

Syllabus¹ zum Proseminar Mensch Computer Interaktion im SS 2007) – Hinweise und Anforderungen

1. Titel und Dozent

Titel der Veranstaltung: Proseminar *Mensch Computer Interaktion*

Dozent: Prof. Michael Weber
Institut für Medieninformatik
O27, Raum 340
Email: michael.weber@uni-ulm.de

Dipl.-Inf. Marc Hermann
Institut für Medieninformatik
O27, Raum 3215
Email: marc.hermann@uni-ulm.de

2. Umfang, Zeiten, Struktur, Organisation und Hinweise

- 2 S (4 LP)
- Zeiten: siehe Internet-Seiten des Instituts für Medieninformatik

Dieses **Proseminar** ist Teil des Gesamtangebots der Fakultät für die im Grundstudium (laut Studienplan im 4. Semester) erfolgreich zu absolvierenden Lehrveranstaltungen. Die **Themen** der Vorträge und deren **Termine** können im Internet auf den Seiten des Instituts für Medieninformatik auf der speziellen Proseminar-Homepage nachgelesen werden (siehe Abschnitt 3). Um eine einfache Kommunikation untereinander zu gewährleisten, sind die einzelnen Vortragenden jeweils unter ihrer **email**-Adresse erreichbar. Im Verlauf der Veranstaltung werden die einzelnen Ausarbeitungen in Form von pdf-Dateien von der Homepage herunterzuladen sein.

3. Veranstaltungsplan, Vortragsthemen und Termine

19. April 2007

Vorstellung der Themen, Organisatorisches, Themenvergabe, Eintragung

Die Themen sowie deren Zuordnung zu einzelnen Vortragenden können im Internet auf den Seiten des Instituts für Medieninformatik (<http://medien.informatik.uni-ulm.de/>) auf der Veranstaltungsseite zum Proseminar nachgelesen werden.

Bis 4 Wochen vor Vortrag

Literatur sichten, Fragen klären und Erstellung einer ersten vollständigen schriftlichen Version der Ausarbeitung (**Umfang 4-6** DIN A4 Seiten nach dem Styleguide des Proseminars); **Abgabe** dieser Ausarbeitung bis **spätestens 4 Wochen vor dem jeweiligen Vortragstermin**.

Bis 1 Woche vor Vortrag

Die abgegebenen Ausarbeitungen werden vom Dozenten kommentiert und wieder an die Vortragenden zurück gegeben. Auf der Grundlage der Anmerkungen und Verbesse-

¹ Syllabus [*gr.-lat.*]: Zusammenfassung, Verzeichnis

rungsvorschläge wird eine überarbeitete Version erstellt; **Abgabe** der korrigierten und dann endgültigen Fassung der Ausarbeitung bis **spätestens 1 Woche vor Vortragstermin** als **pdf**-Dokument. Die Dateien werden auf der Veranstaltungsseite zum ‚Downloading‘ verfügbar gemacht. Jeder Teilnehmer muss die Ausarbeitungen der anderen vor deren Vortrag gelesen haben und sich **mindestens 2 Fragen** überlegen, die in der Diskussion gestellt werden können.

letzte Woche vor Vortrag

Mit der Abgabe der endgültigen Ausarbeitung müssen (parallel dazu) die **Folien** für die Vortragspräsentation ausgearbeitet werden. Diese wird mit dem Dozenten besprochen und eventuelle Korrekturen anschließend noch eingearbeitet.

14.6., 21.6., 28.6., 5.7. und 12.7.2007

Die **Vorträge** selbst finden am 14.6., 21.6., 28.6., 5.7. und 12.7.2007 statt, jeweils in einem 2-stündigen Block drei Vorträge von ca. 20-25 min. Dauer und mit anschließender Diskussion (Gesamtdauer 30 Minuten).

4. Inhalte und Lernziele

Ziele der Veranstaltung „Proseminar“ sind in erster Linie das Erlernen eines organisierten Umgangs mit Literatur, der Zusammenfassung der wesentlichen Inhalte aus Literaturquellen, der Gestaltung schriftlicher Ausarbeitungen, der Vortragsgestaltung sowie der abschliessenden Präsentation. Diese Inhalte werden an dem Themengebiet der Mensch Computer Interaktion festgemacht. Hierzu haben wir für das Proseminar einige Themen ausgewählt, deren Inhalte dann in den einzelnen Vorträgen genauer beleuchtet werden.

Das Proseminar ist für die Studierenden in der Regel der erste Zeitpunkt während des Studiums, bei dem eigenständig Literatur bearbeitet, eine Zusammenfassung erstellt und anschließend ein Vortrag gehalten werden soll. Sie werden hiermit mit einer später durchaus häufiger vorkommenden Aufgabe konfrontiert, nämlich über Inhalte zu referieren, für einen Zuhörer-kreis zentrale Inhalte zusammenfassend zu berichten, etc. Das Proseminar legt den Grundstein für die Aneignung der dabei notwendigen Techniken und Vorgehensweisen.

5. Proseminaranforderungen – Abläufe, Zeitpläne und Zeitmanagement

Dieser Abschnitt gibt Ihnen Hinweise zum Ablauf und den Anforderungen für eine erfolgreiche Teilnahme an dem Proseminar. Lesen Sie sich daher diese und die weiteren Ausführungen in Ruhe durch. Bei etwaigen Rückfragen können Sie sich gerne an die Dozenten wenden.

A) Zur Vorbereitung und Erstellung von Ausarbeitungen und Vorträgen (Folien):

Die **schriftliche Ausarbeitung** muss **spätestens 4 Wochen vor Vortragstermin** abgegeben werden. Der Umfang dieser Ausarbeitung beträgt **4-6 Seiten** (DIN A4 Format).

Die Ausarbeitung muss zu diesem Zeitpunkt **vollständig** sein. Halbfertige oder nur skizzenhafte Bearbeitungen gelten als nicht abgegeben. Die Ausarbeitung wird dann gemeinsam besprochen (Termin vereinbaren). Die besprochenen Korrekturen werden dann von Ihnen in den Text eingearbeitet und die revidierte Fassung anschliessend wiederum dem Betreuer vorgelegt und gemeinsam besprochen. Ist die Ausarbeitung fertig, so wird diese als pdf-Datei auf der Internet-Seite der Lehrveranstaltung veröffentlicht. Wir verschicken daraufhin an alle Teilnehmer/innen eine email mit dem entsprechenden Hinweis, dass die Ausarbeitung zur Verfügung steht – und dann von allen gelesen werden soll.

Während der Phase der Fertigstellung der Ausarbeitung sollte der **Vortrag** vorbereitet werden. Dazu ist es sinnvoll, zunächst eine Struktur (etwa: Einleitung – Kern des Vortrag – Abschluss und Zusammenfassung) zu skizzieren und mit dem Betreuer zu besprechen. Die Folien für den Vortrag müssen spätestens 1 Woche vor Seminartermin abgegeben werden, so dass genügend Zeit zur Besprechung und anschließender Einarbeitung der Korrekturen bleibt.

Die **Einhaltung der genannten Fristen ist zwingend** und Gegenstand der aktiven Seminar-Teilnahme. Diese strikte Vorgehensweise dient der Erreichung der gewünschten Lernziele. Sie begründet sich in der mittlerweile langen Erfahrung bei der Durchführung von Seminaren und der Beobachtung auftretender Engpässe, Missverständnisse, etc. Beginnen Sie daher **rechtzeitig mit der Vorbereitung** Ihres Seminarbeitrags und rechnen Sie immer ein gewisses zeitliches Polster mit ein – beispielsweise wird es immer irgendwelche Druckerprobleme geben, insbesondere dann, wenn eine Ausarbeitung zur Abgabe ansteht. Gleiches gilt auch für die Erstellung der Folien für den Vortrag. Sollten Sie mit bestimmten Programmen zur Präsentationserstellung noch keine Erfahrungen haben, so sollten Sie auch hier extra Zeit einplanen.

B) Zum Umgang mit und der Verwendung von Literatur:

Das Lesen von Literatur soll Sie neben der Destillierung der wichtigen Inhalte auch anregen, Aussagen zu hinterfragen und Kritik zu formulieren. Es gibt generell einen Unterschied zwischen Lehrbüchern (mit mittlerweile weitestgehend etabliertem Wissen einer wissenschaftlichen Thematik) und wissenschaftlichen Artikeln (neuere Beiträge zu bestimmten Themen). Insbesondere Beiträge der letztgenannten Kategorie können manchmal auch fehlerhaft sein – gehen Sie davon aus, dass sich Autoren auch mal irren können! Hinterfragen Sie also das Gelesene!

Weitere Recherchen:

Das Lesen und die anschließende Zusammenfassung von einzelnen Beiträgen kann organisiert werden: Es macht keinen Sinn, nur einfach jeden Beitrag eins-nach-dem-anderen zu lesen. Besser ist es, die Beiträge zunächst nach Titel und Abstract (Zusammenfassung) zu sortieren und eine Prioritätenliste aufzustellen. Danach können die Artikel erst einmal – je nach verfügbarer Zeit – „quer-gelesen“ und anschließend dann im Detail auch genau gelesen werden. Diese Vorgehensweise hilft, Ressourcen zu bündeln (Sie haben ja noch andere Dinge zu tun) und auch durch die Vorstrukturierung langsam einen „roten Faden“ des Inhalts zu entwickeln. Die aus dem detaillierten Studium dieser Literatur hervorgehende Ausarbeitung soll mit eigenen Worten die wesentlichen Inhalte wiedergeben.

Häufig verleitet das üppige Angebot im Internet dazu, möglichst viele Quellen zu verwenden, die teilweise auch einen grossen thematischen Überlapp aufweisen. Hieraus werden dann oftmals Textfragmente entnommen und aneinandergereiht. Das Ergebnis ist zwar ein neuer Text, allerdings ist dieser dann nicht das Ergebnis Ihrer genauen Analyse der Vorlagen und der Destillierung der wesentlichen Inhalte – eines der Hauptanliegen des Seminars. Nehmen Sie daher die Aufgabe als Herausforderung, es wird später Themen geben, zu denen es anderswo keine beispielhaften Texte von Dritten gibt. Sie sollen durch die Arbeit im Proseminar in die Lage versetzt werden, solche Texte selber zu verfassen – eine Fähigkeit, die Sie im weiteren Verlauf des Studiums sowie im anschließenden Berufsleben unbedingt benötigen.

C) Zum eigenen Vortrag:

Der eigene Vortragstermin – zu dem die eigene Ausarbeitung bereits vorliegt – gliedert sich in zwei Teile: 1) Die Präsentation (ca. 20-25 min.), 2) eine anschließende inhaltliche Diskussion (ca. 5-10 min.).

Am Ende eines Vortragsblocks findet eine Besprechung der Vorträge selbst (Kritikdiskussion) statt. In der Kritikdiskussion soll vornehmlich durch die Studierenden untereinander – aber auch seitens der Betreuer – analysiert werden, wie der Vortrag und seine Gestaltung, inhaltliche Klarheit, Präsentationstechnik, Zeitplanung, etc. sowie auch die Ausarbeitung bei den Zuhörern respektive Lesern angekommen sind.

D) Zur aktiven Teilnahme und Mitarbeit:

Die Seminartermine an denen Sie nicht selber vortragen müssen, sind nicht nur notwendiges Übel, sondern hier kommen Ihnen selbst auch Aufgaben zu. Sie sollten zunächst in das Seminar vorbereitet hereingehen (mindestens 2 vorbereitete Fragen). Dazu haben Sie die Möglichkeit, die auf der Lehrveranstaltungs-Homepage elektronisch verfügbare Ausarbeitung herunterzuladen, auszudrucken und zu lesen. Sie wissen dann worum es inhaltlich geht und welche Aspekte von dem Vortragenden vorbereitet worden sind. Weiterhin sollten Sie während des Vortrags eigene Aufzeichnungen und Kommentare notieren, die für das spätere Erinnern der Inhalte sowie für die anschließende Diskussion (Fragen, Anmerkungen, Kommentare, etc.) die Grundlage bilden. Wer ohne Stift und Notizzettel zum Seminar erscheint, kann diese Vorarbeit nicht leisten! Denken Sie daher an diese Vorbereitung des jeweiligen Termins. Auch werden wir stets eine abschliessende Kritikdiskussion zum Vortrag selbst durchführen. Dazu können auch Hinweise notiert werden, die somit später leichter abrufbar sind.

6. Hinweise 1: Literaturlauswertung und Erstellung von Ausarbeitungen

Dieser Abschnitt gibt Ihnen ein paar Anleitungen und Hinweise zur Vorgehensweise bei der Vorbereitung der **Ausarbeitungen**. Sie finden ausserdem Hinweise zum Format der Ausarbeitung. Dies soll Ihnen helfen die Texte nach allgemeinen „Standards“ zu erstellen und diese Grundkenntnisse während Ihres weiteren Studiums anzuwenden und weiter zu verbessern.

A) Auf der ersten Seite muss als Kopf der Titel der Ausarbeitung (und des späteren Vortrags), der Name des/der Vortragenden Autors/Autorin, der Name der Veranstaltung sowie die Adresse (z.B. email) des/der Vortragenden erscheinen. Damit sind alle notwendigen Daten zur „Archivierung“ vorhanden und auch die Erreichbarkeit des Autors wäre damit gesichert.

B) Zum Aufbau einer Ausarbeitung können Sie sich an folgendem Gerüst orientieren, das in etwa wie folgt aussieht:

1. Titel, Name des Autors, etc. (siehe Punkt A))
2. Einleitung und Vorbemerkungen
3. Textkörper mit dem Kern der Ausarbeitung
4. Zusammenfassung und Ausblick
5. Literatur

Dieser Grobaufbau muss sich auf die Gesamtzahl der Seiten Ihrer Ausarbeitung verteilen. Bilder, Graphiken und Tabellen sind Elemente des Textes. Es ist daher durchaus vorteilhaft, sich vorher eine Grobstruktur zu überlegen und dabei auch schon die Anteile festzulegen (Beispiel: 6 Seiten Gesamt, davon für Titel, Name, etc. und Einleitung ca. 1 Seite, Textkörper 4 Seiten, Zusammenfassung ½ Seiten, Literatur ½ Seite).

Als Styleguide für ihre Ausarbeitung benutzen sie den Styleguide der Springer Lecture Notes in Computer Science (LNCS).

Für Word:

http://www.springer.com/cda/content/document/cda_downloadaddocument/word.zip?SGWID=0-0-45-72919-0

Für LaTeX:

http://www.springer.com/cda/content/document/cda_downloadaddocument/llnsc.zip?SGWID=0-0-45-72915-0

- C) **Literatur:** Alle (!) verwendeten Quellen müssen zitiert werden. Das Format eines Eintrags in der Literaturliste muss so gestaltet sein, dass ein Leser diese Quelle selbständig auffinden und beschaffen kann. Dabei ist wichtig, den Autor/die Autoren zu nennen (achten Sie auf eine einheitliche Angabe, bei der z.B. Vornamenkürzel und volle Nachnamen erscheinen, z.B. T.H. Cormen), den Titel des Beitrags, die vollständige Quelle anzugeben, z.B. bei Journalen ist dies der Titel, das Volume, die Seitenzahl und das Erscheinungsjahr. Bei Büchern muss der Verlag genannt, bei Quellen aus dem Internet muss die Internetadresse (zusammen mit dem Datum des Zugriffs) vollständig angegeben werden.

Die Indexierung zitierter Literaturquellen erfolgt typischerweise nach einem vorgegebenen Format, für die es sogar internationale Standards gibt (vergleichen Sie beispielsweise die Zitate in einem Textbuch und solche aus einer Fachzeitschrift mit kurzen Beiträgen). Für Seminar-Ausarbeitungen bietet sich aus Gründen der Platzersparnis eine fortlaufende Nummerierung der Referenzen an ([1], etc.). Die Reihenfolge der Einträge sollte alphabetisch nach Autoren sortiert sein. Auf die Literatur sollte jeweils im Text (an den passenden Stellen) durch Angabe des Indexes verwiesen werden. Somit wird der Bezug zwischen dem Text der Ausarbeitung und der hierfür zugrunde liegenden Literatur hergestellt.

Beispiele für Literaturzitate aus verschiedenen Arten von Quellen finden Sie in den Formatierungsvorschriften des LNCS-Styleguides (s.o.).

- D) Abbildungen und Figuren dienen in einer Ausarbeitung zur Erläuterung des Textes. Sind Bilder aus einer anderen Quelle entnommen (anderer Artikel oder auch aus dem Internet) so muss diese zitiert werden. Bilder haben stets eine (zumindest kurze) Unterschrift und werden mit einer Benennung fortlaufend nummeriert (Beispiele: Abb.1, Abb.2, etc. oder Bild 1, ..., oder Figur 1, ...). Auf Bilder sollte im Text verwiesen werden, so dass der Bezug zwischen Fliesstext und Bebilderung klar ist.

7. Hinweise 2: Gestaltung, Organisation und Durchführung von Vorträgen

Auf der Grundlage Ihrer Ausarbeitung halten Sie zum entsprechenden Termin einen **Seminarvortrag**. Zur **Gestaltung der Folien** sowie der **Organisation und Durchführung von Vorträgen** finden sich nachfolgend ebenfalls einige Anleitungen und Hinweise:

- A) Die Folien sollten insgesamt wie folgt aufgebaut sein:
1. Titel (gleichlautend wie auf der Ausarbeitung), Name des Vortragenden, etc.
 2. Einleitung mit den Abschnitten des Vortrags
 3. „Eigentliche“ inhaltliche Vortragsfolien (geben Sie hier Orientierungshilfen, damit die Zuhörer Ihren Ausführungen besser folgen können – denken Sie daran: Sie sind im Moment des Vortrags der Experte!)
 4. Zusammenfassung (Fazit)
(bei längeren Vorträgen mit mehreren Abschnitten bieten sich auch

zwischenzeitliche Zusammenfassungen (Zwischen-Resümees) an – ist aber in den Proseminar-Vorträgen nicht notwendig)

5. evtl. Literatur (kurze Nennung der für den Vortrag verwendeten Literatur und deren Wertung, z.B. für welchen Teil wurde welche Quelle verwendet, welche Quellen waren nützlich, welche weniger, etc.)

Achten Sie bei der Erstellung des Folienmaterials darauf, dass für den Vortrag etwa 20-25 min. vorgesehen sind. Haben Sie beispielsweise 15 Folien für Ihren Vortrag vorgesehen, so stehen Ihnen pro Folie im Mittel weniger als 2 min. Präsentationszeit zur Verfügung. Je nach Dichte der Inhalte auf einer Folie wird dies bei entsprechender Erläuterung des Stoffes nicht ausreichen. Halten Sie für sich auch schon vor dem endgültigen Termin einen Probenvortrag (entweder allein oder vor Kommilitonen), aufgrund dessen Sie dann die benötigten Zeiten abschätzen und besser planen können.

- B) Zur Durchführung des Vortrags sollten Sie sich einen entsprechenden Zeitplan machen. Dazu ist es sinnvoll, eine Uhr mitzunehmen (Armbanduhr oder Wecker), die Sie zu jedem Zeitpunkt während Ihres Vortrags einsehen können. Strukturieren Sie vor dem Vortrag (auch aufgrund der Erfahrungen aus Ihrem Probenvortrag) den Ablauf, indem Sie Hinweise mit Zeitvorgaben in Ihre Vortragsunterlagen aufnehmen.
- C) Für den Vortrag ist es hilfreich, sich Stichpunkte mit wichtigen Inhalten, Stich- bzw. Schlüsselworten in einem Redemanuskript, auf Zetteln oder Lesekärtchen aufzuschreiben. Diese dienen als „Rückfall“-Hilfe, falls man „den Faden verliert“, kurzzeitig aus dem Redefluss kommt, etc. In solchen Situationen ist es möglich, sich ohne Nervosität zu vergewissern, ob die vorgesehenen Inhalte genannt wurden oder an welcher Stelle man in seinem Vortragsschema wieder aufsetzen muss. Es ist daher sinnvoll (a) die wichtigen Inhalte zu notieren (es müssen und sollen keine ganzen abzulesenden Sätze sein) und (b) eine genügend grosse Schrift zu verwenden, so dass auch aus grösserem Abstand noch die Hilfestellungen lesbar bleiben.
- D) Üben Sie gegebenenfalls vorher eine bestimmte Zeigetechnik ein, bei der Sie auf bestimmte Inhalte während Ihres Vortrags hinweisen (meistens auf der Leinwand mit dem Projektionsbild). Mit einem Zeigestock oder Stift gewinnt man beispielsweise genügend Abstand, ohne die Anzeige während der Erläuterung zu verdecken.

8. Kriterien zur Erreichung eines Leistungsnachweises (Schein)

Für den Nachweis der Teilnahme an der Veranstaltung wird am Ende der Veranstaltung ein **unbenoteter Schein** ausgestellt. Für das Erreichen eines solchen Scheins müssen folgende **Kriterien** erfüllt sein, die sich auch aus Abschnitt 5 *Hinweise* ableiten:

- Fristgerechte Abgabe der vollständigen schriftlichen Ausarbeitung für den Seminarvortrag (pdf-Datei), Vorbesprechung und Einarbeitung der Korrekturen
- Eigenständiger Vortrag zu Ihrem Thema, die Folien müssen ebenfalls fristgerecht abgegeben und besprochen werden
- Aktive Teilnahme an den restlichen Seminarterminen, d.h. die Ausarbeitungen zu dem jeweiligen Vortrag vorher gelesen haben und sich anschliessend an der inhaltlichen Diskussion durch Fragen und der Kritikdiskussion beteiligen.

Als Anwesenheitskontrolle wird eine Liste geführt.

Wir stellen am Ende der Lehrveranstaltung eine Liste derjenigen Namen zusammen, die einen Schein bekommen. Diese Scheine können Sie dann nach einer Frist von ca. 2 Wochen im Sekretariat des Instituts für Medieninformatik (O27, Niveau 3, Raum 339) abholen.

Hinweis: Die Errungenschaften des Internets bringen es mit sich, dass zu vielen Themen eine Vielzahl von Übersichten und Zusammenfassungen und auch von Seminar-Ausarbeitungen von Studierenden anderer Universitäten und Fachgebiete im weltweiten Netz verfügbar sind. Wir haben Literatur zu den jeweiligen Themen ausgewählt, die die Grundlage der jeweiligen Ausarbeitungen und Vorträge darstellt. Sollte sich herausstellen, dass eine Ausarbeitung vollständig oder auch nur auszugsweise auf Arbeiten Dritter beruht, so gilt dies als Betrugsversuch und führt zum Verlust des Leistungsnachweises. Es spricht selbstverständlich nichts dagegen, dass Sie sich zusätzlich zu den zur Verfügung gestellten Seminarunterlagen weitere Materialien (auch aus dem Internet) beschaffen. Jedoch müssen alle Quellen im Literaturverzeichnis angegeben werden. Es gibt Gelegenheit, bei der Besprechung Ihrer Ausarbeitung auf derartige Sekundärquellen hinzuweisen und dann gemeinsam über deren Verwendung zu beraten.

9. „Frequently asked questions“ („FAQs“) zur Veranstaltung

- *Bei den Literaturquellen sind auch englische Texte dabei, gibt es die auch in Deutsch?*
Die Informatik und angrenzende Disziplinen sind aktive Wissenschaftsbereichen, zu denen es Wissenschaftlern aller Nationalitäten Beiträge gibt. Als Wissenschaftssprache hat sich seit geraumer Zeit Englisch etabliert, in einzelnen Bereichen – insbesondere auch bei Lehrbüchern zur Informatik-Grundausbildung – gibt es ein umfangreiches deutschsprachiges Angebot. Im weiteren Verlauf des Studiums aber auch im anschließenden Berufsleben als Informatiker/in wird der Anteil an regelmässig zu sichtender englisch-sprachiger Literatur jedoch überproportional zunehmen. Nehmen Sie daher schon jetzt die Chance wahr und setzen sich mit englischen (Wissenschafts-) Texten auseinander. Dies wird eine wichtige Grundlage für Ihr weiteres Studium bilden.
- *Mir fällt bei der Diskussion nichts ein, was ich fragen könnte!*
Dazu werden die Ausarbeitungen zu einem Termin für alle Teilnehmer/innen frühzeitig verfügbar gemacht, die dann auch vorher gelesen werden sollen, um bereits Fragen zu entwickeln. Zum Seminartermin sollten die Teilnehmer/innen zumindest mit Papier und Schreibutensilien ausgestattet erscheinen. Nur so kann man sich zwischendurch Notizen machen oder auch Fragen aufschreiben, die man dann im Anschluss stellen kann. Es gibt kaum ein Thema, das nach seiner Vorstellung restlos klar ist.
- *Kritik an meinen Kommilitonen am Ende eines Proseminar-Termins fällt mir schwer, da halte ich mich lieber zurück!*
Es geht nicht darum, die anderen blosszustellen. Vielmehr dient die Kritik (sowohl negative als auch positive) als Rückmeldung über den nach einem Vortrag hinterlassenen Eindruck bei der Zuhörerschaft. Die Kritik – immer Sachlichkeit vorausgesetzt – dient der Verbesserung von Schwächen, auf die man beim nächsten Vortrag auch gezielt achten kann.