

# Proseminar

---

Vorbereitung einer guten Präsentation

- Warum ist das wichtig:
  - Ihnen stehen noch viele Präsentationen bevor (in Wissenschaft und Industrie)
  - Qualität des Vortrags entscheidend zum Erreichen Ihrer Ziele:
    - Kann ich die Vorgesetzten überzeugen mein Projekt weiterzufinanzieren?
    - ...mir die notwendigen Ressourcen zur Verfügung zu stellen?
    - Kann ich andere Wissenschaftler von meiner Arbeit überzeugen?
    - Krieg' ich den Job?
- Was ist wichtig:
  - Die Hauptbotschaft(en) müssen bei jedem ankommen
  - Ihr Publikum muss den Vortrag verstehen!!!
  - Ihre Argumente müssen für alle überzeugend sein
- Wie erreichen wir das?

- Unterschätzen Sie den Vorbereitungsaufwand nicht
- Je kürzer der Vortrag, umso besser muss jede Minute vorbereitet sein
- Entwickeln Sie eine gute Struktur und fixieren Sie sie schriftlich
  - Nur so können Sie weiteren Umstrukturierungs- und Informationsbedarf rechtzeitig erkennen
  - Starten Sie nicht mit Powerpoint sondern mit ein paar Blättern Papier
- Generische Struktur:
  - Einleitung:  
Was ist die Problemstellung? Warum ist sie wichtig?  
Wie sieht grob die Problemlösung aus?
  - Hauptteil:  
Wie sieht die Problemlösung mehr im Detail aus?  
Jeweils mit Argumenten
  - Schluss:  
Wiederholung der wichtigsten Botschaften des Vortrags

1. Erarbeiten Sie eine gute Struktur mit einem klaren roten Faden
2. Erklären Sie mit Bildern statt mit Text
3. Bereiten Sie gut lesbare, fehlerfreie Folien vor
4. Üben, üben, üben
5. Kontrollieren Sie die Technik und nicht umgekehrt
6. Seien Sie motiviert, selbstsicher und möglichst natürlich
7. Lernen Sie aus den Fehlern von anderen

- Vermitteln Sie dem Publikum zunächst den Hintergrund und die wichtigsten Botschaften
  - Was ist das Problem?
  - Warum ist es wichtig?
  - Wie wird es in groben Zügen gelöst?
- Nur Schritt für Schritt ins Detail gehen
- Niemals die Zuhörer verlieren
- Ein klarer roter Faden ist entscheidend:
  - Themen und Folienübergänge sind kritisch: kann das Publikum Ihnen folgen?
  - Sind Ihre Argumente jedem Zuhörer zugänglich?
  - Zusammenfassung/Schlussfolgerung am Ende des Vortrags; Klares Ende, z.B. mit "Vielen Dank für ihre Aufmerksamkeit"
- Verwenden Sie sinnvolle Folientitel



*"I can explain everything."*

S. GROSS

- Entscheiden Sie selbst: soll der Zuhörer lesen oder zuhören?
- Sprache ist abstrakt, Begriffe nicht immer klar definiert oder bekannt
- Bilder sind intuitiv für ein breites Publikum verständlich
- Arbeiten Sie mit möglichst vielen Beispielen

Image Processing Ambiguities resolved by context

- Ambiguities appear because the resolution in images is not good enough to distinguish small objects.
- To resolve ambiguities, the context in an image is very important.
- The context can increase the probability that the structure is indeed a certain object.
- This can of course be wrong, but by optimizing the global context of all structures in a scene, the overall scene interpretation is usually correct.
- It is much better than independent decisions purely based on the insufficient data.
- This should not be confused with replacing the data by prior assumptions if there is enough data to do the job.

Image Processing Ambiguities resolved by context

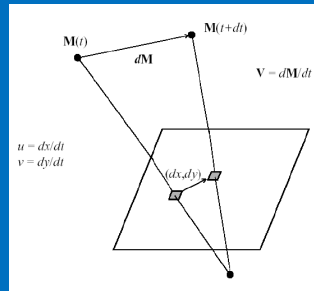


- Mehrdeutigkeiten entstehen, wenn die Auflösung des Bildes nicht gut genug ist, um kleine Objekte zu unterscheiden.
- Um solche Mehrdeutigkeiten aufzulösen, ist der Kontext im Bild sehr wichtig.
- Der Kontext kann die Wahrscheinlichkeit erhöhen, dass die Struktur tatsächlich ein bestimmtes Objekt repräsentiert.
- Das kann natürlich auch falsch sein, aber durch Optimierung des globalen Kontextes aller Strukturen in einer Szene, wird die Gesamtinterpretation der Szene überlicherweise korrekt.
- Das ist wesentlich besser als unabhängige Entscheidungen, die nur auf der Basis von unzureichenden Daten gefällt werden.
- Nicht zu verwechseln mit einer Substitution der Daten durch A-priori-Annahmen, falls nicht genügend Daten vorhanden sind.





- Können Sie das lesen?
- Auch von ganz hinten? Kontrast und Auflösung Ihres Laptops sind normalerweise viel besser als beim Projektor
- Manchmal wird mit winzigem Text gearbeitet



- Schriftarten ohne Serifen lassen sich von hinten leichter lesen als Schriften mit Serifen

Immer wieder beliebt: gelber Text auf weißem Grund

Vor allem in Grafiken sehr häufig zu sehen

Achten Sie auf Rechtschreibung und Grammatik. Diese Fehler sind derart unprofessionell, peinlich und vollkommen unnötig

- Schreiben Sie auf, was Sie sagen möchten, versuchen Sie nicht zu improvisieren!
- Sprechen Sie den Vortrag mehrmals laut ohne auf den Text zu schauen
- Hängen Sie immer an derselben Stelle?  
→ Ändern Sie diese Stelle
- Achten Sie auf die Zeit!
  - Lesen Sie den präparierten Text langsam vor  
→ gute Schätzung für die Dauer
  - Üben Sie den Vortrag bis es zeitlich passt
- Kontrollieren Sie Ihre Stimme
  - Sprechen Sie nicht zu schnell
  - Betonen Sie wichtige Worte und Satzteile
  - Sprechen Sie laut und deutlich (Vorsicht bei Mikrofonen)
  - Machen Sie Pausen um Dinge zu betonen



*"O.K., step away from the laptop and hold up your end of the conversation."*

- Testen Sie die technische Ausrüstung möglichst frühzeitig vor dem Vortrag
- Checklist:
  - Arbeitet das Laptop mit dem Projektor?
  - Mac-Users: Haben wir auch den Dongle dabei?
  - Lassen sich alle Videos am Projektor abspielen?
  - Ist die Internetverbindung ausgeschaltet?
  - Ihr Bildschirmschoner?
  - “Persönliche” Dinge auf Ihrem Desktop?
  - Noch genügend Akku?
- Der Laserpointer ist keine Waffe!



*"For God's sake, Edwards. Put the laser pointer away."*

- Identifizieren Sie sich mit dem Thema, über das Sie vortragen
- Stellen Sie ab und zu Augenkontakt her
- Überlegen Sie sich nicht wie Ihr Vortrag gerade ankommt!  
(dafür ist es nun zu spät)
- Atmen Sie ganz normal

- Konnten Sie schon einmal einem Vortrag nicht folgen?
  - Sie waren schon einmal völlig gelangweilt?
  - Der Vortragende nervte mit einem bestimmten Verhalten?
- Nutzen Sie die Zeit eines schlechten Vortrags zur Analyse
- Warum nicht verständlich?
  - Warum langweilig?
- Stellen Sie sicher, dass Sie nicht dieselben Fehler machen

1. Geben Sie niemals Arbeiten von anderen als ihre eigenen aus.
  - Kein “copy-paste”  
(sogar dann kritisch, wenn sie aus ihren eigenen Arbeiten kopieren → self-plagiarism)
  - Zitieren Sie den Originalauthor immer dann, wenn jemand annehmen könnte, das Ergebnis wäre von Ihnen  
(z.B. Illustrationen, Ideen, Code)
  - Geben Sie das Material an, dass Sie für die Arbeit benutzt haben  
(z.B. Code, Daten, Publikationen; bei unpubliziertem Material: Fragen Sie nach, bevor Sie es benutzen)
  - Geben Sie explizit an, was ihr Beitrag ist

2. Geben Sie niemals falsche wissenschaftliche Ergebnisse an
  - Fälschen Sie niemals Daten um ein gewünschtes Ergebnis zu erzielen (sollte eigentlich selbstverständlich sein)
  - Vermeiden Sie Situationen, die zu fehlerhaften Ergebnissen führen können.
    - Dokumentieren sie, was sie gemacht haben.
    - Stellen Sie sicher, dass Vergleiche fair sind.
    - Prüfen Sie genau nach, ob irgendwo ein Fehler sein könnte, insbesondere dann, wenn die Ergebnisse überraschend gut sind.
- Das gilt für dieses Seminar, aber auch für Berichte, Abschlussarbeiten, Publikationen, Förderanträge, Interviews, persönliche Kommunikation

- Wenn Sie aus anderen Arbeiten zitieren, nutzen Sie Anführungsstriche:

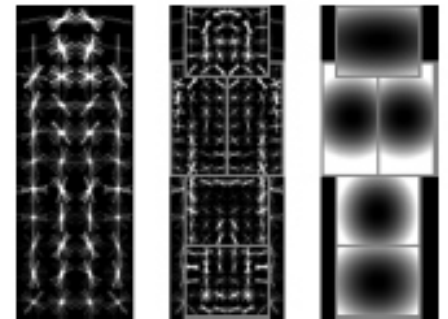
In their original work [12], Wang and Adelson say:

*“It may ultimately be possible to encode images using “high-level” machine vision concepts such as 3-D object recognition, but it will be many years before such techniques can be applied to arbitrary images.”*

- Nennen Sie andere Personen, die zu ihrer (Abschluss-)Arbeit beigetragen haben und stellen Sie klar, wer was beigetragen hat:

*The results reported in this section have been obtained in a joint project with Jochen Talberg. While he had the main idea and wrote all the code, I was responsible for the robotics experiments.*

*For our implementation we built upon the source code provided by Werlberger et al. [13].*



Source: Felzenszwalb et al. [3]



- Wenn Sie als Student betrügen, wird ihre Prüfung als “durchgefallen” gewertet.
- In schweren Fällen, können Sie exmatrikuliert werden
- Für Copyrightverletzungen können Sie verklagt werden
- Sie können ihre akademischen Grade verlieren -- auch Jahre nach dem Fehlverhalten
- Sie können das Recht verlieren, Förderanträge zu stellen
- Sie können ihren Job verlieren

➔ Betrügen Sie niemals absichtlich und vermeiden Sie Fehler oder Misinterpretationen