

Seminar: Das stochastische Filterproblem

Worum geht es heute?

- (1) Ablauf des Seminars
- (1) Zielsetzung des Seminars
- (3) Bewertungsgrundlagen
- (4) Tipps und Tricks zur Präsentation

Ablauf des Seminars

Datum und Einteilung: 29. und 30. Juni (Samstag und Sonntag) im Raum MA 313.
Genauere Einteilung wird per E-Mail angekündigt.

Ablauf der Präsentationen:

- Vorträge à 45 Minuten
- Zusammenfassung durch die Zuhörer à 10 Minuten
- Handouts: 1 Blatt (beidseitig)

Zielsetzung des Seminars

Nach dem Seminar sollten Sie

- Ihren KommilitonInnen das stochastische Filterproblem erklären können,
- Ihren KommilitonInnen detailliert erklären können, worum es in Ihrem Thema geht, was die wichtigsten Aussagen sind und wie diese einzuordnen sind,
- gelernt haben, wie man komplexe mathematische Zusammenhänge aufbereitet und zugänglich darstellen kann,
- gelernt haben, wie man sich mit mathematischen Texten auseinandersetzt,
- gelernt haben, wie man mathematische Texte priorisiert,
- Ihre Stärken und Schwächen beim Präsentieren kennen.

Wir versuchen, diese Ziele wie folgt zu erreichen:

- Aktive Mitarbeit
- Indirekte Feedbackrunden zum Inhalt
- Direktes (anonymes) Feedback zur Präsentation
- Selbstreflektion

Bewertungsgrundlagen

Wonach bewertet wird:

- **Aufbau der Präsentation:** Struktur? Gesamtkontext? Wiederholungen?
- **Auswahl der Inhalte:** Gewichtung? Prioritäten sinnvoll gesetzt? Springenden Punkt erkannt? Warum ist das Thema Teil des Seminars?
- **Nachvollziehbarkeit:** Adressatengerecht? Wurden wichtige Schritte ausgelassen? Macht die Argumentation Sinn?
- **Zeitmanagement:** Einhaltung der Zeitbegrenzung? Wichtige Themen ausführlich genug behandelt?
- **Qualität des Handouts:** Auch in 3 Jahren noch verständlich?

Was nicht bewertet wird, aber trotzdem wichtig ist:

- **Vortragstil:** Authentisch? Überzeugend? Auftreten?
- **Zusammenfassung durch Zuhörer:** Können die Teilnehmer folgen? Wird aktiv mitgearbeitet?

Nachbesprechung zeitnah nach dem Seminar. Termine wieder per Doodle.

Tipps und Tricks zur Präsentation

Gliederung:

- Motivation, Überzeugung, Auftreten
- Adressatengerechtes Präsentieren
- Vortragsstil und Körpersprache
- Inhaltlicher Aufbau guter Präsentationen
- Tipps zur Zeiteinteilung und Medieneinsatz

Was macht eine gute Präsentation aus?

Authentizität und Überzeugung!

Ein paar Tipps:

- Machen Sie sich Ihre Stärken und Schwächen bewusst
- Suchen Sie sich Vorbilder
- Niemals einen Vortragsstil kopieren
- Motivieren Sie sich für Ihren Vortrag
- Haben Sie Spaß
- Der erste Eindruck zählt
- Vorträge sind immer nur Show
- Arbeiten Sie mit und nicht gegen das Publikum

Wie präsentiert man adressatengerecht?

- Machen Sie sich das Vorwissen Ihrer Zuhörer bewusst
- Versetzen Sie sich in die Lage der Zuhörer
- Sie sind der Experte
- Präsentieren Sie Ihr Thema den KommilitonInnen, nicht dem Dozenten
- Suchen Sie sich eine Vertrauensperson im Publikum
- Falls möglich: Suchen Sie die Interaktion

Vortragstil und Körpersprache:

- Langsam sprechen
- Deutlich sprechen
- Atmen!
- Pausen setzen!!
- Stimmung lockern
- Benutzen Sie Ihre eigene Sprache
- Wenden Sie sich dem Publikum zu (besonders an den wichtigen Stellen)
- Augenkontakt halten (aber nicht übertreiben)
- Entspannt bleiben

Tipps zum Aufbau und Inhalt:

- Klare Gliederung: Einleitung, Hauptteil, Schluss
- Einleitung: Motivation. Was haben Sie vor? Was lernen wir in Ihrem Vortrag? Wie ist der Vortrag gegliedert? Wie ordnet sich der Vortrag in das Seminar ein?
- Hauptteil: Hauptresultate. Balance zwischen Intuition und mathematischem Anspruch. Nicht überladen. Zeiteinteilung an Schwierigkeitsgrad anpassen.
- Schluss: Zusammenfassung. Was sollen die ZuhörerInnen mitnehmen?
- Regelmäßig die Struktur und Gliederung aufrufen!
- Keine Angst vor Wiederholungen!
- Inhalte mit den Seminarzielen kongruent?
- Den Vortrag nicht überladen.
- Aufmerksamkeitsspanne der Zuhörer beachten.

Tipps zur Zeiteinteilung und Medieneinsatz:

- Legen Sie sich einen Zeitplan zurecht.
- Klare Strukturierung hilft Ihnen, die Zeit im Auge zu behalten.
- Haltet Sie Ihren Vortrag flexibel. Seien Sie sich bewusst, welche Teile Sie Notfalls schneller abhandeln oder gar ausfallen lassen können.
- Zielen Sie mit dem Vortrag auf weniger als 45 Minuten ab.
- Falls Sie den Vortrag vorher üben: Der Vortrag im Seminar ist meistens schneller.
- Tafelanschrieb ist (zu) langsam, Folien sind (zu) schnell. Also: Schwierige Inhalte an der Tafel, einfache Inhalte auf Folie.
- Folien können die zeitliche Flexibilität erhöhen.
- Medienwechsel lockert auf.
- Folien kurz und prägnant halten.
- Mindestens einen Probedurchlauf machen.
- Geben Sie den Zuhörern Zeit zum Durchatmen.

Noch ein paar Tipps zum Abschluss:

- Am Wichtigsten: Motivation, Gliederung, zeitliche Flexibilität.
- Kein Vortrag ist perfekt. Nicht auf Fehler fixieren.
- Befolgen Sie auf keinen Fall alle Tipps.
- Vorbereitung ist die halbe Miete.
- Vortragsstil nicht überbewerten.
- Das Seminar ist dazu da, dass Sie das Vortragen lernen.