

# Softwarepraktikum

## Teil: Eingebettete Systeme

Sommersemester 2003

### Hinweise zur Abschlußpräsentation

#### **Termine für die einzelnen Gruppen:**

- Gruppen 13, 14, 21: Montag, 28.07.03, ab 15.30 in 48–680
- Gruppen 15, 16, 17: Mittwoch, 30.07.03, ab 13.00 in 48–680
- Gruppen 18, 19: Freitag, 25.07.03, ab 10.00 in 48–680

**Zeitlicher Ablauf:** Jeder Gruppe steht ein Block von knapp 45 Minuten (ohne die Diskussion) zur Verfügung. Zu Beginn soll ein 10-minütiger Vortrag, den die Gruppe gemeinsam plant, eine Übersicht über das System vermitteln. Anschließend soll jedes Gruppenmitglied einen bestimmten Teilaspekt näher erläutern. Jeder solche Einzelvortrag sollte möglichst genau 5 Minuten dauern. Im Anschluß werden immer noch etwa 15 Minuten Zeit zur Diskussion bleiben. Jede Gruppe macht also bis zu 1 Stunde „Programm“.

Nachfolgend werden einige Kriterien aufgelistet, die bei der Planung des Vortrags und der Erstellung der Folien helfen können.

#### **Aufbau des Vortrags:**

- Es kann hilfreich sein, zu Beginn des Vortrags eine kurze *Gliederung* des Inhalts anzugeben bzw. das Ziel des Vortrags vorab zu formulieren. Damit hilft man den Zuhörern, den Faden nicht zu verlieren. Letzteres erfordert natürlich auch, daß der Vortragende selbst den Faden nicht verliert. Je nach Dauer des Vortrags ist auch eine abschließende Zusammenfassung (evtl. mit Ausblick) angebracht.
- Man sollte sich um eine sinnvolle *Zeiteinteilung* des Vortrags bemühen. Auf wichtige Aspekte sollte man zum Beispiel mehr Zeit verwenden als auf unnötige Details.

#### **Inhaltliche Kriterien:**

- Der dargebotene Inhalt sollte *korrekt* und *verständlich* sein. Insbesondere sollte der Vortragende die von ihm präsentierten Inhalte auch selbst verstanden haben.
- Als Vortragender sollte man auf mögliche *Fragen* aus dem Publikum achten und sich bemühen, diese zu beantworten. Wenn man allerdings keine Antwort kennt, macht es keinen Sinn, das verbergen zu wollen und zum Beispiel eine Antwort zu „raten“. Das Publikum wird nicht gleich mit faulen Eiern

- werfen, wenn man mal eine weiterführende Frage nicht beantworten kann.
- Das *Niveau* der Präsentation soll sich am Wissensstand der Zuhörer orientieren. Insbesondere bedeutet das, daß weder die Aufgabenstellung noch gewisse allgemeine Java-Grundlagen erläutert werden müssen.
- Die Vortragszeit erfordert meist eine *Einschränkung* auf wesentliche Inhalte. Der Vortragende sollte sich also vorab gut überlegen, welche Aspekte er auswählt.

### **Gestaltung der Folien:**

- Die Folien sollten nicht zu voll sein. *Übersichtlichkeit* ist der wichtigste Aspekt für die Gestaltung von Folien.
- Es empfiehlt sich, die Folien möglichst mit Stichworten zu beschriften und den *Stil der Formulierungen* durchgängig beizubehalten. In gewissen Fällen (z. B. bei Definitionen, Zitaten, Theoremen, etc.) sind natürlich auch schonmal längere Sätze nötig.
- Die *Schrift* sollte groß genug sein. Times Roman ist kein geeigneter Schriftsatz für Folien; Helvetica ist da eher zu bevorzugen. Die Schrift auf einem hellen Hintergrund sollte immer in dunkler Farbe sein. Will man eine Schrift hervorheben, so ist es zum Beispiel nicht angebracht, in roter Farbe zu schreiben oder Wörter komplett in Großbuchstaben zu schreiben. Das wird leicht unleserlich. Stattdessen ist es oft besser, zu unterstreichen bzw. fett oder kursiv zu schreiben.
- Dunkle Hintergründe sind meist ungeeignet; bei *farbigen* Folien empfiehlt sich ein blasser Hintergrund. Insgesamt sollten nicht zu viele Farben auf einer Folie erscheinen, sonst wird's schnell unübersichtlich.
- Generell gilt, daß man besser *nicht zu viele* Farben, Schriftarten, Schriftgrößen, etc. auf einer einzigen Folie verwendet. Eine Folie, die wie Kraut und Rüben aussieht, wird den Zuhörer eher verwirren als erhellen.
- *Rechtschreibfehler* und *Tippfehler* machen nie einen besonders guten Eindruck. Natürlich kann sich immer mal ein Fehler einschleichen, aber man sollte doch zeigen, daß man sich bei der Erstellung der Folien Mühe gegeben hat.

### **Vortragsstil:**

- Man sollte *laut genug* und *deutlich genug* sprechen.
- Der Vortragende sollte versuchen, *frei zu sprechen*. Es wirkt nicht sehr überzeugend, wenn man ständig ablesen muß. Fühlt man sich unsicher, so können sich kleine Karteikarten mit Stichworten als hilfreich erweisen. Man sollte auf keinen Fall den kompletten Vortrag vorab wortwörtlich ausformulieren und dann auswendig „herunterrasseln“. Ansonsten hat man fast schon die Garantie dafür, daß die Zuhörer nicht am Ball bleiben.
- Der Vortragende hat es leichter, die Zuhörer aufmerksam zu halten, wenn er sich *dem Publikum zuwendet*, ins Publikum schaut.

- Wichtig ist auch ein sicherer *Umgang mit den vorhandenen Medien*. Dazu gehört insbesondere, daß man dem Publikum nicht die Sicht versperrt.

**Ein paar Tips:**

- Man sollte den Vortrag vorab einmal „durchspielen“. So merkt man, ob man mit der Zeit hinkommt (Achtung: Im „echten“ Vortrag geht’s meistens ein bißchen schneller als beim Proben!). Außerdem kann man so vielleicht vermeiden, an manchen Stellen beim Erklären ins Stocken zu geraten.
- Jeder Vortragende sollte die Möglichkeit, seine Folien vorher den anderen Gruppenmitgliedern zu zeigen, nutzen. Das schadet bestimmt nicht, und vielleicht findet man so ja noch ein paar Fehler oder Unstimmigkeiten, die man dann noch rechtzeitig ausbügeln kann.
- Allgemein gilt: Ein Vortrag wird erst dann richtig gut, wenn die Zuhörer den Eindruck haben, daß der Vortragende für sein Thema auch selbst Interesse hat. Dazu gehört eben auch einfach, daß der Vortragende sich Mühe gibt. Manche der oben aufgelisteten Kleinigkeiten mögen vielleicht auf den ersten Blick nicht so wichtig erscheinen. Aber gerade wenn man gewisse Kleinigkeiten beachtet, erscheint ein Vortrag oft viel glaubwürdiger und „fesselt“ den Zuhörer auch mehr.