

# Prezentace

## Co to vlastně je prezentace?

- „Přímý výklad nebo ukázka s možným využitím vizuálních nebo jiných pomůcek, kdy jedinou participací skupiny je kladení dotazů na závěr.“

## Příprava prezentace

- **Kdo?** - komu budu prezentovat

- Velikost skupiny
- Zázemí
- Znalosti a dovednosti
- Styly učení
- Dobrovolnost
- Očekávání
- Empatie

## Příprava prezentace

- **Proč?** - cíle, kterých chci dosáhnout

- Informovat
- Naučit
- Prodat
- Inspirovat

## Příprava prezentace

- **Co?** - co vše chci sdělit účastníkům

- Zvažte účel a cíle
- Zvažte důležitost informací
- Co MUSÍM říci
- Co bych MĚL říci
- Co bych MOHL říci

## Příprava prezentace

- **Jak?** - jaké techniky a jaké dovednosti použiji pro prezentaci

- Základy komunikace
- Struktura Ř-Ř-Ř
  - Řekni co chceš říci
  - Řekni to
  - Řekni co jsi řekl
- Visualizace
- Místo

## Příprava prezentace

➤ **Místo?** - kde budeme prezentaci realizovat

- Světlo
- Teplota
- Vzduch – prostor
- Uspořádání (židle, stoly)
- Technika
- Občerstvení

## Struktura prezentace

### 1) Úvod

- Vysvětlíme důvod pozvání na prezentaci
- Sdělíme cíl prezentace – aby věděli, co se od nich očekává
- Seznámíme účastníky s pomůckami
- Informujeme, jak by mohli případně spolupracovat

## Struktura prezentace

### 2) Rozvinutí

- Máme k dispozici asi 30 minut, abychom efektivně zprostředkovali informaci v organizované logické formě, srozumitelné pro účastníky
- Zde prezentujeme všechny základní a důležité informace

## Struktura prezentace

### 3) Shrnutí

- Shrňeme všechny důležité body prezentace – ty, které by si měli zapamatovat
- Můžeme vybědnout účastníky, aby kladli otázky
- Formální či neformální kontrolou zjistíme, zda jsme dosáhli cíle
- **PODĚKUJEME**

## Vizuální pomůcky

Mohou:

- přitáhnout pozornost
- udržovat pozornost
- pomáhat paměti
- šetřit čas
- vysvětlovat význam
- znázorňovat vztahy
- stimuloval
- pobavit a zaujmout
- upevňovat vědomosti
- vyzývat ke spolupráci

## Běžné chyby při používání pomůcek 1

- Příliš velké množství pomůcek odvádí pozornost
- Velké množství fólií -> mluvčí má roli obsluhy projektoru
- Fólie bez nápadu, chybí humor
- Na fóliích je několik témat = ztráta přehledu
- Údaje jsou napsány malými písmeny

## Běžné chyby při používání pomůcek 2

- Fólie jsou přeplněny informacemi
- Mluvčí si hraje s ukazovátkem nebo pomůckami
- Posluchači nemají dostatek času na přečtení
- Mluvčí mluví k pomůckám (stojí zády k posluchačům)
- Chaos v pomůckách

## Druhy vizuálních pomůcek

### Černé / bílé tabule

- Výborné pro zaznamenávání a zdůrazňování klíčových slov
- Před prezentací si můžeme jemně načrtnout případné kresby
- Řádky a čísla je možné rychle měnit podle potřeby

### Černé / bílé tabule

- Kreslete jasně a jednoduše
- Používejte jednoduché formulace a klíčová slova – nepřepĺňujte tabuli
- Používejte barevné křídly, fixy
- Nenechávejte kresby na tabuli, pokud je nepotřebujete

## Druhy vizuálních pomůcek

### Flipchart

- Je možné si je připravit předem
- Výborné pro náčrt grafu, tabulek, plánů, diagramů
- Jsou dynamické a mohou se doplňovat během výkladu
- Jemné kresby si můžeme načrtnout předem
- Tužkou si můžeme předem napsat „taháky“

### Flipchart

- Používat výrazná písma a čáry
- Vždy používejte několik barev
- Zkontrolujte z druhé strany místnosti, zda je písmo čitelné

### Flipchart

- Při zahájení prezentace nechejte flipchart zakrytý čistým archem (stejně tak při přechodu na jiné téma) – umožní vám to představit téma bez narušení pozornosti účastníků novou informací
- Při psaní stůjte na jedné straně flipchartu a snažte se být natočeni k účastníkům. Pokud se vám to nedaří, při psaní nemluvte.

## Druhy vizuálních pomůcek

### Zpětná projekce

- Vytváří jasný a velký obraz s účinkem
  - ručně psaného textu
  - tištěného textu bez kreseb
  - barevného rozlišení
- Části textu je možno zakrýt během diskuze
- Překryté průsvitky mohou vytvářet pohyb

### Zpětná projekce (doporučení)

- Před zahájením zkontrolujte chod projektoru
- Na průsvitku uvádějte vždy pouze jeden námět
- Zdůrazňujte pouze hlavní body prezentace
- Omezte psaný text na 6 – 8 řádků a 6 slov v každém řádku
- Nikdy nereprodukuje detailní finanční zprávy z knih
- Detail zdůrazněte ukazovátkem, perem, tužkou
- Mezi jednotlivými průsvitkami vypínejte projektor

### Zpětná projekce – průsvitky

- Ujistěte se, že informace je jasná a viditelná
- Umístěte konkrétní informace do středu
- Snažte se o různorodost a humor používáním symbolů
- Vyhněte se prezentování sloupců čísel – raději grafy a tabulky
- Používejte co nejvíce barvy
- Ujistěte se, že písmena a čísla jsou čitelná

## Druhy vizuálních pomůcek

### Filmové ukázky

- Tuto pomůcku používejte pouze tehdy, když máte dostatek času
- Před prezentací si vyzkoušejte funkčnost techniky a ověřte si zdali je film na začátku
- Zajistěte viditelnost ze všech míst
- Rozdělte film na několik částí, alespoň po 5 minutách. U každé z nich připravte komentář nebo diskuzi.

### Zpětná vazba

**Prezentací si vytváříme příležitost se učit.**

- Byl stanovený cíl vhodný?
- Zhodnotili jste správně vstupní chování účastníků?
- Zvolili jste správnou strukturu?
- Kladli jste otázky?
- Poskytlí jste dostatek času na zodpovězení dotazů?

### Zpětná vazba

- Zdůraznili vizuální pomůcky hlavní body prezentace?
- Byl úvod vhodný?
- Sumarizovali jste hlavní bod prezentace?
- Jaká byla skutečná délka prezentace ve srovnání s plánovanou?
- ...

## Tipy k vystupování

- Pokud nejste nervózní, pak něco nehraje
- Než začnete, 3x se zhluboka nadechněte
- Začněte výrazně, hovořte jasně a srozumitelně
- Řekněte, co chcete říci, pak to řekněte a nakonec řekněte, co jste řekli/a
- Do svých poznámek hleďte co nejméně
- Používejte princip majáku (oční kontakt se všemi posluchači)

## Tipy k vystupování

- Nepokoušejte se být dokonalí
- Vždy se držte harmonogramu a dělejte časté pauzy
- Udržujte svoji prezentaci prostou
- Udržujte svoje nálady, pocity a projevy pod kontrolou
- Používejte humor a buďte nadšení – pokud nejste Vy, proč by měli být oni?
- Skončete nikoliv do ztracena ..., nýbrž „**VÝRAZNĚ**“!!!