



Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava



Prezentace

učební text

Petr Kočí

Ostrava 2007

Recenze: Prof. Ing. Radim Farana, CSc.

Název: Prezentace

Autor: Ing. Petr Kočí, Ph.D.

Vydání: první, 2007

Počet stran: 26

Náklad: elektronický učební text

Vydavatel: Fakulta strojní VŠB – TU Ostrava

Studijní materiály pro všechny studijní obory bakalářského studijního programu Strojírenství a
magisterského studijního programu Strojírenství na Fakultě strojní VŠB – TU Ostrava

Jazyková korektura: nebyla provedena.

Určeno pro projekt:

Operační program Rozvoj lidských zdrojů

Název: Inovace vzdělávání na Fakultě strojní zaměřené na osobnostní rozvoj studentů

Číslo: CZ.O4.1.03/3.2.15.3/0415

Realizace: VŠB – Technická univerzita Ostrava

Projekt je spolufinancován z prostředků ESF a státního rozpočtu ČR

© Petr Kočí

© VŠB – Technická univerzita Ostrava

PREZENTACE



Inovace vzdělávání na fakultě strojní zaměřené na osobní rozvoj studentů

Obsah:

1 PREZENTACE	3
1.1 Přenos informací z člověka na člověka	3
1.1.1 Myslíme v představách	3
1.1.2 Text	4
1.1.3 Způsoby vnímání	6
1.2 Příjem informací a jejich závislost.....	8
1.3 Příjem informací zpracování mozkiem.....	9
1.4 Metodické pokyny pro tvorbu prezentací	11
1.4.1 Základní doporučení:	12
1.4.2 Animace	17
1.5 Metodické pokyny pro přípravu prezentace	22
1.5.1 Hlavní body prezentace	23
1.5.2 Techniky projevu	24
1.5.3 Techniky řeči	24
1.5.4 Nejčastější chyby	25
1.5.5 Zlozvyky	26

1 PREZENTACE

Prezentace má mnoho podob. Prezentovat můžeme věci hmotné jako určitý výrobek, stavbu, vynález, sebe sama nebo jinou osobu, ale i věci nehmotné, jako myšlenku, řešení, svůj názor, vědeckou teorii nebo nějakou službu. Je zcela přirozené, že prezentace bude mít po každé více či méně rozdílnou podobu podle toho, k jakému účelu má sloužit. Jinak se na prezentaci bude připravovat uchazeč o určité zaměstnání, jinak prodejce nějakého výrobku. Přesto tuto rozdílnost je možné definovat určitá pravidla pro úspěšné zvládnutí prezentace, která platí obecně, ať už prezentujeme produkt novému zákazníkovi, předkládáme výsledky výzkumu na vědeckém sympoziu nebo obhajujeme svou Bakalářskou či Diplomovou práci.

1.1 Přenos informací z člověka na člověka

Pokud nemáme ve své mysli představu toho, co chceme prezentovat, nemůžeme mít dobrou prezentaci. Prezentace je pak chaotická a nejasná.

Vycházíme z těchto předpokladů

Myslíme v představách!

Evropská kultura zavedla tuto prioritu:

Čteme zleva doprava a shora dolů.
Od tohoto základu se odvíjí také naše vnímání.

Definice

Uvedené poznatky významně ovlivní zpracování i vlastní prezentaci.

1.1.1 Myslíme v představách

Nejprve musíme mít v mysli svou představu a pak ji můžeme přenést. Když v hlavě nic není, nic se nepřenese.

K přenesení informace na druhé máme tyto možnosti

- Text
- Mluvené slovo
- Obrázek

Podpůrné prostředky:

- Intonace hlasu
- Řeč těla

1.1.2 Text

Čtením vytváříme postupně představu, kterou autor chtěl sdělit.

Například slovo auto vyvolá v každém z nás různou představu.

Aby představa autora a příjemce byla shodná, musí být napsáno hodně textu.

Když čteme knihu v hlavě se nám neobjevují písmenka, ale pokud chceme rozumět textu, vytvoříme si na základě textu svou představu. Přitom jednotlivá slova si můžeme představit jako jednotlivé čáry nebo objekty z kterých vytváříme obraz.

Příklad:

TEXT	PŘEDSTAVA ČTENÁŘE	PŘEDSTAVA AUTORA
Na cestě stojí auto.		
Je to krásné auto		
a vyrábí se u nás.		
Auto nese název Fábie a je lidovým vozítkem.		
Velký zájem je o stříbrnou barvu.		

I když mluvíme stejným jazykem, můžeme mít rozdílné představy.

Při prezentaci je proto potřebné, co nerychleji sjednotit představu autora s publikem.

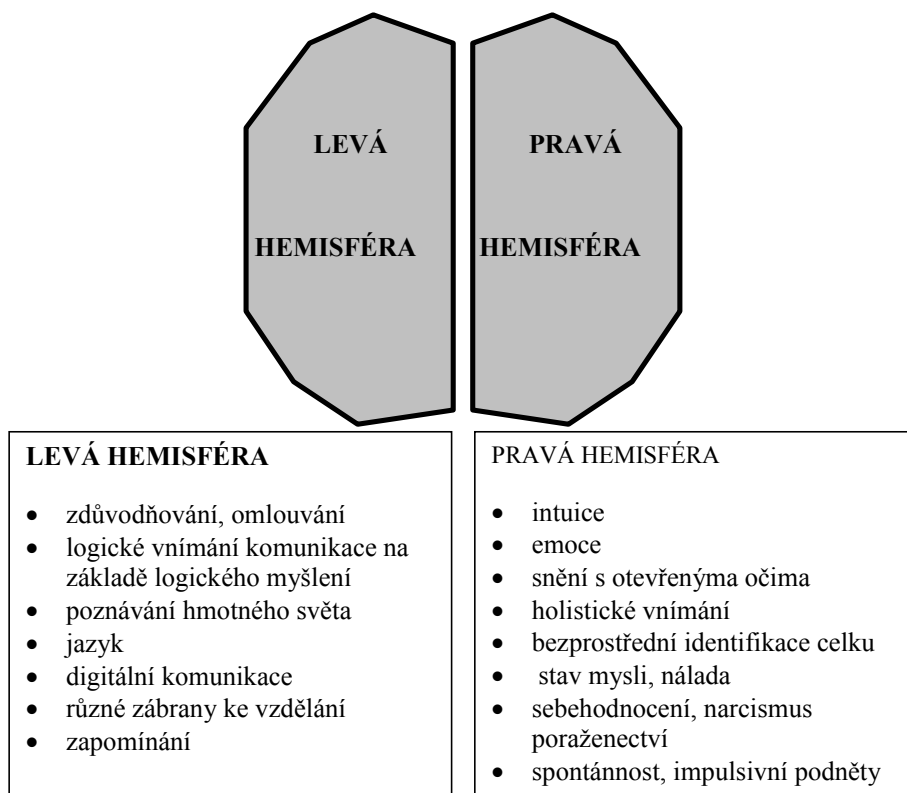
Představy musíme vytvářet z mluveného slova a psaného textu. Rozdíl je v tom, že mluvené slovo již nevrátíme. U psaného textu se můžeme vrátit při čtení zpět.

Nejrychleji a nejpřesněji si utvoříme představu z obrázku.

1.1.3 Způsoby vnímání

Zjednodušeně lze říci, že levá hemisféra (sídlo logicko-analytického myšlení) přijímá a zpracovává informace sériově (postupně).

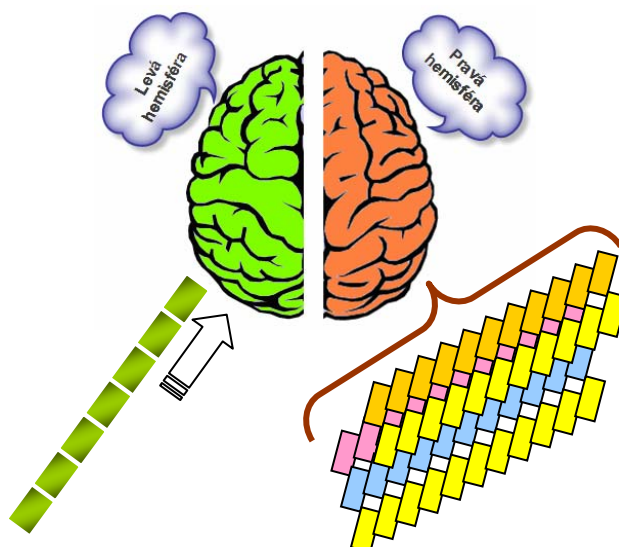
Maximálně 7 podnětů současně. Pravá hemisféra přijímá podněty současně. Tvrdí se, že je schopna zaznamenat až 2000 podnětů současně. Mezi podněty patří vůně, teplo, chlad, atmosféra, uspořádání.



Obr. 1 Význam a funkce hemisfér

Když přejdeme do nového prostředí, mozek pracuje jako celek. Vnímá a seznamuje se z okolím a řeší konkrétní problém.

Zrakem přijímáme informace rychleji a víceméně nekriticky. Více věříme tomu co vidíme a moc nezkoumáme, zda je to pravda nebo není. Na příjmu těchto informací se podílí především pravá hemisféra.



Obr. 2 Rozdíl ve zpracování informace levou a pravou hemisférou.

Co přináší pochopení tohoto poznání.

Při vstupu do nového prostředí se současně seznamujeme s okolím a řešíme problém – důvod naší návštěvy. Seznamování se s okolím odčerpává mozkovou kapacitu a tudíž se nemůžeme plně soustředit na řešení problému. Když mozek vstřebává informace z okolí, pak se plně věnuje řešenému problému.

Co vyplývá z tohoto poznání:

Pro prezentaci z toho vyplývá – jednotlivé slajdy by měly jednotnou úpravu (styly, barevnost, umístění textu i obrázků). Aby se hned na prvním slajdu vystřebaly podružné informace o barvě, typu písma atd. Obrázky a animace mohou významně urychlit proces chápání, ale také vytvořit zmatek a nezáměr. Jsou také nevhodné animace, které odvádějí pozornost od problému.

Obecně platí, že velice mnoho textu musí být napsáno, abychom předali všechny informace z obrázku.

Velkou výhodou obrázků je, že jim rozumí většina lidí, ač mluví různými jazyky.

Závěr

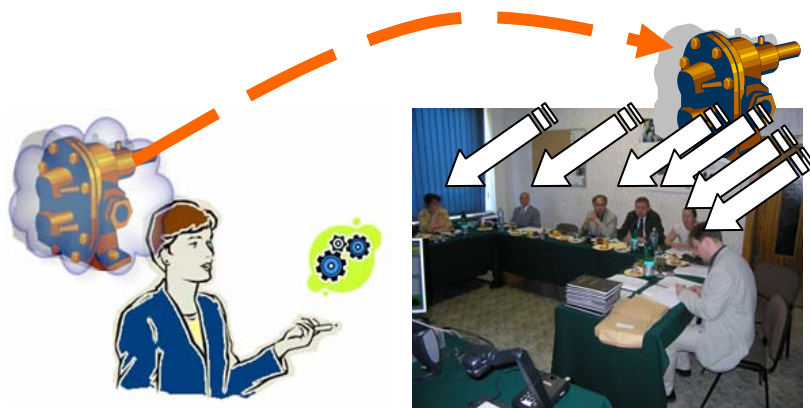
Psaný text a mluvené slovo vyžadují od příjemce informace velké soustředění a delší dobu, než se vytvoří daná představa a tudíž pochopení toho, co chtěl autor sdělit.

U textu je výhodou, že je možné se při čtení vrátit a zopakovat si nejasnou pasáž.

Nejrychleji pochopíme problém z obrázku.

1.2 Příjem informací a jejich závislost

Prezentace Bakalářské nebo Diplomové práce. Zjednodušeně se jedná o přenos představ od studenta na komisi.



Obr. 3 Přenos představy od studenta na komisi.

Jestli student nemá žádnou představu, nemůže nic přenést na druhé. Když už nějaká představa je, je potřeba si uvědomit, že to co vznikalo několik měsíců (diplomová práce) musí být zhuštěno do desetiminutového výkladu.

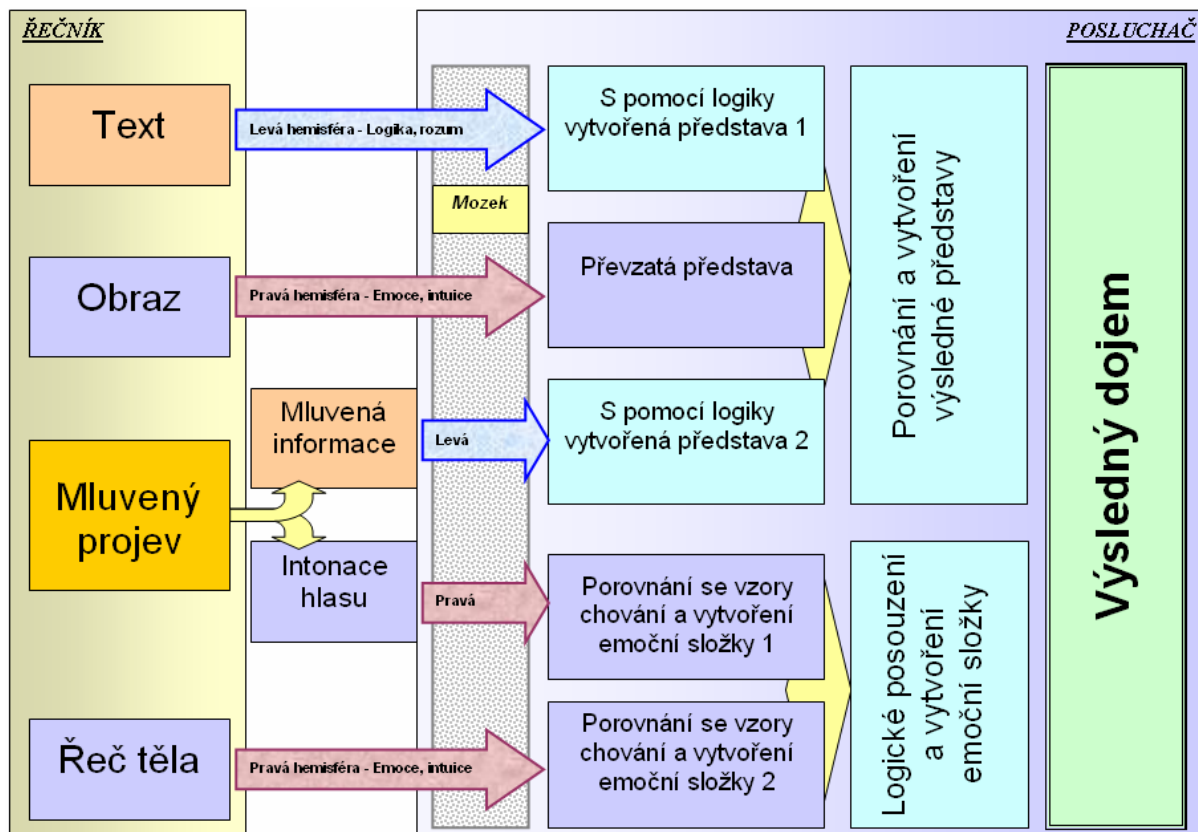
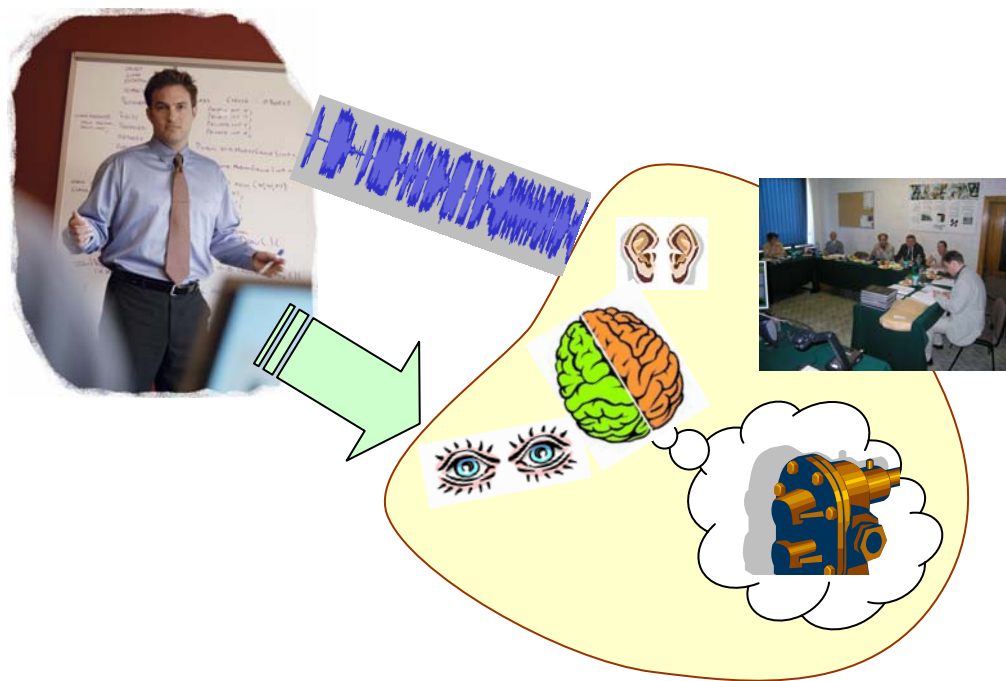
Aby se udržela pozornost, musí být výklad veden tak, aby informace přicházely postupně a v logickém sledu. Protože se jedná o přenos představ, je vhodné ulehčit vytváření sestav s využitím vhodných obrázků.



Obr. 4 Státnice – kliknutím na obrázek se spustí animace

1.3 Příjem informací zpracování mozkiem

Při prezentaci působíme na okolí pomocí mluveného slova, obrázků a textu. Projev má také emoční stránku – řeč těla a intonaci hlasu. Grafická ukázka je na následujících obrázcích.

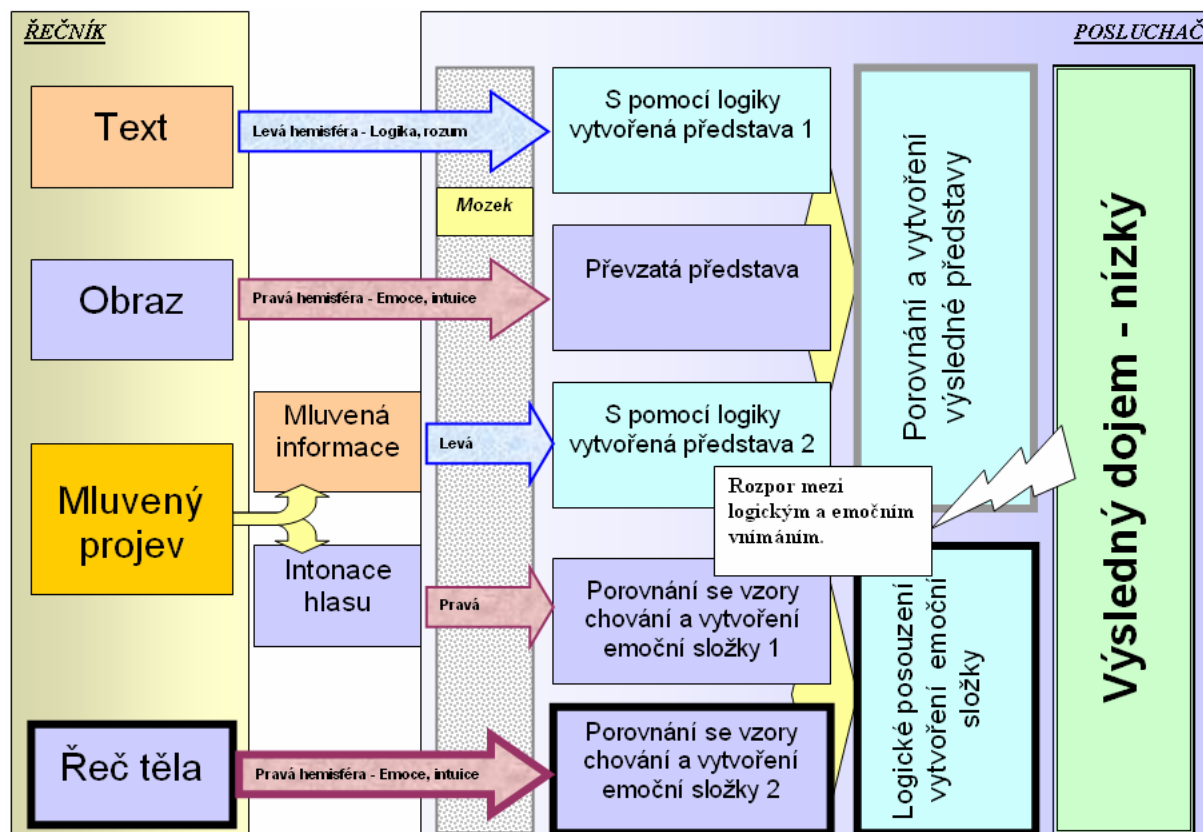


Obr. 5 Způsob přenosu představy

Jak chápat schéma na obrázku?

Příklad

Prezentace je perfektně připravená, projev nejistý.



Podobného výsledku se dostane také, když je:

Nevhodné oblečení - tenisové boty k obleku, jedna ruka v kapse, nevhodná mimika.





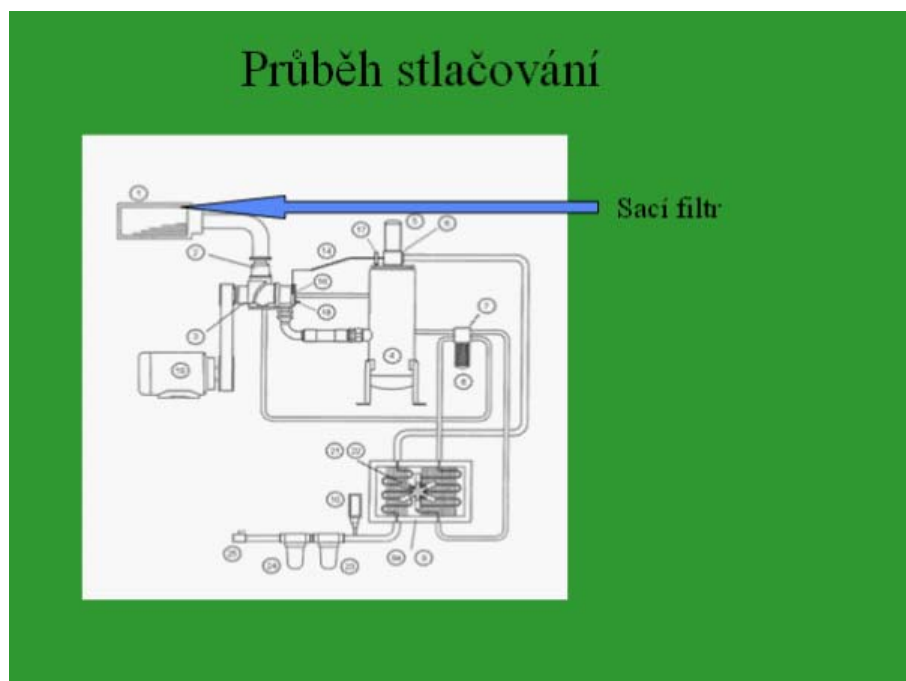
Obr. 6 Ukázka logického rozporu v praxi - *Teorie výdělků*

1.4 Metodické pokyny pro tvorbu prezentací

Vaše prezentace má co nejlepším způsobem ukázat posluchačům výsledky vaší odborné práce. Proto by měla být **poutavá**, aby obecenstvo zaujala. Také **jednoduchost** a **přehlednost** jsou přednosti dobře vytvořené prezentace.

1.4.1 Základní doporučení:

- V celé prezentaci používejte, pokud je to možné, **jednotný vzhled** (výjimkou může být první a poslední snímek) tzn. barvu pozadí, nadpisů i textů. Jednotný font v každé z částí snímku, stejné přechody mezi slidy.
- Při vytváření prezentace byste si měli dávat pozor, aby úprava snímků byla vyvážená a efekty byly snadno srozumitelné.
- Nedávejte na jednu stránku příliš mnoho věcí. **Vytvářejte ji jednoduchou.** Omezte množství fontů a barev, abyste předešli chaotickému dojmu.
- Přechody mezi snímky je nejlepší zvolit pouze při přecházení na nové důležité téma a ne při každém snímku.
- Při používání Power Pointu používejte **předlohu** (*Hlavní menu – Předloha – Snímek*) pro vytvoření celkového designu snímku. Vytvořte ji ještě před návrhem prvního snímku. V předloze můžete vložit logo společnosti.
- Do zápatí lze dát číslo stránky, datum a text, který chcete vkládat do každé stránky. Dále můžete naformátovat velikost, barvu a fonty textů pro každou část snímku. Tato operace vám ušetří hodně času s formátováním každého snímku zvlášť.
- **Pozadí**, na kterém je napsán jakýkoliv text, nesmí být chaotické. Nedoporučuji používání vzorů, komplikovaných obrázků ani složitých textur. Text by se potom mohl v pozadí zcela ztrácet.
- Je dobré používat pastelové **barvy** téměř ve všech odstínech. Naopak nevhodné jsou příliš ostré barvy stejně jako šedivé odstíny barev.
- Používejte **kontrastní** barvy pro text a pozadí, aby byl text dobře čitelný.
- **Barevné kombinace** působí přímo na podvědomí posluchačů. Některé barvy spolu působí velmi dobře (modrá a žlutá), jiné nevytváří příliš dobrý dojem (tmavě zelená a cihlově červená).
- Aby byl **text** při předvádění **viditelný** i z druhého konce místnosti, je doporučená velikost textu 24 a větší.
- Pro sdělení zprávy **používejte krátké věty nebo odstavce.**
- Do prezentace můžete přidat **hypertextové odkazy**. Například, když dostanete na konci předvádění otázku, obrazovka s hypertextovými odkazy může přesměrovat vaši prezentaci zpět k důležitým snímkům.
- **Na konci prezentace** shrňte celou problematiku. Na posledním snímku nezapomeňte **poděkovat posluchačům za pozornost**. Je možné uvést snímek s názvem **Otázky** pro dotazy publika.
- **Nepředvádějte prezentaci bez vyzkoušení.** Sedněte si před obrazovku počítače a odříkejte si celý text prezentace, přičemž si spouštějte jednotlivé snímky. Zjistíte tak případné nedostatky vaší prezentace.

Obr. 7 Ukázka animace *Animace v PP*

Mým zaměstnavatelem je:

- Firma INA Lanškroun s.r.o., člen: **SCHAEFFLER GRUPPE**
- Tato skupina se skládá ze závodů: **FAG** **INA** **LUK**

- Skupina firem Schaeffler Gruppe se zabývá výrobou:
 - kuličkových a válečkových ložisek
 - lineární techniky
 - některých dalších komponentů především do automobilového a leteckého průmyslu



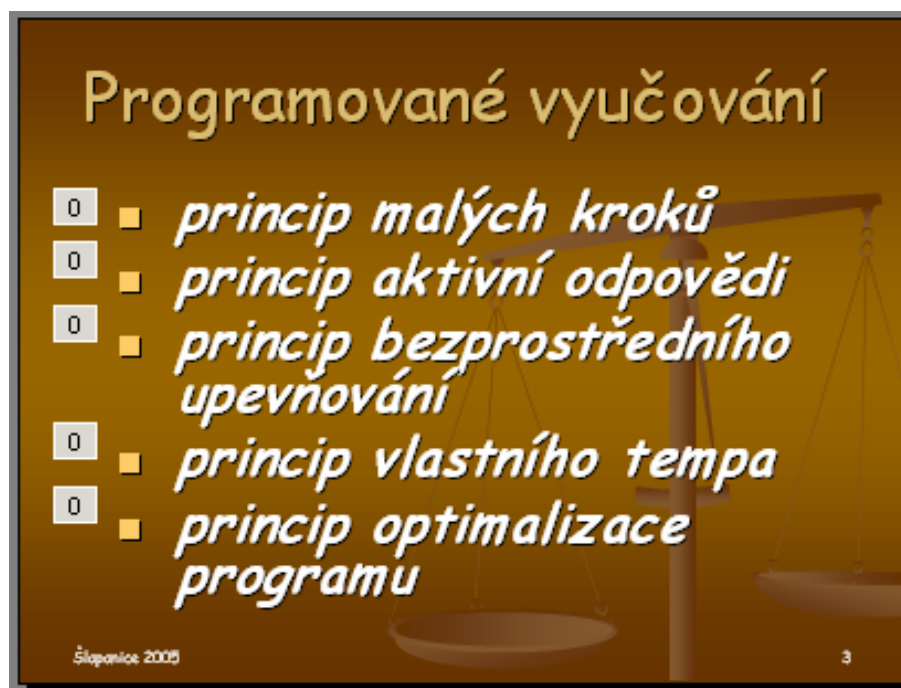
Technické prezentace 3

Obr. 8 Ukázka animace *Animace_2 v PP_3*

Obr. 9 Ukázka animace *Animace_2* v *PP_3*

Text

- Písmo v prezentaci musí být dostatečně velké, aby bylo při přednášce dobře čitelné a výrazné.
- Na jedné stránce by nemělo být příliš mnoho textu, protože při jeho nadbytku je prezentace nepřehledná a posluchač se na snímku špatně orientuje.
- Buďte struční, co není napsáno řeknete během výkladu. Snažte se problém vyjádřit výstižně, aby text nebyl zavádějící a ulehčoval orientaci při výkladu.
- Pro text v nadpisech můžete použít galerie Word Artu.
- Text rozdělte v osnově maximálně do tří úrovní. Použití více úrovní není dobré, protože struktura prezentace je potom nepřehledná.
- Pro nadpisy používejte jednotný font i barvu v celé prezentaci. Totéž platí i pro text v těle prezentace. Font i barva nadpisu může být v kombinaci s jinou barvou i fontem v těle prezentace.
- Do prezentace můžete přidat hypertextové odkazy. Například, když dostanete na konci prezentace otázku, souhrnný snímek s hypertextovými odkazy může přesměrovat vaši prezentaci zpět k důležitým snímkům. Pokud je na počítači na kterém je prezentace spuštěna možnost přístupu na internet, můžete vložit odkaz na související či doplňující stránky.
- Jednotlivé **slaidy** číslujte - **číslo stránky/celkový počet stran**. Okolí bude vědět, kdy asi skončíte



Obr. 10 Úprava textů

Pozadí

Nesmí být chaotické. Nedoporučuje se používání vzorů, komplikovaných, výrazných či příliš barevných obrázků ani složitých textur.

Pravděpodobně nejlepší je pro pozadí textu použít jednu barvu – tmavou pro světlý text a světlou pro tmavý text. Další dobrou možností je použít přechodů a to jak pomocí jedné tak dvou barev. V tomto případě se snažíme používat odstíny jedné barvy.

Odrážky

Odrážky mohou být v každé úrovni osnovy odlišné, a to buď barvou, tvarem nebo velikostí. Volte je tak, aby vhodně strukturovaly text, tak aby byl přehledný.

Měly by být velikostí i barvou přiměřené textu, ke kterému jsou přiřazeny. Při vybírání barev se držte rad uvedených v kapitole o barvách – nakládejte s nimi jako s textem.

Nejčastěji bývají užívány symboly z karty odrážky, méně často z karty číslování. Tyto jsou vhodné zejména jde-li o nějaký postup v předem daných po sobě jdoucích krocích. Pokud jako odrážku zvolíte symbol, nejvíce možností najdete mezi fonty: Webdings, Wingdings 1, 2, 3 a Symbol.

Poslední možností je vytvořit si vlastní typ odrážek v nějakém grafickém editoru, tak aby vyhovovaly vašim požadavkům.

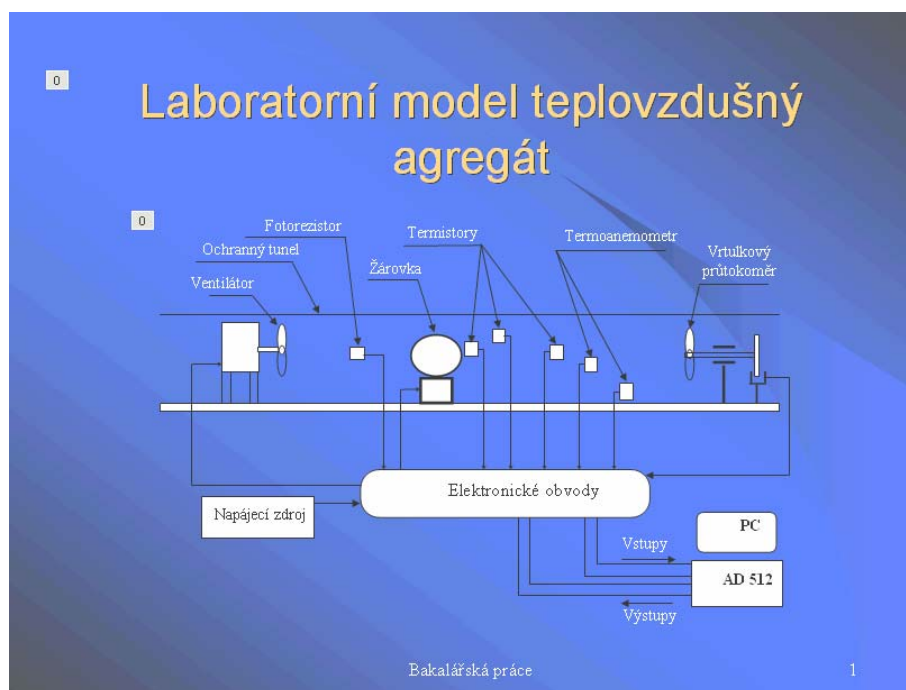
Barvy

Používejte nejlépe pastelové barvy, při předvádění působí většinou nejlépe. Lze použít i černou resp. bílou v kombinaci s nějakou kontrastní barvou.

Snažte se vyhnout užití zářivých, fosforových barev. Ty jsou vhodné pro jiné formy prezentace jako je například reklama.

Nevhodné jsou i barvy tmavé. Není však dobré brát tyto rady dogmaticky. Při správné a vyvážené kombinaci barev nebo hodí-li se k probíranému tématu, je možné použít jakékoliv odstíny.

Dbejte na to, aby barvy pro pozadí a text byly kontrastní.



Obr. 11 Ukázka nevhodné prezentace 3

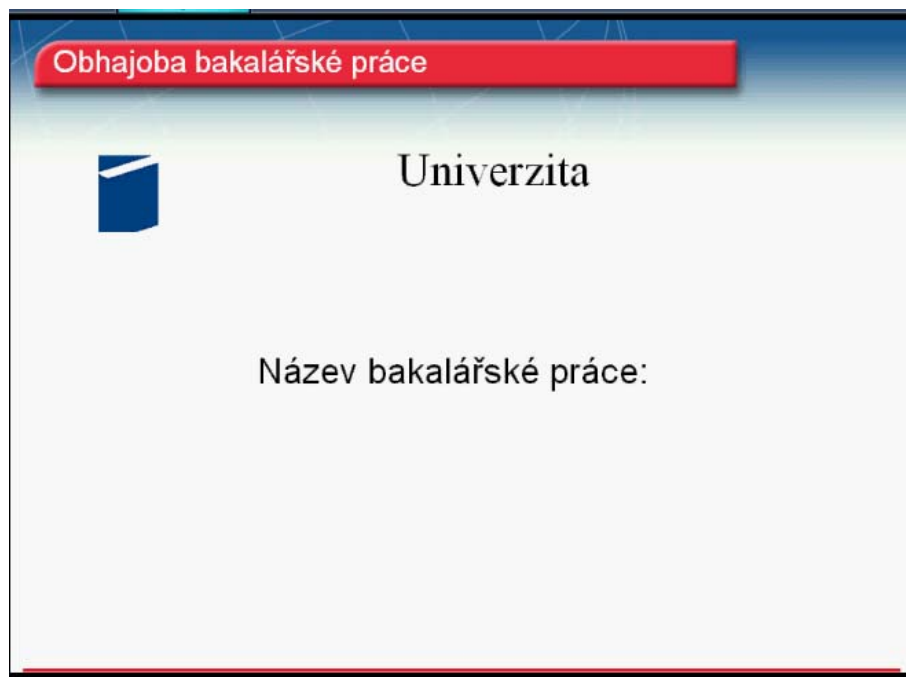
Přechody

Přechody používejte pouze u úvodního (resp. posledního) snímku. V delších prezentacích složených z několika významných témat je možné použít přechod při změně tématu. Zlepší se tím přehlednost a strukturovanost prezentace.

Používáte-li přechody na více než jednom snímku, neměňte styl přechodu. Ve většině případů je dobré jejich rychlost nastavit na volbu „rychle“, abyste nemuseli čekat než se objeví další snímek. U přechodů typu „překrýt“ je lepší použít rychlost typu „pomalu“, jinak nepůsobí dobře na oči.

Mezi nejzajímavější přechody, jejichž použití bych doporučoval, patří: Obdélník ven, Prolnout, Vodorovně ke kraji, Svisle k okraji, Rolovat dolů, Rolovat doprava. Z výše uvedených důvodů není dobré použít nahodilých efektů.

Při vkládání zvuků buďte obzvláště opatrní a jejich užití si dobře rozmyslete. V hodnocených prezentacích působily zvuky vždy rušivě.



Obr. 12 Ukázka nevhodné prezentace 5

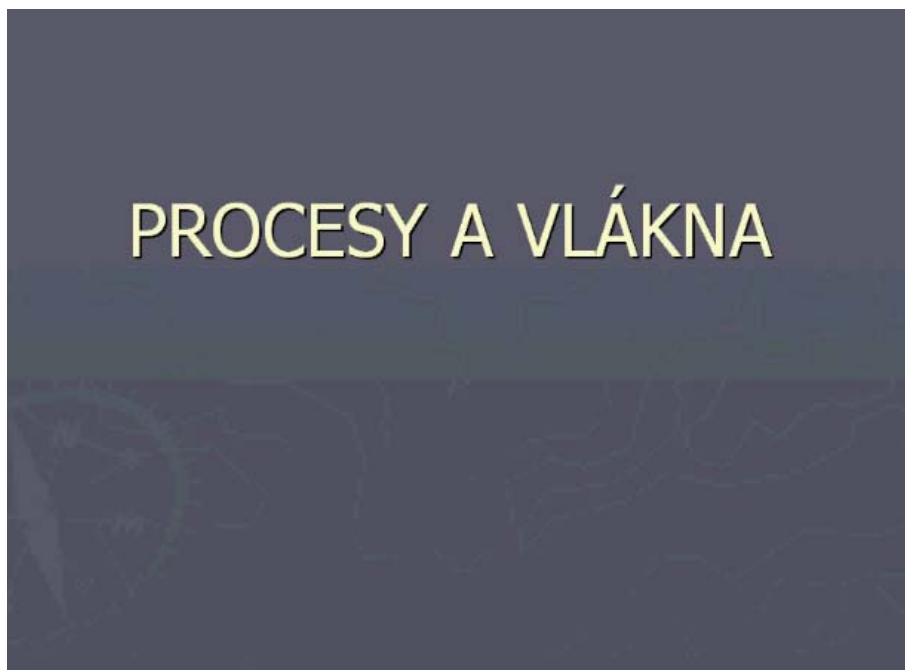
Obrázky

Dbejte na to, aby obrázky byly přehledné. Jsou-li složeny z mnoha částí můžete se pokusit rozdělit je na několik složek, které se budou při výkladu objevovat postupně za sebou v logickém sledu. Mnohonásobně tím můžete zvýšit přehlednost prezentace a tím usnadnit publiku porozumění výkladu.

1.4.2 Animace

U animací textů máte možnosti uvést jej po písmenech, po slovech nebo celý najednou. Doporučuji použít pouze možnosti „celý najednou“.

Dále je zde mnoho efektů a jejich variací. Několik následujících je možné použít u většiny prezentací: Překrýt zdola, Roleta, Prohnout postupně, Zoom přiblížit nebo Spirála pro nadpisy. Naopak za nevhodné považuji efekty: Pomalu, Zablesknutí, Natočit a Nahodilé efekty. U obrázků můžete použít jiné efekty. Např. pro zdůraznění některé části obrazovky ji můžete orámovat elipsou, kruhem, čtvercem nebo jinak a zvolit efekt Zoom přiblížit. Dalším často používaným efektem je překrýt zleva resp. zprava pro šipku spojenou s textem, která „přijede“ ze strany k vybranému místu na obrázku. Pokud chcete vyznačit průběh cesty např. telefonního signálu mezi ústřednou a přístrojem, nakreslete klikatou čáru (tou vyznačíte dráhu signálu nebo čehokoli jiného) a zvolte pro ni animaci rolovat doprava.

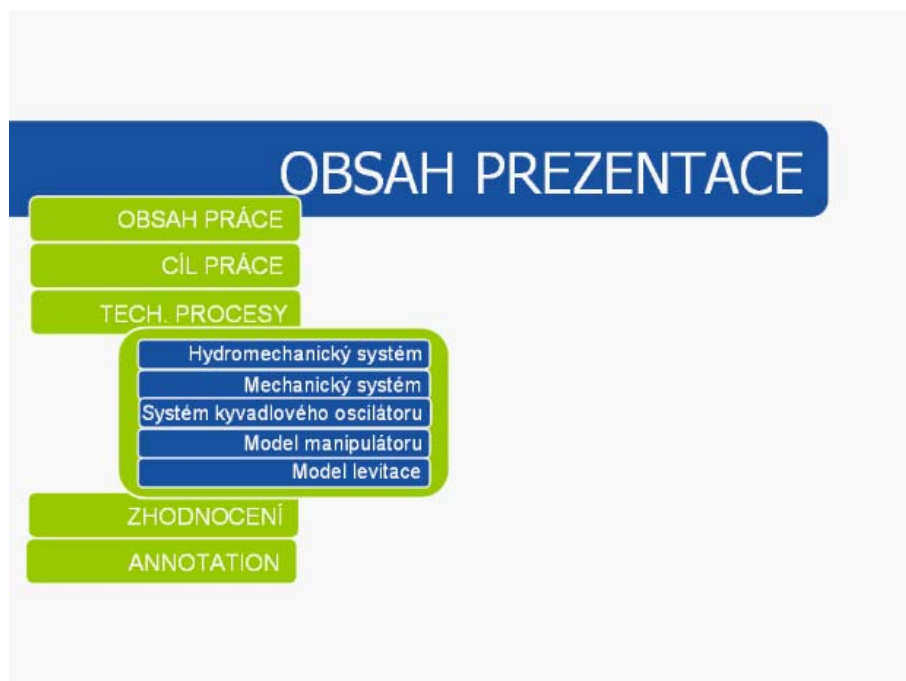


Obr. 13 Ukázka nevhodné prezentace 6

Zde jsou ukázky zdařilé animace.



Obr. 14 Ukázka zdařilé animace 1



Obr. 15 Ukázka zdařilé animace 2

The slide is titled "Systems Management Server 2.0" in a large, bold, black font. Below the title, there is a list of topics, each preceded by a right-pointing arrow (➤):

- Představení SMS 2.0
- Hierarchický model
- Instalace SMS 2.0
- Instalace klientů
- Distribuce softwaru
- Omezující podmínky

At the bottom of the slide, there is a footer with three items: "FS. VŠB – TU Ostrava", "Systems Management Server 2.0", and "Petr Piech".

Obr. 16 Ukázka zdařilé animace 4 2

Šablona návrhu – předloha snímku / nadpisu

Pokud chcete vytvořit vlastní originální vzhled prezentace použijte předlohu. V ní naformátujete velikost, barvu a font textů, vzhled odrážek pro všechny úrovně osnovy.

Při formátování „předlohy nadpisu“ použijte větší písmo než na ostatních snímcích. Umístěte sem informace o autorovi (jméno a příjmení, titul apod.), společnosti či škole (adresa a název). Možné je vložení hypertextového odkazu na vaše firemní resp. školní stránky.. Logo může zabírat větší část obrazovky než na ostatních snímcích. Také pozadí může být nápaditější

„Předloha snímku“ by měla vytvářet dostatečný prostor pro nadpisy – ten však nemusí být oddělen grafickým prvkem, i když je to pro odlišení od zbývajících textů vhodnější. Část pro hlavní text musí být dostatečně velká. Po stranách je možné vložit pruh s ozdobnými grafickými prvky. Logo, pokud ho používáte, vložte do některého z rohů snímku. Volte pro něj přiměřenou velikost, aby nebylo příliš malé a bylo snadno rozeznatelné, ale aby nebylo ani příliš velké a zbytečně nezabíralo místo.

Pro odzkoušení vhodnosti rozložení elementů v šabloně ji po uložení aplikujte na několik předdefinovaných šablon prezentací.

Šablona prezentace

Před vytvářením šablony prezentace nejdříve pečlivě prostudujte několik prezentací podobného druhu. Všímejte si společných rysů a snažte se je zobecnit.

Vložte úvodní snímek, při jeho tvorbě se řiďte výše zmíněnými radami. Stejným způsobem jako první může být formátován i poslední snímek. Na něm poděkujte za pozornost, popřípadě ponechte místo pro otázky.

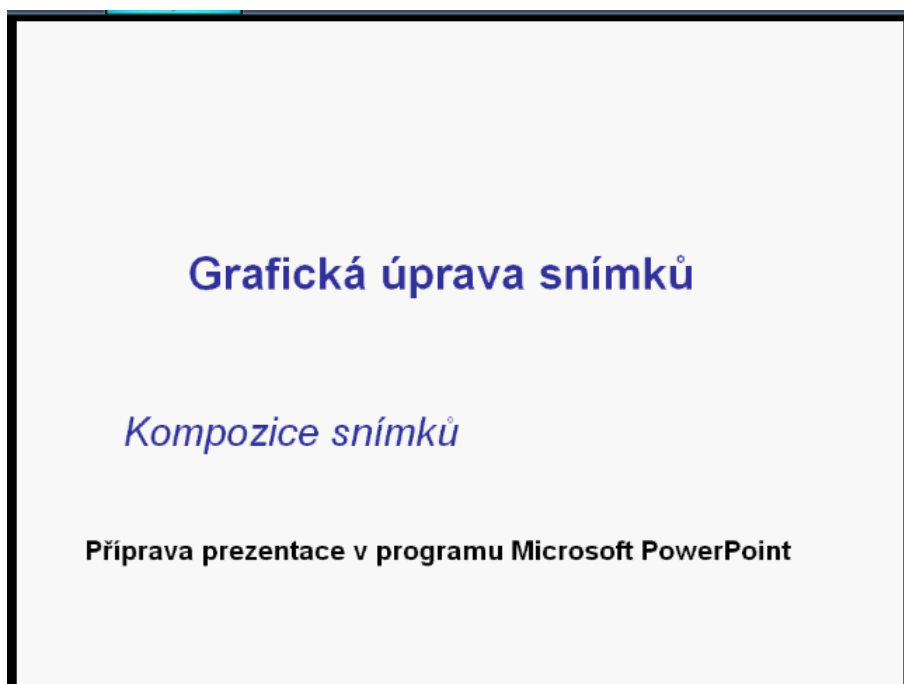
Předpokládáte-li vložení obrázku, vytvořte pro něj místo. Jestliže půjde o graf, navrhnete jeho všeobecnou podobu podle předpokládaného použití (pyramida, úsečkový, bodový, kruhový apod.)

Další možností je, podle předchozích doporučení, předdefinovat přechody snímků nebo animace textů či grafů.

Předpokládáte-li, že součástí prezentace bude aplikace spustitelná na počítači (např. program, video, zvukový soubor nebo HTML stránky), umístěte na konec šablony prezentace tlačítko, které danou aplikaci spustí.



Obr. 17 Příručka



Obr. 18 Příručka

1.5 Metodické pokyny pro přípravu prezentace

Základ - stanovení cíle prezentace

Základem a nutnou podmínkou každé úspěšné prezentace je znalost cíle. Musíme si předem ujasnit, co má být prezentací vlastně dosaženo. Máme jen informovat, ukázat nebo i vysvětlit či dokonce získat a přesvědčit? Tomu se pak podřizuje vše ostatní - příprava, obsah i způsob prezentace.	<i>Znalost cíle</i>
Musíme získat další upřesňující informace k dané prezentaci a to: • Komu je prezentace určena • Kdy prezentace proběhne (v jakém časovém horizontu?) • Kolik času je pro prezentaci určeno Kde se bude prezentace konat - umístění, vybavení a technické podmínky	<i>Upřesňující informace</i>
Je třeba shromáždit všechny potřebné údaje, dostupné informace a materiály k tématu a vybrat z nich to, co je pro danou prezentaci, respektive pro splnění cíle dané prezentace důležité.	<i>Podklady</i>
Takto nalezené údaje je třeba seřadit do souvisejících bloků. Je vhodné využít osnovu (ve Wodru).	<i>Stanovení hlavních bodů</i>

Pro přípravu prezentace je nejvhodnější použít některého, k tomuto účelu vytvořeného, počítačového programu, např. Microsoft PowerPoint. Takový software nám nabízí mnoho nástrojů k vytvoření působivé prezentace, jako je množství předpřipravených šablon, možnost efektivních animací či zásobu ilustračních obrázků.

Grafické zpracování

Je vhodné dodržet tato pravidla:

- Nerozepisujte celé odstavce. Každá stránka by měla obsahovat jednu hlavní myšlenku a max. 5 odkazů. Jen tak ji udržíte přehlednou.
- Zvolte čitelný font - používejte malá písmena, avšak v dostatečné velikosti (min. 32 bodů). Velká písmena používejte jen v nadpisu. Zvolte pro celou prezentaci jeden font. Použijete-li na jedné stránce několik fontů, stane se pro okolí prezentace obtížně čitelná. Veškerý text udržujte v horizontální poloze, a to i u popisů grafů.
- Dodržujte grafický formát - zvolte jednotný grafický formát pro celou prezentaci. posluchači se lépe zorientuje.
- Barvy - používejte barvy. Maximálně však 4 barvy v doplňkových odstínech. I zde platí, že "někdy méně znamená více".
- postupné odkrývání - při prezentaci používejte metodu postupného odkrývání. Udržíte tak pozornost posluchačů u aktuálního tématu.

1.5.1 Hlavní body prezentace

Struktura programu prezentace by měla obsahovat následující body:

- Úvod - přivítání přednášejících, seznámení s cílem prezentace, obsahem a časovým programem.
- Vymezení pojmů - budeme-li používat v průběhu prezentace speciální pojmy, kde hrozí, že některý z posluchačů by těmto pojmům nemusel plně porozumět, je třeba tyto pojmy předem definovat.
- Samotná prezentace - sestává se z jednotlivých témat/bodů, které jsme si definovali výše uvedeným způsobem za použití Post-it® Notes. Ujistěte se, že tyto celky na sebe navazují!
- Shrnutí - shrňte v několika větách, jaké hlavní poznatky byly v prezentaci řečeny.
- Diskuse - vždy by měla být směřována pouze k tématu prezentace.

1.5.2 Techniky projevu

Pro zvládnutí prezentace je velmi důležité, aby mluvčí dovedl využívat nástroje, které ovlivňují posluchače.

Jde především o:

- Řeč těla, zvládnutí trémy
- Intonace, využití hlasu
- Zvládnutí trémy

Není tajemstvím, že mnoho lidí má obavy z prezentace před publikem. Jak se dá tréma zvládnout? Toto téma je natolik rozsáhlé, že by vyžadovalo samostatný kurz. Zkuste tedy alespoň tato jednoduchá cvičení:

- dýchejte (relaxujte) - několikrát se zhluboka nadechněte a pomalu vydechujte. Napněte svaly. Začněte krkem, následují nohy a ramena. Zopakujte dýchání. Zavřete oči a relaxujte.
- projděte se po místnosti, kde se bude vaše prezentace konat ještě než přijde publikum. Cílem je, aby jste se zde cítili jako doma.

Práce s hlasem

- Mluvte hlasitě - musí vás slyšet všichni
- Nebud'te monotónní - monotónní přednes je nejlepš'í cesta jak vaše publikum uspat
- Střídějte tempo řeči - střídáním ryhlosti řeči dodáte vašemu projevu energii a dynamičnost
- U důležitých bodů zpomalte - ukážete tím publiku, že to, o čem právě mluvíte je velmi důležité
- užívejte pauzy - ticho je ten nejlepš'í vykřičník. Jemným prodloužením pauzy dodáte důraz důležitým bodům. Zkušen'í mluvčí své pauzy pečlivě plánují.
- pijte vodu - před prezentací vypijte sklenici vody. Předejdete tak případné hlasové indispozici.

1.5.3 Techniky řeči

Nejen originalita a síla myšlenky by měla být charakteristická pro dobrou prezentaci. Dobrý řečník by měl využívat přiměřený jazyk, pestré výrazové prostředky, srozumitelné věty, řečnické otázky a psychohygienické přestávky.

- jazyk - nejlépe spisovný v hovorové formě. Vyvarujte se profesní deformace, která je příčinou omezené vyjadřovací schopnosti.

- pestrost jazyka - používejte synonyma, přívlastky, přísloví, metaforu. Osvěží to vaši prezentaci.
- větná stavby - čím jednodušší, tím srozumitelnější
- řečnické otázky - pomáhá navázat kontakt a udržet pozornost publika

1.5.4 Nejčastější chyby

- Nevytyčení cíle - nevíte-li, co si má publikum odnést z vaší prezentace, není potřeba, aby jste cokoli prezentovali. Vytyčení cílů je cesta k úspěšné tvorbě prezentace.
- Špatné zakončení prezentace - závěr prezentace je velmi důležitý. Zopakujte publiku co bylo cílem prezentace a jak právě získané informace mají využívat.
- Průměrný první dojem - publikum si vytváří názor na řečníka během prvních 120 vteřin. Uděláte-li během této doby na své publikum špatný dojem, můžete ztratit důvěryhodnost, jehož důsledkem bude snížení efektivity předání informací vaší prezentace.
- Chybějící příprava - úspěšná prezentace může být jen taková, kterou máte pečlivě připravenou a znáte ji. Jednoduše řečeno "Mějte svou prezentaci pevně pod kontrolou".
- Nedostatek nadšení - nejste-li nadšeni vaší prezentací, proč by mělo být vaše publikum. Dejte do vaší prezentace celé své já.
- Chabý oční kontakt - oční kontakt je jedním z nejlepších způsobů, jak udržet publikum součástí vaší prezentace. Lidé mluví očima stejně dobře jako ústy. Správným očním kontaktem s vaším publikem získáte jejich plnou pozornost. Oční kontakt by měl trvat max. 3 - 5 vteřin, aby se nestal nepříjemným.
- Nezapojení publika do prezentace - vtáhněte publikum do vaší prezentace a pracujte s ním. Navažte dialog!
- Omezený výraz tváře - nebudte zombie. Obličejová mimika podtrhne váš verbální projev.
- Syndrom lepící podlahy - není nic horšího než prezentující přilepený k podlaze. Buďte přirození.

1.5.5 Zlozvyky

Sebelépe připravenou prezentaci můžete pohřbít během okamžiku nebudete-li dávat pozor na některé špatné návyky.

- Výplňová slova - “ehm, ééé” a podobně mohou vašemu publiku velmi znepríjemnit vaši prezentaci. Věnujte tomuto bodu velkou pozornost. Místo těchto slov se naučte dělat pauzu.
- Nervózní pohyby - hraní si se šperky, doteky rtů, upravování si rýlí, hraní si s tužkou, hraní si s vousy nebo vlasy, pohazování si s drobnými v kapse.
- Přehnaná gestikulace - ještě horší než nepoužívat gesta během prezentace je jejich přemíra. Držte se staré zásady “Všeho s mírou”.
- Stůjte čelem - nemluvte k plátnu. Potřebujete-li sledovat plátno zvolte vhodný úhel.



Obr. 19 Úkol k vypracování