

What makes a good presentation? Some guidelines

I. PREPARATION

- i) Start reading relevant literature well before your talk
- ii) If your presentation summarizes a text, structure the text serving as the basis of your presentation; ask (and answer) questions such as:
 - What are crucial questions that come to mind when you read the text? (e.g. major linguistic phenomenon/-a under consideration, nature of data, method(s), theoretical approach, nature of the text: e.g. research article, survey article, metastudy)
 - (How) does the author answer these questions?
 - How do the issues discussed in the text connect up with other issues we talked about/you read about?
 - What is the most interesting result of the studies reported in the article? What is the most interesting claim put forward by the author(s)?
 - Why are these results/claims important?
 - Can you think of interesting examples illustrating the author's points or intriguing implications of their work?
- iii) Practise your talk to find out ...
 - where there are problems with your examples, definitions etc.
 - where you lose your way
 - the right words to explain things
 - how much time each part of your talk takes

II. HANDOUTS, TRANSPARENCIES & TEXT ON THE BOARD

- Text on slides or handouts should be kept **simple and short**
 - avoid writing full sentences
 - use lay-out to connect sentences rather than conjunctions (e.g. phrases linked by *and* or *or* can be put in a list of "bulleted" items; use arrows for *therefore*, *so*, etc.)
- Content of handouts:
 - main points of your presentation (not complete text)
 - examples (which should be numbered), simplifying figures/graphs/tables
 - don't forget the references (if applicable)
- Avoid items/paragraphs of more than two lines
- Check wording, grammar, spelling
- Mind the font size (minimum font size for transparencies: 14pt; for PowerPoint: 18pt)
- Useful division of tasks between handout and transparency
- Length of handout: maximum 4 pages, whenever possible shorter
- Optional: provide separately
 - a) a set of up to 6 major study questions serving as a key to understanding/recalling the text, and
 - b) a data sheet helping the audience to apply major terminological distinctions introduced in the text presented

III. GIVING THE TALK

1. Structure your talk

- Introduction: topic / problem to be discussed
 - give an example which arouses hearers' interest/explains why the topic is important
 - overview of the structure of your talk
 - Discussion of major issues
 - Possibly: analysis and evaluation of the author's approach/claims, etc.
 - e.g. compare the theory/claims/results, etc. to other theories/claims/results you read about
 - At the end: (re)state your main message; brief summary; ask for questions
2. Appropriate speed; stop in time but don't hurry
 3. **Speak up**
 4. Keep visual contact with the (whole) audience
 5. Don't sit down!
 6. Do not try to stuff too much information in your talk
 7. Give examples
 8. Optional: prepare visual aids in addition to the handout (board, computer presentations)
 9. **Carefully plan the division of tasks between your oral presentation, the handout and additional visual aids you may be using**
 10. Explain all necessary concepts when they are discussed (unless you can expect the audience to be familiar with them)
 11. **SAY IT IN YOUR OWN WORDS**; simple sentence structure
 12. Length: 10-20 min. (unless indicated otherwise)
 13. **Focus on what you have understood**
 14. Only if a textbook is used in class: focus on what is of news value in the text you are presenting compared with the background reading from the textbook

IV. CRITERIA FOR EVALUATION

- Content
- Structure
- Time management
- Manner of presentation & language
- Handout

Feedback: during the session immediately after the presentation; alternatively: ask your professor after the session in which you have given your presentation, or during the office hours

V. GENERAL ADVICE & REQUIREMENTS

- **Should you have problems with your text, see your professor!**
- You are required to send your professor a copy (near-final draft) of the handout at least 1 week before the presentation
- Unless you make your handout available in advance (e.g. via ILIAS), bring one copy for each of your fellow students as well as one for your professor

How to approach the background and group readings

Kurzbeschreibung

Texte sind insbesondere in Seminaren oft der Ausgangspunkt für das Erarbeiten von Grundlagenwissen, Fragen, Zusammenhängen etc. Unabhängig davon, wie die Textarbeit während einer Seminar-sitzung gestaltet wird, ist es eine unentbehrlich Voraussetzung, daß die Teilnehmer den zuvor ausgeteilten/genannten Text aktiv gelesen haben. Mit der PQ4R-Methode steht eine geeignete Form der Textbearbeitung zur Verfügung, weil Strategien zu einer systematischen Lesevor- und Nachbereitung genannt werden, die individuelle Modifikationen zulassen.

Vorgehen

- **PREVIEW** = Vorschau (einen Überblick gewinnen): Zunächst verschafft sich der Leser lediglich einen groben Überblick über den Inhalt des Textes. Dazu studiert er das Inhalts- und Stichwortverzeichnis sowie Graphiken, Abbildungen, 'Klappentexte' und Zusammenfassungen. Sie vermitteln erste wichtige Anhaltspunkte und Informationen.
- **QUESTION** = Fragen (texterschließende Fragen formulieren): In einem zweiten Schritt formuliert der Leser Fragen, die das Thema des Textes bei ihm hervorrufen und zu deren Beantwortung der Text eine Hilfe sein könnte.
- **READ** = Lesen (den Text durcharbeiten): Nunmehr wird der gesamte Text eingehend und aufmerksam gelesen, um die an den Text gestellten Fragen beantworten zu können. Ggf. werden neue Fragen formuliert, die sich aufgrund des intensiveren Textstudiums ergeben (begleitende Fragen). Wichtige Textpassagen sollten markiert und Schlüsselbegriffe des Textes festgehalten werden, was zu einer schnelleren Orientierung im Text verhilft.
- **REFLECT** = Nachdenken (über den Text hinausgehen): Eine Vertiefung der erarbeiteten Informationen erreicht der Leser jetzt dadurch, daß er Assoziationen zu Schlüsselbegriffen oder Kernaussagen bildet und Beispiele zu dem theoretisch Erörterten sucht bzw. die dargestellte Praxis weitergehend reflektiert.
- **RECITE** = Wiedergeben (den Text fragebezogen zusammenfassen): Jetzt sollten, ohne daß dabei schriftliche Aufzeichnungen verwendet werden, die an den Text gestellten Fragen beantwortet werden. Auf diese Weise werden die Hauptgedanken mit eigenen Worten wiedergegeben.
- **REVIEW** = Rückblick (die Textarbeit und ihren Ertrag bewerten): Der gesamte Text wird noch einmal zusammengefaßt, kritisch überprüft und das Ergebnis der Arbeit in den eigenen Wissens- und Erfahrungsschatz integriert.

Lernziele

- Sachkenntnis in der Auseinandersetzung mit einem Text selber entwickeln können
- Mit Texten selbständig, intensiv und aktiv arbeiten können
- Eigene Fragen an den Text stellen können
- Texte in eigenen Worten wiedergeben können
- Texte kritisch überprüfen können