

Zařazení a název: Lekce 10: Prezentace a obhajoba výzkumu

Autor (resp. autoři): Michal Kvasnička

Datum vygenerování dokumentu: Čt 16. listopad 2017, 15:06:14 CET

Upozornění: Obsahem tohoto dokumentu je část učebního textu e-learningového kurzu Akademické psaní, která byla vybrána a automaticky převedena z interaktivní osnovy z IS MU za účelem usnadnění tisku a možnosti studia v elektronických čtečkách typu Kindle, iPad apod. Přestože je naší snahou, aby se tento dokument po obsahové stránce v maximální možné míře shodoval se zdrojovou osnovou, nelze vyloučit, že při převodu mohlo dojít ke ztrátě či „zašumění“ některých publikovaných informací, nevykreslení některých obrázků či speciálních symbolů, rozhození formátování a podobným neduhům v důsledku automatického převodu. V případě nejasností je nutné správnost zobrazovaných informací ověřit přímo v příslušné interaktivní osnově v IS MU. V podobném duchu je žádoucí nahlédnout do osnovy v IS MU v případě citovaných zdrojů – úplný seznam literatury není součástí tohoto dokumentu. Tento dokument byl vytvořen **výhradně** pro studenty kurzu Akademické psaní a bez souhlasu autora **není povoleno jej šířit** třetím osobám.

1 Prezentace a obhajoba výzkumu

Je velmi jednoduché něco zkomplikovat,
zato bývá značně komplikované něco zjednodušit.

Mayerův zákon

Autorem textu této osnovy je Michal Kvasnička.

Když jste dopsali svůj akademický text, nejste ještě hotoví. Své výsledky musíte ještě prezentovat na veřejnosti nebo je v případě školních prací obhájit před komisí. Šesták (2000) označuje prezentaci za druhou nejdůležitější formu vědecké komunikace hned po odborných článcích. Dobrou prezentací můžete ovlivnit, zda výsledky vašeho výzkumu zapadnou, nebo se prosadí. Můžete také výrazně ovlivnit hodnocení své školní práce. Komise u státní závěrečné zkoušky často hodně dá na dojem z prezentace a někdy změni známku navrženou školitelem a oponentem i o několik stupňů.

V této kapitole se tedy naučíte, jak připravit akademickou prezentaci a jak obhájit svou školní práci před komisí. Dozvíte se, jak připravit osnovu prezentace a jak ji pročistit a připravit k ní slajdy. Uvidíte, jak dojem z vaší prezentace ovlivní verbální i neverbální komunikace. Blíže se také seznámíte s technikami zvládnání stresu. Nakonec se dozvíte, jak se připravit na diskuzi po prezentaci a jak odpovídat na dotazy školitele a oponenta při obhajobě.

1.1 První kroky k prezentaci

Před přípravou prezentace byste si měli zjistit některé věci, které vaši prezentaci výrazně ovlivní, především čas, který máte na vlastní prezentaci k dispozici, typ prezentace a příležitost, při které se odehrává, typ publika, typ sdělení, které se snažíte předat, místo a čas prezentace, zvláštní podmínky místa, kde budete prezentovat, a nástroje, které budete mít na místě k dispozici.

Čas představuje hlavní problém. Je ho vždy málo. Hlavní řečník na vědecké konferenci má obvykle k dispozici třicet až šedesát minut, běžný konferenční řečník má patnáct až dvacet minut. Při obhajobě bakalářské či diplomové práce budete mít na prezentaci asi pět minut. S časem tedy musíte zacházet velmi úsporně. Musíte zvážit, co máte do prezentace zahrnout a co vynechat. Musíte také přemýšlet o tom, co si má posluchač z prezentace odnést (zcela jistě si nezapamatuje všechno). Zaměřte se na to podstatné, jděte rovnou k věci a nezatěžujte posluchače detaily. Za žádných okolností nesmíte překročit vymezený čas. Organizátor by vám odebral slovo a vaše prezentace by se zhroutila. Počítejte s tím, že čas při prezentaci plyne rychleji, než si myslíte, a že stihnete říct méně, než byste čekali.

1.1.1 Poznejte své publikum

Času musíte věnovat pozornost i z jiného důvodu. V průběhu prezentace se mění míra pozornosti vašeho publika. Největší pozornost začnou posluchači prezentaci věnovat až po několika prvních větách a udrží ji po dobu asi deseti minut. Pak jejich pozornost průběžně klesá a začne znovu růst až na konci prezentace (Handle, 2001, s. 24). Posluchačům nejvíce utkví v paměti to, co bylo řečeno v několika posledních větách. Na začátek tedy zařadte to, co si posluchači mají uvědomit, a na konec to, co si mají zapamatovat (Geršlová, 2009, s. 103–104).

Typ prezentace, obsah sdělení, příležitost a místo a čas prezentace ovlivní způsob, jak budete prezentovat: použitý jazyk, zapojení posluchačů apod. Pokud prezentujete své výsledky na odborném semináři, čeká se od vás, že budete dělat trochu show. Pokud obhajujete diplomovou práci nebo prezentujete na odborné konferenci, čeká se od vás strohá střízlivost. Při mírně neformálních prezentacích můžete publikum zapojit do přednášky více než při obhajobě své dizertační práce.

Ještě větší vliv na způsob vaší prezentace bude mít vaše publikum. Při přípravě prezentace vezměte v úvahu předpokládané složení publika, jeho věk, vzdělání, znalosti, očekávání, jazyk a hodnoty, které zastávají. Přizpůsobte svým posluchačům obsah i jazyk své prezentace.

To, že výsledkem vašeho snažení bude ústní promluva, má dva závažné důsledky. Za prvé, na prezentaci máte vždy jen jeden pokus. Musíte se tedy dobře připravit. Za druhé, posluchači se na rozdíl od čtenářů psaného textu nemohou vrátit o několik stran zpět, pokud si něco nepamatují nebo něčemu dobře neporozuměli, takže vy jako přednášející jim musíte v každém okamžiku pomáhat porozumět.

1.1.2 Postup při přípravě prezentace

Příprava prezentace probíhá podobně jako psaní akademického textu. Začíná fází plánování a pokračuje přípravou vlastního proslovu. Při plánování prezentace si musíte nejdříve ujasnit, co chcete říct, tj. co je vaše hlavní poselství. Pokud už máte napsaný hotový text (např. diplomovou práci), máte už hlavní poselství sepsané. Vždy musíte především říct, jakou otázku zkoumáte, jaké metody používáte, co jste zjistili, a k čemu je váš objev dobrý. To jsou body, které vaše publikum zajímají především. Pro účely prezentace je dobré vyjádřit hlavní poselství jednou krátkou výstižnou, údernou a snadno zapamatovatelnou větou, jakýmsi sloganem. Tento slogan můžete pak v průběhu své prezentace několikrát zopakovat, čímž zvýšíte šanci, že si z vaší prezentace posluchači odnesou právě to, co si přejete (Robinson, 1993, s. 36).

Dalším krokem je **tvorba osnovy**. Protože na prezentaci máte málo času, osnova vašeho psaného textu není pro prezentaci vhodná. Osnova prezentace musí být jednoduchá, aby se v ní posluchač neztratil. Holou kostru osnovy musíte obalit masem: praktickými příklady, argumenty, daty a jinými zajímavými informacemi. Tyto rozvíjející detaily si pište formou krátkých výkřiků přímo do osnovy. Naplánujte si také přechody mezi jednotlivými tématy. V psaném textu jsou jednotlivé myšlenky odděleny graficky nadpisy kapitol a oddílů, za kterými následuje úvodní materiál, který má čtenáře uvést do obsahu daného oddílu. V mluvené řeči nemáte tyto grafické oddělovače k dispozici, takže je musíte nahradit slovy. Přechody mezi jednotlivými myšlenkami musí být hladké a zároveň výrazné, aby na sebe jednotlivé myšlenky jasně navazovaly a aby posluchač zároveň poznal, že přestáváte mluvit o jedné věci a začínáte mluvit o jiné. Také tyto přechody si stručně zapište do osnovy.

Když máte hotovou osnovu i její obalení detaily, čeká vás její průklest. S největší pravděpodobností jste vytvořili osnovu, jejíž prezentace by zabrala mnohem víc času, než máte k dispozici. Proto si musíte prezentaci vyzkoušet. Nahlas si ji celou předneste, jako byste ji přednášeli živému publiku. Sledujte, kolik času vám zaberou jednotlivé body osnovy i prezentace jako celek. Pokud překročíte čas, který budete mít při skutečné prezentaci k dispozici, musíte osnovu někde zkrátit. Začněte tím, že vypustíte nejméně důležité věci a omezíte množství uváděných detailů. Zároveň se ptejte, zda čas věnovaný jednotlivým bodům osnovy odpovídá jejich významu. Pokud tomu tak není, upravte svou osnovu. Sledujte také, zda prezentace dobře zní, zda je srozumitelná, myšlenky jsou řádně oddělené a zároveň na sebe hladce navazují. Opravte případné problémy. Průklest osnovy budete nejspíš muset provést několikrát a po každé změně osnovy si ji znovu vyzkoušet. Poznamenejte si přímo do osnovy také výsledné načasování jednotlivých bodů osnovy. To vám při vlastní prezentaci umožní sledovat, zda udržujete patřičné tempo, a případné odchytky včas napravit.

V průběhu ladění osnovy můžete požádat své přátele o zpětnou vazbu. Předneste

před nimi svou prezentaci tak, jak ji plánujete přednést před skutečným publikem, a požádejte je, aby vám řekli, čemu nerozuměli, kde jste mluvili příliš rychle a stručně a kde naopak zbytečně dlouho apod. Pak svou prezentaci upravte podle jejich doporučení. Svou prezentaci můžete také nahrát na diktafon nebo na videokameru. Když si ji pak přehrajete, získáte skvělou (byť možná bolestivou) představu o tom, co byste měli na své prezentaci zlepšit.

1.2 Struktura prezentace

Dnes se používají dva způsoby, jak strukturovat akademickou prezentaci: tradiční a moderní. V obou případech se prezentace skládá z úvodu, těla prezentace a závěru. Rozdíl spočívá v tom, kdy a jak prezentujete své hlavní výsledky:

- V **tradičním modelu** budujete svoje tvrzení postupně a pointa přichází až na konec. Do úvodu se tedy zahrne pouze výzkumná otázka, do těla metody, data, postupy a hlavní výsledky. V závěru pak své hlavní výsledky diskutujete a celý výzkum shrnete.
- **Moderní model** se podobá novinovým článkům, ve kterých se čtenář nejdříve dozví hlavní informace a teprve pak detaily a argumentaci. V tomto modelu tedy zahrňte stručný přehled svých výsledků už do úvodu. Zároveň je v tomto modelu zvykem pojmut prezentaci do jisté míry jako show. Výhodou tohoto přístupu je to, že je pro posluchače zábavnější a že se dostanete rychleji k vlastnímu přínosu.

1.2.1 Úvod prezentace

Úvod slouží k tomu, abyste své posluchače uvedli do tématu své prezentace. Především je musíte seznámit s cílem svého výzkumu a upoutat jejich pozornost. Neslibujte však příliš mnoho a nezbuzujte přehnaná očekávání, protože by vám pak posluchači buď nevěřili, nebo pak byli zklamaní. Důležité je na začátku dobře zapůsobit. O vyznění vaší prezentace a pozornosti, kterou vám posluchači budou věnovat, často rozhoduje první dojem, první půl až dvě minuty. V nich byste se neměli dopustit ničeho, co by snížilo vaši důvěryhodnost. První věty své prezentace si napište slovo od slova. Tím se vyhnete trapnému začátku, když z nervozity nebudete vědět, co říct. Nikdy se neomlouvejte, že nejste dobrý řečník, že věci vlastně nerozumíte, že vám není dobře apod. Ať už se cítíte jakkoli, měli byste se tvářit pokud možno uvolněně, klidně a profesionálně. Pokud to na začátku budete předstírat, dříve či později se skutečný klid dostaví.

Struktura úvodu je jednoduchá:

1. Pozdravte publikum, představte se a (pokud se to hodí) poděkujte, že posluchači přišli. Tuto část nikdy nevynechte.
2. Představte jasně výzkumnou otázku či technický problém, které řešíte. Pamatujte, že na všechny otázky, které si v úvodu položíte, musíte v závěru prezentace

odpovědět. Pokud tedy některý aspekt zkoumaného problému nemíníte řešit, měli byste to teď říct.

3. Pokud jste se rozhodli pro moderní model, pak své posluchače seznamte s výsledky, ke kterým jste došli.
4. Vysvětlíte, že zkoumaný problém je důležitý a že se posluchačů osobně dotýká (pokud se jich dotýká). Můžete to udělat jednou se standardních řečnických úvodních figur: řeknete krátkou relevantní historku či osobní příběh nebo vtip, seznámíte posluchače se šokující statistikou či jinými šokujícími fakty nebo jim prostě položíte řečnickou otázku. Jde o to připravit si půdu pro hlavní sdělení a naladit správně publikum a naklonit si ho. S řečnickými technikami to však nepřehánějte, a to především v případě, že máte málo času. Často stačí, pokud krátce ukážete, že je řešený problém důležitý tak, že řeknete, kdo všechno se jím zabývá a komu na jeho vyřešení záleží.
5. Můžete představit strukturu své prezentace.
6. Pokud si přejete, aby se vás posluchači ptali průběžně, řekněte jim to; nedoporučuji vám to však.

Celkově by měl být úvod *velmi krátký*. Podle Variana (1997) stačí několika větami seznámit posluchače s cílem práce a případně závěry; podle Olarreagy (2008) můžete na motivaci spotřebovat až 20 % dostupného času. Nejčastější doporučení je věnovat úvodu zhruba 10 % času. Moje rada zní: udělejte úvod tak krátký, jak je to jen možné, když do něj zahrnete všechny výše uvedené body a motivaci představíte velmi stručně. K prezentaci svých vlastních myšlenek byste se měli dostat tak rychle, jak je to jen možné.

1.2.2 Tělo prezentace

Tělo prezentace by mělo zabrat většinu, tedy asi 70–80 % dostupného času. V této části představíte, vysvětlíte a dokážete vlastní přínos. Pokud jste se rozhodli pro tradiční model, zorganizujte jádro tak, aby vše směřovalo k pointě, tedy k vašemu hlavnímu výsledku. Pokud jste se naopak rozhodli pro moderní model, pak vaši posluchači už zhruba vědí, k jakým výsledkům jste došli, takže jim jen postupně ukážete, co vaše výsledky znamenají a proč mohou věřit, že jsou správné. Svoji vlastní práci byste měli důkladně vysvětlit. Pečlivě vysvětlíte odvození svého modelu, postup získávání a analýzy dat, provedení experimentu apod. Nepředpokládejte, že to vaši posluchači vědí. Nezabíhejte však do detailů, na ty nebudete mít čas. Místo toho raději uveďte ilustrativní příklady.

Struktura těla prezentace by měla být co nejjednodušší. Určete si tři až čtyři body, které chcete říct. Dobře si také promyslete, v jakém pořadí svoje myšlenky uvedete a jaký důraz na každou z nich položíte. Důležitější myšlenky byste měli věnovat více času než méně důležité myšlenky. Jednotlivé body jasně oddělte a propojte logickými a zřetelnými přechody.

Uvědomte si, že prezentujete svoje myšlenky, nikoli napsaný text. Strukturu vašeho textu zjistí posluchači snadno tím, že ji prolustují. Nemluvte o ní tedy. Nikdy neříkejte: „V první kapitole jsem napsal . . . , ve druhé kapitole jsem napsal . . .“ atd. Posluchače nezajímá, co jste napsali, ale jakou otázku jste řešili, jakým způsobem a k čemu jste došli. Toho se držte a o tom mluvte.

Pokud máte málo času, pak neuvádějte rešerši literatury. Vaše posluchače zajímá hlavně váš vlastní přínos, takže mu věnujte maximum času. Vymezte se pouze vůči hlavním zdrojům, na které navazujete, které rozvíjíte nebo kritizujete. Pokud však máte času dost, můžete do prezentace zařadit i krátkou rešerši literatury. Může být zajímavá sama o sobě a navíc vám pomůže ukázat, že je téma důležité, a jaký je váš vlastní přínos.

1.2.3 Závěr prezentace

Závěr slouží k uzavření tématu, nikoli jen ukončení prezentace. Vaši posluchači nesmí odcházet s pocitem neúplnosti. Závěr musí svázat oba konce prezentace (úvod a závěr) k sobě. Musíte zde shrnout svou odpověď na všechny otázky, které jste si položili v úvodu. Využijte také závěr ke zdůraznění hlavních myšlenek své prezentace. Skončete silným výrokiem, kterým vyzdvihnete, co si mají posluchači z prezentace odnést. Pamatujte, že lidé si zapamatují především několik posledních vět. V žádném případě se v závěru nesmí objevit nový materiál. Zároveň můžete závěr využít k tomu, že vyvoláte a nasměrujete následnou diskuzi. V každém případě by měl závěr prezentaci ukončit výrazným způsobem - prezentace by neměla jít do ztracena.

Závěr je tedy (aspoň v tradičním modelu) nejdůležitější částí celé prezentace (v moderním modelu je jí naopak úvod). Proto Robinson (1993, s. 159) doporučuje při tradiční prezentaci připravit nejdříve závěr, a pak teprve zbytek prezentace. Pokud začínáte odzadu, můžete celou prezentaci směřovat k závěru a prezentaci tak vypointovat. Jedním ze způsobů, jak zdůraznit pointu, je na závěr ukázat, co se posluchači dozvěděli, tedy porovnat znalosti posluchačů před prezentací a po ní. Jinou možností je ukázat, že jsou hlavní výsledky vaší práce důležité a někomu skutečně prospěly. Ještě jinou je výzva ke změně smýšlení nebo nějaké akci. Můžete si také otázkou ověřit, že vás posluchači správně pochopili.

Závěr by měl být krátký a úderný. Doporučované rozmezí se pohybuje někde mezi 5 a 20 % dostupného času. Někteří autoři tvrdí, že závěr má být kratší než úvod, jiný tvrdí opak. Rozumná délka zřejmě záleží na použitém modelu. V tradičním modelu je úvod kratší a závěr delší, protože pointa je uvedena až v závěru. V moderní prezentaci naopak úvod obsahuje hlavní výsledek, zatímco závěr ho jen stručně zopakuje spolu se shrnutím argumentace a důsledků. V tomto případě tedy bude závěr kratší než úvod. Ať však zvolíte jakýkoli model, buďte struční.

Svou prezentaci ukončete tím, že posluchačům poděkujete za pozornost, nejlépe stručným „Děkuji vám za pozornost.“ Někteří autoři poděkování na konec prezen-

tace nedoporučují, protože to oslabí dopad závěru. Já to však považuji za otázku slušnosti. Zbytečných a dlouhých projevů vděčnosti se však vyvarujte.

1.2.4 Struktura obhajoby školní práce

Velmi *speciálním* typem prezentace je obhajoba školní práce. Hlavní odlišnost spočívá v tom, že na ni máte *jen asi pět minut*. Obvyklou a už tak stručnou prezentaci tedy musíte ještě zkrátit a s časem nakládat maximálně úsporně. Ideální struktura prezentace při obhajobě školní práce je následující:

1. představte se,
2. řekněte, jaký problém (výzkumnou otázku či technický problém) jste řešili,
3. vysvětlíte, jaké metody a data jste k řešení použili a proč a
4. popište výsledky, ke kterým jste dospěli (odpověď na výzkumnou otázku či řešení technického problému).

Jádro vaší obhajoby musí tvořit právě výsledky. Jak už bylo řečeno, nikdy nemluvte o struktuře svého textu („v první kapitole . . . , ve druhé kapitole . . .“). Místo toho se zaměřte na zkoumaný problém a jeho řešení. Čas na prezentaci je krátký a vy jej nikdy nesmíte překročit, protože komise to vidí velmi nerada a pravděpodobně by vaši prezentaci přerušila. Proto si musíte svůj materiál rozdělit do tří kategorií: na myšlenky, které *musíte v každém případě říct*, na ty, které *můžete v případě potřeby vynechat*, a ty, které *můžete v případě potřeby přidat*. Tomu přizpůsobte i své slajdy. Do prezentace zahrňte i odpovědi na otázky, které vám v posudku na práci položili váš školitel a oponent.

Podle sedmi kolegů ze tří různých kateder se při svých obhajobách dopouštějí studenti ESF nejčastěji těchto chyb:

1. Prezentace byly nadměrně dlouhé a rozvláčné. Studenti nevypíchlí to, co je podstatné: co byl zkoumaný problém, proč bylo důležité jej zkoumat, jakou metodou jej zkoumali a co zjistili. Místo toho nesmyslně popisovali strukturu svého textu („V první kapitole jsem . . . , ve druhé kapitole jsem . . .“).
2. Studenti zabředávali do zbytečných detailů a opakovali všeobecně známé teorie, fakta apod., takže jim pak nezbyl čas na vysvětlení vlastního přínosu.
3. Studenti nezvládli připravit kvalitní slajdy, popsat kvantitativní výsledky a udělat zajímavé úvodní slovo.
4. Projev studentů byl nesebevědomý. Někdy nastávaly tíživé chvíle ticha.

1.3 Příprava prezentace

1.3.1 Příprava poznámek pro prezentaci

Při vlastní prezentaci budete potřebovat nějaký podklad, podle kterého budete mluvit a který vám pomůže držet se připravené osnovy. Tento podklad může mít

mnoho podob, nejobvyklejší jsou však tato: napíšete si plný text své prezentace, nachystáte si přehlednou osnovu nebo mluvíte podle slajdů. Já vám doporučuji mluvit podle osnovy. Má to mnoho výhod. Osnova je stručná a přehledná, takže v ní rychle najdete slova, od kterých se odrazíte. Vyjadřuje přesně pořadí, v jakém chcete myšlenky prezentovat. A konečně, osnovu už máte hotovou. Nyní v ní stačí udělat tři zásahy. Změňte písmo na bezpatkové a zvětšete je na velikost, ve které se vám bude dobře číst, typicky něco mezi 12–14 pt. Zvýrazněte klíčová slova tučným řezem písma nebo výraznou barvou. Některé věty si napište doslova, minimálně několik prvních vět prezentace, svůj slogan, citáty, statistická data a možná i přechody mezi myšlenkami.

Napsat si plný text prezentace slovo od slova tak, jak chcete při vlastní prezentaci mluvit, nemusí být špatný nápad. Je to praxe, která se často doporučuje zvláště méně zkušeným řečníkům. Umožní vám to přesně si rozmyslet, co chcete říct a jak to chcete říct, vypilovat všechny obraty a přechody mezi myšlenkami a lépe si svůj text zapamatovat. Navíc vám to umožní rychle si zopakovat, co a jak chcete říct, pokud budete chtít svou prezentaci zopakovat po delší době. Mluvit podle takové přípravy vám výrazně nedoporučuji. Plný text vás totiž nutí projev číst, což vede ke strnulé a nudné prezentaci. Mluvit spatra se podle něj nedá, protože text je příliš hutný a špatně se v něm orientujete. Když zapomenete, co chcete říct, bude trvat dost dlouho, než to v plném textu najdete. Pokud jste si plný text prezentace připravili, přečtete si ho před vlastní prezentací, a pak ho odložte a mluvíte spatra podle osnovy.

Poslední možností je mluvit podle slajdů. Mnoho zkušených řečníků to tak dělá. Má to však několik nevýhod. Opět nevidíte prezentaci celou, takže nevíte, co bude následovat a nemůžete si tak dobře připravit přechod mezi myšlenkami. Osnova vám také umožňuje napsat si poznámky, které na slajdech nechcete mít. Slajdy se také většinou promítají za vás. Pokud před sebou nemáte monitor, budete muset mluvit otočení zády k publiku, což byste nikdy neměli dělat. Technika také může selhat a slajdy vůbec nebude možné promítnout. A samozřejmě existují i prezentace, kde slajdy nemůžete nebo nechcete použít. Z těchto důvodů byste s sebou měli mít i osnovu prezentace. Pokud ji z nějakého důvodu odmítáte, měli byste s sebou mít aspoň své slajdy vytištěné a opoznámkované.

1.3.2 Příprava slajdů a handoutů

V současné době je zvykem doprovodit akademickou prezentaci promítáním slajdů. Někteří autoři, např. Tufte (2006), s tím z různých důvodů nesouhlasí. Použití slajdů se však stalo kulturní normou, takže přednášející bez slajdů dnes působí neprofesionálně a mnoho posluchačů nabude dojmu, že se na prezentaci dostatečně nepřipravil. Z tohoto důvodu si musíte ke každé prezentaci připravit i slajdy.

Slajdy mohou obsahovat dva typy informací: 1) slova, matematické výrazy a rovnice a 2) data v podobě tabulek, grafů, obrázků, schémat a fotografií. K předávání

slov se slajdy příliš nehodí, protože mají malou plochu, malé rozlišení a při jejich prezentaci řečník mluví. Nemohou tedy obsahovat příliš mnoho slov; na druhou stranu však nemohou obsahovat ani příliš málo slov, protože by působily dětinsky a měly malou informační hodnotu. Je tedy třeba najít rozumný kompromis. Slajd nelze pokrýt čtyřiceti řádky textu, protože by působil monotónně, šedivě a nikdo by jej nečetl, ani nejde na něj umístit jen tři odrážky, každou s jedním slovem, protože takový slajd by nic neřekl. Často se doporučuje mít na slajdu sedm řádků po sedmi slovech.

1.3.3 Místa na slajdu je poskrovnu

Na slajd umístěte pouze hlavní myšlenky, a to buď ve formě velmi krátkých vět nebo jejich částí. Tyto části by však měly dávat smysl. Na slajdech však není třeba (a není to ani vhodné) psát vše, protože slajd slouží pouze jako podpora pro váš mluvený projev. Vůbec tedy nevádí, pokud nedávají bez slovního doprovodu smysl. Pamatujte také, že si lidé většinou nepamatují přesný tvar rovnic. Potřebné rovnice tedy opakujte na všech slajdech, kde o nich chcete mluvit, abyste se vyhnuli vracení na předchozí slajd.

Neumísťujte své věty do hluboké hierarchické struktury, jak k tomu svádí software typu PowerPointu. Odrážky mohou zobrazit pouze tři typy vztahů mezi jednotlivými položkami na stejné úrovni hierarchie: pořadí (od první po poslední), důležitost (od nejdůležitější po nejméně důležitou) a to, že všechny položky patří do stejné množiny (Tufta, 2006, s. 16). Různé úrovně odrážek pak vyjadřují navíc ještě hierarchii. Pokud nechcete vyjádřit právě tyto vztahy, pak se pro vás odrážky nehodí.

Kvůli malému rozlišení a malé ploše slajdu nemůžete při prezentaci dat použít stejné grafy a tabulky, jaké jste umístili do svého textu. Podle Šestáka (2000, s. 178) můžete na slajd lze umístit tabulku s maximálně čtyřmi sloupci a čtyřmi až osmi řádky. Můžete do ní umístit jen vybrané hodnoty a ještě je zaokrouhlit. V čárovém grafu můžete podle Šestáka použít maximálně pět dobře odlišených čar. Pokud chcete prezentovat graf s více panely, můžete do něj zařadit maximálně šest panelů. Všechny grafy by měly být na slajdech dobře popsány. Pokud za sebou nebo vedle sebe následují podobné grafy, měli byste usnadnit jejich srovnání tím, že použijete stejné jednotky, druhy čar a symboly. I na slajdech byste měli u každé tabulky a grafu uvést zdroj dat.

1.3.4 Slajd musí být obsažný a přitažlivý

Nikdy byste neměli používat informačně prázdné grafy, jako jsou koláčové grafy nebo sloupcové grafy s malým počtem hodnot. V takovém případě jsou data obvykle lépe prezentována tabulkou, viz Tufta (2001). Pokud chcete posluchačům přiblížit větší objem dat naráz nebo chcete použít sofistikovanější způsob jejich prezentace, zvažte využití handoutů. Grafy vytiskněte na papír a rozdejte svým posluchačům.

Design slajdů by měl zaujmout, dobře komunikovat informace a neodvádět pozornost posluchačů. Pokud nejste opravdu dobří grafici, bude lepší, pokud se omezíte na střízlivý jednoduchý design s pěkně sladěnými barvami. Celá prezentace musí samozřejmě udržet jednotný design. Pro text jsou obvykle lepší tmavá písmena na světlém pozadí než opačně. Mezi písmem a pozadím zachovejte dostatečný kontrast v jas. Nepoužívejte tedy např. žlutá písmena na modrém pozadí. Základní písmo by mělo být dostatečně velké. Z hlediska čitelnosti jsou obvykle vhodnější bezpatková písmena. Nepoužívejte příliš mnoho různých fontů, řezů a velikostí písma. Na všech slajdech by vám mělo stačit použít jen čtyři různé řezy písma: jeden základní řez pro vlastní text, jeden další řez ze stejné rodiny písem pro zvýraznění (kurzívu nebo tučný řez stejného písma). Pak už potřebujete jen jeden nebo dva větší tučné řezy pro nadpisy. Nikdy na písmo neaplikujte efekty, jako je šrafování, obrysy, zešikmení, otočení nebo dokonce blikání.

Slajdy, které obsahují pouze text a vzorce, vypadají nudně. Můžete tedy být v pokušení nějak je oživit přidáním obrázků. Pokud se jedná o obrázky, které prezentují data nebo přímo ilustrují to, o čem mluvíte, je to naprosto v pořádku. Zařazení dalších obrázků, které nepřenáší data, ale mají pouze oživit prezentaci, závisí na typu prezentace, obsahu a posluchačích. Pokud jsou vašimi posluchači studenti, pak můžete zařadit různé legrační obrázky na oživení (sám je při přednáškách na ESF MU používám). Pokud však přednášíte na vědecké konferenci či obhajujete svou závěrečnou práci, pak se takové obrázky nehodí. Jiné způsoby oživení (jako jsou animace, složité přechody mezi slajdy, zvuky apod.) raději nepoužívejte nikdy. Připravte slajdy tak, aby se každý zobrazil naráz celý, ne aby se postupně odkrývaly jednotlivé řádky textu. Průběžné odkrývání textu je jak neestetické, tak nepraktické. Pokud se budete muset vrátit zpět a ukázat něco na předchozím slajdu, budete se k němu muset složitě proklikat.

1.3.5 Pár praktických rad ze zkušenosti

Je zbytečné věnovat velkou část už malé plochy každého slajdu vlastnímu jménu, jménu své organizace, názvu přednášky apod. Naproti tomu může být pro posluchače příjemné, pokud na každém slajdu vidí, kolik slajdů jim ještě zbývá do konce.

Své slajdy můžete vytvořit v celé řadě různých programů. Ať už však použijete jakýkoli nástroj, výrazně vám doporučuji vyexportovat výsledné slajdy do formátu PDF a mít je s sebou v tomto formátu. Často se totiž stane, že na místě je poněkud jiná verze programu, maličko jiný výběr fontů a jiné rozlišení projektoru, takže se prezentace rozsype. Formát PDF je proti tomuto problému vcelku odolný.

Při přípravě slajdů byste se měli také připravit na to, že v okamžiku vaší prezentace může selhat technika. Minimálně byste měli mít svou prezentaci na dvou různých paměťových médiích a nejlépe ještě na internetu nebo notebooku. Mnohokrát jsem viděl, jak řečník nemohl spustit svou prezentaci, protože mu selhalo paměťové médium. Také byste měli s sebou mít vytištěnou verzi své prezentace nebo ještě lépe

její osnovu, abyste se měli podle čeho orientovat, kdyby na místě selhal projektor nebo počítač. Ze stejného důvodu byste měli mít (aspoň při opravdu důležitých prezentacích jako je obhajoba závěrečné práce) klíčová data vytištěná na handoutech, které byste v takovém případě mohli posluchačům rozdat. Své slajdy si do počítače, ze kterého je budete promítat, nahrajte pokud možno s předstihem.

1.4 Vlastní prezentace

Dojem z prezentace ovlivní nejen to, co říkáte, ale také to, jak to říkáte a jak při tom působíte. Dobře působí, pokud zvolíte přímý osobní styl a mluvíte přímo k posluchačům, nikoli jen před nimi. Pokud je počet posluchačů malý (do patnácti osob), začněte tím, že s každým posluchačem navážete zrakový kontakt. Pokud je navíc prezentace mírně neformální, můžete své posluchače zapojit do prezentace: kladte jim otázky, komunikujte s nimi, vyzvěte je ke kladení otázek, dovolte jim průběžně vyjadřovat své názory a podobně. Pokud je skupina posluchačů velká (patnáct a víc posluchačů), nemůžete zrakový kontakt na začátku navázat s každým posluchačem zvlášť. Začněte tedy tak, že se rozhlédnete po celém sále a několika posluchačích ulpíte pohledem. Své posluchače v tomto počtu nemůžete přímo do prezentace zapojit, přesto byste však měli mluvit tak, aby každý z nich získal pocit, že mluvíte právě k němu.

Svoji prezentaci musíte průběžně upravovat. Sledujte čas. Pokud zjistíte, že je ho málo, budete muset něco vypustit. Dopředu se tedy rozhodněte, co v takové situaci vypustíte. Nikdy byste neměli nedostatek času řešit tím, že zrychlíte svou řeč a zbytek prezentace odhrkáte. Sledujte také reakce publika: pokud vidíte zájem, můžete přidat pár detailů. Pokud posluchači nerozumí, doplňte výklad, přidejte příklady, zobecněte nebo danou pasáž zkraťte, pokud není důležitá. Nemá smysl mluvit, pokud vám posluchači nerozumí. Pokud je publikum znuděné, máte dvě možnosti: buď projev zkraťte, nebo ho oživte: zařadte vtip, historku, příklad nebo začněte používat svůj hlas. Pokud je publikum nepřátelské, zachovejte klid a buďte zdvořilí. V žádném případě nezrychlete a svoji řeč neodhrkejte. Tak byste svou prezentaci spolehlivě zabili. V průběhu prezentace projevujte nadšení pro vlastní věc. Nadšení strhává. A naopak, nic posluchače tak neznudí, jako znuděný přednášející.

Důležitý je také **vzhled**. Podle něj si většina lidí vytvoří první dojem, který často rozhodne o tom, nakolik budou brát celé vaše vystoupení vážně. Snažte se tedy působit profesionálně: oblečte se formálně nebo poloformálně, upravte se, učešte a vyčistěte si boty. Mluvte nahlas. Tichá řeč prozrazuje malé sebevědomí. Snažte se působit klidně, uvolněně a vyrovnaně, i když se tak necítíte. Nervózní a nesmělé řečníky neberou lidé vážně. Proč by vám měli věřit posluchači, když si nevěříte vy sami? Pokud jste nervózní, klid aspoň předstírejte. Snažte se působit profesionálně a srdečně; nikdy však nesmíte působit arogantně, povýšeně, familiérně nebo žoviálně.

Na prezentaci se samozřejmě **dobře připravte**. Před prezentací se dobře vyspěte, mírně najezte a napijte. Oblečte se (v rámci formálnosti) pohodlně. Přijďte aspoň o půl hodiny dříve a v tomto čase si znovu svou prezentaci projděte. Ujistěte se, že s sebou máte vše, co potřebujete. To vám, mimo jiné, pomůže se uklidnit, protože vidíte, že jste udělali vše, co bylo ve vašich silách, a jste dobře připravení.

Na prezentaci si s sebou vezměte **láhev s vodou**. Publikum toleruje, když se při prezentaci tu a tam napijete. Při řeči vám často vyschne v ústech a špatně se vám mluví. Když se mírně napijete, navlhčíte si ústa a problém odstraníte. Mírné napití také pomáhá odstranit stres a nervozitu. Lahev s vodou můžete uchopit a stisknout, což vám také pomůže zbavit se stresu. A konečně, pokud se napijete, získáte pár vteřin, abyste se uklidnili, získali nadhled a rozmysleli si, co dál či jak odpovědět na nepříjemný dotaz.

1.4.1 Verbální komunikace

O výsledcích své práce byste měli mluvit co nejpřirozeněji a nejsrozumitelněji. Vždy byste měli vždy mluvit spatra s pomocí osnovy, která zachytí hlavní myšlenky a argumenty. Řeč spatra působí spontánně, umožňuje udržovat zrakový kontakt s posluchači, dobře používat řeč těla a pružně reagovat na podněty z publika. Umožní vám také vyjadřovat se tak, jako byste se svými posluchači skutečně mluvili. Čtení textu je vhodné pouze pro čtení statistik, citací a podobného materiálu, ve kterém se nesmíte splést. Jinak je čtení projevu naprosto nevhodné, protože je toporné, strojené, vytváří odstup mezi vámi a publikem a snižuje zrakový kontakt a zhoršuje řeč těla.

Mluvte jasně a stručně. Používejte jednoduché formulace, krátké věty a jednoduchá krátká slova, která vaši posluchači znají. Vyhněte se těžko vyslovitelným slovům a dlouhým souvětím. Nebudte příliš vědečtí. Neříkejte jednoduché věci zbytečně složitě. Nepoužívejte vyumělkované řečnické obraty, fráze a klišé. S výjimkou hlavní myšlenky se neopakujte. Hlavní myšlenku můžete zopakovat několikrát, zvláště, když ji postupně vysvětľujete nebo dokazujete různými způsoby. Nepřehánějte to s přídavnými jmény a příslovci, které jen prodlužují a znepréhledňují řeč. Mluvte spisovně. Nepoužívejte zbytečně cizí slova tam, kde existují ekvivalenty v jazyce, ve kterém prezentujete. Odborné termíny používejte správně. Dávejte si pozor na slovní parazity (slova typu „no“, „jako“, „prostě“ a zvuky jako „hm“). Neobracejte se na posluchače se slovy: „Je vše jasné?“, „Chápete to?“, ani s tvrzeními „Je to jednoduché.“ Pokud vám posluchači neporozuměli, mohou se urazit.

Mluvte nahlas, tak aby vás všichni posluchači dobře slyšeli. Vyslovujte pečlivě. Mluvte spíše pomalu, rozhodně pomaleji než v běžné řeči. Šesták (2000, s. 182) doporučuje rychlost řeči nižší než dvě slova za vteřinu, tj. maximálně 120 slov za minutu.

Používejte svůj **hlas** ke zdůraznění a vizualizaci obsahu. Hlas zní obecně nejlépe ve střední poloze – při tónu a hlasitosti, jaké normálně při řeči používáte. Pokud

však odříkáte celý svůj projev v základní poloze hlasu, bude působit monotónním a uspávajícím dojmem. Zvláštního efektu dosáhnete změnou tónu, hlasitosti, přidáním důrazu, změnou tempa či melodie. Pokud chcete zdůraznit nějaké slovo nebo větu, můžete to udělat několika různými způsoby: na slovo či větu položíte důraz, řeknete je hlasitěji nebo naopak tišeji, zpomalíte rychlost řeči nebo zařadíte před a za dané slovo či větu pomlku. Změnou melodie hlasu můžete dosáhnout velmi jasného odlišení významu. Zkuste si např. říct co nejvíce způsoby větu „opravdu je to tak“. Podle melodie a síly hlasu můžete dosáhnout toho, že tato slova (schválně psaná bez koncového interpunkčního znaménka) vyzní jako otázka, odpověď, silné přesvědčení, vyznání víry nebo přiznání pochybnosti. Vždy klesněte hlasem na konci myšlenky (a nikdy uprostřed myšlenky). Otázku signalizujte stoupavou melodií na konci věty.

V řeči dělejte **pomlky**. Kromě zdůraznění mají i další využití. Přejít mezi myšlenkami (body osnovy) byste měli signalizovat krátkou pauzou. Pazuou také dosáhnete dramatického napětí. Pomlka také dává posluchačům čas si věc rozmyslet nebo reagovat. V každém případě musí být pomlky funkční, tj. odpovídat obsahu vaší řeči, ne být důsledkem vaší bezradnosti. Podle Robinsona (1993, s. 197–200) musí být pomlka tak dlouhá, aby upoutala pozornost k myšlence, ale ne tak dlouhá, aby strhla pozornost na sebe.

Slajdy nečtěte (vaši posluchači je dokážou přečíst rychleji než vy), pouze je komentujte. Snažte se je komentovat zajímavě. Komentář typu „další slajd ukazuje“ vaše posluchače spolehlivě uspí. Vysvětlete každý symbol na svých slajdech. Slajdy vždy nechte chvíli svítit, aby posluchači mohli vstřebat jejich obsah. Pokud byste slajdy obraceli příliš rychle, prezentace by se změnila v nesrozumitelnou světelnou show. Slajdy neobracejte bez přechodu, ale vždy svým posluchačům řekněte, co a proč děláte.

1.4.2 Neverbální komunikace

Nekomunikujeme jen slovy, nýbrž celým svým tělem: očima, postojem, gesty, pohybem, obličejem a samozřejmě také hlasem a způsobem řeči. Pokud jsou slova v rozporu s neverbální komunikací, lidé mají tendenci věřit spíše neverbálnímu sdělení (tak poznáme, když někdo lže nebo je nervózní, přestože jeho slova říkají opak). Neverbální komunikace vás může snadno zradit. Na druhou stranu vám však může i pomoci lépe sdělit myšlenku a posluchačům usnadnit její zapamatování. Samozřejmě nejde o to posluchače podvést, nýbrž lépe sdělit to, co chcete říct. Řeč těla musí vždy odpovídat obsahu. Zároveň se snažte působit živě, ne unyle jako leklá ryba.

Nejjednodušším způsobem neverbální komunikace je **zrakový kontakt**. Zrakový kontakt byste měli s posluchači navázat hned na začátku prezentace a měli byste ho udržovat po celou dobu prezentace. Dívejte se na své posluchače, ne do země, do stropu či do stěn. Nikdy však na lidi nezávejte. Na jednoho člověka se dívejte

maximálně dvě až tři vteřiny, pak přesuňte svoji pozornost k jinému posluchači, nejlépe v jiné části sálu. Postupně byste měli věnovat svou pozornost všem posluchačům nebo aspoň zhruba rovnoměrně celému sálu, i vzadu a na stranách. Všichni posluchači by měli mít pocit, že mluvíte právě k nim a že je neopomíjíte. Ať posluchači cítí, že o ně máte zájem a že s nimi chcete mluvit. Samozřejmě si můžete na začátku prezentace vybrat jednoho člověka, který se tváří přátelsky a přístupně, a tomu věnovat o maličko větší pozornost. Pohled na něj vám pomůže se uklidnit a zbavit se nervozity.

Zrakový kontakt vám také umožní zjistit, jak se posluchači cítí, zda vám rozumí, zda s vámi souhlasí a jestli se nenudí. Podle toho svou prezentaci upravte. Abyste udrželi zrakový kontakt, přelétněte vždy jen krátce své poznámky nebo slajdy, a pak už věnujte svou pozornost posluchačům. V sále samozřejmě musí být světlo, aby posluchači viděli na vás a vy na ně. Světlo nechte svítit, i když vaše slajdy nejsou dobře vidět.

Váš **postoj** hodně prozrazuje o tom, jak se cítíte a jaký máte k posluchačům vztah. Stůjte rovně, klidně a uvolněně. Zbytečně nechodte, to je jasný projev nervozity. Nohy mějte mírně rozkročené, což vám zajistí lepší stabilitu. Takový postoj působí klidně a dobře se vám při něm dýchá. Zároveň nezaměstnáváte publikum rušivými vjemy. Někdy se doporučuje mírný náklon dopředu, protože ten prý působí pozitivně a přátelsky; mírný záklon prý naopak působí agresivně a nepřátelsky (Handle, 2001, s. 40). Nikdy nestůjte ke svým posluchačům zády. Zakrývají byste slajdy a ztratili zrakový kontakt. Nikdy se nehrbte, působí to neprofesionálně.

Váš vztah k publiku prozrazuje také **vzdálenost**, kterou jste zvolili mezi sebou a svými posluchači. Obecně platí, že bližší vzdálenost signalizuje přátelštější vztah, zatímco větší vzdálenost odstup. Nikdy však nesmíte narušit osobní zónu svých posluchačů, protože pak by se cítili nepříjemně. V úvahu musíte vzít také velikost publika a formálnost příležitosti. Čím je publikum větší a příležitost formálnější, tím dále se od posluchačů postavte.

Gesta se používají k tomu, aby se jimi něco vyjádřilo. Zdůrazňují, ilustrují, předávají symboly, pomáhají posluchačům prožít to, o čem mluvíte, a ztotožnit se s vámi. Na jednu stranu musejí být spontánní (jinak působí křečovitě), na druhou stranu musí skutečně vyjadřovat myšlenku, kterou chcete předat. Gesta, která vychází čistě jen z vaší osobnosti či nervozity, jsou zavádějící, rušivá a někdy směšná. Naopak gesta, která jsou vedena obsahem, předávají posluchačům informace o obsahu a zvyšují živost vašeho projevu, a tedy pozornost vašich posluchačů. Gesta nesmí být polovičatá či nedotažená – taková by myšlenku nepředala. Nesmíte je také stereotypně opakovat, nýbrž střídat. Stereotypy opět nic neříkají a jen odvádí pozornost posluchačů od obsahu. Gesta také musí být sladěna s řečí: buď by měla myšlenku předcházet nebo doprovázet. Nikdy by neměly přijít až po ní, protože tak by působila směšně (Robinson, 1993, s. 192–5). Gesty můžete vyjádřit různé věci. Můžete něco ilustrovat („Tákle velká ryba to byla.“) nebo podepřít symbolem (např. věčko

ze dvou prstů symbolizuje vítězství). Můžete také ukazovat („V grafu vlevo nahoře můžete vidět. . .“). Pohybem rukou můžete přidat slovům důraz. Pokud gestikulujete hodně, můžete držet ruce v pohotovostní poloze na úrovni středu těla. Pokud gestikulujete méně, mějte většinu času ruce volně podél těla.

Podobně jako gesta by i váš **pohyb** měl vyjadřovat myšlenku, kterou říkáte. Nikdy byste tedy neměli chodit po místnosti jen proto, že jste nervozní. Takový pohyb vaše posluchače jen mate a znervózňuje. Omezte ho. Po místnosti se pohybujte pouze v případě, že tím buď chcete něco vyjádřit, nebo je to z technického důvodu nutné, např. když potřebujete něco ukázat na slajdech.

Také **mimika** vašeho obličeje by měla odpovídat myšlenkám, které se snažíte předat. Můžete ji použít ke zdůraznění, otázce a vyjádření celé řady emocí. (Pamatujte, že při neformální přednášce můžete do jisté míry dělat show.) Pokud právě nic nezdůrazňujete, měl by váš obličej působit uvolněně. Usmívejte se na své posluchače.

Snažte se vyvarovat **zlovykům**, o kterých víte, že je máte. Mezi nejčastější zlovyky patří strkání rukou do kapes, přejíždění rukama po obličeji, prohrabávání se ve vlasech, hry s prsty, urovnávání kravaty, šourání nohama, zbytečné popocházení po místnosti a ztráta zrakového kontaktu. Většina lidí také nemá ráda, když se řečník směje vlastním vtipům. Nenucené a přirozené vystupování tedy vyžaduje jisté úsilí a kázeň.

Celkově se chovejte přirozeně a buďte sami sebou. Nesnažte se někoho napodobovat. Jinak vaše snažení může vyznít falešně. Naučit se dobře prezentovat na verbální i neverbální úrovni vyžaduje čas a trénink. Doporučuji vám absolvovat nějaký kurz rétoriky, např. předmět Rétorika a společenský protokol, vyučovaný na ESF, či některý z kurzů vyučovaných pro studenty zdarma Centrem jazykového vzdělávání Masarykovy univerzity.

1.4.3 Jak zvládnout stres

Základní techniky, jak zvládnout stres, jsem už představil výše. Nejdůležitější je se před prezentací dobře vyspat, mírně najíst a napít, být pohodlně oblečený a obutý a především dobře připravený. Svou prezentaci byste měli mít několikrát vyzkoušenou nanečisto. Poslední den před státní závěrečnou zkouškou také nemá smysl se učit dlouho do noci. Příliš už se toho nenaučíte a druhý den budete unavení, takže nepodáte plný výkon.

Přímo na místě můžete svou nervozitu snížit tak, že se napijete, stisknete něco pevného (láhev na vodu, pero apod.). V nejhorším případě se můžete několikrát zhluboka nadechnout a vydechnout (rozdýchat to). Pomáhá také najít si spojence v publiku. Pohled na něj vám pomůže najít ztracený klid a zbavit se nervozity.

A hlavně, neberte se příliš vážně. Nejhorší, co se vám může stát, je, že se trochu ztrapníte nebo si zkoušku zopakujete. Na světě se stávají horší věci. Nikdy se však

nevzdávejte bez boje – to je nejjistější způsob, jak neuspět. Pamatujte také, že to zvládli před vámi jiní, takže není žádný důvod, proč byste to neměli zvládnout vy.

1.4.4 Doporučujeme navštívit stránku (online.muni.cz), kde je problematika prezentací také pěkně popsána a obsahuje dvě videa o tom, jak má a jak nemá pěkná prezentace vypadat.

1.5 Diskuze, odpovědi a kritika

Po většině akademických prezentací následuje diskuze. Při státní závěrečné zkoušce následuje po prezentaci prostor pro odpovědi na dotazy školitele, oponentů a na otázky zkoušející komise. (Obhajoba závěrečné práce je tedy zvláštní typ zkoušky, při kterém toho zkoušený ví o daném problému víc než zkoušející.) Podívejme se nyní, jak zvládnout diskuzi.

Předně se **přípravte na otázky**, o kterých víte, že je pravděpodobně dostanete. V tomto směru máte při státní závěrečné zkoušce výhodu v tom, že posudek na svůj text dostanete nejméně tři dny před obhajobou, takže se můžete na otázky dobře připravit. Vezměte si s sebou vytištěný text své práce a vytištěné posudky. Vypadá trapně, pokud vás někdo požádá, abyste upřesnili to, co jste napsali ve svém textu na straně 42 ve světle oponentovy připomínky č. 3, a vy nevíte, co byla oponentova třetí připomínka, natož pak, co jste napsali na straně 42. Odpovědi na očekávané otázky zahrňte přímo do prezentace. Nebudte líní a odpovědi si dobře připravte. Obzvláště dobře si připravte odpověď na otázku, co je přínosem vaší práce (a v případě státní závěrečné zkoušky, proč si zasloužíte titul). Toto je na vaší prezentaci to nejdůležitější, věnujte tomu tedy odpovídající čas a pozornost.

Za všech okolností **zachovejte klid**. Na otázky neodpovídejte zbrkle. Vždy si otázku poslechněte až do konce a nechte si pár vteřin na rozmyšlenou. Čas můžete získat i trikem s pitím nebo tím, že otázku zopakujete. Pokud otázce nerozumíte, požádejte tazatele, aby ji upřesnil. Pokud jí nerozumíte ani pak, zopakujte vlastními slovy otázku tak, jak jste ji pochopili, a odpovězte na tuto otázku. Za připomínky poděkujte a otázku pochvalte: „To je dobrá otázka.“ Tím dostanete tazatele na svou stranu.

Při diskuzi **mějte po ruce papír a tužku**. Dobré otázky a komentáře si poznamenejte, abyste je mohli zahrnout do příští verze své prezentace (a textu). Raději si však poznamenejte i hloupé dotazy. Pamatujte, že pokud vaši posluchači něco nepochopili, je to vaše chyba – vy jste to nevysvětlili dost jasně.

Otázky nechápejte jako osobní útok. Většina jich takových není. Některé pramení z upřímného zájmu. Vaše prezentace tazatele zaujala a on se snaží o věci zjistit víc. Na tyto otázky je často velmi snadná odpověď. Jiné jsou motivované potřebou vás prozkoušet. I kdyby však byla otázka myšlená jako útok, snažte se zachovat klid a zkuste svá tvrzení vysvětlit a dokázat jiným způsobem. Pokud odpověď vyžaduje obrazový materiál, vraťte se na příslušný slajd. Svě odpovědi adresujte celému publiku, ne jen tazateli.

Odpovídejte zdvořile i na nesmyslné a útočné dotazy. Nehádejte se. Pokud tazatel něco nepochopil, řekněte: „Promiňte, zřejmě jsem se špatně vyjádřil. Ve skutečnosti je to takto...“. Snažte si nezneprátnit ani exhibicionisty v publiku. Se zkoušejícími se nikdy nehádejte, nemůžete vyhrát.

Odpovídejte stručně, nedělejte druhou přednášku. Nenechte se zatáhnout do dlouhé debaty s jedním posluchačem. Takovou debatu raději přesuňte na přestávku po prezentaci (u státní závěrečné zkoušky to bohužel nejde). Na dobré dotazy týkající se jádra vaší práce odpovídejte podrobněji než na okrajové dotazy; na ty odpovězte stručně.

Neskrývejte slabiny své práce. Pokud neznáte odpověď na nějakou otázku, přiznejte to. Nemlžte. Samozřejmě můžete vždycky říct, že tak daleko váš výzkum zatím ještě nedošel. Pokud se stane to nejhorší a někdo ve vaší práci najde nějaký zásadní problém (naštěstí se to nestává často), uznejte to: „Aj, to je zásadní problém, budu na věci ještě muset zapracovat.“ Tazatel vás pak často nasměruje správným směrem.

1.6 Shrnutí

Prezentace je druhým vyvrcholením vašeho výzkumu. Může výrazně ovlivnit jeho přijetí a hodnocení. Při přípravě prezentace vezměte v úvahu podmínky, za jakých bude prezentace probíhat, především místo a čas, dostupnou techniku a posluchače. Protože se posluchač nemůže při prezentaci vrátit zpět, musíte jej vést a reagovat na jeho aktuální potřeby. Také prezentace musí mít jednoduchou strukturu.

Cílem je shrnout výsledky vašeho výzkumu. Proto se musíte zaměřit na tři klíčové prvky: co jste dělali, jak jste to dělali a co jste zjistili. Musíte tedy zejména představit svou výzkumnou otázku nebo řešený technický problém, použité metody a data a výsledky, ke kterým jste dospěli (odpověď na otázku či řešení problému). Je zcela zbytečné představovat strukturu psaného textu – tu si posluchači mohou snadno zjistit sami.

Nachystejte si osnovu prezentace, několikrát si ji vyzkoušejte a pročistěte ji tak, abyste ji stihli odprezentovat ve vymezeném čase. Tento čas nesmíte překročit. Připravte si tedy materiál, který budete moci v případě potřeby vynechat a který

budete moci naopak přidat. Připravte si také slajdy. Před použitím je převedte do PDF. Připravte se i na situaci, kdy technika selže a slajdy nebude možné promítat.

Mluvte podle poznámek spatra; svůj text nečtěte. Mluvte nahlas a dobře vyslovujte. Nedrmojte a nemluvte příliš rychle. Mluvte jednoduše a prostě. Řeč těla používejte ke zvýraznění obsahu. Pokud jste nervózní, předstírejte klid. Dobře se připravte na dotazy, o kterých dopředu víte, že padnou. Zahrňte je do prezentace. U ostatních dotazů zachovejte klid. Pokud něčemu neporozumíte, požádejte tazatele, aby svou otázku zopakoval. Pamatujte, že v celé místnosti toho o daném tématu zřejmě nejvíce víte vy.

1.6.1 Doporučená literatura

Existuje celá široká literatura, jak prezentovat. Základní principy podává např. Hindle (2001). Užitečné rady pro akademickou prezentaci dává Šesták (2000) a speciálně pro ekonomii např. také Thomson (2001). Dobré zvládnutí prezentace vyžaduje také jisté rétorické schopnosti. Základní rady k rétorice poskytuje např. Buchtová (2006). Existuje také mnoho literatury o tom, jak připravit dobré slajdy. Pokud by vás zajímalo, proč slajdy nepoužívat a jak je nepoužívat, přečtěte si Tufte (2006).

- BUCHTOVÁ, B. *Rétorika*. Praha: Grada, 2006. ISBN 802470868X.
- HINDLE, T. *Jak připravit dobrou prezentaci*. Praha: Slovart, 2001. ISBN 8072093193.
- ŠESTÁK, Z. *Jak psát a přednášet o vědě*. Praha: Academia, 2000. ISBN 8020007555.
- THOMSON, W. A. *Guide for the Young Economist. Writing and Speaking Effectively about Economics*. Cambridge, Mass.: MIT Press, 2001. ISBN 0262900794.
- TUFTE, E. R. *The cognitive style of PowerPoint: pitching out corrupts within*. 2nd ed. Cheshire: Graphic Press, 2006.