

HINWEISE ZU PRÄSENTATIONEN

Ziel einer Präsentation

Als Präsentationsgruppe gestalten Sie eine Seminarsitzung. Ihr vorrangiges Ziel besteht darin, Ihren Kommilitonen/Innen einen Input in Diskussionsanreizen zu einem Thema zu geben. Der Input dient als Grundlage für die Diskussion in „Ihrer“ Sitzung und ist kein Referat. Für eine gelungene Diskussion ist es neben der Vermittlung inhaltlicher Grundlagen zentral, das Interesse der anderen Seminarteilnehmer/Innen an Ihrem Thema zu wecken – und zu erhalten oder gar zu steigern. Dies erreichen Sie, indem Sie über den Inhalt der Pflichtlektüre hinausgehen und in Ihrer Präsentation griffige, Streitbare Thesen oder zur Diskussion anregende Fragestellungen formulieren (= Diskussionswiesen in Form von Whisper Groups oder Arbeitsgruppen).

Inhalt

In Ihrer Präsentation sollten Sie auf das bloße Referieren von Daten, wenigen Fakten und Entwicklungen und das Nacherzählen der Readings verzichten. Wählen Sie aus Ihrem Rahmenthema bestimmte Aspekte aus, auf die Sie sich konzentrieren. Legen Sie Ihrer Präsentation eine klare Fragestellung zugrunde. Bei der Beantwortung dieser Frage ist es wichtig, dass Sie einem sinnvollen Analyserahmen folgen. Hierzu bietet sich unter Umständen ein positivistisches Forschungskonzept an (dazu: Handreichung zu Forschungskonzepten).

Eine gute Präsentation verknüpft zudem Theorie und Empirie.

Beachten Sie: Eine Präsentation dient nicht dazu, ein Thema komplett zu erschließen. Grenzen Sie Ihr Thema ein und gehen Sie auf zentrale Aspekte prägnant und pointiert ein.

Aufbau

Ihrer Präsentation sollte etwa folgender Aufbau zugrunde liegen:

(1) Einleitung

In Ihrer Einleitung stellen Sie kurz Ihre Gruppe, Ihr Thema, Ihre Fragestellung/Ihr Design sowie den Aufbau Ihrer Präsentation vor.

(2) Präsentation mit Diskussionswiesen

Arbeiten Sie Ihr Thema anhand einer Fragestellung und eines sinnvollen Analyserahmens auf. Verknüpfen Sie dabei Theorie und Empirie. Je nach Rahmenthema bieten sich Theorienvergleiche oder theoriegeleitete Vergleiche von Fallbeispielen an.

Halten Sie sich mit Daten eher knapp (sie werden eh rasch wieder vergessen) und verstricken Sie sich nicht in Details. Verzicht auf ausufernde Deskription.

Griffige, Streitbare Thesen und/ oder weiterführende Diskussionsfragen stärken Ihre Präsentation. Die aktive Einbindung der Seminarteilnehmer/Innen belebt Ihren Vortrag und fördert die Diskussion.

(3) Zusammenfassung

Ihre Zusammenfassung sollte ein Fazit Ihres Vortrags beinhalten. Hier sollen die wichtigsten Ergebnisse knapp zusammengefasst, nicht jedoch wiederholt werden. Auch sollten keine neuen Aspekte mehr genannt werden. Die Zusammenfassung dient der Überleitung in eine Diskussion.

(4) Abschlussdiskussion

Wie bei den Diskussionswiesen sollten Sie durch Fragen oder griffige Thesen zuletzt zu einer Abschlussdiskussion anregen.

Durchführung der Präsentation

Versuchen Sie, möglichst frei zu sprechen. Vorgelesene Texte gehen am Zielpublikum vorbei. Achten Sie auch auf Blickkontakt und Interaktion mit dem Publikum.

Legen Sie Ihrer Präsentation einen Zeitplan zugrunde, nach dem Sie sich richten. Gleichwohl sollten Sie so flexibel bleiben, kurzfristig Änderungen vorzunehmen – z.B. aufgrund spontaner Zwischenfragen. Ihr Redeanteil sollte bei 25 bis max. 30 Minuten liegen.

Medium: Power Point, Keynote, Prezi

Die PowerPoint-Darstellung begleitet und unterstützt Ihre Präsentation, kann und soll sie aber nicht ersetzen. Tragen Sie dort die wichtigsten Punkte möglichst schlagwortartig (lange Sätze vermeiden) zusammen und versuchen Sie sie zu illustrieren (Karten, Fotos von Akteuren, Audio- und Videoaufnahmen etc.). Achten Sie darauf, dass Ihre Folien überschaubar bleiben.

Für ein einheitliches Format: bitte beachten Sie, den Inhalt und jede einzelne Folie Ihrer Präsentation in arabischen Zahlen zu nummerieren.

Überschätzen Sie nicht, wie viel Zeit die Vorstellung einer Folie benötigt. Richtwert sind ca. 12 Folien, pro Folie sollten Sie ca. 3 Minuten einkalkulieren.

Vorbereitung und Verfahren

Für eine optimale Betreuung beachten Sie bitte, sich **spätestens** eine Woche vor Ihrer Präsentation mit mir zu einer Vorbesprechung zu treffen (Termine über das Sekretariat: sekabpol@zedat.fu-berlin.de). Für ein produktives Gespräch ist es förderlich, wenn Sie sich schon vor diesem Treffen in Ihrer Gruppe ein Konzept erarbeiten, das Sie mir vorstellen.

Bitte senden Sie mir eine Arbeitsfassung Ihrer Präsentation zu, die ich gern kommentiere. Schicken Sie Ihre fertige PowerPointPräsentation spätestens 24 Stunden vor der Sitzung an: segbers@zedat.fu-berlin.de und shkabpol@zedat.fu-berlin.de .

Rein formal ist es dringend empfohlen,

- nicht mehr als 12-15 Folien zusammenzustellen,
- 3 Diskussionswiesen einzubauen,
- Ihr Intro mit Thesen und Fragen zu schließen.