

Prezentace informací

PhDr. Dagmar Čerňová
<Fakulta sociálních studií MU>

Pracuji jak knihovnice v Ústřední knihovně Fakulty sociálních studií MU. Spolupodílím se na kurzech informační gramotnosti, které naše knihovna pořádá pro studenty prvních ročníků, frekventanty Univerzity 3. věku, studenty kombinovaného studia a další zájemce. Dále externě vyučuji na odborných školách zaměřených na knihovnictví a práci s informacemi. Absolvovala jsem několik kurzů lektorských dovedností.

Prezentace je metoda vhodná pro přenos informací, kdy v poměrně krátkém časovém úseku můžeme zpřístupnit velké množství informací. Jeden přednášející může sám pracovat s poměrně velkou skupinou posluchačů.

Nevýhodou prezentace je nedostatečný prostor pro aktivitu ze strany účastníků. Znalosti zprostředkované prezentací se hůře zapamatovávají, o to větší je kladen důraz na dovednosti prezentujícího.

Obsah studijního materiálu

1. Než začnete...
2. Formální náležitosti prezentace
3. Obsahové náležitosti prezentace
4. Programy

Po prostudování tohoto materiálu budete umět

- definovat strukturu prezentace
- popsat formální a obsahové náležitosti prezentace
- využívat při tvorbě prezentací formální prvky prezentace

Klíčové pojmy

- Struktura prezentace,
- Formální náležitosti prezentace,
- Obsah prezentace,
- Tvorba prezentace,
- Nástroje pro prezentace

Použité ikony



Příklad
Názorná ukázka



Řečnická otázka,
Místo pro zamyšlení



Úkol k vypracování
Procvičování



Pro zájemce,
Rozšiřující informace



Důležité, zapamatovat
Přečtěte si alespoň 2x



Shrnutí,
Opakování důležitého

Studium materiálu by Vám mělo orientačně zabrat: 2 hodiny

1 Než začnete

Než začnete vytvářet prezentaci, měli byste si uvědomit:

- jaký je cíl, záměr celé akce (představit se, prezentovat projekt, obhájit závěrečnou práci...)
- kolik času máte na prezentaci (na každý snímek dejte posluchačům alespoň 2 minuty, na 20 minutovou prezentaci si připravte 10 snímků stati – viz Struktura prezentace)
- kdo je cílová skupina (věk, vzdělání, počet účastníků, znalosti dané problematiky...)
- co je hlavní myšlenkou projevu, prezentace (výstup z projektu, představení závěrečné práce, komentář k výzkumu...)
- jaký je klíčový přínos prezentace pro publikum (přístup k jedinečným informacím, seznámení s novým tématem...)
- čím se odlišíte od ostatních mluvčích (oblečením, osobitým projevem, neobvyklými prvky v prezentaci, znalostí tématu...)
- co by si měli posluchači z vaší prezentace odnést (náměty k zamyšlení, podněty k další práci, motivaci k dalšímu vzdělávání v rámci tématu...)

2 Formální náležitosti prezentace

Obrázky, fotky, grafy, schémata

- používejte velké, detailní, ostré obrázky
- používejte obrázky, které mají souvislost s textem
- nezapomínejte na popisky

Hudba a zvuky

- zvukové efekty raději nepoužívejte (pokud hudba není součástí tématu)
- zcela nevhodná je hudba na pozadí

Vídeo

- vkládejte pouze pokud je součástí tématu
- délka videa by měla být max. 3 minuty
- pozor na podporované formáty (wmv, asf, avi, mpeg) a velikost videa

Animace

- odvádí pozornost posluchačů a zdržuje mluvčího, proto animacemi šetřte
- pokud animaci použijete, tak pouze nerušivé, přirozené oku a jednotné animace v celé prezentaci
- nepoužívejte automatické časování

Jak by měla vypadat struktura prezentace a jak zacházet s barvami se dozvíte v příloženém doplňující materiálu.

3 Obsahové náležitosti prezentace

- při tvorbě prezentace je důležitá zásada **jednoduchosti**, názornosti, srozumitelnosti, proto používejte heslovité popisy (ne žádná souvětí!);
- pokud je v nadpisu klíčové slovo, o kterém chcete mluvit, již jej v odrážkách neopakujte
- vyhněte se tzv. „vatovým“ slovům – částice, spojky, slova navíc
- pamatujte na logické a **přehledné členění textu**
- využívejte **variabilnost** (možnost reagovat na dodatečné dotazy nebo případné změny v prezentaci)
- vložte zajímavé podněty (vtipy dokreslující, avšak nerušící prezentaci – informace jsou přednější než vzhled)
- nezapomeňte, že množství obsahu je limitované časem
- obsah musí ostatní **pochopit a zaujmout** – mluvíte řečí publika
- pečlivě si připravte kostru obsahu
- nanečisto si prezentaci vyzkoušejte (včetně komentáře)
- **pozor na pravopysné a gramatkycké chibi**
- **nečtete text na snímcích!** – slouží jen k ukotvení vašich myšlenek

Praktické rady – rozmístění textu

- nejdůležitější text uvádějte jako poslední (poslední odrážka)
- nejdůležitější heslo umístěte jako poslední vpravo dole

4 Programy

Nejčastěji používaným programem pro tvorbu prezentací je **Microsoft PowerPoint**. Tento program patrně běžně používáte a patrně byl i součástí vaší výuky v hodinách výpočetní techniky na SŠ. Pokud se chcete v práci s ním zdokonalit, můžete využít celou řadu příruček, které jsou součástí fondu téměř všech knihoven. Z tohoto důvodu se tímto programem zabývat nebudeme a raději si představíme novinku pro tvorbu prezentací - volně dostupnou aplikaci Prezi.

Prezi – celým názvem **Prezi Zooming Presentation Editor** je alternativním nástrojem pro tvorbu prezentací. Vytvořili jej Adam Somlai-Fischer and Peter Halacsy z Budapešti, kteří na něm začali pracovat v roce 2007. Prvotním impulsem bylo „limitování“ klasickými slidy, které jim bránili kreativně vyjádřit jejich myšlenky. Prezi bylo oficiálně spuštěno v dubnu 2009. Výhodou Prezi je především obrovská **kreativita, jednoduchá tvorba prezentace a snadnost jejího ovládání**.

Práci s Prezi určitě stojí za to si vyzkoušet, pro práci s tímto programem je zapotřebí si založit vlastní uživatelský účet na <http://prezi.com/>. Na těchto webových stránkách najdete i další užitečné informace a tutoriály týkající se tohoto programu.

Shrnutí

Než začnete vytvářet prezentaci, je důležité si uvědomit její cíl a záměr, časovou dotaci a cílovou skupinu, pro kterou prezentaci tvoříte. Prezentace musí mít strukturu, má být obsahově vyvážená a po formální stránce nerušivá. K prezentování můžete využít na internetu volně dostupné programy, např. Prezi.

Použitá literatura

- HIERHOLD, Emil. Rétorika a prezentace. 1. vyd. Praha : Grada, 2005. 392 s.
- ISBN 80-247-0782-9.
- MACHAČ, Jiří. Zásady správné prezentace : méně je více [online]. [cit. 2010-08-13]. Dostupný z WWW: <<http://www.panska.cz/ivt/lib/exe/fetch.php?media=powpoint:pravidla-tvorby-elektronicke-prezentace.pdf>>.
- MEDLÍKOVÁ, Olga. Přesvědčivá prezentace : špičkové rady, tipy a příklady. 1. vyd. Praha : Grada, 2008. 136 s. ISBN 978-80-247-2278-8.
- STÖCKLOVÁ, Anna. Hlavní zásady přípravy elektronické prezentace k přednášce. -Knihovna plus [online]. 2009, č. 2 [cit. 2010-08-13]. Dostupný z WWW: <<http://knihovna.nkp.cz/knihovnaplus92/stockl.htm>>. ISSN 1801-5948.
- WIEKE, Thomas. Prezentace : jak překonat obvyklé problémy a působit přesvědčivě. 1. vyd. Praha : Grada, 2006. 112 s. ISBN 8024716828.

Doporučená literatura

Úspěšná prezentace - <http://www.uspesnaprezentace.cz/>
Úspěšná prezentace [online]. AV MEDIA.CZ, c2007 [cit. 2010-09-16].
Dostupné z WWW: <<http://www.uspesnaprezentace.cz/>>.

Na těchto stránkách naleznete rady, tipy, doporučení, jak úspěšně a zajímavě prezentovat. Informace jsou rozděleny do několika sekcí: pro studenty, lektory, obchodníky a manažery.

