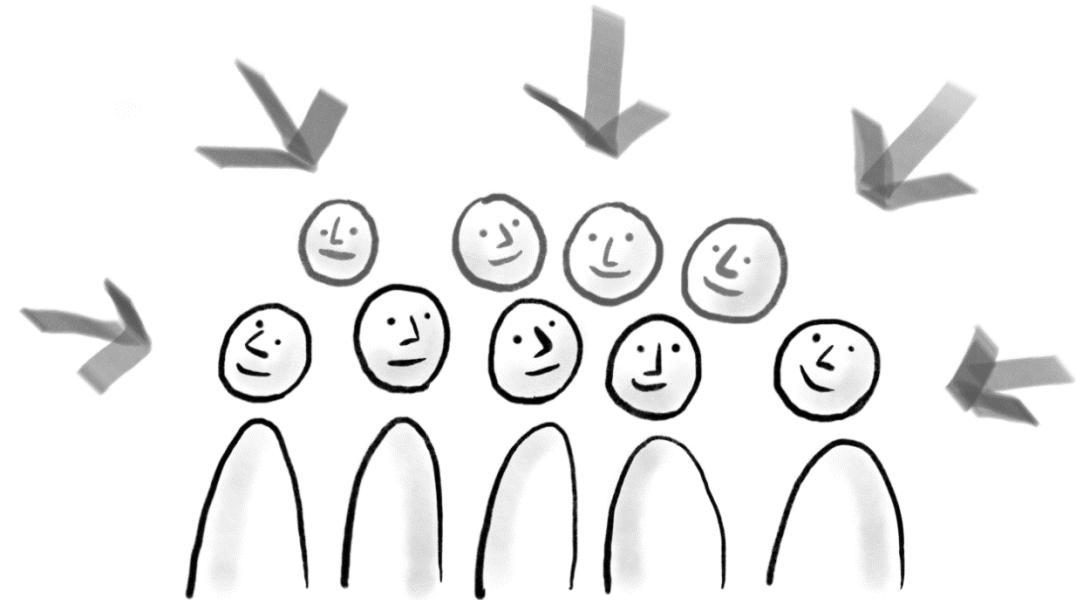
Damit die Aussage ankommt: Das Ziel anvisieren!

Im Zentrum stehen die Rezipienten, nicht die Produzenten!

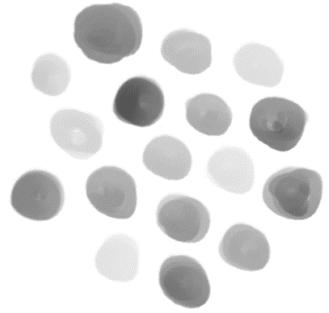


Die Inhalte so aufbereiten, dass sie

- 📍 das Publikum/die Leserschaft erreichen,
- 📍 vom Publikum/die Leserschaft verstanden und behalten werden.



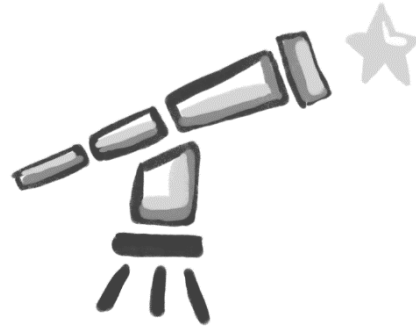
Nur wer sein Ziel kennt, findet den Weg



Heterogenität



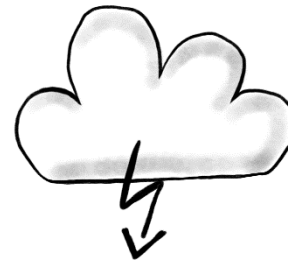
Einstellungen



Erwartungen



Fragen



Konflikte

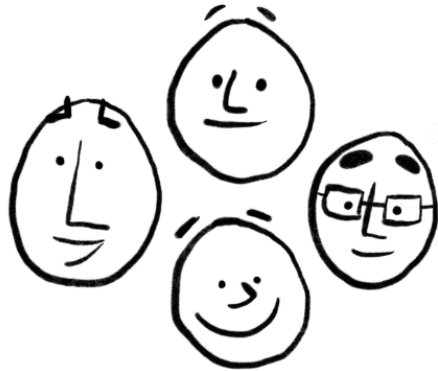


Vorwissen



Nutzen

...zusätzlich bei Präsentationen



Gruppengröße

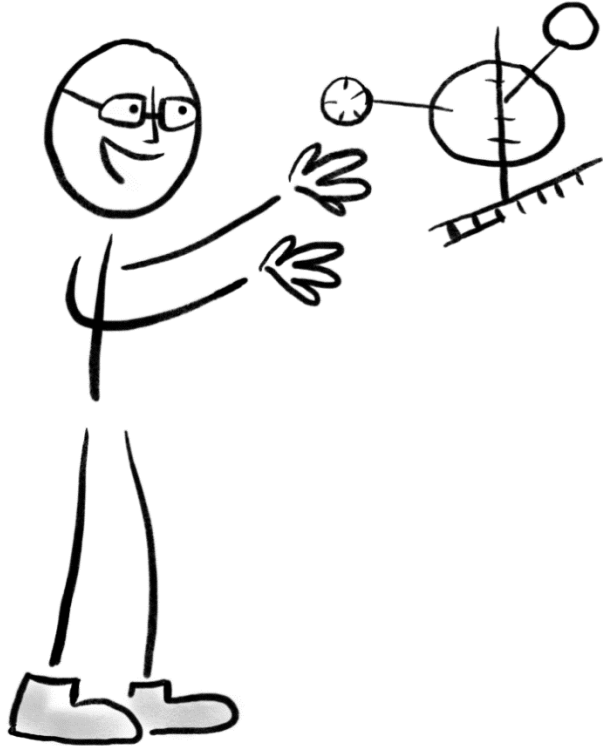


Tagesform



Freiwilligkeit

Hauptzielgruppen in den Ingenieurwissenschaften | Fachpublikum



z.B. Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzte, Gutachterinnen und Gutachter

(zumeist) homogene Vorkenntnisse und Fachwissen

Besondere Ansprüche an Inhalt und Darstellung:

- ➔ komplexere Sachverhalte ausführlicher darstellen
- ➔ Fokus auf Details und Tiefenwissen
- ➔ wissenschaftliche Erkenntnisse gut absichern

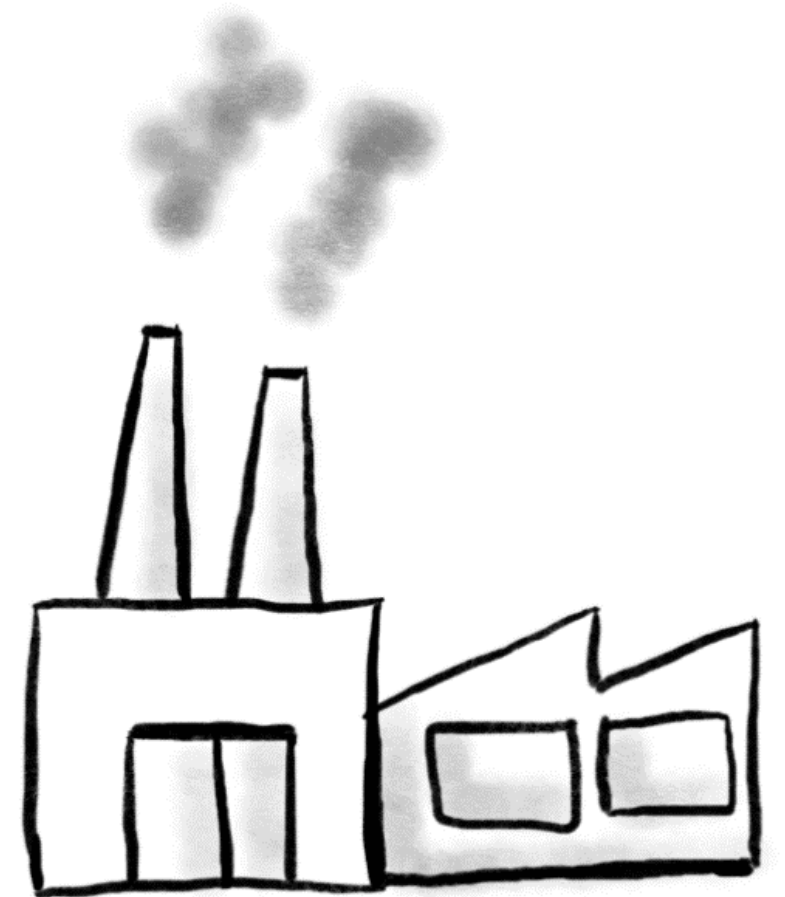
Hauptzielgruppen in den Ingenieurwissenschaften | Wirtschaft

z.B. Kundinnen und Kunden, Drittmittelgebende

heterogene Vorkenntnisse und Fachwissen

Besondere Ansprüche an Inhalt und Darstellung:

- ◆ keine „Sendung mit der Maus“, kein fachliches Kauderwelsch
- ◆ Texte mehrstufig aufbauen:
 1. Abstract/Einleitung: was für alle wichtig ist
 2. Daten/Details: was für manche relevant ist
 3. ggf. sehr spezielle Informationen als Anhang



Hauptzielgruppen in den Ingenieurwissenschaften | Gesellschaft

z.B. breite Öffentlichkeit, Politik

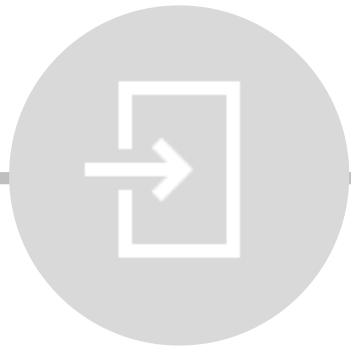
vorwiegend geringe Vorkenntnisse und Fachwissen



Besondere Ansprüche an Inhalt und Darstellung:

- ✓ für das wissenschaftliche Thema motivieren
- ✓ allgemeinverständliches Vokabular, Fachbegriffe erläutern
- ✓ weniger detailreiche Ausführungen der wissenschaftlichen Inhalte
- ✓ wissenschaftliche Daten/Zahlen/Fakten immer in Relation setzen
- ✓ Grafiken und Bilder zur Hilfe nehmen
- ✓ Interpretation und Fazit besonders ausführlich

Grundlagen



Planungsphase vs. Lese-/Sprechphase

Planungsphase



Lese-/Sprechphase

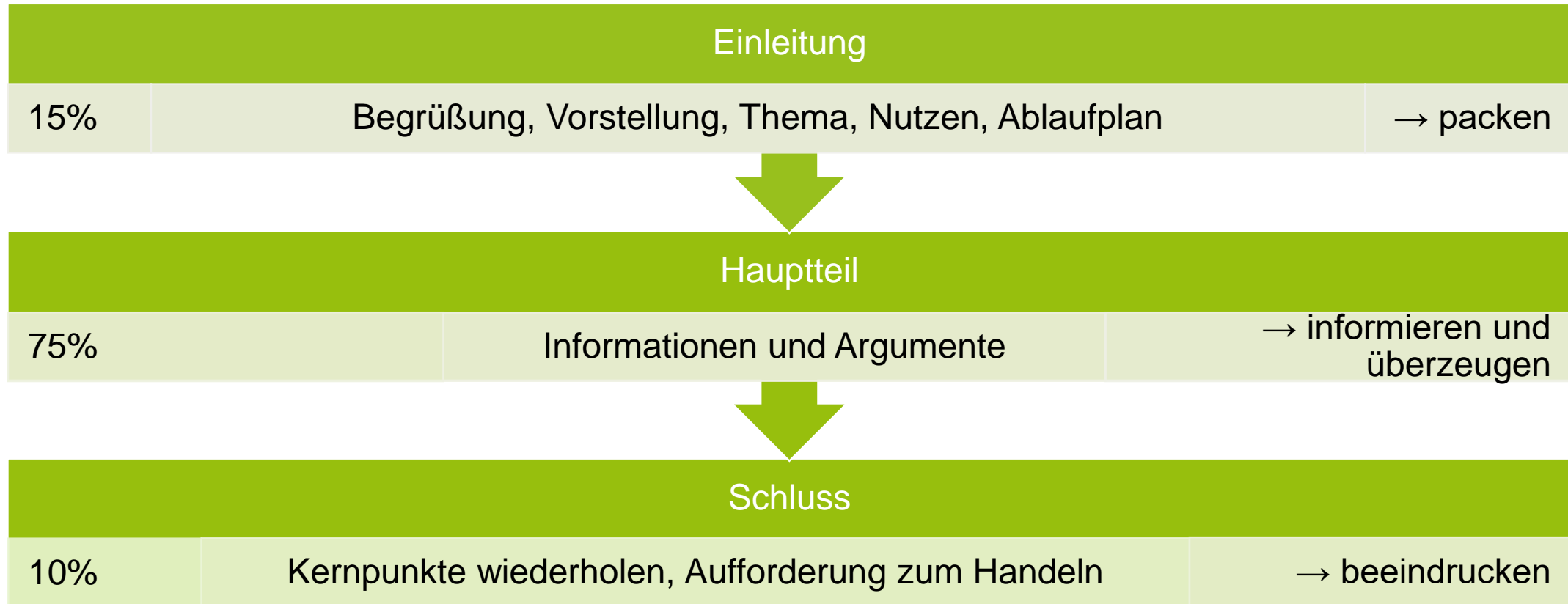


Einleitung, Einführung in das Thema

Begründungsteil

Was will ich?
Kernpunkte, Zielsatz

Aufbau einer Präsentation/eines Schriftstückes



Tipps zum argumentativen Aufbau: Fünfsatz-Schema nach Geissner

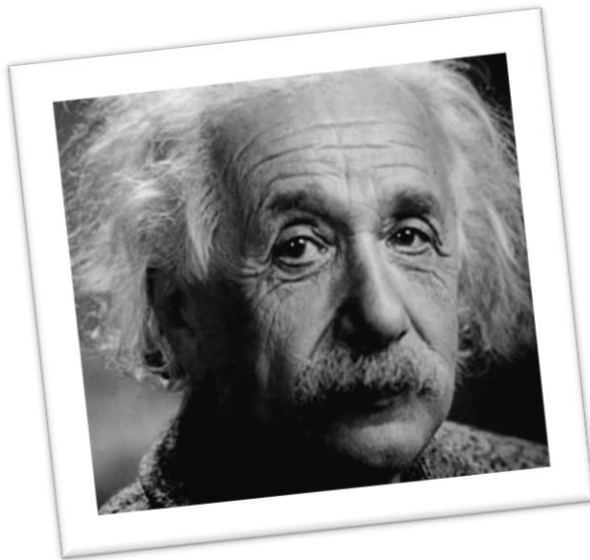
<p style="text-align: center;">Kette</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Chronologisch</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>kausal</p> </td> </tr> </table>	<p>Chronologisch</p>	<p>kausal</p>	<p style="text-align: center;">Dialektischer Aufbau</p> <p style="text-align: center;"> Ansatzpunkt einerseits andererseits sowohl als auch entweder oder das ergibt Folgerung </p>	<p style="text-align: center;">Dialektischer Aufbau</p> <p style="text-align: center;"> Ansatzpunkt (allgemein) (im besonderen) (in einzelnen) einerseits andererseits sowohl als auch entweder oder Folgerung </p>
<p>Chronologisch</p>	<p>kausal</p>			
<p style="text-align: center;">Positionsvergleich</p>	<p style="text-align: center;">Kompromiss</p>	<p style="text-align: center;">Ausklammerung</p>		
<p style="text-align: center;"> bisher wurde dagegen wurde gesprochen... gestellt.... mit mit folgender folgender Begründung Begründung nicht berücksichtigt wurde </p>	<p style="text-align: center;"> Behauptung Gegen- behauptung beiden ist gemeinsam verbinden Vorschlag </p>	<p style="text-align: center;"> bisher wurde gesprochen über... Behauptung — es wurde übersehen... Begründung Vorschlag </p>		

Verständliche Wissenschaftssprache

”

Es ist wichtig, dass die Sprache der Wissenschaft so übersetzt wird, dass sie auch von Nichtwissenschaftlern nachvollzogen werden kann.

Angela Merkel

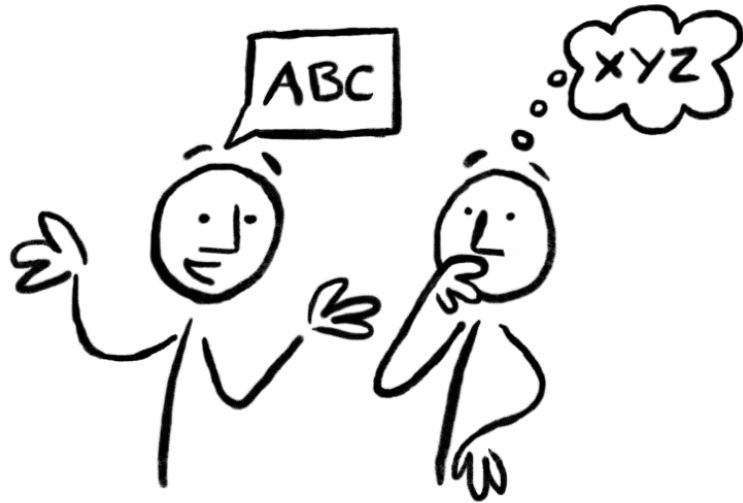


Im Interesse der Deutlichkeit erschien es mir unvermeidlich, mich oft zu wiederholen, ohne auf die Eleganz der Darstellung die geringste Rücksicht zu nehmen; ich hielt mich gewissenhaft an die Vorschrift des genialen Theoretikers L. Boltzmann, man solle die Eleganz Sache der Schneider und Schuster sein lassen.

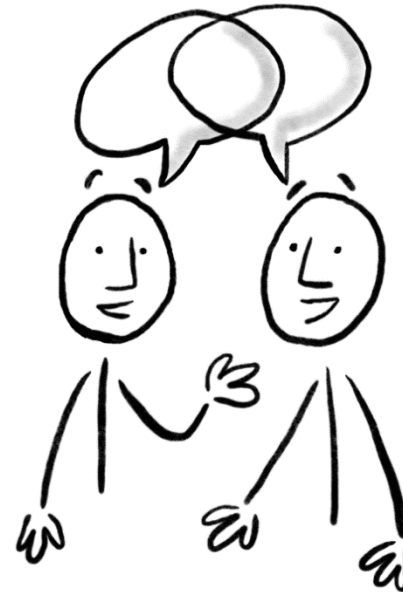
Albert Einstein

“

Prägnanz und Klarheit



keine komplizierten Formulierungen

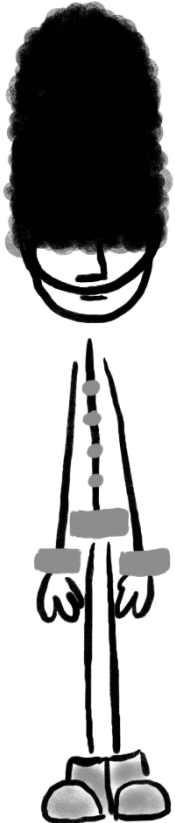


Begriffe erklären



keine Synonyme

Umgang mit Fremdwörtern



Anglizismen sind meistens irreführend und überflüssig.

In der Fachsprache gibt es keine anerkannte oder gleichbedeutende Übersetzung?



Ein **Fremdwort ist erlaubt**, falls es

- verständlich und treffend,
- zwar nicht allgemein verständlich, aber bisher ohne deutsche Entsprechung (z.B. Uncertainty als Überbegriff über Unsicherheit, Ungewissheit, Verunsicherung) ist.

Schreiben



Diskussion Textformen



Textformen in den Ingenieurwissenschaften



Aufgabe: Ergänzen Sie...

* ...welche Textformen für die Ing.-Wiss. relevant sind?



* ...mit welchen Textformen Sie im Beruf darüber hinaus bereits gearbeitet haben?



Wissenschaftliche Arbeiten
Anträge
literature review
Werbeflyer
Akquise

Paper
Konferenzbeitrag
Statusbericht an
Ausschreibungen für Abschlussarbeiten
Plakate
Konferenzposter

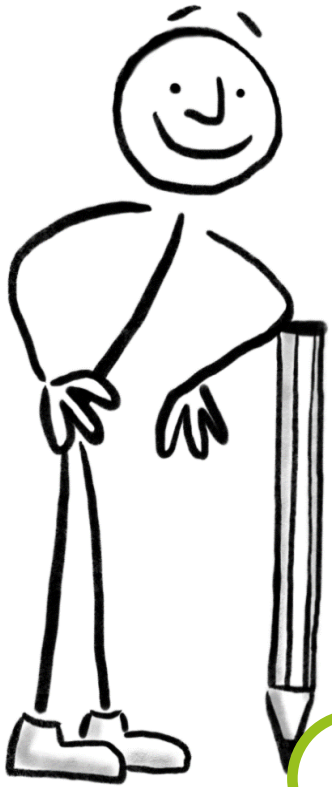
Abschlussarbeit
Abstract
Jahresbericht

Email
Journalbeitrag
Vorl. 64 t
Projektaufträge
Projektwebseite

Journalbeitrag
Forschungsanträge
Projektbericht
Skript
Abschlussbericht (Projekt)

Diss

Gängige Textformen in den Ingenieurwissenschaften



Sammelwerke, Monographien, Dissertation, Reports, **Zeitschriftenartikel**,
Briefe, Zertifikate, **Projektanträge**, Diplomarbeit, Arbeitszeugnisse, Essays,
Anträge, Messberichte, Protokolle, Rezensionen, Publikationen, Skripte,
technische Texte, Akquisen, Prüfungsprotokolle, Einladungen, Klausuren,
Zwischenberichte, Masterarbeit, Bewerbungen, **E-Mails**, Tutorials,
Homepagetexte, Gutachten, Poster, Dokumentationen, Bachelorarbeit,
Deckblätter, Festschriften, Conference Proceedings, Artikel, Gesetzestexte,
Nachweise, Regularien, Normen, Rechtsgrundlagen, **Vorlesungsskript**,
Aufgabenstellungen, Dankesrede, Review-Antwort,
Controlling/Lagebericht...

Platzmanagement

Planungsmethode zum wissenschaftlichen Schreiben:

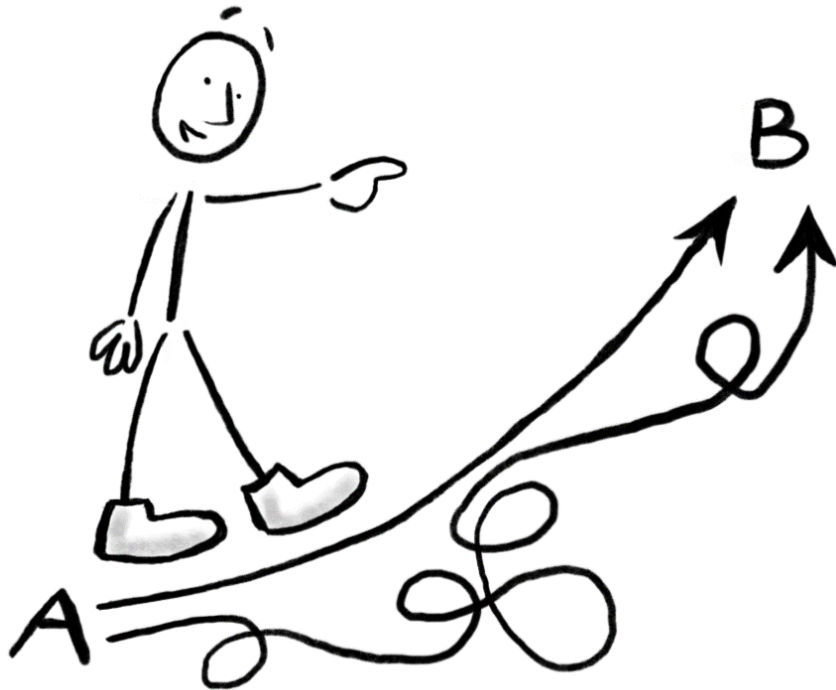
1. Festlegung der inhaltlichen Struktur, evtl. schon Stichpunkte zu jedem Kapitel
2. Gewichtung der Inhalte anhand der ungefähren Seitenzahl pro Kapitel
3. evtl. eigenes Dokument für jedes Element

Bei der Neigung, zu viel zu schreiben: Seitenzahl bewusst niedriger ansetzen

Bei der Neigung, zu wenig zu schreiben: Seitenzahl bewusst höher ansetzen



In der Kürze liegt die Würze

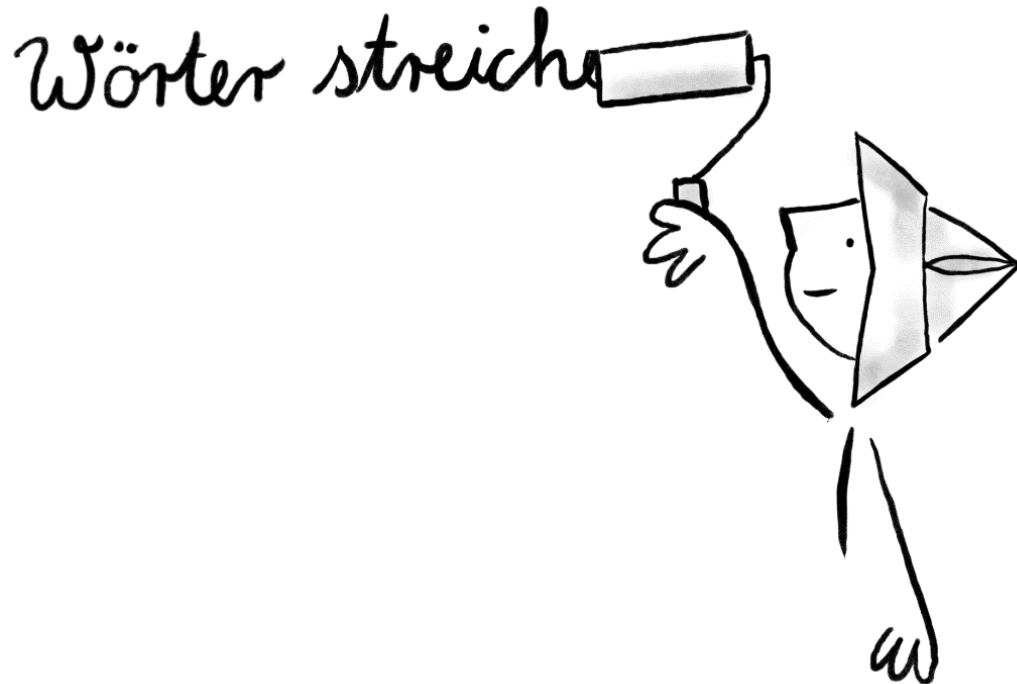


- ⚙️ ein Satz = ein Gedanke
- ⚙️ keine Füllwörter (z.B. relativ, prinzipiell, praktisch, eigentlich, genau)
- ⚙️ keine Einschübe, die den Gedanken unterbrechen
- ⚙️ wenige Nebensätze, kurze Satzstrukturen

Aber: Sachliche Richtigkeit und Vollständigkeit vor Einfachheit!

Schreiben ist leicht – man muss nur die falschen Wörter weglassen

Weg mit den Adjektiven: Wo sie nicht zwingend sind, sind sie falsch.



Adjektive verursachen häufig:

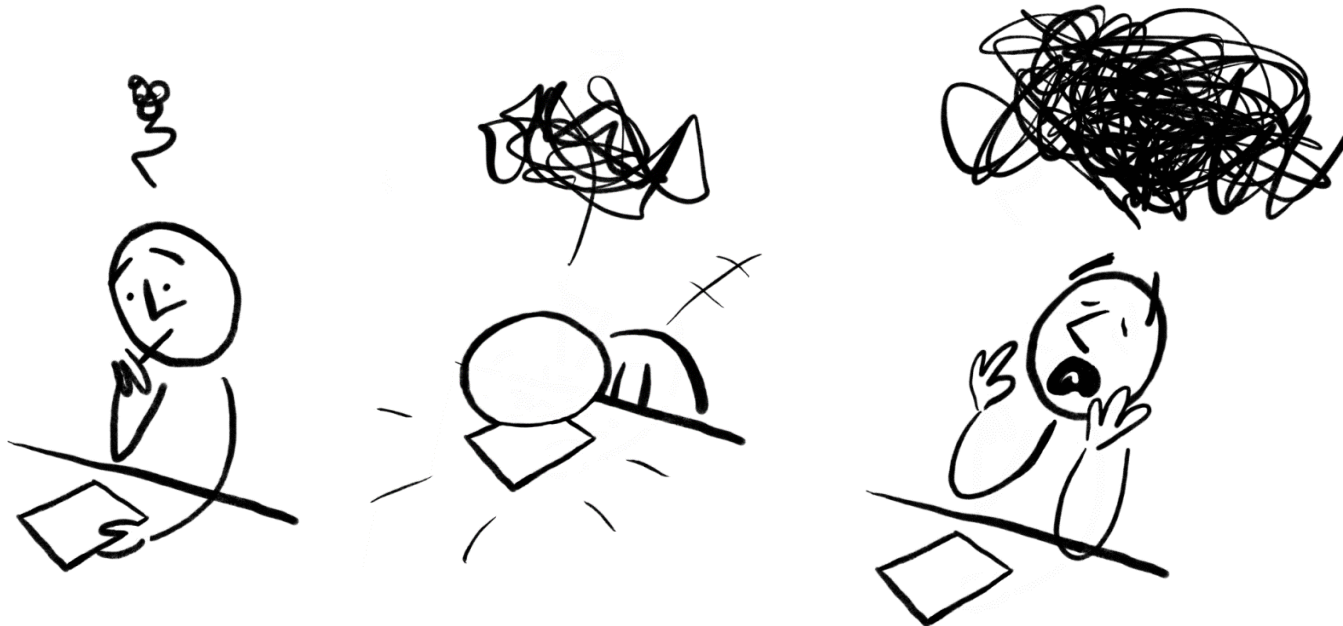
- * **Tautologien**
- * **Superlative**
- * **unpassende Konstruktionen**
- * **bürokratische Blähungen**
- * **falsche Subjektzuschreibungen**

Aller Anfang ist schwer

Schwierigkeiten einen Anfang zu finden oder Gedanken zu verschriftlichen?

Gedanken an die Schreiarbeit usw. lösen Unruhe oder Übelkeit aus?

„Ausweichtechniken“ werden genutzt, um den Beginn des Schreibens zu verschieben (Putzen, Sortieren...)?



mögliche Ursachen für Schreibblockaden:

- Startschwierigkeiten
- Perfektionismus
- Stress
- mangelndes Interesse für das Thema

Der größte Fehler ist, Angst zu haben, einen Fehler zu machen

Umgang mit Schreibblockaden:

- ✓ große Blöcke in kleinere zerlegen
- ✓ Ortswechsel (ins Café oder die Bibliothek gehen)
- ✓ ein paar gut gemachte artverwandte Texte lesen
- ✓ mögliche Stör- oder Stressfaktoren ausschalten (z.B. Telefon/Handy, Internet)
- ✓ Mut zur Imperfektion: 10 Min. Schreiben ohne abzusetzen und ohne das Geschriebene zu lesen



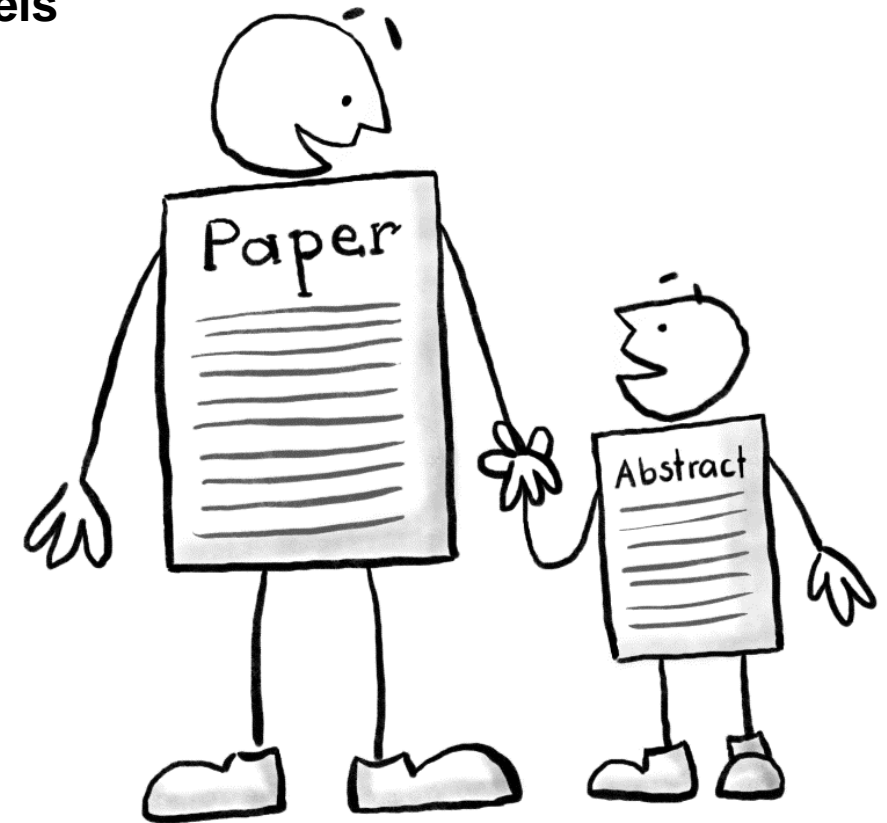
Textform „Abstract“

Zielgruppe: sehr heterogen, entspricht nicht (nur) der des Artikels

- ⇒ Entscheidungshilfe, ob ein Artikel relevant und lesenswert ist
- ⇒ als eigenständiger Text schlüssig und verständlich

Inhalt:

- Motivation, Kontext und Fragestellung
- experimenteller Ansatz, Methode und Vorgehen
- Hauptergebnisse
- Interpretation und Fazit



Wahl eines geeigneten Publikationsortes

- Fachwissenschaftliche Ausrichtung
- Internationale Ausrichtung
- Renommee
- JIF (Journal Impact Factor (JIF))
- Qualität der Begutachtung
- Zeitspanne Submission-Erscheinen
- Langzeitverfügbarkeit (Self-Archival-Policy)
- Author Fees
- Abo-Preis
- Honorarhöhe
- Rahmenbedingungen beachten: Autorenanzahl, Seitenanzahl, Copyright, Referenzen, Ethik-Requirements, Open-Data Requirements, Acceptance rate, etc.

Wahl eines geeigneten Journals

PRO Top-Journal

- Karrieretechnisch: go for the top!
- Selbst wenn man dort nicht angenommen wird, bekommt man (vielleicht) gutes Feedback

CONTRA Top-Journal

- Man sollte sich nicht selber überschätzen
- Bei manchen Studien weiß man bereits vorher, dass sie nicht für Top Journals geeignet sind
- Erfahrung vorher erst einmal aufbauen

Paper realistisch einschätzen in Bezug auf:

- Innovationsgrad
- Praktischer und theoretischer Beitrag
- Qualität der Daten und Datenanalyse

Textform „Fachjournal-Artikel“

Zielgruppe: Spezialisiert, Ingenieurinnen und Ingenieure verschiedenster Fachrichtungen

(Bsp. *International Journal of Engineering Science*)

- hoher wissenschaftlicher Anspruch (SJR Q1)*
- Fachsprache (international)
- Voraussetzung: fundiertes Basiswissen in ingenieurwissenschaftlicher Disziplin
- kurz fassen: strikte Vorgaben an das Format des Textes
- klare und einheitliche Strukturierung des Textes
- Kurze Nennung der Grundlagen für Einstieg in das Thema
- Grafiken/Bilder verwenden (manche Reviewer lesen nur den Abstract und schauen sich dann die Grafiken an)

* SJR = SCImago Journal Rank, Q1 = beste Kategorie

Umgang mit Feedback durch den Reviewer

- Keinen Schock bekommen, Reviewer gehen oft unnachsichtig mit Autorinnen/Autoren ins Gericht.
- Daran denken, dass das Paper im Review Prozess immer besser wird.
- Paper und Review mindestens eine Woche weglegen, danach sind die Emotionen verraucht und man kann Kommentare konstruktiver beurteilen.
- Als Autorin/Autor tut man alles um wirklich jeden Kommentare des Reviewers adäquat zu beantworten und den Reviewer zufrieden zu stellen. Falls man Vorschlägen nicht folgt, sollte man dies gut erklären ohne den Reviewer zu kritisieren.
- Grundregel: Reviewer haben immer Recht. Haben Reviewer mal nicht Recht, werden sie in dem Glauben gelassen, dass sie Recht haben.
- Der/dem Reviewer für ihre/seine gute Kommentare danken, diese im Antwortschreiben erneut nennen und immer höflich bleiben, z.B.: „Wording of the hypotheses: Thank you for pointing out that some of the hypotheses are not well formulated. Accordingly, we reformulated our hypotheses as follows: ...“
- Man kann sich hinter dem Rücken des Reviewers beim Editor beschweren, aber als unbekannter/junger Forscher/in sollte man das auf keinen Fall machen.

Textform „Bericht“

Zielgruppe: Projekttragende, Auftraggebende, Vorgesetzte

Projektberichte (Jahresbericht, Zwischenbericht oder Abschlussbericht):

- Überblick über laufende oder abgeschlossene Projekte
- Informationen über Beteiligte, Ergebnisse und Vorhaben
- wissenschaftlich-technische Sprache

Technische Berichte:

- ausführlicher Bericht über Forschungsergebnisse und Projekte
- gängige Schriftform auch in Unternehmen
- hohes wissenschaftliches Niveau
- oft Grundlage einer Entscheidungsfindung

Textform „Bericht“ | 2

10% bis 25% der gesamten Projektzeit sollten für das Schreiben des Berichtes vorgesehen werden.

Schon zu Beginn des Projektes kann der Schlussbericht schon grob geplant und während des Projektes Material dafür gesammelt werden.

Korrekturlesen von mindestens zwei Personen: einer Person, die der Zielgruppe angehört und einer Person, die sich nur auf Rechtschreibung und Grammatik konzentriert.

Für Orientierung sorgen durch: informatives Inhaltsverzeichnis, Stichwortverzeichnis, Layout mit übersichtlicher Seitengestaltung, Bilder, Tabellen, Aufzählungszeichen, seitliche Überschriften, Advanced Organizer (kurze zusammenfassende Titel/“Teaser“ z.B. in Seitenteilen unter den Zwischenüberschriften).

Detaillierte Beschreibungen & Tutorials für Projektberichte z.B. unter <https://www.research.gov>, für technische Berichte http://www.ading.ch/berichte_schreiben_fh.pdf

Die sieben Phasen eines Berichts (Quelle: Weissgerber, Monika: Schreiben in technischen Berufen. Publicis Publishing Erlangen, 2011)

- 1. Planen und recherchieren:** Was will ich? Welche Botschaft habe ich? Welches Ziel habe ich? Will ich informieren, jemanden überzeugen, jemanden etwas beibringen? Wie erreiche ich mein Ziel oder meine Ziele am besten?
- 2. Inhalt erstellen:** Strukturierung und Schreiben des Textes, Korrektur der sprachlichen und inhaltlichen Mängel, Korrekturlesen von mindestens zwei Personen: einer Person, die Ihrer Zielgruppe angehört – und einer Person, die etwas von Rechtschreibung und Grammatik versteht.
- 3. Quellen offenlegen (etwa gleichzeitig zur Phase 2):** Zitation der Quellen, direkt oder indirekt, parallel dazu wird ein Quellenverzeichnis angelegt.

Die sieben Phasen eines Berichts (Quelle: Weissgerber, Monika: Schreiben in technischen Berufen. Publicis Publishing Erlangen, 2011)

- 4. Für Orientierung des Lesers sorgen:** Informatives Inhaltsverzeichnis, Stichwortverzeichnis, Layout mit übersichtlicher Seitengestaltung, seitliche Überschriften.
- 5. Verständlichkeit sicherstellen:** Wurde der Text verständlich formuliert? Mögliche Wissenslücken können durch ein Glossar und Abkürzungsverzeichnis ausgeschlossen werden.
- 6. Langeweile verhindern:** Setzen Sie gestalterische Mittel gezielt ein → **weniger ist mehr!**
- 7. Fertigstellen:** Stimmen die automatisch erstellten Verzeichnisse noch? Stimmen alle Verweise? Sieht der Bericht optisch gut aus?

Textform „Skript“

Zielgruppe: Studierende

- Begleitmaterial zu einer Vorlesung/Veranstaltung
- Hilft den Lesenden, Inhalte vor- oder nachzubereiten

Inhalt:

- Ziele der Lehrveranstaltung
- Hintergrund des Lernblocks
- zu vermittelnde Konzepte und Inhalte
- Zusammenfassung der wichtigsten Punkte
- Fragen/Übungen zur Nachbereitung

Textform „Akquise“

Zielgruppe: Evaluatoren der Träger

- Stark an Ausschreibung und Hintergrundpapieren orientieren
- Förderung von Evaluatoren abhängig:
 - oft Halbexpertinnen und Halbexperten
 - Kommissionszusammensetzung und Zuständigkeitsbereiche
- Bei gemeinsamen Anträgen mit (internationalen) Projektpartnern im Vorfeld klarstellen: Jeder muss (ggf. mit eigenen Mitteln für einen Übersetzer) selber dafür Sorge tragen, dass der Organisator einwandfreie Texte – inhaltlich, aber vor allem auch sprachlich – erhält.

Textform „Abstract“ | 2

Oft Sichtung des Antrags und Kurzbericht in zwei Stunden, daher Antrag so präzise wie möglich formulieren und im Layout auf kurzes Überfliegen optimieren:

- evtl. zentrales Schaubild zur Strategie/Vision statt ½ Seite Text
- Kernaussagen und Buzzwords hervorheben
- Außen-/Seitensteg mit Marginalien/ Zusammenfassungen/Kernaussagen
- Wording der Ausschreibung beachten, Schlagwörter wiederholen
- Insgesamt gilt im Layout: weniger ist mehr.

Textform „Presseinformation & Newsletter“

Zielgruppe: breite Öffentlichkeit

- kurze Meldungen, ausführliche Mitteilung oder mehrteilige Pressemappe
- Orientierung an den W-Fragen (Wer, Wo, Wann, Was, Wie, Warum)
- Wichtiges am Anfang (gekürzt wird in der Redaktion von hinten)
- kurze und klare Formulierung (25-30 Zeilen) - desto eher wird der Text unverändert übernommen
- Fotos wecken Interesse
- Begleitschreiben mit Kontaktdaten für weitere Informationen

So nicht: *Der Bundesverkehrsminister Dr. Peter Ramsauer gab im Rahmen seiner Begrüßungsrede auf der Messe Hannover viele Informationen und hieß die anwesenden Aussteller herzlich willkommen.*

sondern so: *Ein durchschlagender Erfolg für die Messe Hannover: Die Ausstellungsfläche soll im nächsten Jahr verdoppelt werden, verriet Bundesverkehrsminister Dr. Peter Ramsauer bei einem Messerundgang.*

Textform „E-Mail“

- Achtung: genauso imagewirksam wie ein Brief, dabei einfacher zu verbreiten, im Nachhinein schneller auffindbar
- innerhalb von 24 Stunden reagieren (Ausnahme: Wochenende)
- bei längerer Abwesenheit: automatische Abwesenheits-E-Mail
- ist man sehr emotional, lieber zwei Stunden Zeit nehmen, um zu antworten
- In das Adressfeld "An" einer E-Mail kommen nur die Empfänger, die direkt betroffen sind oder eine Aufgabe aus der E-Mail erhalten (in absteigender Rang-Reihenfolge)
- In das Feld "CC" carbon copy (Durchschlag) werden die Empfänger eingetragen, die die E-Mail nur zur Information erhalten, aber keine direkte Aufgabe in diesem Vorgang haben.
- Das Feld "BCC" blind carbon copy (Blindkopie) ist vor allem dann einzusetzen, wenn Sie Gruppen-E-Mails versenden und nicht jeder die Adressen der anderen Empfänger sehen soll. Das BCC-Feld als Überwachungstool im Geschäftsleben einzusetzen, ist eher fraglich.

Struktur:

- aussagekräftiger Betreff (mit ausschlaggebend, ob und wann Mail gelesen wird, sinnvoll für die Ablage)
- freundliche Anrede und abwechslungsreiche Grußformel als Wertschätzung: Anstatt dem üblichen „Mit freundlichen Grüßen“ lieber „Herzliche..., Schöne....., Beste..., Viele Grüße“
- Die Grußformel „Hochachtungsvoll“ gilt als zu devot.
- keine Abkürzungen wie „mfG“, „fyi“, „thx“ oder „asap“
- Rechtschreibung auch bei Stress
- Absätze zur besseren Lesbarkeit
- GROSSSCHREIBUNG = „schriftlich schreien“, kleinschreibung = Zeitnotstand = geringe Wertschätzung

Schriftliche Ansprache von Prof. und Dr.

Dokortitel der Professorin/des Professors im Adressfeld eines **Anschreibens**:

„Frau Professorin Dr.-Ing. Ingrid Meier“

Briefanrede oder **mündlichen Anrede**: Dokortitel zugunsten des Professorentitel weglassen

„Sehr geehrter Herr Professor Schulz“

Professorinnen und Professoren untereinander:

„Sehr geehrter Herr Kollege“

Achtung "Kollegen"-Ansprache nur innerhalb einer Ebene (Prof. ↔ Prof., WM ↔ WM etc.)

Schriftliche Ansprache von Prof. und Dr. | 2

Grundlagen der schriftlichen Höflichkeitsform:

- höhergestellte Persönlichkeit wird mit „Sehr geehrte/r Herr“ bzw. „Frau“ sowie dem höchsten erworbenen akademischen Titel angesprochen
- bei bestimmtem Vertrautheitsgrad: „Lieber Herr Professor Meier“
- auch bei Mailkontakt: "Hallo Professor [...]" ist keine gültige Anrede
- Professorentitel in „Prof.“ abkürzen: ist ungehobelt bzw. umgangssprachlich
- abschließende Grußformel entsprechend der üblichen Standards (schließt die Abkürzung „mfg“ aus)

Schriftliche Ansprache von Prof. und Dr. | 3

Zu einem Dokortitel können weitere hinzukommen:

- erst ab drei (gleichen) Titeln die Bezeichnung „mult.“
- zwei Dokortitel: entweder beide aufführen oder einen weglassen
- niemals den erarbeiteten Doktor zugunsten des Ehrentitels weglassen:

Herrn Professor Dr.-Ing. Dr. h.c. Horst Konzen

oder

Herrn Professor Dr.-Ing. Horst Konzen.

Schreiben auf Englisch

Internationale Zielgruppen werden immer auf Englisch adressiert.

Vorteile:

- Schreibkompetenz entwickeln
- breiteres Publikum erreichen
- Begriffe aus der englischen Fachliteratur müssen nicht ins Deutsche übersetzt werden

Tipps für englischsprachige Paper

- Sogar Muttersprachler nutzen für besonders hochwertige Paper bei Top Journals copy-editor.
- Englischsprachige Paper direkt in Englisch schreiben. Erst in Deutsch schreiben und dann übersetzen ergibt ein sehr schlechtes Englisch.
- Vor dem Schreiben englische Publikationen lesen, um in das Wording reinzukommen.
- Nicht über dem eigenen Niveau schreiben: einfache Sätze und einfache Vokabeln verwenden.
- Englische Texte so aktiv wie möglich schreiben (zB. "This paper aims to...", "This essay challenges...", "This study explores...", "Our results illustrate...", "The findings demonstrate...", "Our study suggests...")
- Sätze nicht länger als zwei Zeilen.
- Je mehr Fremdwörter im Satz, desto einfacher sollte die Satzstruktur sein. Das ist kein Zeichen von schlechtem Englisch, sondern zeigt, dass die Autorin/der Autor der Leserschaft das Lesen erleichtern möchte.

Tipps für englischsprachige Paper | 2

- Gender-neutral schreiben: Im Englischen ist der männliche Plural eine Todsünde. Ein Satz wie "A child`s ability to learn depends on..." klingt, als käme der Text aus den 1960ern. Stattdessen: they. "Childrens` ability to learn depends on their..." Da die Pluralform gender-neutral ist, kann sie fast immer bei allgemeineren Aussagen verwendet werden. Zudem: lieber "humanity" statt "mankind", "chairperson" statt "chairman", "members of Congress" statt "Congressmen" schreiben.
- Keine deutschen Referenzen verwenden bei englischsprachigen Artikeln: "The authors cite several German studies (e.g., Homburg and Giering 1996) with regard to issues such convergent validity, reliability, and discriminant validity. Readers who do not have a good command of German are likely to appreciate some English-speaking references. Finding those references should not be difficult." (Prof. Dr. Henning-Thuray: Anonymous reviewer for International Journal of Internet Marketing and Advertising, 2003)

Typische Fehler im Englischen

Then / Than	komparativ (than = als) versus konsekutiv (then = dann) If X is larger than Y and Y is larger than z, then X is larger than Z.
If / When	If I decide to join you, I will meet you at noon. (In dem Fall, dass) When I make up my mind, I will let you know. (Zu dem Zeitpunkt, wenn)
If / Whether	Mostly interchangeable (I am not sure whether/if I should join) I will inform the professor whether you need a copy. (Ob) I will inform the professor if you need a copy. (Wenn)
Must not / need not	You must not use electronic devices. (Darfst nicht) You need not bring any devices. (Musst nicht)

Typische Fehler im Englischen | 2

Auch die Temperatur hat einen Einfluss auf (...)

→ the temperature, **too**, has an influence on

Unnötige **Bindestriche** vermeiden (eher unüblich im Englischen)

→ Web-Applikation = Web application

→ FFT-Algorithmus = FFT algorithm

Abkürzungen:

- usw. / etc. / ggf. / u.U. /u.a. / o.ä. sind nicht ins Englische zu übersetzen
- nur im Ausnahmefall: e.g. (exempli gratia = z.B.), i.e. (id est = d.h.)

Interpunktionsregeln der englischen Grammatik unterscheiden sich stark von denen der deutschen Grammatik, machen Sie sich damit vertraut

Tipps des IEEE

- The word “data” is plural, not singular.
- The subscript for the permeability of vacuum μ_0 , and other common scientific constants, is zero with subscript formatting, not a lowercase letter “o.”
- In American English, commas, semi-/colons, periods, question and exclamation marks are located within quotation marks only when a complete thought or name is cited, such as a title or full quotation.
- When quotation marks are used, instead of a bold or italic typeface, to highlight a word or phrase, punctuation should appear outside of the quotation marks.
- A parenthetical phrase or statement at the end of a sentence is punctuated outside of the closing parenthesis (like this). (A parenthetical sentence is punctuated within the parentheses.)
- A graph within a graph is an “inset,” not an “insert.”
- The word alternatively is preferred to the word “alternately” (unless you really mean something that alternates).
- Do not use the word “essentially” to mean “approximately” or “effectively.”

Tipps des IEEE | 2

- In your paper title, if the words “that uses” can accurately replace the word using, capitalize the “u”; if not, keep using lower-cased.
- Be aware of the different meanings of the homophones “affect” and “effect,” “complement” and “compliment,” “discreet” and “discrete,” “principal” and “principle.”
- Do not confuse “imply” and “infer”.
- The prefix “non” is not a word; it should be joined to the word it modifies, usually without a hyphen.
- There is no period after the “et” in the Latin abbreviation “et al.”
- The abbreviation “i.e.” means “that is,” and the abbreviation “e.g.” means “for example.”
- The preferred spelling of the word “acknowledgment” in America is without an “e” after the “g.” Avoid the stilted expression “one of us (R. B. G.) thanks ...”. Instead, try “R. B. G. thanks...”. Put sponsor acknowledgments in the unnumbered footnote on the first page.
- Unless there are six authors or more give all authors’ names; do not use “et al.”.

Brief- & E-Mail-Verkehr im Englischen

Betreffzeile:

- Textbausteine: Confirmation of ..., Request to (/for) ..., Delivery date, Your delivery, Your order of ...,
- Wort "information" vermeiden, es geht immer um Informationsaustausch (Begriff nichtssagend)

Bewerbungen:

- eventuelle Referenznummer über der Adresse links oben angeben "*Your ref. xxxxx.*"
- Unterlagen: Zeugnisse und Kontaktdaten von mehreren Referenzpersonen (z.B. früheren Arbeitgebern) statt nicht glaubwürdigen Letter of Reference, keine Fotos, Urkunden, persönliche Angaben (wegen Antidiskriminierungsregeln)
- englische Bewerbung, deutsches Unternehmen → Deutsche Regeln
- englische Bewerbung, Unternehmen aus den USA → US-Regeln

Die korrekte Anrede im Englischen

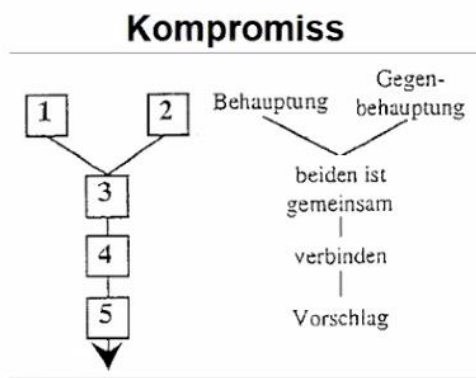
Jeder englische Brief wird grundsätzlich mit *Dear* begonnen, egal ob der Angeschriebene bekannt ist oder nicht:

- *Dear Sir or Madam*
- *Dear Sirs*: bei Firmen oder Organisationen - es gibt keinen Plural für Frauen
- *Dear Mrs.*: für eine verheiratete Frau
- *Dear Ms.*: wenn man nicht weiß, ob die Frau verheiratet ist und/oder das Alter nicht kennt
- *Dear Professor Miller*: *Professor* wird ausgeschrieben
- *Dear Ladies and Gentlemen*: wird nur zur Adressierung von Publikum verwendet
- *Dear Dr. Miller*: entweder den Nachnamen **oder** den Vornamen verwenden
- In Amerika ist es üblich, beim Erstkontakt formal mit Vor- und Nachnamen anzuschreiben. Zumeist kommt die Antwort-E-Mail mit Vornamen unterschrieben zurück – eine implizierte Einladung, sich zu Duzen.

Ergebnisse der Schreib-Übung

Öffentlichkeit

Warum ist künstliche Intelligenz sinnvoll für den LKW-Fahrer Michael Müller?



Schema: Kompromiss

Idee: Möglicherweise Besorgter Zuhörer möchte möglichst früh abgeholt werden bzw. seine Meinung dargestellt sehen. Früher Kompromiss vorteilhaft.

Informationsblatt:

Behauptung: Künstliche Intelligenz macht unser Leben einfacher.

Gegenbehauptung: Künstliche Intelligenz sorgt nur für Probleme (Jobverlust, Kontrollverlust).

Totale Überwachung der Gesellschaft.

Gemeinsam:

Verbinden: Mensch und Maschine haben beide Vorteile (und auch Nachteile). Maschine kann Menschen nie vollständig ersetzen.

Vorschlag: Mensch bleibt in Kontrolle, wird von künstlicher Intelligenz

unterstützt/beraten/gerettet. Statt Jobverlust neue Jobs und/oder Grundeinkommen. Mehr

Freiheiten/Freizeit für jeden.

Beispiel:

Michael Müller macht sich Sorgen, dass durch künstliche Intelligenzen arbeitslos wird.

Stattdessen sorgt die künstliche Intelligenz für weniger Staus, er wird bei seinem Job entlastet.

Dadurch hat er nach dem Job mehr Energie, um seine Hobbies zu verfolgen

Wirtschaft

Schema: Kompromiss
Behauptung -

Sehr geehrter Herr Mustermann,

um weiterhin in der Energiebranche wettbewerbsfähig zu bleiben ist die Investition in die Forschung für die Anwendung von künstlicher Intelligenz unabdingbar. Durch Methoden der KI erhalten Sie neue Möglichkeiten zur Optimierung Ihrer Prozesse. KI vom Grund auf selbst im Unternehmen zu entwickeln ist jedoch mit sehr großem Aufwand ohne unmittelbaren Nutzen verbunden.

Eine Auslagerung dieser Technologien an externe Dienstleister birgt allerdings stets die Gefahr, die Kontrolle über die eigenen Daten und Wertschöpfungsprozesse zu verlieren. Es bleibt jedoch dabei, dass der Einsatz von KI unverzichtbar sein wird.

In einer Kooperation mit unseren Experten auf dem Gebiet KI in der Energiebranche gewinnen Sie die Chance gemeinsame Datenstruktur aufzubauen und Ihren Kunden die gewünschte Datensicherheit zu gewährleisten. Zudem können wir maßgeschneiderte Lösungen für Ihre Bedürfnisse gemeinsam entwickeln.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Eike

Wissenschaft

Durch die physische Limitierung der Rechenkapazität von Supercomputern steigt das Interesse an der Modellierung von physikalischen Vorgängen mit künstlicher Intelligenz [Quelle]. Insbesondere in der Simulation im Bereich der Wasserstofflagerung und der zugrundeliegenden Dynamik fehlen analytische und numerische Methoden zur effizienten Berechnung.

Künstliche Intelligenz ermöglicht es vor der physikalischen Modellierung atomistische Vorgänge genau vorherzusagen.

Im Gegensatz zur klassischen physikalischen Modellbildung sind die inneren Zusammenhänge nicht direkt bekannt.

Jedoch können die Ergebnisse mit künstlicher Intelligenz dazu verwendet werden, physikalische Gesetzmäßigkeiten herzuleiten und theoretische Zusammenhänge zu erkennen.

Die Forschung an künstlicher Intelligenz ermöglicht somit die schnellere Ableitung und Überprüfung verschiedener Theorien.

Präsentieren



Gängige Präsentationsformate in den Ingenieurwissenschaften

Ergebnispräsentationen, Disputation, Messen, Projektanträge,
Gastvorträge, Akquisen, Bewerbungsvorträge, Pressekonferenzen,
Posterausstellungen, Verteidigungen, Stand-Up-Meetings, Reports,
Konferenzen, Demonstrationen, Lehrveranstaltungen, Meetings,
Kundengespräche, Technikverteidigungen,
Unternehmensvorstellungen, Abschlusspräsentationen, Kick-Off-
Veranstaltungen, Teamsitzungen, Produktvorstellungen, Anträge,
Auftragsvergabe, Kolloquien, Berufungsvorträge, Fachtagungen,
Besprechungen, Präsidiumsvorträge, Vorstellungsgespräche,
Führungen, Telefon-/Videokonferenzen, Workshops, Feierlichkeiten ...



Haupt- & Nebenziele der Präsentation



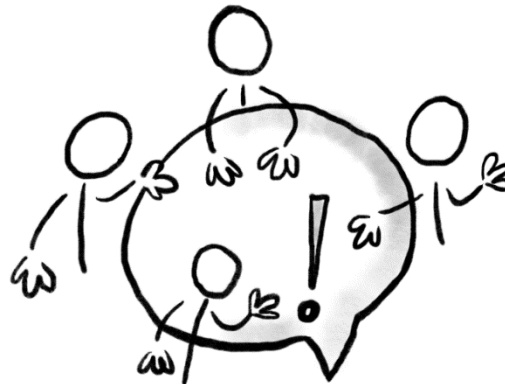
Unklarheiten beseitigen



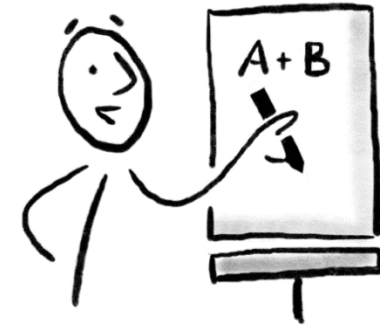
begeistern



informieren



Botschaften vermitteln



Zusammenhänge erklären

Die Zielgruppe direkt ansprechen

Statt „*Ich* werde Ihnen heute alles über das Präsentieren erzählen.“

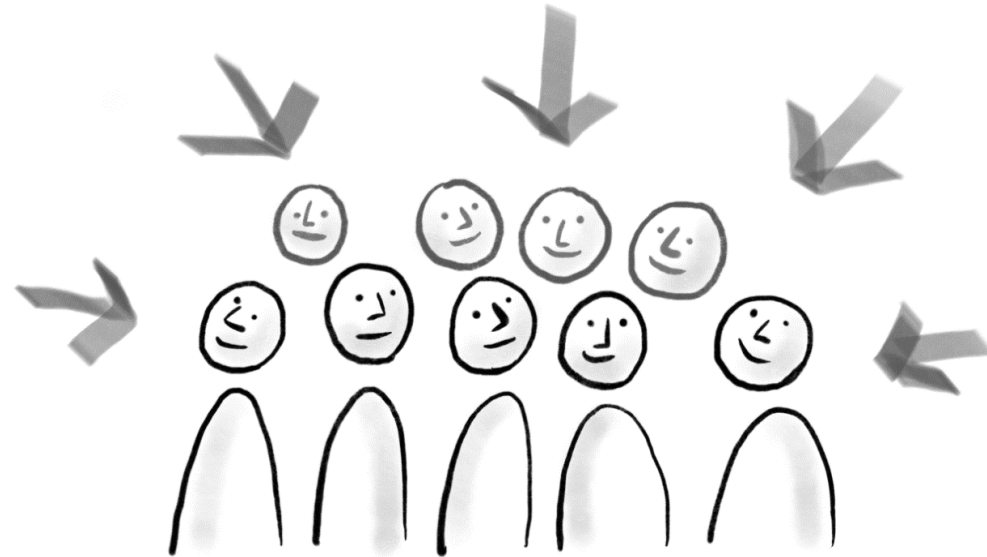
➔ „Heute werden *Sie* erfahren, wie *Sie* das nächste Mal erfolgreich präsentieren können.“

Direkte Ansprache:

„Hier sehen Sie...“

„Vielleicht kennen Sie...“,

„Können Sie sich noch erinnern...“



Der Anfang ist die Hälfte des Ganzen

- 🚩 energisch starten
- 🚩 freundliche Begrüßung des Publikums
- 🚩 Vorstellung der eigenen Person und der Einrichtung, die man repräsentiert
- 🚩 Nutzen der Präsentation für den Zuhörer aufzeigen
- 🚩 Vorgehensweise bei Fragen klären

Aufmerksamkeit schaffen:

- Aufhänger, um das Thema mit dem Vorwissen des Publikums zu verknüpfen
- Fokus auf die Motivation/das Ziel des Vortrags lenken
- ggf. Bezug zum Vorredner nehmen



Das Kernstück der Präsentation

- ⚙️ Überleitungen schaffen, die dem Publikum helfen logisch nachzuvollziehen
- ⚙️ einfache und klar nachvollziehbare Gedankenstruktur wählen
- ⚙️ die stärksten Argumente zu Anfang und zum Schluss
- ⚙️ logische chronologische Folge der Aussagen

$A+B \Rightarrow Y$



Ende gut, alles gut?!

The End

- ◆ letzte Worte ankündigen
- ◆ nächste Schritte aufzeigen
- ◆ kurze Zusammenfassung
- ◆ Schlussfolgerungen mit Interpretationen und evtl. Handlungsempfehlungen
- ◆ Diskussion gezielt einleiten
- ◆ Quelle für weiterführende Informationen
- ◆ bedanken (und zwar nicht für das Zuhören – das sollte selbstverständlich sein)

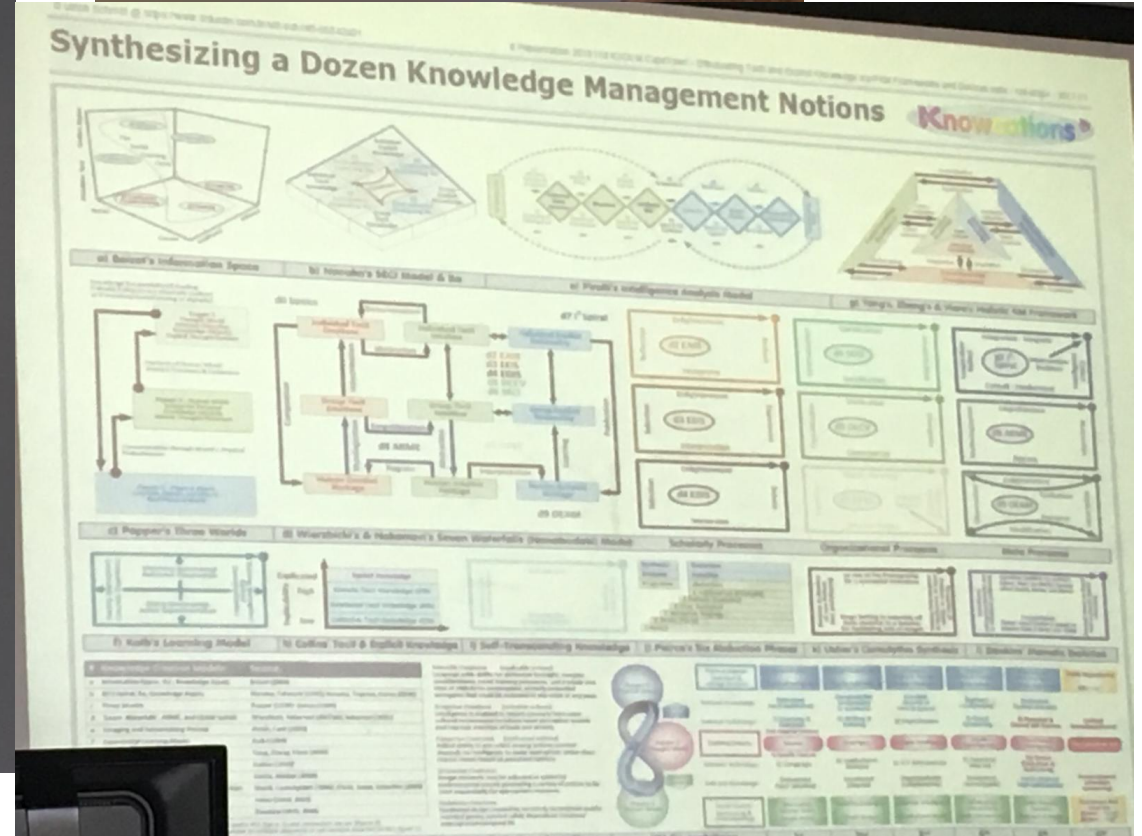
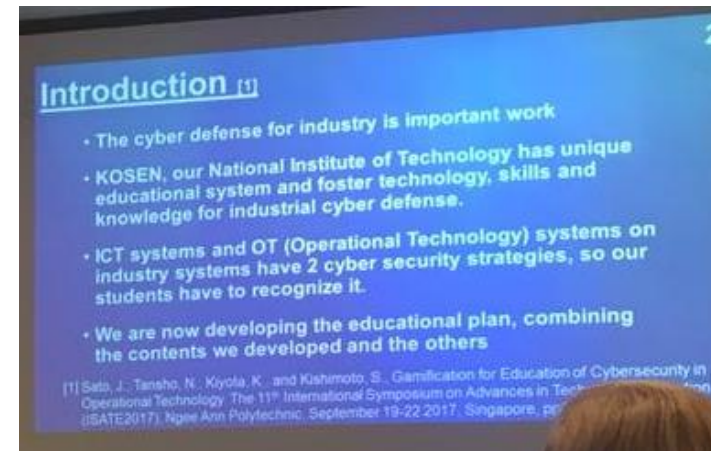
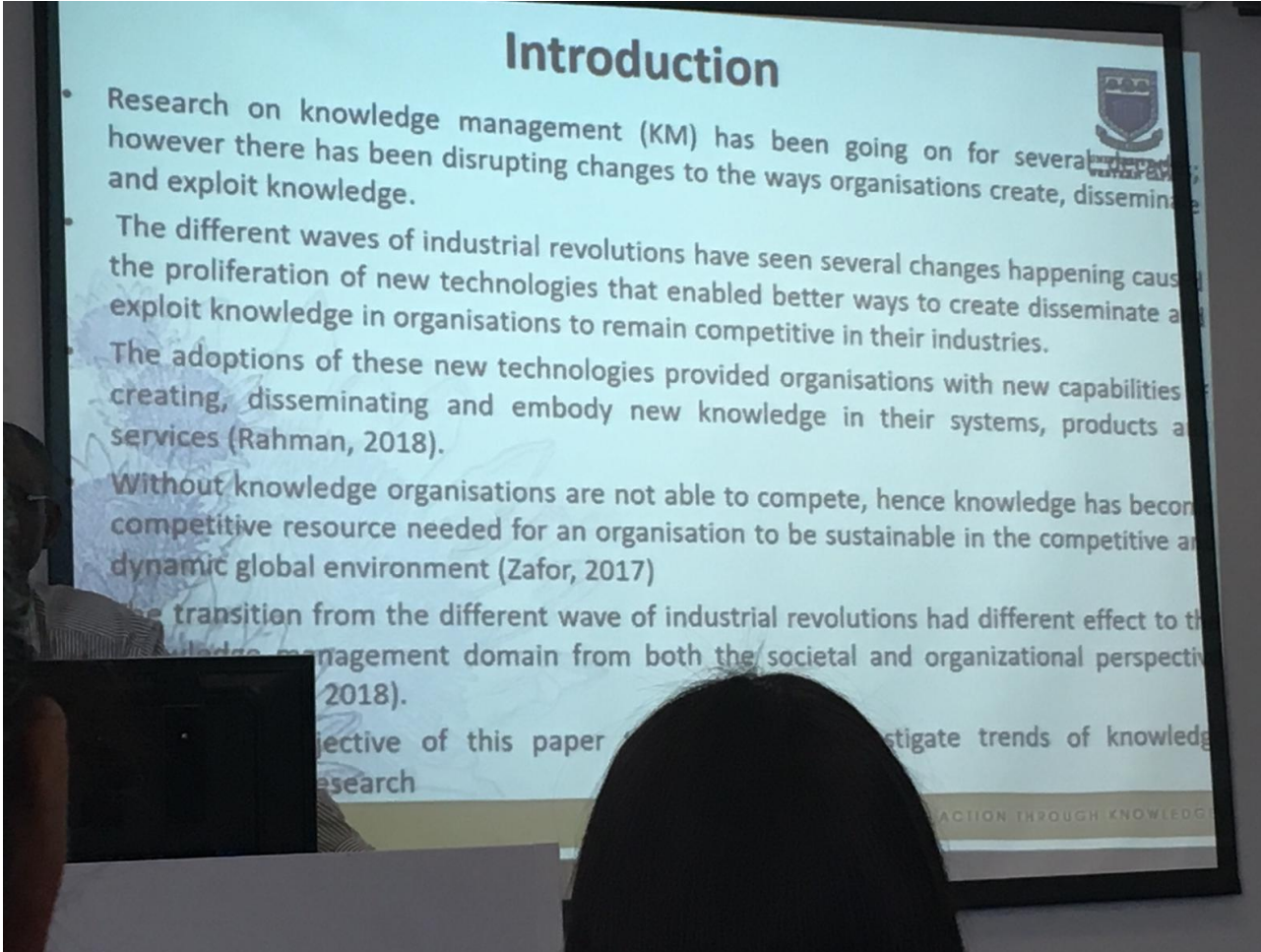


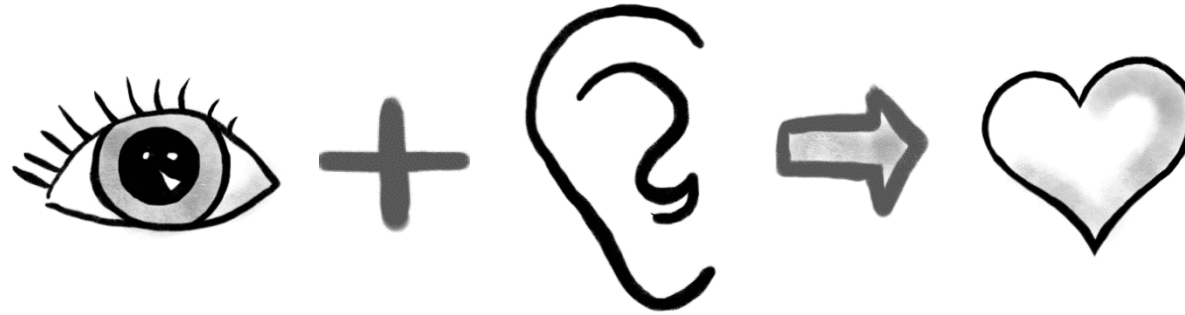
Wenn die Redezeit für den Inhalt nicht reicht...

- » „In Anbetracht der Redezeit komme ich nun zum Schluss...“
- » „Leider muss ich an dieser Stelle aufhören. Für weiterführende Informationen...“

Wenn der Inhalt für die Redezeit nicht reicht...

- Fragen zulassen
- zusätzliche Folien oder Materialien mit weiterführendem Inhalt/Diskussionsfragen vorbereiten (Back-Up-Folien, Notfallkarte)





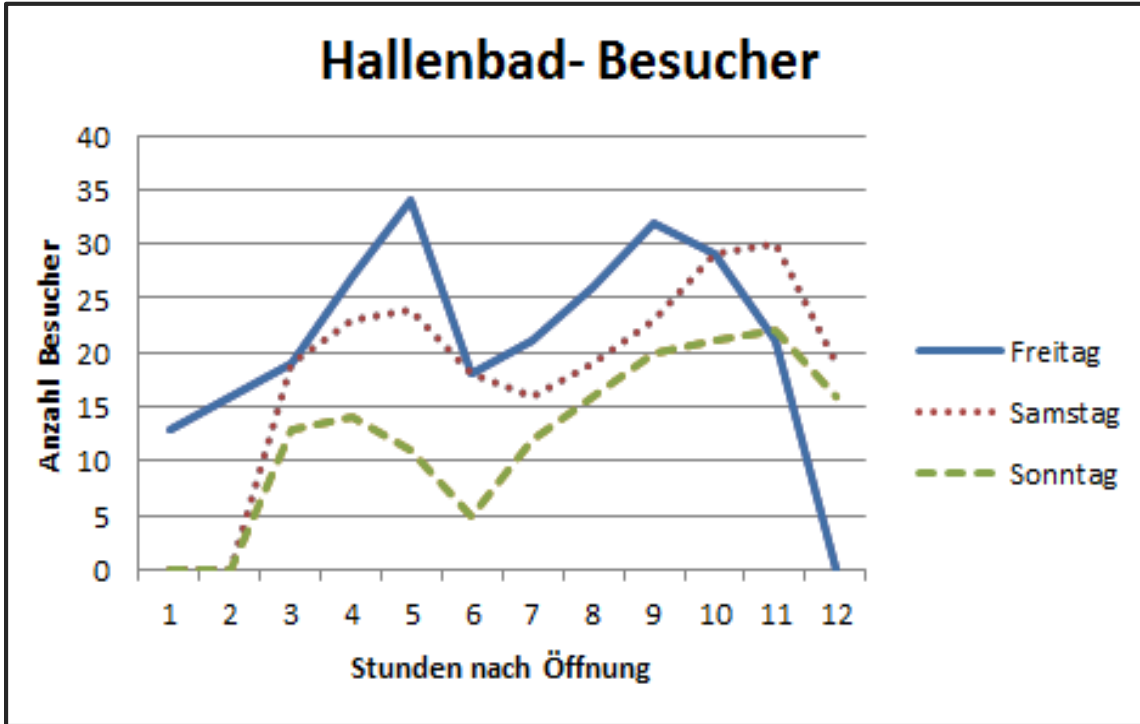
- ☉ Beherrsche die Grundlagen: Form- und Farbsprache, Typografie, Layout, Umgang mit Medien...
- ☉ Weniger ist mehr: pro Präsentation maximal 2-3 Medien einsetzen
- ☉ Gute Text-Bild-Kombinationen als didaktisches Traumpaar: **Sprache** (begründen und argumentieren) und **Bilder** (zeigen und veranschaulichen) richtig ergänzen lassen.

So wirkt es richtig

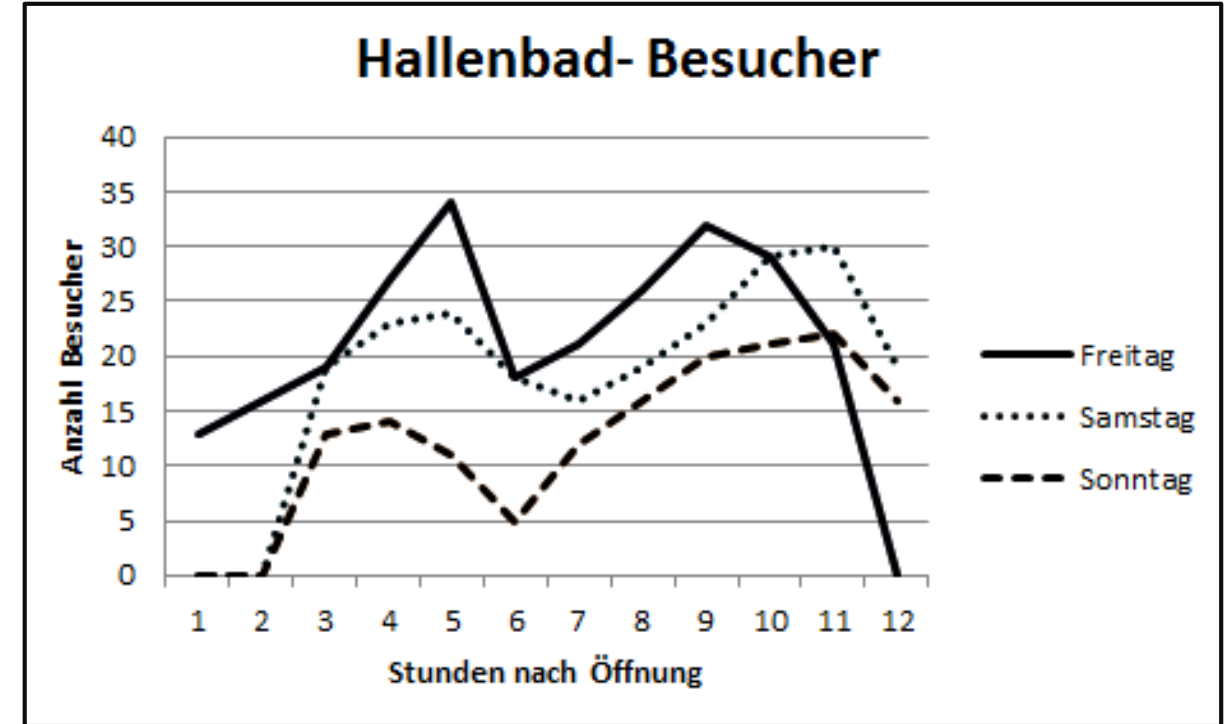


- ✓ einheitliche (auch in Tabellen, Zeichnungen und Diagrammen), serifenlose Schrift
- ✓ Faustregel 7x7: pro Folie max. 7 Inhaltspunkte, pro Zeile max. 7 Wörter
- ✓ Kurzsätze statt Schlagworte
- ✓ klare Gliederung der Aussagen
- ✓ komplizierte Sachverhalte in Teilaspekten
- ✓ jedes Element, das der Hauptbotschaft Leseenergie wegfrisst, muss weg

Farbunabhängige Informationsaufbereitung



Farbkopie



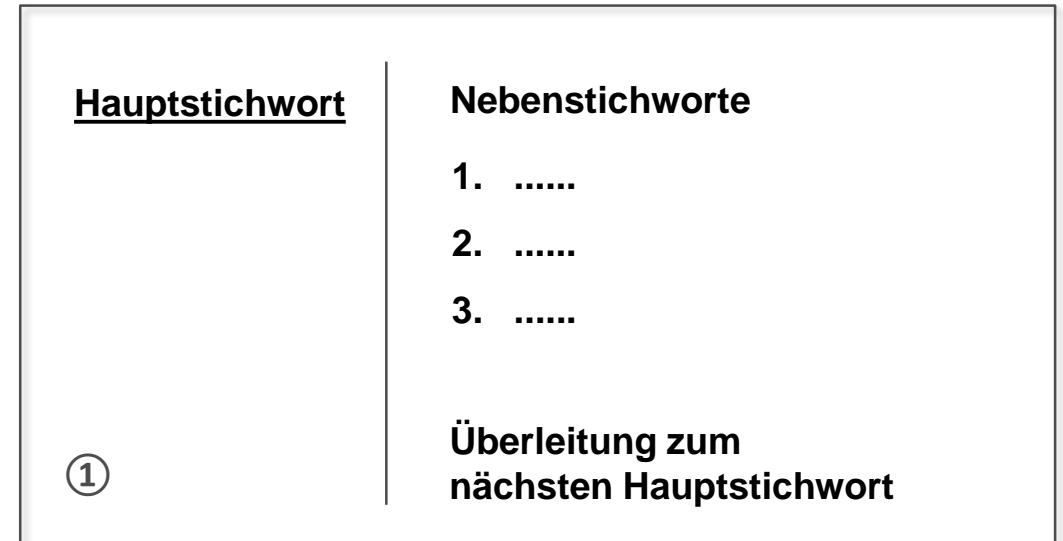
schwarz-weiß Kopie

Gedächtnisstütze: Stichwortzettel

Gestaltungsmittel für Stichwortzettel:

- * große Abstände zwischen den Gedanken
- * große deutliche Schrift
- * Format DIN A5, quer, feste Karteikarten/Karton
- * einseitig beschrieben
- * nummeriert
- * Notfalkarte mit Diskussionsfragen o. ä. anlegen

für einen schnellen Zugriff (ca. 0,5 cm höher zugeschnitten)



PRÄSENTIEREN

Es muss nicht immer PowerPoint sein



Overhead-Projektor



Tafel



Keynote©



Flipchart



White-/Smartboard



Metaplanwand



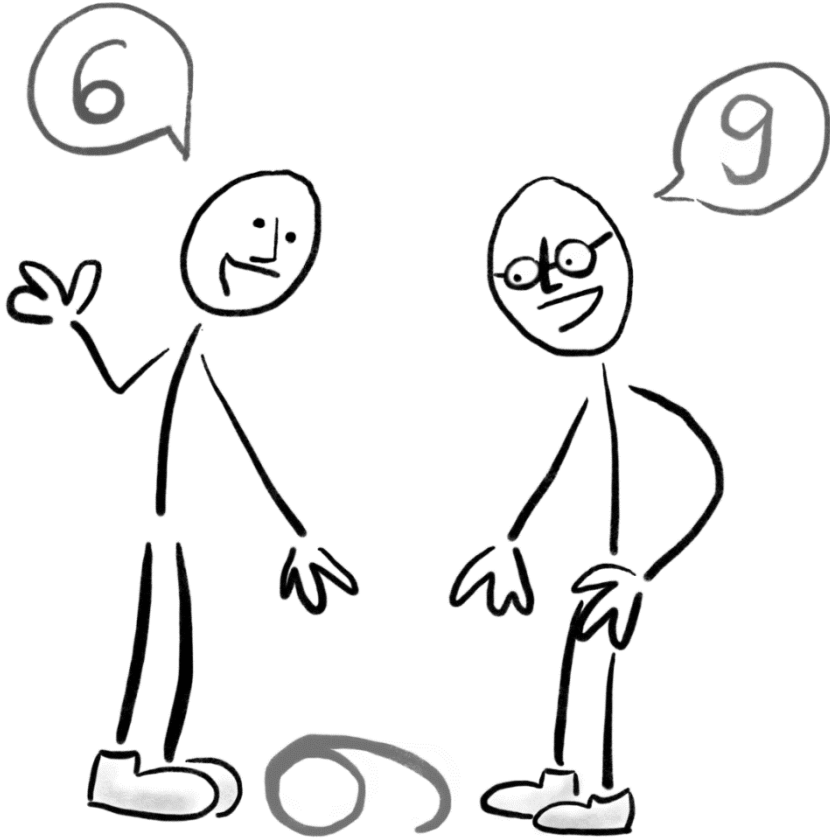
Prezi©

Der perfekte Auftritt



- ☆ warm sprechen und Glas stilles Wasser bereit stellen
- ☆ Redegeschwindigkeit regulieren
- ☆ Pausen setzen
- ☆ Intonation und Lautstärke als Spannungsmittel und zur Betonung
- ☆ optimales Raumverhalten
- ☆ Einbezug der Zuhörer durch Körpersprache
- ☆ Blickkontakt halten

Oft sagt ein Feedback mehr über den, der es gibt, als über den, der es bekommt.



Publikumsfeedback ist immer wertvoll:

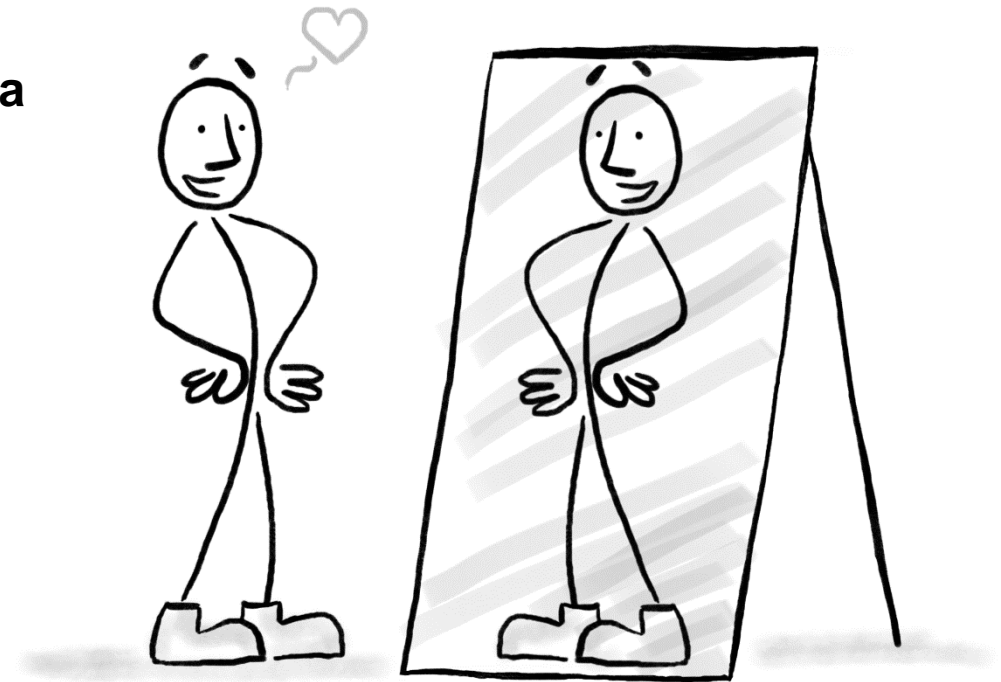
- ✓ Zeichen für Auseinandersetzung mit dem Thema
- ✓ Rückmeldung über Status des Verstehens
- ✓ anderen Betrachtungen und Gegenargumente

to do:

- ➔ Zeitpunkt und -rahmen für Fragen vorher bestimmen
- ➔ (zeitweisen) Dialog einbauen
- ➔ auf zielgruppenspezifische Fragen des Publikums vorbereiten

Tipps gegen Lampenfieber

- ▶ **positive Grundeinstellung zur eigenen Person, zum Thema und zum Publikum**
- ▶ Anfang und Ende auswendig lernen
- ▶ schwierige Übergänge und Aussprache von Wörtern üben
- ▶ Vertrautheit und Entspannung aufbauen
- ▶ Generalprobe durchführen



Umgang mit Blackouts



- Langsames Sprechtempo mit Pausen
- Zusammenfassung und Gedankenwiederholung
- Fragen zulassen
- Überleitung zum nächsten Teil
- „Notfallkarte“ nutzen
- „5-Minuten-Pause“ machen
- offen zugeben den Faden verloren zu haben

Wahl einer geeigneten Konferenz

- Kriterien zur Auswahl festlegen (z.B. entlang relevanter Communities, sog. A-Konferenzen, gute Konferenz-Veranstalter, gute Verlage)
- auf E-Mail-Listen der entsprechenden „alert“-Systeme stehen
- auf gutes Verhältnis nationaler und internationaler Konferenzen achten
- Paper-Verwertungsstrategie festlegen (Kombination von long und short papers etc.)
- bei Anfrage für die ausgewählten Konferenzen auch reviewen (steigert die Chancen, mittelfristig zu den relevanten Kommissionen zu gehören)

niemals etwas bei dubiosen Veranstaltungen einreichen:

- Publikation wird von der Community nicht gelesen und wenn, schwächt sie den eigenen Ruf
- Feedback meist nicht vorhanden oder nutzlos

Präsentationsanlass: Fachvortrag

- Zielgruppe:** Fachpublikum
- Vortragsziel:** informieren, überzeugen, austauschen
- Einleitung:** darf weniger ausführlich gestaltet sein, da ein fundiertes Vorwissen vorausgesetzt werden kann
- Hauptteil:** der Fokus sollte auf detaillierten Darstellungen liegen und der Vortrag inhaltlich mehr in die Tiefe gehen
- Schluss:** einen Ausblick auf den weiteren Verlauf des Projekts/der Forschung und auf mögliche weiterführende Forschungsfragen geben;
Fragen aus dem Publikum zulassen und Diskussion anregen

Präsentationsanlass: Ergebnispräsentation

- Zielgruppe:** Fachpublikum oder Wirtschaft (z.B. beim Zwischenbericht)
- Vortragsziel:** informieren, Feedback einholen
- Einleitung:** Ziele und Meilensteine des Forschungsprojekts hervorheben, ggf. an vorausgegangene Vorträge anknüpfen
- Hauptteil:** Ergebnisse in verständlicher Reihenfolge aufführen und mit Grafiken oder Tabellen unterstützen; den Inhalt ggf. mehrstufig aufbauen
- Schluss:** Zusammenfassung und Schlussfolgerung gesondert hervorheben und einen Ausblick auf weitere Vorhaben geben

Präsentationsanlass: Posterpräsentation

- Zielgruppe:** Fachpublikum
- Vortragsziel:** informieren, überzeugen, austauschen, in kurzer Zeit möglichst viel über das eigene Projekt vermitteln
- Einleitung:** Besucher begrüßen, einladen, Augenkontakt halten, das Poster mit wenigen Worten erklären (pitchen)
- Hauptteil:** Wenn die Zuhörer mehr Informationen wünschen, detailliertere Darstellung geben
- Schluss:** Bedanken und Verabschieden

Poster-/Plakatgestaltung

- Nicht an der Größe sparen. Kleine Plakate wirken nicht.
- Mindestens 5-10 cm Schriftgröße. Von Nahem sollte sie klobig wirken. Schrift in Groß- und Kleinbuchstaben.
- Kein Fließtext (Halbsätze, Stichworte, einfache Zeichnungen...)
- Nicht überladen! Sinnblöcke bilden, Freiflächen lassen.
- Farben einsetzen. Gleiches in gleicher Farbe oder farbige Akzente setzen.
- Visualisierungen wie Diagramme, Schemazeichnungen oder Bilder einbauen.
- Handgezeichnete Plakate haben eine persönliche Note.
- Benutzen Sie dicke Filzstifte beim Schreiben auf Plakaten.
- Reduzieren Sie die Ober- und Unterlängen Ihrer Schrift. Schwergewicht auf der Mittellänge.

Präsentationsanlass: Disputation/Rigorosum

Disputation:

- Thema der Dissertation oder Habilitation
- wissenschaftliche Auseinandersetzung und Abwägung der pro/contra Argumente
- nicht personenbezogen
- grundsätzlich öffentlich

Rigorosum:

- neben dem Thema der Dissertation noch weitere Fächer abgeprüft
- vor Promotionsausschuss einer Fakultät abzulegen – nicht öffentlich
- Dr. des. bis zur Publikation der Doktorarbeit

Präsentationsanlass: Disputation/Rigorosum | 2

Tipps:

- große Uhr oder Countdownzähler: strenge Zeiteinhaltung
- kleine Videoaufnahmen, z.B. des Versuchs, wirken anschaulich – allerdings pointiert
- „1 Million Euro-Frage“ und Variationen vorbereiten, z.B. Wie würden Sie das Thema mit Million Euro unter dem Gesichtspunkt demografische Entwicklung weiter entwickeln?
- Präsentation: Inhaltsverzeichnis, Titel, Foliennummerierung, so wenig Text wie möglich
- v.a. mit Bildern, Grafiken sowie Schlagworten arbeiten – umso freier erzählt man auch
- Inhaltsverzeichnis mit Titeln sowie Foliennummer anlegen, damit schnell zu einzelnen Folien gesprungen werden kann
- Quellen angeben, damit ersichtlich ist, was übernommen und was eigenes Werk ist
- Backup-Folien zu Methode, Definitionen etc.

Bild-Quellen

Bitte das individuelle Copyright beachten!

- [Flaticon.com](https://flaticon.com)
- [Icon8.com](https://icon8.com)
- [Pixabay.com](https://pixabay.com)
- [Commons.wikimedia.org](https://commons.wikimedia.org)

Interpunktion bei Aufzählungen

- Grundsätzlich werden Aufzählungszeichen so behandelt, als seien sie nicht vorhanden.
- Interpunktion muss so gesetzt werden, als gäbe es keine typografische Gliederung.
- Sind die Bestandteile der Aufzählung selbst komplexe Satzteile, benutzt man das Semikolon.
- Sind die Bestandteile der Aufzählung keine Satzbestandteile, darf auf die Interpunktion verzichtet werden. Dennoch werden auch hier traditionell Kommata und ein Punkt eingesetzt.

Interpunktion bei Aufzählungen | Beispiele

Der Mann erblickte (:)

- ein gelbes Auto,
- einen schwarzen Hund,
- und eine grüne Handtasche
- in seiner Küche.

Der Mann erblickte

- das gelbe Auto, das seiner Mutter gehört hatte, aber von ihr vor Jahren verkauft worden war;
- einen schwarzen Hund, der nicht aus der Gegend zu sein schien, was an seiner Hundemarke zu erkennen war;
- eine grüne Handtasche, die dem Mann völlig missfiel,
- in seiner Küche.

Interpunktion bei Aufzählungen | Beispiele 2

Der Mann erblickte folgende Gegenstände in seiner Küche:

- gelbes Auto
- schwarzer Hund
- grüne Handtasche
- braunes Pferd

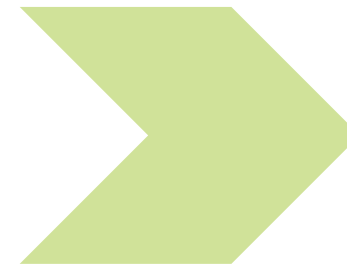
Alternativen zu PowerPoint: Keynote & Prezi

	Keynote	Prezi
Betriebssystem	iOS	Mac und Windows
Verfügbarkeit	online und offline	online und offline (Prezi-Desktop)
Vorlagen	mehrere Folientemplates	Rückgriff auf Vorlagen möglich
Bearbeitung	über Link möglich zusammen an einer Präsentation zu arbeiten	Zusammenarbeiten über Cloud-Zugriff
Anpassung	Formeln nur über externe Programme erstell- und importierbar auch über App einseh- und nutzbar	Prezis von der App aus einseh- aber nicht änderbar
Kosten	kostenpflichtig	kostenlose Grundversion (alle erstellten Prezis sind damit öffentlich und tragen das Prezi-Logo) kostenpflichtige Extras
Interaktion mit anderen Formaten	Import: ppt Export: ppt, pdf, html	Import: ppt
Besonderheiten	Magic Move → automatische Übergänge von Bildern, Formen und Texten zwischen zwei Folien animierte Graphiken	Trainingsvideos (bewegte) Einbindung von YouTube Videos oder Graphiken keine Slides sondern endlose Leinwand

Tools für die Datenvisualisierung

- Piktochart: <https://piktochart.com>
- Google charts: <https://developers.google.com/chart/>
- Easly: <https://www.easel.ly>
- Infogram: <https://infogram.com>
- ChartsBin: <http://chartsbin.com>
- Venngage: <https://venngage.com>

Interaktive Grafiken mittels Software tableau



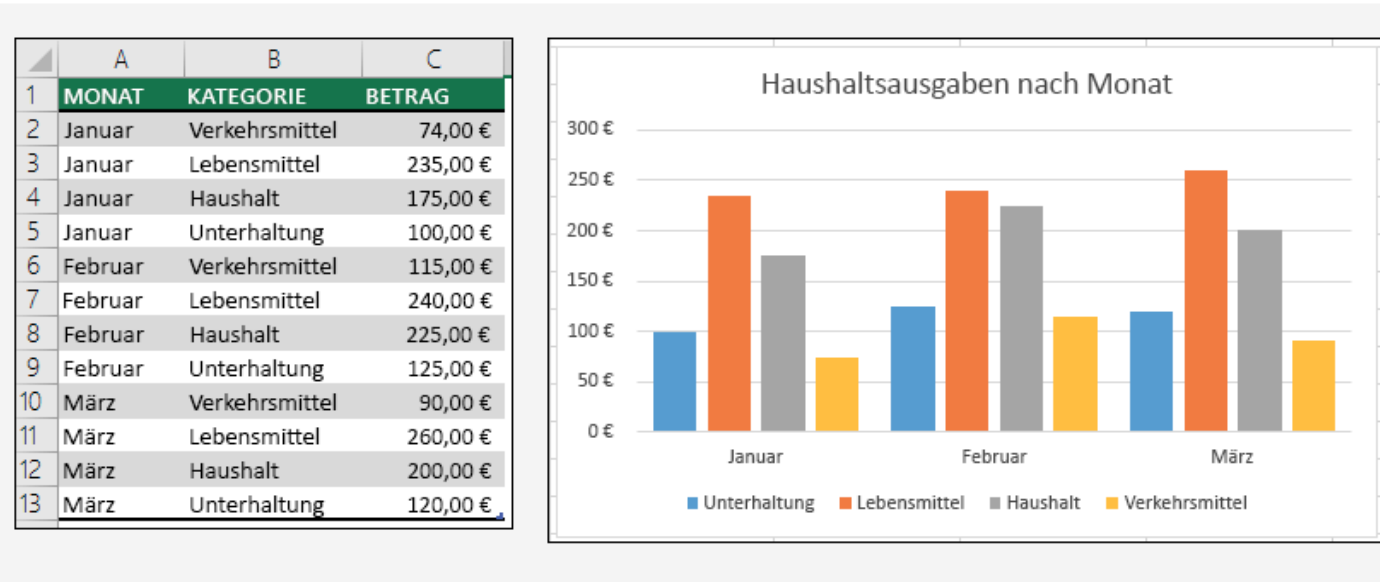
Mit interaktiven Grafiken versteht man nicht nur das „Was“, sondern auch das „Warum“.

www.tableau.com/de

Interaktive Grafiken mittels Pivot Charts

Daten der Haushaltsausgaben

Entsprechendes PivotChart



Pivot Chart erlaubt es, große Datenmengen überschaubar zu aggregieren und auszuwerten.

Quelle: Microsoft Support Office

Tipps gegen Lampenfieber

- Die positive Einstellung zum Thema. Nicht „Das Thema ist langweilig, liegt mir nicht, verstehe ich nicht...“
Solche Einstellungen sind schwer durch Schauspielerei zu überdecken und führen schnell zu mangelnder Überzeugungskraft.
- Der beste Weg, in den Zuhörern Begeisterung für das Thema zu erzeugen, ist, die eigene Begeisterung überspringen zu lassen.
- Für eine positive Einstellung zum Thema sollte man sich folgende Fragen beantworten:
 - Was kann ich dabei lernen?
 - Für wen ist denn das Thema wichtig?
 - Das Thema berührt mich zwar nicht, aber es ist wichtig für...
 - Mal sehen, was sich daraus machen lässt!
 - Lass dich auf etwas Neues ein!

Tipps gegen Lampenfieber | 2

- Mache dir klar, dass Lampenfieber ganz normal ist und dass Fehler menschlich sind.
- Nutze dein Lampenfieber als Förderer von Konzentration und Leistungsfähigkeit.
- Denke an frühere erfolgreiche Auftritte.
- Mache dir bewusst, dass du gut vorbereitet bist.
- Vergesse nicht, dass man auf die Zuhörer viel ruhiger und souveräner wirkt als man selbst annimmt.
- Ziel und Nutzen schriftlich festhalten.
- Aussprache schwieriger Wörter einüben.
- Mit dem Raum vertraut machen.
- Entspannungsmethoden nutzen, z. B. autogenes Training oder progressive Muskelentspannung.
- **Üben, üben, üben.**

Umgang mit Fragen

Fachpublikum auf Tagungen macht manchmal einen lethargischen Eindruck. Nicht täuschen lassen! Die Zuhörer hören selektiv zu, machen an den richtigen Stellen die Ohren auf und stellen im Anschluss gezielt Fragen. Geschlossene Augen können starke Fokussierung auf das Gesagte bedeuten (in Asien sehr verbreitet).

Klären Sie Ihr Publikum vor der Einführung auf:

- Wann freuen Sie sich auf Fragen? Direkt bei Bedarf, in eingeplanten Fragerunden, zwischendurch oder am Ende?
- Wie viel Zeit steht für Fragen zur Verfügung? Zwischendurch kurz für Verständnisfragen und ein definierter Zeitabschnitt für tiefergehende Fragen am Ende? Oder sollen Fragen aus Zeitgründen im persönlichen Kontakt per E-Mail geklärt werden?

Umgang mit Fragen | 2

- Es gibt keine schwierigen, sondern oft nur ungenau oder schlecht gestellte Fragen: Nachfragend zusammenfassen.
- Geht die Frage geht über den Themenschwerpunkt hinaus: Würdigen und auf den Schwerpunkt verweisen.
- Löst die Frage aufgrund des Fragestellers/der Formulierung/des Tonfalls Unbehagen aus: Freundlich, friedlich-stur bleiben, „aber“ vermeiden, langsame und ruhige Stimme, sachlich und konkret antworten.
- Zeigen Sie Verständnis bei sehr emotionalen Reaktionen, aber machen Sie keine schnellen Zugeständnisse. Frage rein sachlich umformulieren: „Habe ich Sie richtig verstanden, dass Sie gerne wissen möchten...?“
- Selbst kritische Fragen und Meldungen können Sie immer als wertvolles Feedback für Ihre Arbeit verwerten. Wenn keine Fragen gestellt werden, kann das zwar bedeuten, dass das Publikum alles verstanden hat. Bloßes Verständnis bringt Ihnen aber keinen Mehrwert für Ihre Arbeit.

Umgang mit Fragen | 3

Ernsthaftes Eingehen auf Fragen deutlich machen und signalisieren:

- 1. Ich habe Ihre Meldung bemerkt:** Durch Augenkontakt und Nicken Meldung quittieren, aktuellen Satz beenden, mit Gestik, Mimik und Sprache zur Fragestellung auffordern, schweigend auf die Äußerung warten.
- 2. Ich höre Ihnen interessiert zu:** Offenheit und Aufmerksamkeit zeigen: zuwenden, anschauen; geduldig aussprechen lassen, durch Bedanken Wertschätzung für den Beitrag zeigen.
- 3. Ich habe Sie verstanden:** Die Frage umformuliert und laut genug wiederholen zeigt die Wertschätzung des Betrages, verbessert die Verständlichkeit der Frage für das gesamte Publikum, bringt Bedenkzeit für die Antwort und ist eine Rückversicherung für das eigene Verständnis der Frage.
- 4. Ihr Beitrag ist wichtig:** Für alle antworten; rückversichern, ob die Frage ausreichend beantwortet wurde oder Antwort je nach Umfang verschieben; Frage wertschätzen: „Vielen Dank für das Mitdenken und Melden!“ Falls Sie die Frage nicht beantworten können, dem Fragenden versichern, dass Sie die Informationen nachreichen werden (dazu eventuell Kontaktdaten geben lassen), oder die Frage ins Publikum geben, falls der Rahmen es zulässt und das Publikum die Frage beantworten könnte.
- 5. Ich bin für weitere Fragen offen:** Unterbrechung nutzen, um sich nach weiterem Klärungsbedarf zu erkundigen, eventuell einen Sachverhalt alternativ zu erklären. Um einen aufgezwungenen längeren Dialog zu vermeiden, nach einer Antwort bewusst den nächsten Fragenden auffordern.
- 6. Es geht weiter in meinem Ablauf:** Durch Gestik, Mimik und Sprache wieder dem Vortrag zuwenden; den letzten Gedanken vor der Unterbrechung erneut aufnehmen.

Umgang mit Einwänden

Kompensationsmethode

Einwand: *Das wird zu teuer!*

Kompensation: *Sicherlich sind die Kosten nicht unerheblich, doch die Erfolge werden sie bald wieder ausgleichen.*

Bumerangmethode

Einwand: *Das funktioniert niemals!*

Bumerang: *Genau das haben wir auch gedacht! Doch in der Praxis hat sich der Erfolg gezeigt.*

Referenzmethode

Einwand: *Das geht nicht!*

Referenz: *Mittlerweile haben wir auf diese Weise insgesamt neun Projekte mit Erfolg durchgeführt.*

Rückfragetechnik

Einwand: *Das sagt mir alles nicht zu!*

Rückfrage: *Was genau sagt Ihnen nicht zu?*

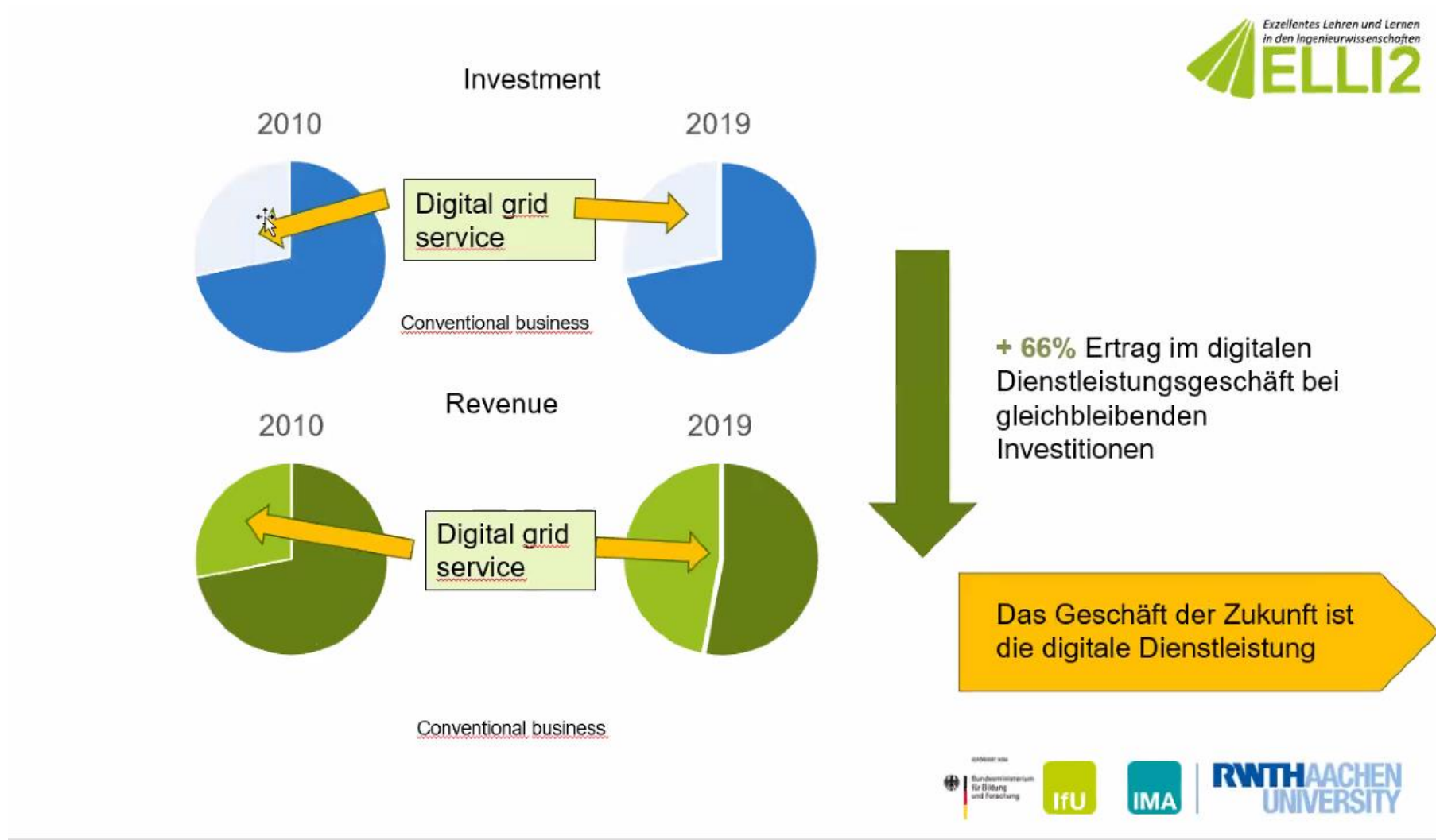
Umgang mit Störungen

- Stufe I** **Ignorieren, nicht bestätigen:** Blickkontakt meiden, kalte Schulter zeigen.
- Stufe II** **Situation ändern:** Methodenwechsel, umsetzen.
- Stufe III** **Kleine missbilligende Mimik und Gesten:** Zweifelnder Blick, Lächeln vermeiden.
- Stufe IV** **Deutlich missbilligende Mimik und Gestik.:** Stirnrunzeln, zweifelnde Gestik.
- Stufe V** **Indirekte Rückfrage:** „Gibt es andere Meinungen?“
- Stufe VI** **Direkter Hinweis:** „Können Sie bitte zum Thema zurückkommen?“
- Stufe VII** **Gespräch in der Pause** „Ich habe eine Bitte an Sie...“
- Stufe VIII** **Unterbrechung der Sitzung:** „Bevor wir weitermachen, möchte ich...“

Umgang mit Störungen | 2

- Das Publikum kennt Sie (i.d.R.) persönlich nicht. Angriffe also ernst, aber nicht persönlich nehmen.
- Wer die Kontrolle (Fassung, Fairness etc.) verliert, verliert auch sein Gesicht. Ein/e Provokateur/in spielt sich meist selbst ins Aus, wenn ihm mit Ernsthaftigkeit und echtem Bemühen, sein Anliegen herauszufinden und es zu beantworten, begegnet wird. In diesem Fall stellt sich das Publikum nämlich auf die Seite der/des freundlich-souveränen Redners/in und durchschaut den Störenfried als solchen.
- Vermeiden Sie unbedingt einen Zweikampf. Signalisieren Sie sowohl der/dem Fragenden als auch dem Publikum, dass Sie den Einwand ernst nehmen und sich lieber in Ruhe damit auseinandersetzen würden. Die Diskussionen hier fortzuführen würde den zeitlichen Rahmen sprengen. Bieten Sie dem Angreifer ruhig, freundlich und zuvorkommend an, die Kontaktdaten im Anschluss auszutauschen, um die Diskussion in einem anderen Rahmen fortzuführen.

Beispielhaftes Ergebnis der Präsentations-Übung



Feedback zum Online-Seminar

positiv:

- Übungen/aktive Teilnahme am Seminar,
- die partizipative Zusammenarbeit, Gute Aufteilung mit Videos vorher zum Theorie selber lernen und die Übungen dann gemeinsam im Seminar; sehr kurzweilig dadurch aber man lernt viel; Breakout funktioniert gut, macht Spaß,
- sehr interaktiv, nicht nur vor dem Bildschirm sitzen und zuhören,
- Auslagerung der Theorie in die Vorbereitung fürs Workshops (Videos die man sich vorher anschaut, alternativ wäre auch eine Art Skript gut gewesen),
- Praktische Anwendung in Kleingruppen

negativ:

- spontane Gruppenarbeit unter Zeitdruck ist kein Umfeld, in dem man es priorisiert, vorher erlernte Techniken aus den Tutorials anzuwenden. Führt eher zu Improvisation und man tut das, was man ohnehin schon gut kann,
- kein direktes Feedback zu den einzelnen Aufgaben, dort hätte man dann lernen erfahren können, was nicht so gut war,
- wenig Feedback oder Verbesserungsvorschläge zu den Texten/Präsentationen

VIELEN DANK FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT!

<http://www.elli-online.net/>

