**Metodický pokyn**

OBHAJOBA PRÁCE

**na komplexní úloze**

Autoři: Zuzana Bobková, Josef Bobek

Obsah

[1 Úvod 3](#_Toc531770376)

[2 Tvorba prezentace 4](#_Toc531770377)

[2.1 Formální stránka 4](#_Toc531770378)

[2.2 Verbální projev 5](#_Toc531770379)

[2.3 Nonverbální komunikace 5](#_Toc531770380)

[3 Použité zdroje 7](#_Toc531770381)

[3.1 Tištěné dokumenty 7](#_Toc531770382)

# Úvod

Cílem prezentace je představit odvedenou práci tak, aby posluchači všemu porozuměli a dostali všechny informace.

Obsah prezentace je nutné pečlivě promyslet. Žák by měl odůvodnit, co bylo jeho úkolem, jak postupoval, co k práci potřeboval, jaký zvolil postup, co se nepodařilo, co se podařilo, jak splnil cíl zadání, k čemu může výsledný produkt sloužit. Pokud je hlavní náplní program či výrobek, je třeba jej ukázat, rozebrat, spustit, vysvětlit, jak funguje, k čemu slouží.

V deseti minutách nelze říci vše, co je napsáno na všech stránkách práce. Je třeba vybrat to nejdůležitější a to posluchačům představit.

# Tvorba prezentace

Informace je třeba skládat do snímků tak, aby tvořily logicky navazující celek (úvod – cíl práce – zvolené metody řešení – průběh – dosažené výsledky – zhodnocení – další využití – závěr).

Struktura práce musí být promyšlená, přizpůsobená úrovni posluchačů. Prezentace pouze doplňuje mluvený projev, zobrazuje fakta, je oporou.

## Formální stránka

Pro tvorbu prezentace obecně platí:

* prezentace je čitelná, jednoduchá, názorná, přehledná, barevně a stylově vyvážená;
* zachovávat jednotný vzhled stran (jednotný design), pozor na kontrast textu a pozadí;
* volit jeden typ písma pro celou prezentaci, např. Arial nebo jiné bezpatkové písmo;
* velikost písma musí být čitelná pro sledování z celé místnosti;
* text zvýrazňovat tučně nebo barevně, barvy nepřehánět, nepoužívat pro zvýraznění *kurzívu*;
* informace formulovat ve formě hesel;
* souvislý text používat spíše výjimečně;
* pro vyjádření průběhu řešení nebo představení finálního výsledku je vhodné v prezentaci použít obrázek, na snímku použít maximálně tři obrázky, nepoužívat tzv. přilétávání;
* obrázky musejí být ostré a viditelné z celé místnosti, doprovází je slovní komentář;
* lze využít i různou kombinaci textu a obrázků;
* zvuky a videa raději nepoužívat, pokud to není pro práci nezbytné, délka videa by neměla přesáhnout 3 minuty;
* používat minimum přechodových prvků mezi jednotlivými snímky, prezentace musí být plynulá;
* nedoporučuje se používat časování snímků;
* dodržovat gramatická, stylistická a ortografická pravidla (pravopisné zásady).

## Verbální projev

* snažit se zaujmout na první pohled (trvá 10 vteřin), špatný první dojem lze napravit jen obtížně;
* soustředit se už i na příchod, navázat oční kontakt a promluvit;
* pozdrav – dobrý den, popř. dobré ráno nebo dobré odpoledne (adekvátně přiměřené denní době);
* oslovení - jako první oslovit nejdůležitějšího člena skupiny, potom ostatní (;
* mluvit dostatečně nahlas, ne příliš rychle, hlas mít jistý a pevný, nekřičet;
* správně artikulovat;
* intonovat (změna tónu, melodie v průběhu řeči), aby se z řeči nestal nudný celek, který uspává;
* mluvený obsah musí odpovídat aktuálně zobrazovanému snímku;
* důsledně dodržovat zásady spisovné češtiny.

## Nonverbální komunikace

Ještě před začátkem prezentace už člověk budí pozitivní nebo negativní dojem. Ovlivňuje to řada aspektů (první pohled, oblečení, styl chůze a držení těla, oční kontakt, gesta, mimika, podání ruky, ...).

Je proto vhodné dodržovat tato doporučení:

* udržovat vzpřímené držení těla, vztyčenou hlavu;
* udržovat oční kontakt střídavě se všemi posluchači, nevyvolat negativní dojem díváním se na hodinky, ke dveřím nebo po stěnách;
* při odpovědi na otázku udržovat oční kontakt převážně se posluchačem, který otázku položil;
* nedívat se celou dobu prezentace na promítací plochu, počítač či mít sklopené oči do stolu;
* nezapomínat na úsměv;
* pozitivně působí přiměřená gestikulace rukou, podporuje obsah řeči, dokresluje slova, nadměrné užívání gest působí rušivě;
* vhodně se obléci pro danou příležitost;
* mít po ruce čistý kapesník.

# Použité zdroje

## Tištěné dokumenty

1. NECHVÁTALOVÁ, Lenka, *Obhajoba maturitní práce před maturitní komisí*. Metodický pokyn – interní dokument SPŠT, 2013, 8 stran.