



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Obhajoba maturitní práce – příručka pro žáky a učitele SOŠ

kulum S – Podpora plošného zavádění školních vzdělávacích programů
vo školství, mládeže a tělovýchovy ve spolupráci s Národním ústavem pro
řízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a s finanční

podporou Evropského sociálního fondu a státního rozpočtu ČR.

Více informací o projektu najdete na www.kurikulum.nuov.cz

Autorský tým:

DANADA, s.r.o.

Ing. Dáša Divišová

Ing. Václava Hodánková

PhDr. Miluše Kaldararová

Mgr. Denisa Parkosová, Ph.D., MBA

Ilustrace: Veronika Urbanová

Ing. Taťána Vencovská, hlavní manažerka projektu Kurikulum S

Editace a redakce: Lucie Šnajdrová

Jazyková korektura: Anna Šnýdlová

Vydal Národní ústav pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro další vzdělávání
pedagogických pracovníků

Praha 2012

ISBN 978-80-87652-58-9

příručka pro žáky a učitele SOŠ

se skládá ze dvou samostatných celků určených, jak je z názvu publikace patrné, pro dvě různé cílové skupiny. První a zároveň obsáhlejší část je určena pro žáky středních odborných škol, kteří v ní najdou tipy, návody a rady, jak úspěšně obhájit maturitní práci. Cílové skupině mladých je přizpůsobena i struktura textu, použitý jazyk i způsob zpracování.

Druhá část publikace je metodickým materiálem určeným pro učitele odborných škol a obsahuje užitečné informace pro učitele o tom, jak provést žáky přípravou k obhajobě maturitní práce, jak je tuto přípravu možné včlenit do výuky a v jaké literatuře ještě mohou čerpat informace o této problematice. Učitelé jistě ocení i možnost přečíst si část publikace určenou pro žáky.

Publikace Obhajoba maturitní práce vychází v edici metodických příruček vydaných v rámci projektu Kurikulum S – Podpora plošného zavádění školních vzdělávacích programů v odborném vzdělávání a tuto edici zároveň uzavírá. Navazuje přitom na již vydané příručky týkající se přípravy profilové části maturitní zkoušky, a to na souhrnnou publikaci **Profilová maturitní zkouška v odborných školách**, a na osm publikací věnujících se podrobně profilové maturitní zkoušce v osmi oborech vzdělávání.

Metodické příručky a další publikace vydané v projektu Kurikulum S jsou rozesílány zdarma všem školám. Najdete je rovněž na webu projektu www.kurikulum.nuov.cz. Zde je vám k dispozici také více než 150 příkladů dobré praxe, sebraných od učitelů středních odborných škol různého zaměření a z různých předmětů. Tyto příklady Vám mohou sloužit jako inspirace k další výuce. Přejeme vám příjemné čtení a doufáme, že žákům i učitelům pomůže tato publikace v jejich společném úsilí – v úspěšné obhajobě maturitní práce.



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

zdělovacích programů v odborném vzdělávání

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

naturitní práce

Příručka pro žáky

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	6
1. Příprava a scénář obhajoby	8
1.1. Tvorba plánu obhajoby	8
1.2. Obsah a cíl obhajoby	9
1.3. Promyšlení cílové skupiny požadavků na obhajobu	9
2. Návrh řešení jednotlivých částí obhajoby	13
2.1. Tvorba prezentace maturitní práce	13
2.2. Vystupování u prezentace	15
3. Sladění prvků prezentace	24
3.1. Obsah a časové rozložení u prezentace	24
3.2. Zodpovězení otázek oponenta a komise	25
3.3. Závěr prezentace	26
3.4. Nácvik prezentace	26
4. Proces obhajoby	28
4.1. Vlastní obhajoba a diskuze	28
4.2. Zvládání obtíží	29
Slovo na závěr	34
Použité a doporučené zdroje	35
Přílohy aneb dobré rady na závěr	36

Příručka, která má za cíl provést vás úspěšnou obhajobou maturitní práce na středních odborných školách. Je určena vám, žákům a budoucím absolventům. Aby byla jakákoliv obhajoba úspěšná, je nutnější jako první krok vytvořit vnitřní plán úspěšné obhajoby. Ten k nikomu nepříjde zvenčí, ani ho nekopírujete, ani si ho nekoupíte. Vy i vaše práce jste zcela jedineční. Neexistuje žádná univerzální rada. Naformulujte si úspěšný průběh obhajoby sami v sobě a myslte na něj, dokud obhajoba maturitní práce neskončí. Úspěšná obhajoba začíná vlastně už teď, u vás v hlavě.

Hned na začátku si můžete udělat malý test podle Hanse Petera Zimmermanna na to, zda jste úspěšný, nebo neúspěšný typ člověka. Odpovězte naprosto spontánně a bez přemýšlení na otázku: „Považujete se za člověka vítězího nebo prohrávajícího?“ Je velmi pravděpodobné, že pokud hned a bez rozpaků prohlásíte, že „samozřejmě za vítězího“, tak až tuto příručku dočtete a uskutečníte její obsah, vaše obhajoba maturitní práce bude úspěšná.

Pokud se považujete spíše za člověka prohrávajícího, věřte, že pokud se budete inspirovat našimi radami, zvýší se Vaše možnosti uspět nejen u obhajoby maturitní práce. Výhra totiž často vychází z důkladné přípravy a tréninku. Ať už odpovíte jakkoli, následující rady a tipy můžete využít i při dalších podobných příležitostech v budoucím životě – při obhajobě bakalářské nebo diplomové práce na vyšší odborné nebo vysoké škole, nebo i při vstupu na trh práce. Doufáme, že pro Vás bude příručka užitečná a stane se Vaším dobrým pomocníkem.

Přejeme všem hodně štěstí při realizaci obhajoby Vaší maturitní práce.

kolektiv autorů

I TO ČÍST CELÉ

- | | |
|---|-------------------------|
| ⇒ Na co se mám zaměřit při přípravě | nalistujte si stranu 8 |
| ⇒ Co nesmí v mojí prezentaci chybět | nalistujte si stranu 12 |
| ⇒ Proč je důležitý první dojem | nalistujte si stranu 17 |
| ⇒ Jak se na obhajobu obléci | nalistujte si stranu 18 |
| ⇒ Říkám, co mám | nalistujte si stranu 20 |
| ⇒ Jak mám sladit celou prezentaci | nalistujte si stranu 24 |
| ⇒ Proč je dobré si prezentaci vyzkoušet | nalistujte si stranu 25 |
| ⇒ Nastal den obhajoby | nalistujte si stranu 28 |
| ⇒ Jak čelit otázkám a uspět v diskuzi | nalistujte si stranu 28 |
| ⇒ Jak mám zvládnout stres a trému | nalistujte si stranu 30 |
| ⇒ Kde se mohu inspirovat jinde | nalistujte si stranu 35 |
| ⇒ Chci vědět ještě víc | nalistujte si stranu 36 |
| ⇒ V čem mi pomůže tato příručka | nalistujte ji celou :-) |

práce na vypracovanou maturitní práci a znáte termín obhajoby maturitní práce. To jsou dva předpoklady pro to, abyste začali s přípravou, která pro vás bude znamenat úspěšné obhájení maturitní práce před maturitní komisí. Jako první si udělejte svůj osobní plán, jak si představujete úspěšnou obhajobu:

Co vás čeká?

- tvorba plánu obhajoby,
- zpracování obsahu a stanovení cíle obhajoby,
- promyšlení cílové skupiny apožadavků na obhajobu.

Dále je potřeba naplánovat:

- návrh řešení jednotlivých částí obhajoby (prezentace, vystupování, strategie),
- vypracování a sladění jednotlivých částí obhajoby,
- nácvik obhajoby,
- přípravu na nečekané okolnosti,
- realizaci obhajoby.

Nejdříve se věnujte prvním třem bodům:

1.1 Tvorba plánu obhajoby

Znáte čas, který vám zbývá do termínu, kdy předstoupíte před maturitní komisí s vaší obhajobou. V tuto chvíli jsou klíčové následující otázky a pochopitelně odpovědi na ně:

- Co musím říci, abych předem stanovených cílů dosáhl/a?
- Ke komu budu hovořit? Zním své posluchače?
- Zním otázky, které je zajímají? Zním jejich požadavky a dokážu je pochopit?
- Je reálné, že uspějí při obhajobě?
- Co tedy musím říci, abych dostatečně obsáhl problematiku, která posluchače zajímá, aby byli spokojeni a aby mi rozuměli?

Všechny odpovědi na výše uvedené otázky musí být zakomponovány do celého průběhu vlastní obhajoby. Ovšem k tomu všemu se pak váží ještě další otázky, které musíte zohlednit:

- Kde budu hovořit? Zním prostředí? (u někoho může hrát roli i to, kdy bude hovořit)
- Zním podmínky a možnosti v místě obhajoby?

Začneme rozborem obsahu a cíle...

Obsahově budete při obhajobě vycházet ze své odevzdané práce i z posudků oponenta a vedoucího práce. Problém je v tom, že v 15 minutách nebudete moci říci vše, co jste napsali na všech stránkách vaší práce. Je třeba vybrat to nejdůležitější a to představit maturitní komisi.

Posudky jsou pro vás klíčové v tom smyslu, že dávají první zpětnou vazbu na vaši odvedenou práci. Jsou to výchozí ukazatele pro vaše hodnocení. Obhajobou je možné hodnocení buď zlepšit, nebo také zhoršit. V každém případě je důležité seznámit se s posudky a vedle vlastního obsahu zpracovat dosamotné obhajoby také závěry posudků.

Součástí oponentního posudku jsou i doporučené otázky pro obhajobu. To je další podstatná informace pro vaši přípravu obhajoby. Znáte tak otázky, které s velkou jistotou mohou v průběhu nebo na konci obhajoby zaznít a vy si jejich zpracováním můžete velmi pomoci.

Cíl obhajoby

V relativně krátkém čase (max. 15 min) musíte představit odvedenou práci tak, aby komise všemu porozuměla a dostala všechny informace, které očekává, a aby doporučila pozitivní hodnocení. To je cíl obhajoby maturitní práce.

Důležité pro vás je uvědomit si, že během krátkého časového úseku je potřeba představit základní pilíře maturitní práce v požadovaných souvislostech, a to velmi stručně. Současně s tím musíte být připraveni na zodpovězení dotazů z posudků.

Jinými slovy, komisi musíte:

- seznámit s obsahem, cíli a výsledky vaší maturitní práce;
- přesvědčit, že problematice rozumíte;
- získat pro obhajovanou věc a tím získat úspěšné hodnocení.

Úspěšně zvládnutá obhajoba a pozitivní hodnocení komise není jen naplněným cílem, ale je třeba zamyslet se i nad vlastním účelem obhajoby. Splnění stanoveného cíle je jen prvním krokem do dalšího života, ve kterém se s podobnými situacemi můžete velmi často setkávat. Účelem obhajoby maturitní práce je tedy naučit každého z vás zvládnout podobnou situaci a připravit vás tak na další navazující studium nebo na realitu zaměstnání nebo podnikání.

Z pohledu vás jako budoucího absolventa je obhajoba práce příležitost vyzkoušet si, jak budete podobné situace zvládat. Můžete tak získat zpětnou vazbu, co se týče odvedené práce i vlastní obhajoby. Platí pravidlo, že důležitý je produkt, ale mnohdy je ještě důležitější to, jak produkt prodáme. Ve vašem případě je produktem maturitní práce a způsobem prodeje je obhajoba.

1.3 Promyšlení cílové skupiny požadavků na obhajobu

K úspěšnému absolvování maturity je třeba zvládnout obhajobu maturitní práce. Obhajoba vám přitom může zlepšit nebo zhoršit hodnocení. Obsah už máte hotový, teď už ho jen musíte „prodat“.

Sami víte, zda to bude vaše první prezentace, či zda jste v prezentacích zbláhli, a podle toho je třeba stanovit si přiměřenou délku času na přípravu. Dříve než začnete, věnujte pozornost svým budoucím posluchačům a kritériím, podle kterých bude vaše obhajoba hodnocena.

ni členové komise maturitní zkoušky. Komise se pravidelně skládá z několika členů. V každé komisi je předseda komise, dále jsou přítomni vyučující, třídní učitel a může zde být i odborník z praxe. To jsou lidé, kteří přímo ovlivňují hodnocení obhajoby maturitní zkoušky. V tomto okamžiku nezáleží ani na názoru kamarádů, spolužáků nebo rodičů.

Pro hodnocení je podstatný názor komise. Na to je třeba pamatovat v průběhu přípravy i vlastní obhajoby. Pokud se podaří říci to, co chce u obhajoby slyšet komise, resp. každý její jednotlivý člen, pak máte vyhráno. Zní to velmi jednoduše, ale je potřeba se na to řádně připravit.

Právě zde si musíte odpovědět na otázky. Ke komu budu hovořit? Zná složení komise? Zná jednotlivé lidi a jejich názory? Učili mne? Zná odborníka z praxe, v čem je specialista? Zná jejich očekávání v souvislosti s mojí obhajobou?

Nepodceňte odpovědi na tyto otázky. Jsou klíčem k vaší úspěšné obhajobě.

Kritéria hodnocení

Každá škola může mít jiná kritéria pro hodnocení obhajoby maturitní práce. Tato kritéria by měla být na jednotlivých školách zveřejněna včas před obhajobou maturitní práce. Pro přípravu obhajoby je pro vás klíčové se s kritérii hodnocení obhajoby dopředu seznámit a připravit obhajobu tak, aby zadaným kritériím odpovídala.

Příklad zadání kritérií hodnocení obhajoby maturitních projektů

Hodnocení obhajoby může být tvořeno na základě různých kombinací hodnocených oblastí a zadaných kritérií. Příkladem může být následující zadání:

- obsahová část prezentace (vysvětlení cíle, jeho realizace a zdůvodnění postupu a naplnění, např. fotografie jednotlivých kroků při výrobě výrobku, jednotlivé kapitoly práce, dosažené výsledky a další využití apod.);
- formální zpracování (vytvoření prezentace při dodržení zásad);
- dodržení časového limitu a vhodné vystupování;
- schopnost reagovat na dotazy (jasně a výstižně) a obhájit zvolený postup, orientace v problematice, schopnost zdůvodnit nejasné postupy.

Pokud bude při hodnocení nebo při obhajobě práce zjištěno, že žák není autorem práce nebo v práci nebudou dostatečně uvedeny odkazy na použité zdroje, bude práce hodnocena nedostatečně.

Pojďme se podívat, jak uvedená kritéria zapracovat do obhajoby.

Na co se soustředit při přípravě

Vycházíme z předpokladu, že maturitní práce je originál, který reprezentuje vaše získané znalosti a dovednosti v příslušné oblasti. Je zřejmé, že pokud toto základní kritérium neobhájíte, ostatní kritéria jsou pro vás podružná.

V bodě „obsahová část“ je potřeba soustředit se na jasné a stručné vysvětlení obsahu práce. Nesmí chybět nic z **osycíl práce – zvolené řešení pro realizaci – dosažené výsledky, popř. i další využití práce**. To, zda použijete pro vyjádření této linie text nebo obrázek, už záleží na vás, na souvisejícím komentáři při obhajobě, popřípadě specifikách zadání u jednotlivých škol. Ovšem vždy musíte zachovat jasnou linii **úvod – průběh – závěr**.

se jedná o formální stránku. Ta je buď přímo zadaná, nebo
dla jasnosti, stručnosti, přehlednosti, názornosti a čitelnosti.

Podrobněji vše probereme v následující kapitole.

Hodnocení podle „časového limitu a vystupování“ souvisí s dále podrobně rozpracovanou kapitolou vystupování u prezentace a sladění jednotlivých prvků do časových možností. Jedná se o celkový přístup- co řeknete, jak to řeknete, jak u toho vypadáte a tváříte se, jak se pohybujete v určeném prostoru pro obhajobu a ještě jak to zvládnete všechno dohromady za stanovený čas. Někdo s vystupováním problém nemá, pro ostatní hraje v tomto bodě velký význam důsledná příprava a nácvik.

Kritérium „reakce na dotazy“ je asi nejtěžší. Lze se na ně jen obtížně připravit, ale přesto může při obhajobě sehrát významnou roli. Záleží na vaší znalosti problému a znalosti souvislostí s vaší maturitní prací, vcítění se do požadavků komise, schopnosti rychlé reakce a improvizace. Na druhou stranu, pokud předchozí kritéria budou u vás naplněna excelentně, nemusí v průběhu prezentace na tento bod vůbec dojít řada.

Příklady reálných zadání obhajoby a kritérií hodnocení pro obhajobu jsou uvedeny v příloze.

oěh pro vás pak nebude překvapením a budete lépe zvládat jak vlastní prezentaci, tak následně reagovat na dotazy. Obhajobu můžete chápat také jako příležitost vyzkoušet si situaci, která vás i v budoucnosti může potkat (přijímací zkoušky na vysokou školu, pohovor v zaměstnání apod.).

- Vaším cílem v rámci obhajoby je představit svoji práci tak, aby jí komise porozuměla.
- Klíčové je zamyslet se nad obsahem, cílem a účelem obhajoby. Obsah si rozvrhněte dle tématu práce, oponentního posudku a posudku vedoucího práce, resp. doporučujících otázek v nich obsažených.
- Dostatečnou pozornost věnujte svým cílovým posluchačům, tj. komisi. Zamyslete se, jaké otázky od ní můžete čekat a připravte se na ně.
- Kritéria, podle kterých bude komise váš výkon hodnotit, se liší dle jednotlivých škol. Nicméně v zásadě se jedná vždy o kombinaci čtyř kritérií – obsah, formální zpracování, způsob prezentace a schopnost reagovat na dotazy.
- Nejlépe se můžete připravit na část obsah. Pamatujte, že je potřeba vždy respektovat myšlenkový proud: cíl práce ⇒ zvolené řešení ⇒ výsledek.
- Pokud máte strach z vlastní prezentace a následných dotazů, zaručeně pomůže, pokud si prezentaci předem vyzkoušíte. Využijte k tomu rodiče nebo kamarády. Získáte tak jistotu a zkušenost s vystupováním před „publikem“.

oby

Pravidla a kritéria hodnocení, je čas se pustit do vlastní přípravy průběhu obhajoby. Ta se skládá z několika částí:

- tvorba prezentace maturitní práce;
- vystupování u prezentace;
- strategie obhajoby (slabé a silné stránky).

2.1 Tvorba prezentace maturitní práce

Vytvořená prezentace, kterou použijete při obhajobě, má dvě stránky, které je potřeba zohlednit. Je to:

- struktura a obsah prezentace;
- formální zpracování prezentace.

Struktura a obsah prezentace

Jak jsme již zmínili, v prezentaci má být zřejmá linie **cíl práce – zvolené řešení pro realizaci – dosažené výsledky, popř. i další využití**. Vždy je tedy nutné zachovat jasnou linii **úvod – průběh – závěr**. Pro vyjádření této linie pak můžete použít text nebo obrázek (popis problému, fotky, grafické znázornění apod.). To už záleží jen na vás a vašich dovednostech, časových možnostech a kreativitě.

Někdy může škola zadat, že při obhajobě musí být prezentovány obrázky z realizace maturitního projektu. Pak volba není jenom na vás, ale na předem známém zadání. Ovšem vypovídající linii obsahu práce doporučujeme zachovat i zde. Lze využít různou kombinaci textu a obrázků.

Použití obrázku v prezentaci je vhodné zejména pro vyjádření průběhu řešení nebo pro vyjádření finálního výsledku. Obrázek lze využít i pro vyjádření stanoveného cíle nebo případného využití, ale v tomto případě je vhodný i textový komentář.

Je potřeba si uvědomit, že v případě použití obrázku musí prezentaci doprovázet slovní komentář, který v tu chvíli nemáte nikde napsaný. Vhodně zvolený obrázek je někdy účinnější než tisíc slov. Na druhou stranu správně vybrat výstižný obrázek pro vyjádření záměru může být obtížné. Lze využít i varianty kombinace obrázku a popisujícího textu najednou.

Výhoda textu je, že pokud máte najednou „okno“, resp. výpadek paměti, text napsaný na prezentaci vás může zachránit a nastartuje myšlenky. Proto je důležité zvolit takovou kombinaci, která je vám osobně nejbližší a zároveň vám pomůže ustát případnou kritickou situaci v průběhu obhajoby.

Formální zpracování prezentace

Zpravidla jsou buď přímo zadaná školou, nebo obecně platná. Vždy byste měli respektovat pravidla jasnosti, stručnosti, přehlednosti, názornosti a čitelnosti.

Pro tvorbu prezentace obecně platí:

- prezentace pouze doplňuje mluvený projev, zobrazuje fakta;
- není vhodné číst text prezentace;
- posluchač nesmí kvůli prezentaci přestat vnímat prezentujícího;

musí být plynulé;

ani snímky nepřeskakovat;

- posluchačům je vhodné nechat jednu stránku k dispozici alespoň 2 minuty;
- mluvit dostatečně zřetelně a hlasitě, nekřičet, správně artikulovat;
- prezentaci a slovní doprovod je dobré si předem dostatečně vyzkoušet;
- pamatovat na zásadu: „méně je někdy více“;

Základní pravidla práce se snímky prezentace:

- zvolíme jeden typ písma pro celou prezentaci, např. Arial, Times New Roman, Verdana;
- velikost písma musí být čitelná pro komisi v závislosti na vzdálenosti od zobrazovací plochy, ale měla by být dostatečná pro sledování z celé místnosti;
- méně je někdy více platí i u počtu řádků a slov na snímku (obvykle je potřeba dodržet 5-7 řádků na snímku a 5-7 slov v řádku);
- informace formulujte ve formě hesel;
- text zvýrazňujte tučně nebo barevně; barvy nepřehánějte; nepoužívejte pro zvýraznění *kurzívu*;
- pozor na kontrast textu a pozadí, na pozadí nepoužívejte tmavé barvy;
- obrázky musí být ostré a viditelné z celé místnosti;
- zvuky a videa raději nepoužívejte, pokud to není pro práci nezbytné, délka videa by neměla přesáhnout 3 minuty (výjimka může být u filmově zaměřených oborů);
- používejte jen několik málo typů přechodů mezi jednotlivými snímky, pamatujte na to, aby prezentace byla plynulá a nic ji nerušilo;
- zachovejte jednotný vzhled stran (jednotný design).

Základní typologická pravidla pro prezentaci:

- na konci řádků nesmí být jednoznačné předložky a spojky, výjimka může být „a“;
- znaky „tečka, čárka, středník, vykřičník, otazník“ se píše bez mezery za posledním slovem, které předchází, mezera následuje po nich (jsou ale výjimky, např. za čárkou u desetinného čísla mezera není);
- mezi číslo a jednotku se vkládá mezera, např. „10 h“ znamená „deset hodin“, bez mezery „10h“ znamená „desetihodinový“;
- text v závorce se píše bez mezer mezi slovy a závorkou (např. x);
- spojovník „-“ se píše vždy bez mezer;
- pomlčka „-“ se píše bez mezer nebo s mezerami;
- u čísel můžeme oddělit tisíce mezerou nebo tečkou, např. 1 234 567 nebo 1.234.567;
- pořadové číslo je následováno „tečkou“, např. 2. místo;
- při psaní matematické rovnice se píše mezi čísly a znaménky mezery, při součinu je lépe použít „x“;
- klávesa „ENTER“ se používá pro ukončení odstavců; pro přechod na nový řádek v kontextu textu se používá kombinace kláves „SHIFT a ENTER“;

samocen na konci stránky;

it na začátku další stránky;

- nadpis nesmí zůstat sám na konci stránky.

Ilustrační příklady jednotlivých zásad a pravidel jsou uvedeny v příloze.

2.2 Vystupování u prezentace (komunikace)

Vaše vystupování u prezentace, ať chcete nebo ne, bude hodnoceno z několika pohledů.

Winston Churchill na toto téma řekl:

„Úkolem řečníka je vyčerpat téma, nikoliv posluchače.“

Ale pozor! Nebudete tentokrát hodnoceni podle jednotlivých hledisek zvlášť, ale podle toho, jaký celkový dojem na komisi uděláte. Na komisi ve finále působí soubor následujících prvků:

- zvolený psychologický přístup;
- verbální vyjadřování;
- neverbální komunikace (řeč těla);
- orientace v prostoru a místě.

Můžete si to představit na příkladu krasobruslení. Krasobruslař umí skočit náročné skoky (ve vašem případě napsat maturitní práci), ale v jeho hodnocení se pak kromě náročnosti hodnotí i umělecký dojem. Tedy zda je jeho technická dovednost sladěna s hudbou (váš slovní komentář u obhajoby), sladěna s kostýmem (ve vašem případě oblečením u obhajoby), zda bruslí po celé ploše ledu (u vás, jak se orientujete v prostoru a místě) a zda působí uvolněně a sebejistě (to je i u vás naprosto stejné).

Psychologická stránky přípravy a vystoupení

Celkový umělecký zážitek komise z vašeho vystoupení bude do značné míry ovlivněn i vaším osobním přístupem k obhajobě. A nejen k obhajobě, ale i k přípravě obhajoby. Už to, jak přistupujete k přípravě, velmi ovlivňuje konečný stav. Teď vytváříte prezentaci, kterou budete komisi ukazovat. Teď si připravujete oblečení, ve kterém před komisí půjdete. Teď používáte gesta a mimiku tak, jak se vnitřně cítíte. Jak tedy ovlivnit úspěšný průběh přípravy i realizace obhajoby? Zkuste následující osvědčené rady:

7 návyků pro úspěšnou obhajobu podle Seana Coveye

Návyk 1: Budte proaktivní

Jednat proaktivně znamená dvě věci. První věc je převzetí odpovědnosti za sebe sama a druhá je osvojit si postoj „co mohu-to dokážu“. Odpovědnost za úspěšnou obhajobu máte jen vy sami, nikdo jiný. Lidé s postojem „mohu-dokážu“ přebírají iniciativu s určitým záměrem, přemýšlejí o možných alternativách a aktivně jednájí. Pokud budete aktivně jednat pro splnění stanoveného cíle (zvládnutí obhajoby), čeká vás pravděpodobně úspěšný průběh. Pokud se budete spoléhat na okolnosti, může se stát, že nebudou v potřebnou chvíli na vaší straně.

obhajobou maturitní práce dosáhnout. Nezapomeňte na úspěšný cíl. Představte si to jako skládání puzzle. Vezmete krabici, vysypete tisíc a jeden kousků na stůl, chcete se podívat na obraz, co máte sestavit, ale na krabici najednou nic nakresleno není. Řeknete si, jak tedy mohu sestavit něco, co nevím, jak to má vlastně vypadat. Netušíte, kde máte začít. Jak by to bylo jiné, kdybyste se alespoň na vteřinu mohli podívat, jak má obraz vypadat. A přesně tak je to s obhajobou. Vytvořte si jasnou představu o tom, jak má obhajoba vypadat, a pokud to neumíte, pokuste se najít příležitost podívat se na obhajobu někoho, kdo obhajuje před vámi, třeba i na jiné škole.

Návyk 3: To nejdůležitější dávejte na první místo

Stanovte si priority týkající se obhajoby a tomu nejdůležitějšímu se věnujte nejdříve. Pro někoho může být prioritou nejvyšší možné hodnocení, pak se musí soustředit na kritérium hodnocení, kterému bude přikládána nejvyšší váha. Pro někoho bude nejdůležitější celkové zvládnutí obhajoby, pak může být nejdůležitějším vlastní nácvik obhajoby apod. Důležité je naplánovat si harmonogram pro splnění cíle podle času, který máte k dispozici. Nejprve si naplánujte rozložení velkých kamenů (úkolů) pro splnění úspěšné obhajoby a k nim doladujte drobné obálky (dílní úkoly) pro složení celkového obrazu.

Návyk 4: Myslete způsobem výhra-výhra

Jednejte tak, aby z toho každý něco měl, nejen vy. Vaše výhra je úspěšná obhajoba, pro komisi může být výhra, že je zaujmete, mile překvapíte, členové komise se dozví buď něco nového, nebo fakta v nových souvislostech. Při obhajobě nemyslete jen na svůj prospěch, ale i na prospěch ostatních.

Návyk 5: Nejdříve se snažte pochopit, potom být pochopeni

Naslouchejte druhým s plným soustředěním. Nejdříve se snažte pochopit, o co se při obhajobě jedná, čeho má být dosaženo. Pokuste se předložit informace tak, aby vám druzí rozuměli. Naslouchejte otázkám, které zazní, a reagujte na ně. Pozorujte členy komise, jak neverbálně reagují na vaše slova. I v průběhu obhajoby můžete vhodným přízpůsobením hodně získat.

Návyk 6: Vytvářejte synergii

Spolupracujte a společně s druhými dosáhnete více. Poradte se s ostatními, jak oni přistupují k prezentaci, můžou vám říci něco, co se bude hodit. Naopak oni pro vás mohou být první zpětnou vazbou tak, že případné nedostatky včas doladíte.

Návyk 7: Udržujte se ve formě

Pravidelně obnovujte své síly. Pokud se zcela fyzicky vyčerpáte přípravou na obhajobu, nebo „oslavou“ konce školní docházky, nebudete mít dostatek sil na vlastní obhajobu. Váš výkon při obhajobě tím bude ovlivněn. Negativně. Když si síly rozložíte a věnujete čas i aktivnímu odpočinku, při obhajobě nebudete ve stresu a budete působit uvolněně.

Uvedené návyky pro přípravu a realizaci obhajoby maturitní práce staví jeden na druhém – nemůžete rozvíjet žádný další, pokud jste nezvládli ten předchozí. Vypadá to jednoduše, ale pro správné pochopení a zvládnutí je potřeba podívat se i na opačný přístup.

Ještě ani nepozdravíte a komise už si o vás udělá obrázek. Podle A. Mehrabiana si lidé **55 %** informací předávají neverbálně. Zda právě váš neverbální projev, nebo také řeč těla, bude pro komisi budit dojem pozitivní nebo negativní, ovlivní následující aspekty:

První pohled

Ještě než promluvíte, už vás vidí členové komise přicházet a vnímají:

- zda jste oblečení adekvátně příležitosti;
- váš styl chůze a držení těla;
- oční kontakt s vámi;
- vaše gesta, mimiku, podání ruky;
- způsob zaujmutí pozice v místnosti pro obhajobu.

Postoj, držení těla při příchodu

- Držení těla vzpřímené, narovnané, vztyčená hlava, jistá svižná chůze vypovídá o vaší jistotě a sebedůvěře.
- Naopak svěšená ramena, loudavá chůze, hlava s pohledem k zemi naznačují vaši nejistotu.

Oční kontakt

- Pokud s někým komunikujete, udržujte oční kontakt.
- Podle očí lze poznat zájem posluchače i mluvčího – uhýbání pohledem může značit lež nebo nejistotu, dívání se na hodinky, ke dveřím nebo po stěnách představuje nezáměr,
- pohled by měl být přiměřeně dlouhý, obecně platí, že ten, kdo mluví, by měl udržovat kratší oční kontakt než ten, co naslouchá.
- Je-li více posluchačů vaší prezentace:
 - o udržujte oční kontakt střídavě se všemi členy komise, abyste opomíjením některého člena v něm nechtěně nevyvolali negativní dojem;
 - o pokud reagujete na něčí otázku, udržujte oční kontakt převážně se členem, který vám položil otázku, protože při sledování jiného člena to může vypadat, že potřebujete svou odpověď „potvrdit“.
- Pokud se potřebujete soustředit, urovnat myšlenku, přerušete na chvíli oční kontakt.
- Není doporučeno dívat se celou prezentaci na promítací plochu, počítač či mít sklopené oči do stolu nebo prezentaci číst.

Mimika

- Úsměv „otevívá dveře“, navozuje příjemnou atmosféru.
- Naopak nechtěný úšklebek může negativně ovlivnit celý do té doby pozitivní výkon.

pozitivně, podporuje obsah řeči, dokresluje slova.

- Nadměrné užívání gest působí rušivě.

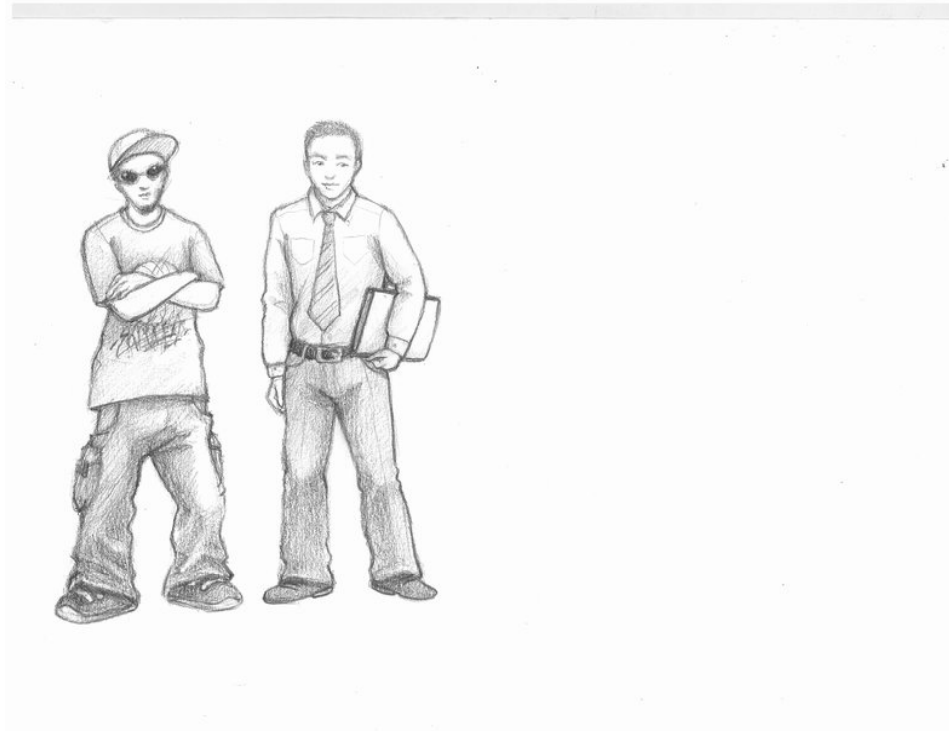
Oblečení

Oblečení také dokresluje celkový dojem vašeho vystoupení. Volte spíše formální a pohodlné oblečení. Ovšem nemělo by být ani přehnaně slavnostní (plesové šaty, flitry, korzety, smoking) ani příliš uvolněné (holá záda a břicho). Nesnažte se být nikým jiným. Jde o to, umět se vhodně obléci pro danou příležitost. Co tedy na sebe?

Několik tipů pro muže

Je pryč doba, kdy pánové nedbali nijak významně na své oblečení. Pro jistotu však pamatujte na několik dobrých rad:

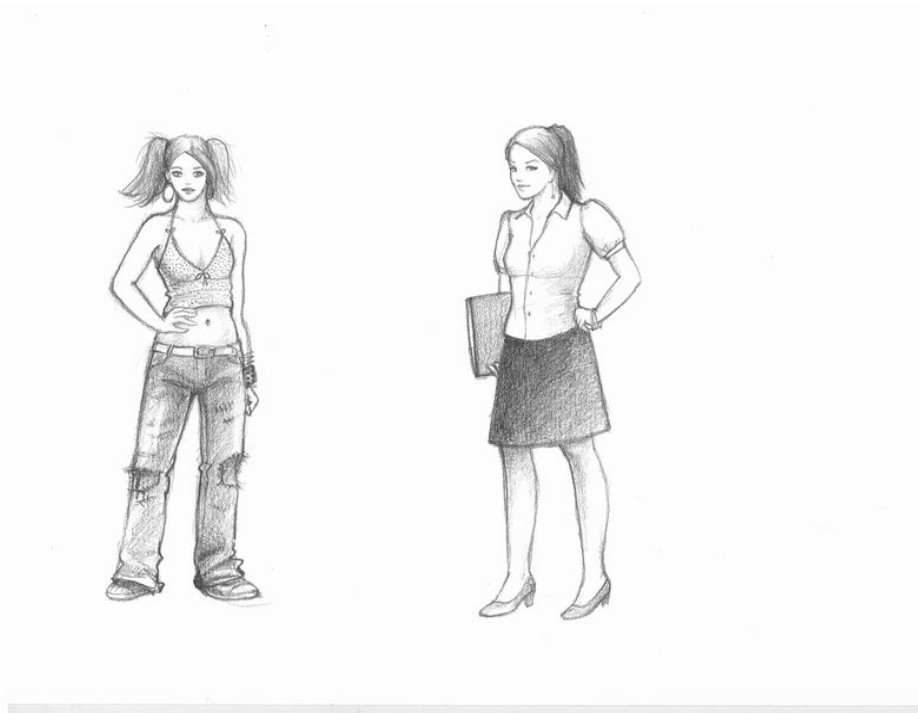
- Volte společenské oblečení, oblek nebo kalhoty, košile, popřípadě sako, čistou společenskou obuv na tkaničky.
- Není důležitá barva obleku ani košile (nevolte však výstřední barvy nebo vzory, pozor na tmavou barvu košile, nemusí působit dobře).
- Kalhoty by měly být oblekové, materiálově i barevně vhodné k saku a košili, pozor na kapsy u kalhot (zapomeňte na džíny).
- Pozor také na ponožky, měly by ladit s barvou kalhot (bílé ponožky jen u bílých kalhot, jinak nejsou vhodné).
- Nutností není ani kravata (pokud použijete vhodnou košili s rozhalenkou).
- Oblečení by mělo odpovídat vaší velikosti (příliš malé nebo příliš velké působí negativně).



e být středem pozornosti a není pro tuto příležitost vhodné.

Čím méně křiklavé oblečení, tím lépe. Oblékněte se decentně, nikoliv usedle.

- Vhodný je kostým kalhotový či sukňový, halenka + sukně nebo šaty.
- Vhodná je společenská obuv – ideálně na podpatku a s plnou špičkou, sladěná s oblečením.
- Délka sukně - vsedě by měla být sukně vzdálená maximálně na šíři dlaně od kolenou.
- Výstřihy a rozhalenky – neměly by odhalovat spodní prádlo včetně ramínek, nedoporučují se ani příliš odhalená záda či ramena.
- Pokud půjdete v sukni či šatech, musíte mít oblečené silonky, a to i v létě a horku.
- Líčení – střídme, nezapomeňte, i zde platí čím méně, tím lépe.
- Vyvarujte se módních výstřelků, i aktuální móda má vhodné varianty pro příležitost obhajoby.
- Nikdy se neoblekejte do něčeho, v čem nejste vůbec zvyklá se pohybovat.
- Vyhněte se nevkusným ozdobám, riskujete, že tak bude hodnocen celý váš projev.
- Pro účes platí, že čím přirozeněji vypadá, tím lépe pro vás.



Dobrá rada pro všechny:

Pokud se nechcete stresovat s oblečením, připravte si den předem „hromádku“. Jestliže se při stresu více potíte, není od věci připravit si náhradní košili nebo halenku.

Čistota a upravenost

Samozřejmostí je čisté oblečení a obuv. Pod pojmem vnější vzhled se rozumí i péče o hygienu celého těla. Umyté a upravené vlasy, tělo a nehty jsou nezbytnou součástí. Ranní sprcha je samozřejmostí.

azné vůně a parfémů ve větším množství mohou být
ou nekouřit.

Výběr oblečení přizpůsobte ročnímu období. Pro zvládnutí pocení mějte po ruce čistý kapesník.
Nezapomeňte vypnout mobil a vyndat žvýkačku z úst.

Verbální projev při prezentaci

Jste na svém místě, navázali jste oční kontakt s komisí a promluvíte...

Za verbální projev tedy považujeme projev mluvený, projev pomocí slov. Verbální (slovní) projev vám umožňuje vyjadřovat myšlenky a znalosti. Pokud spolu mluví dva a více lidí, dochází ke komunikaci. Aby se z komunikace nestával monolog dvou lidí, je důležité nejen mluvit, ale i naslouchat tomu druhému. Jaká jsou základní pravidla pro mluvený projev u obhajoby?

První dojem

„První dojem na druhý pokus neuděláte“, to je prostě fakt. Na druhou stranu platí, že špatný první dojem můžete v průběhu času napravit, ale už vás to stojí více sil a musíte věnovat více pozornosti jiným věcem než vlastní prezentaci obsahu. Soustředte se tedy na příchod, pozdrav, oslovení úvodní větu.

První dojem při setkání netrvá ani 10 vteřin. Je dokázáno, že v tomto velmi krátkém okamžiku záleží z 55 % na vašem vzhledu (oblečení, držení těla, gestech), 38% tvoří hlas (síla, intonace) a z pouhých 7% záleží na tom, co říkáte, tedy na obsahu slov. V průběhu dalšího setkání se poměr mění, ale význam neverbální složky zůstává stále významný. Neverbální projev už byl představen v předchozím textu. Podívejte se na další oblasti podrobněji.

Pozdrav

- Je základním stavebním kamenem přinavázání dobré komunikace.
- Postačí jednoduché vyjádření: „Dobrý den“, popř. „Dobré ráno“ nebo „Dobré odpoledne“ (adekvátně přiměřené denní době).
- Na pozdrav automaticky navazuje oslovení.

Oslovení

- Pokud oslovujeme celou skupinu, pak jako první oslovujeme nejdůležitějšího člena skupiny - „vážený pane předsedo“(komise), resp. „vážená paní předsedkyně“ a dodáme „vážení členové komise“.
- Pokud budete v průběhu obhajoby oslovovat jednotlivé členy komise, můžete je oslovovat:
 - o funkcí zastávanou v komisi: „vážený pane předsedo“(komise), resp. „vážená paní předsedkyně“;
 - o funkcí zastávanou ve škole: „paní učitelko“, resp. „pane učitel“;
 - o titulem: „paní inženýrko“, resp. „pane inženýre“.
- Pokud budete oslovovat více členů komise, začínáte nejdůležitějším - „vážený pane předsedo, vážená paní místopředsedkyně, dámy a pánové“.

nad tím, jaká slova používáte a zda vyjadřují skutečně to, co chcete říci. Pozorujte, zda komise vnímá, co říkáte, podle toho upravujte způsob vyjadřování:

Rychlost a hlasitost mluvy

- Mluvte dostatečně nahlas tak, aby vás ostatní slyšeli a aby vám rozuměli.
- Nemluvte příliš rychle, aby ostatní stihli vnímat obsah toho, co říkáte.
- Pokud budete mluvit příliš rychle, může se vám stát, že komise nestihne vnímat, bude vám dávat dodatečné otázky, čímž vás může znervóznit nebo rozhodit.
- Hlas by měl být jistý a pevný – nejistý hlas svědčí o vašem strachu.
- Nekřičte a nešeptejte.

Intonace

- Intonace hlasu (změna tónu, melodie v průběhu řeči) je důležitá, neboť upřesňuje podstatu informace.
- V psaném projevu se často doplňuje smajlíky, kteří vyjadřují, jak pisatel obsah myslel.
- Intonovat je nutné i proto, aby se z řeči nestal nudný celek, který uspává.
- Pokud se vám bude zdát, že svým projevem nudíte, zkuste následující triky:
 - o Udělejte intonační pomlku, ideálně před důležitým tématem.
 - o Oslovte komisi – např. „Dámy a pánové, dostáváme se k nejdůležitějšímu bodu prezentace“.
 - o Odlehčit vtípkem – max. 1x za prezentaci – např. při prezentaci technického výkresu „Původně jsem chtěl prezentovat lodní šroub, ale pak jsem zjistil, že už ho vymyslel Ressel, a tak na mě zbyl...“.

Základní pravidla slovní komunikace

Pamatujte na to, že komunikace je dialog, nikoliv monolog. Reakce druhé strany nemusí být nutně slovní, ale projevy komunikace mohou být i neverbální. Například člen komise zamítavě kroutí hlavou nad vaším vyjádřením, zřejmě nesouhlasí s tím, co říkáte a můžete čekat doplňující otázku k tomuto nesouhlasu. Dívá se z okna, protože ho nebaví, co říkáte. Pokud vás bedlivě pozoruje, pak jste člena komise něčím zaujali. Souhlasně přikyvuje, pak souhlasí s tím, co říkáte. Na konci vaší věty se významně nadechuje, chce zareagovat na to, co říkáte, nebo se chce na něco zeptat. I zde platí několik základní zásad:

- Naslouchejte řeči těla členů komise v průběhu vaší obhajoby.
- Reagujte na otázky bezprostředně, neříkejte, že to teprve řeknete, nebo že už jste to říkali.
- Neskákejte nikomu do řeči, nechte každého dokončit myšlenku.
- Nedoplňujte za nikoho věty (tzv. čtení myšlenek).
- V případě nesouhlasu nebo konfliktu se snažte umožnit všem zúčastněným zachovat si tvář, kompromis není kapitulace, je potřeba vyhovět zájmům obou stran.

át strukturu, snažte se postupovat od lehkého k těžšímu, vnímu vyznění, od minulosti posouvejte věci do přítomnosti.

Rušivé prvky

Mobil

- Vypněte mobil před začátkem obhajoby!
- Je nepřijatelné, abyste měli v průběhu prezentace zapnutý mobil na hlasité či vibrační vyzvánění!
- Je nepřijatelné zvednout příchozí hovor a vyřizovat si obsah telefonátu během obhajoby.

Nemoc

- Pokud jste zdravotně indisponováni (rýma, kašel, chraptění apod.), omluvte se na začátku mluveného projevu.
- Členové komise si mohou přivyknout na rušivé prvky verbálního projevu.
- Nezneužívejte omluv, pokud nejsou opodstatněné, v takovém případě by zneužití mohlo vyvolat negativní dojem.

Prostorová komunikace při prezentaci

Při obhajobě potřebujete udržovat oční kontakt s komisí, ale zároveň potřebujete vidět na to, co prezentujete. A pokud nemáte nastavené časování snímků, pak potřebujete ještě manuálně prezentaci ovládat (přímo na počítači či pomocí dálkového ovladače posunovat prezentaci dopředu). Kam se tedy postavit, aby to bylo dobře?

- Stůjte čelem ke komisi, k prohlédnutí prezentace by vám mělo stačit mírně potočit hlavu, v ideálním případě vidíte obsah periferně.
- Nestůjte tak, aby byla prezentace za vámi, protože byste se museli točit zády ke komisi (což je jednak nespoločenské a jednak by vám mohla uniknout neverbální komunikace mezi členy komise).
- Pokud potřebujete posunovat prezentaci přímo u počítače, stoupněte si na tu stranu prezentace, kde je umístěn počítač, abyste nepřebíhali před spuštěnou prezentací.

Při příprava prezentace. Vaše celkové hodnocení ovlivňuje řada dalších faktorů, kterým musíte věnovat pozornost, a to buď při přípravě, nebo při vlastní prezentaci.

- Při tvorbě prezentace postupujte po linii cíl práce ⇒ zvolené řešení ⇒ výsledky a další využití.
- Nebojte se používat obrázky; vždy doplněné vaším komentářem. Použití textu vám naopak pomůže, pokud budete mít „okno“.
- Formální zpracování práce (jako je velikost písma, počet snímků, zvýrazňování v textu) má svoje pravidla, která respektujte.
- Kontrolujte svůj projev při prezentaci. Pozdravte, mluvte nahlas, nemluvte příliš rychle, neskákejte nikomu do řeči. A hlavně si vypněte mobil.
- Snažte se zapůsobit na komisi od začátku, udělejte dobrý první dojem. Naladíte tak pozitivní atmosféru pro další průběh obhajoby.
- Při obhajobě vám mohou pomoci osvědčené rady. Například 7 návyků pro úspěšnou obhajobu S.Coveye.
- Nejen mluvený projev ovlivňuje to, jaký obrázek si o vás komise vytvoří. Hlídejte si také svoji mimiku, gesta, držení těla. Také oblečení dokresluje celkový dojem vašeho vystoupení.

diencie First z Midlothianu ve Virginii, nabízející školení na prezentace, k obecné tvorbě prezentací řekl:

„Aplikace nevytváří prezentaci – vytváří jen snímky, proto pamatujte, že snímky tvoříte pro doplnění mluvené prezentace. Tedy toho, co chcete posluchačům říci.“

Pamatujte na jeho slova po celou dobu tvorby prezentace. Je to velmi důležitá rada pro to, aby vám prezentace při obhajobě pomohla.

3.1 Obsah a časové rozložení prezentace

Prezentace má být vaším kamarádem a oporou z hlediska:

- **obsahového** - ve správně připravené prezentaci máte v rámci odrážek všechny důležité informace, které chcete říci; zároveň vám pomáhá konkrétně znázornit informace, které byste slovně obtížně popisovali (grafy, technické výkresy, tabulky);
- **časového** – při nastavení časování snímků máte představu, kolik času vám ještě zbývá, aniž byste museli sledovat hodinky.

Prezentace jako pomocník pro sdělení obsahu

Při tvorbě prezentace skládejte informace do snímků tak, aby tvořily logicky navazující celek a nemuseli jste při prezentaci před komisí přeskakovat snímky tam a zpět. Dodržujte vazbu: **úvod – cíl – metody řešení – průběh – výsledek/zhodnocení – širší souvislosti – závěr**.

- Mluvený obsah musí odpovídat aktuálně zobrazovanému snímku (jestliže je zobrazen snímek s úvodem, není vhodné komentovat grafy, které jsou o dva snímky později).
- Soulad mezi zobrazovaným a mluveným obsahem je užitečný i pro vás, neboť v případě přerušení či ztráty souvislostí se snadno vrátíte k původnímu tématu.
- V rámci tréninku prezentace se naučte, co ke kterému bodu zobrazovanému na snímcích chcete sdělit (např. na snímku bude svítit odrážka akcie a vy víte, že máte vysvětlit, co je to akcie, jaké jsou druhy akcií, jaký je rozdíl mezi nominální hodnotou a tržní cenou akcie, co je to dividenda, jaká práva má akcionář).
- Naučte se posouvat snímky prezentace tam a zpět, aby vás nechtěný posun snímku nezaskočil.

Časové rozložení prezentace

Celková doba určená pro prezentaci je většinou 15 minut. Během této doby musíte zvládnout okomentování vaší prezentace, zodpovědět případné otázky komise a působit dobrým dojmem pro příznivé hodnocení.

- Při časovém rozvržení prezentace si vyčleňte více času na důležité a zásadní věci, méně na formální záležitosti (úvod, zakončení).
- Časové nastavení prezentace vám může velmi pomoci.
- Nastavte si přechody snímků tak, jak to nejlépe vyhovuje vašim potřebám.

nosti:

- výhoda: když prezentujete obsah daného snímku, přejdete na další a stejně tak se kdykoliv vrátíte;
- nevýhoda: musíte si hlídat čas tak, abyste celou prezentaci stihli prezentovat v daném časovém limitu.

Řešení: očíslovat si snímky, abyste věděli, kolik vám jich ještě zbývá.

B) Automatické časování – pravidelný časový interval mezi snímky

- výhody – jednoduché nastavení časování, nemusíte si hlídat celkový čas vymezený na prezentaci;
- nevýhody – obtížné při vytváření prezentace, neboť se musí obsah snímků nastavit tak, abyste ke každému mluvili stejně dlouhou dobu; při otázce nebo přerušení ze strany komise může dojít k překročení nastaveného času pro daný snímek (lze se vrátit, ale bude vás to rušit).

C) Automatické časování – nepravidelný časový interval mezi snímky

- při zkoušení prezentace si časové intervaly změny snímků nahrajete dle potřeby komentáře, který chcete říci;
- výhody: doba zobrazení každého snímku vychází z vaší potřeby; je hlídán celkový čas prezentace;
- nevýhoda: obtížnější nastavení časování, otázka či přerušení ze strany komise opět naruší soulad časového nastavení snímku a ústní prezentace informací k danému snímku.

Základní a zásadní doporučení je zkoušet, zkoušet a zkoušet reálnou podobu obhajoby před vlastní realizací se stopkami v ruce a doladit si tak zvolenou variantu do vymezeného času.

3.2 Zodpovězení otázek oponenta a komise

Před prezentací si řádně přečtěte posudek oponenta a vedoucího práce. Pokud v nich nebudou uvedeny přímo otázky, kterék vám budou autoři posudků mít, zaměřte se na slabé a silné stránky, kterých se posudky týkají, a připravte si k nim komentáře. Např. v oponentském posudku bude napsáno, že téma nebylo zpracováno dostatečně do hloubky, pak by mohla znít otázka oponenta, proč tomu tak bylo.

Kdy může dojít v rámci obhajoby k zodpovězení otázek členů komise?

- Pokud si odpovědi na otázky předem zapracujete do prezentace, tak je kladeno méně doplňujících otázek.
- V průběhu prezentace se na konci každého snímku zeptáte, zda jsou k danému snímku otázky. Výhodou je, že se pak většinou už nemusíte k danému snímku vracet.
- V průběhu prezentace - z iniciativy oponenta. Pro vás je tento způsob nejhorší možnou variantou, protože jste vytrženi z připraveného průběhu obhajoby.

máte vše odpřednášené a jste uvolněni. Nevýhodou je, že se k určitým snímkům (např. ke snímku s grafy).

Dobrá rada nad zlato...

Aby pro vás dotazy byly co nejméně rušivé, nastavte si pravidla podle toho, jak vám to vyhovuje. V úvodu obhajoby lze říci, že otázky budou zodpovězeny v průběhu prezentace nebo na konci prezentace. Komise by to tak mohla respektovat. Navíc můžete komisi více zaujmout, protože budou sledovat, zda otázky byly skutečně zodpovězeny.

Jak reagovat na nepřipravené otázky?

- Pokud znáte odpovědi, pak odpovězte (jasně a stručně).
- V případě subjektivních otázek, kdy porota spíše zkouší, jak budete reagovat, buďte nad věcí, můžete reagovat i jinak.

Příklad: Otázka komise: „Proč jste to dělal metodou A, a ne metodou B, když B by byla jednodušší?“
Odpověď: „Mám rád výzvy, proto jsem si vybral složitější metodu, abych ukázal své dovednosti.“

3.3 Závěr prezentace

Na závěr si nezapomeňte připravit poděkování:

- za pomoc vedoucímu maturitní práce,
- za hodnocení oponentovi,
- za pomoc odborníka z praxe,
- za pomoc pracoviště, které vám umožnilo realizovat obsah maturitní práce,
- za pozornost celé komisi.

Dáte tak najevo, že si uvědomujete, že váš úspěch je podmíněn i kvalitní prací dalších lidí. Je pravdou, že největší práci jste odvedli vy sami, ale proč nedat poznat vůni úspěchu i dalším lidem, kteří vás na této cestě provázeli. Uvidíte, že to ocení.

3.4 Nácvik prezentace, pomůcky a použití techniky

Pro zajištění kvalitní prezentace je potřeba vyzkoušet si celou prezentaci, fungování jednotlivých pomůcek, pohyb v místnosti, postavení jednotlivých pomůcek, hlasitost a důraz přednesu, změření času pro jednotlivé části a popřípadě upravit časový harmonogram. Celkovému nácviku je třeba věnovat velkou pozornost, protože dodá prezentujícímu jistotu.

Vizuální pomůcky se používají pro soustředění pozornosti posluchačů a zesílení slovního projevu. Vyvolávají zájem a ilustrují fakta, která se těžko názorně vyjadřují. Při sestavování vizuálních pomůcek je nutné řídit se principem „krátce – jednoduše – přesně – názorně“. Prezentace se má vyhýbat přetížení mnoha vizuálními pomůckami nebo mnoha informacemi. Protože obvykle platí - čím méně, tím lépe.

ijte. Musí tvořit logický celek s tím, co říkáte a jak to říkáte. Součástí obhajoby je i zodpovězení dotazů oponenta a komise, při kterém vám může být prezentace velkým pomocníkem.

- Z prezentace si udělejte kamaráda. Zapracujte tam vše, co chcete říci. Při obhajobě pak budete mít oporu.
- Na prezentaci budete mít 15 minut. Vyzkoušejte si prezentaci a se stopkami změřte čas. Uvidíte, jak dlouho mluvíte.
- Pročtěte si důkladně posudek oponenta. Načerpejte z něj možná témata pro otázky komise.
- Průběh obhajoby můžete sami ovlivnit. Na úvod stanovte pravidla prezentace – např. kdy bude v prezentaci prostor na dotazy. Navíc dobře připravená prezentace znamená menší množství doplňujících dotazů.
- Na závěr obhajoby nezapomeňte poděkovat všem, kteří vám s prací a obhajobou pomáhali.

4.1 Vlastní obhajoba a diskuze

Nastal den „D“. A jdete na to...

Nezapomeňte do školy přijít včas, mít dostatečnou rezervu a pamatujete na hlavní zásady platné pro den „D“:

- mít vhodné oblečení;
- být patřičně reprezentativní ve svém vystupování;
- nežvýkat a nekouřit;
- mít s sebou prezentaci pro obhajobu v elektronické podobě i vytištěnou ve dvou výtiscích;
- soustředit se na to, co říkáte.

Vstupujete do místnosti nebo k místu obhajoby. Slušně, uctivě a přitom sebevědomě pozdravíte (v okamžiku přistoupení ke komisi). K pozdravu patří přirozený úsměv, pokývnutí hlavou a přímý pohled směrem ke komisi. Nezapomeňte udržovat oční kontakt. Sebejistým krokem se blížíte k určenému stolu, posadíte se a vyčkáte, až vás určená osoba představí a vyzve k začátku obhajoby.

Na vyzvání předsedy nebo předsedkyně zahájíte slovy: „*Vážená paní předsedkyně* (příp. *vážený pane předsedo*), *vážení členové komise, jmenuji se...* (stručně představíte sami sebe - pokud to neudělá člen komise na úvod obhajoby - jméno, třídu) *a dovoluji vám představit vám obhajobu práce na téma....* (vaše téma práce). *Práci jsem si vybral/a, protože...* (a zdůvodníte, proč jste si práci vybrali)“.

Následuje připravená obhajoba podle připravené prezentace.

Při prezentaci:

- myslete na své posluchače více než na sebe;
- buďte v kontaktu s posluchači, snažte se je zaujmout;
- nebojte se reagovat na to, co vidíte;
- nesnažte se být ideální;
- věřte sobě a svému sdělení, držte se schématu pozornost-zájem-důvěra;
- forma nesmí potlačovat obsah;
- vyhýbejte se sporům s posluchači.

Nikdy nečtěte obsah doslova. Snad jen v případě, pokud máte výpadek paměti nebo trémou nejste schopni sdělit myšlenku. Členové komise si mohou obsah přečíst sami. Vaše role je obhájit, nikoliv číst. Obsah vět na prezentaci říkejte jinými slovy nebo v širších souvislostech. Zvládnete to.

Řekli jste, co jste měli připravené, a nyní následuje diskuze.

Praktické rady pro diskuzi:

Pro diskuzi mějte připraveny odpovědi na otázky, které jste dostali v oponentním posudku (pokud jste již nezodpověděli v průběhu prezentace). Připravte se i na možné související otázky. K zodpovězení oponentních otázek přistupujte aktivně v průběhu nebo na konci obhajoby. Můžete si tak zvolit lehčí otázky, kterými začnete. Pokud výběr otázky necháte na komisi, může se trefit do otázky nepříjemné, které byste se raději vyhnuli. Na pro vás nepříjemné otázky mějte zpracované odpovědi co nejpečlivěji.

- udržujte kontakt očima;
- věnujte plnou a maximální pozornost všemu, co je řečeno;
- projeďte respekt k názoru druhého;
- vyhýbejte se střetu a konfliktu;
- reagujte na řeč těla přítomných;
- hovořte klidně a s rozvahou i o věcech, které se vám nelíbí;
- pokud uděláte chybu, bezpodmínečně ji uznejte;
- chovejte se přirozeně.

Může nastat i situace, kdy musíte odpovídat na dotazy člena komise, který je rozčilený nebo netrpělivý. Stát se to může, ale nemáte možnost odejít. Jak to zvládnout? Důležité je se na takovou situaci předem připravit. Pokud situace nastane, musíte odpovídat mnohem promyšleněji. V každé odpovědi se snažte dát najevo snahu o pochopení odlišného názoru a hledejte styčné body. Snažte se vyhovět, i když podle vašeho názoru člen komise nemá pravdu. Snažte se minimalizovat časový prostor pro tento konflikt.

Po zodpovězení otázek budete vyzváni k odchodu, aby se členové komise poradili o názorech na váš výkon a rozhodli o výsledku obhajoby. Při opouštění místnosti nezapomeňte poděkovat za pozornost a pozdravit. Někde může být zvykem i podání rukou. Máte to za sebou. Už na vás čeká jen konečný verdikt. Při úspěchu raději neskákejte radostí do výšky, mohli byste si ublížit. Při neúspěchu neomdľevajte, i zde hrozí nebezpečí úrazu. Jistě bude možné obhajobu opakovat.

Hodně štěstí a síly.

A jestli se objeví nějaké obtíže, přidáváme ještě krátký dovětek o tom, jak je zvládnout.

4.2 Zvládání obtíží

Námitky, obtížné dotazy

U obhajoby bohužel mohou zaznít ze strany členů komise i dotazy, které nejsou v oponentním posudku. Mohou zaznít i námitky k vašim vyjádřením nebo závěrům. To je život. Může to být proto, že jste něco udělali chybně, na něco jste zapomněli nebo jste prostě komisi zaujali a chtějí slyšet víc. Zvládnout to musíte, co tedy udělat?

Jak zvládnout námitky a obtížné dotazy?

Pro zvládnutí dotazů členů zkušební komise je potřeba si projít celou prezentaci i maturitní práci. Vypsat si jednotlivé problematické a nosné body, které připadají v úvahu pro případné neplánované dotazy ze strany členů komise. Na jednotlivé body je dobré připravit si případné odpovědi. Dále je potřeba seznámit se s členy celé komise a jejich specializacemi, ze kterých mohou vyplynout i jejich dotazy. Pak žádný dotaz nebude obtížný a námitku zvládnete bez váhání.

učníky, tak i profesionály. Tedy i vás. Tréma a stres jsou rodná dvojčata. Jsou to nepříjemné psychické reakce na danou situaci. Dostávají se ve chvílích, kdy to nejméně potřebujete a kdy je na vás soustředěná pozornost. Někdo se červená, jiný se potí, často se začne třást hlas.

Stres vyvolává několik podnětů:

- fyzikálního původu – teplo, chlad, hluk, kofein, nikotin, alkohol apod.,
- emocionálního původu (napětí, strach, úzkost, očekávání, frustrace, nejistota, nerozhodnost apod.),
- vnitřní podněty – nemoc, metabolické změny apod.

Uvědomte si, že je to ale hlavně váš vnitřní stav, který můžete zvládnout a výrazně ovlivnit. Určitá dávka stresu a trémy je pro člověka nutná. Někteří z vás dokonce stres a trému potřebují, aby podali maximální výkon. Ano, pro někoho je stres a tréma motivačním prvkem pro úspěšnou obhajobu. A pro ostatní několik rad...

Jak zvládnout trému a stres?

Základem klidu a úspěšného vystoupení při obhajobě je kvalitní a včasné zpracování samotné přípravy na obhajobu. Určitě pomáhá vyzkoušet si obhajobu nanečisto - sami pro sebe nebo pro blízké, kterým věříte. Další možností je vyzkoušet si obhajobu na maturitním semináři, pokud vaše škola takový seminář pořádá. Tyto příležitosti nepodceňujte. Jsou vynikající pomůckou pro z kvalitnění obhajoby a pomůžou vás zbavit určité dávky trémy a nejistoty.

Pro vlastní obhajobu je možné nacvičit si některé uvolňovací techniky, které vám umožní lepší zvládnutí náročného úkolu, jakou obhajoba maturitní práce je.

Při rozčilení se svaly sevrou a může to být tím, že nedýcháte dost hluboce. Pomoc spočívá v tom, že si rovně, vzpřímeně sednete a uvolněně se několikrát zhluboka nadýchnete (také funguje, že si připravíte kapesník a tváříte se, že zrovna teď si musíte utřít nos, nebo si připravte malou láhev s vodou a napijte se).

Nemyslete na to, že je obhajoba důležitý okamžik. Myslete na to, že udělat maturitní práci pro vás bylo hodně práce a teď máte šanci o tom říci ostatním.

Technické problémy

Udělal jste dokonalou přípravu obhajoby, máte připravenou prezentaci, zvládáte trému a stres a přesto může nastat situace, že budete mít před očima tmu. Co to? Technické problémy...

- nemůžete nahrát soubor na počítač, aby se spustila prezentace;
- zjistíte, že máte k dispozici starou verzi bez obrázků;
- uprostřed obhajoby zjistíte, že se obrázky a schémata nezobrazují tak, jak to šlo u vás doma na počítači;
- zjistíte, že projekční plocha je tak daleko, že písmo vy ani komise nepřečte;
- nemůžete současně sledovat prezentaci a reakci komise;
- zakopáváte o židli apod.

Jak zvládnout technické problémy?

Jak jsme již zmínili, pro zajištění kvalitní prezentace je potřeba vyzkoušet si celou prezentaci předem, ověřit si, zda fungují jednotlivé pomůcky, vyzkoušet se pohybovat po místnosti atd. Důkladná příprava vám dodá před prezentací jistotu. Před vlastní obhajobou je pozdě. Prezentace může být připravená různým způsobem, a proto je potřeba připravit se na všechny možnosti a podmínky si zjistit dopředu.

Prezentace na notebooku:

- Vyzkoušejte si uspořádání stolku pro notebook, dále stolec pod datový projektor, datový projektor a zobrazení na promítací ploše. Zde je nutné respektovat tvar místnosti a uspořádání stolů a židlí. (Ujistěte se, že je na místě promítací plátno pro promítání prezentace z notebooku, školní tabule, křídly, fixy, papír na psaní, propisky pro případ, že budete muset něco vysvětlit.)
- Zkontrolujte funkčnost notebooku a datového projektoru (pokud nejdete na obhajobu první, pak to vyzkoušeli jiní před vámi).
- Zajistěte si nahrání prezentace na počítač předem o přestávce komise, nebo hned ráno před začátkem obhajoby a vyzkoušejte všechny snímky, zda se vám zobrazí všechny obrázky a grafy.
- Nahrajte aktuální verzi prezentace.

Prezentace na flip-chartu:

- Připevněte si připravenou prezentaci ve svazku archů na stojan a při prezentaci otáčejte jednotlivé listy.
- Stojan si postavte na místo viditelné pro všechny zúčastněné a při prezentaci stůjte vedle stojanu a ukazujte na prezentaci.
- Je vhodná k dokreslení souvislostí prezentace na místě.

Chyby během prezentace

Nejčastější chyby při prezentaci:

- nesprávná struktura prezentace;
- doslovné čtení prezentace;
- potřeba sdělit vše do posledního slova a písmene;
- nesrozumitelná verbální komunikace;
- nezvládnutí přednášené problematiky a špatná argumentace;
- nezvládnutí reakce na dotazy a připomínky členů komise;
- používání nesprávných prvků neverbální komunikace;
- nedodržování očního kontaktu;
- schovávání se za technikou;
- nedodržení časového limitu.

- špatná struktura prezentace;
- nesprávně vybrané prezentační pomůcky;
- velké množství informací na stránce;
- malá velikost písma, hodně řádků a hodně slov na řádcích;
- na stránce více než jedno téma;
- posedlost formou na úkor obsahu;
- špatná vizualizace;
- stránka nevhodně výtvarně zpracovaná;
- velké množství barev, více než tři barvy;
- okopírované předlohy, stránky knih, skript.

váš úspěch je zde. Máte zvládnout vlastní prezentaci, diskuzi s komisí i případné neočekávané obtíže. Pro úspěch je potřeba zaměřit se na následující okruhy:

- První věty jsou z pohledu trémy a stresu nejnáročnější. Proto si procvičte úvodní řeč, ve které oslovíte komisi, představíte své téma a důvody, které vás vedly k jeho volbě.
- Prezentaci použijte na dokreslení toho, co říkáte. Nečtěte ji, mluvte svými vlastními slovy.
- Na dotazy z oponentského posudku můžete začít odpovídat sami. Začněte těmi lehčími.
- Projev podpořte sebejistým vystupováním, očním kontaktem a přirozeným chováním. Vyhněte se konfliktům a střetům.
- Obtíže jsou proto, aby se překonávaly. Se zvládnutím námitek i obtížných dotazů, trémy i stresu vám pomůže tato příručka.

A teď už jen přání na závěr...

... je první krok vaší úspěšné obhajoby maturitní práce. Teď už nezbývá nic jiného než doporučení z příručky uvést do reality. Jen na vás totiž záleží, co z uvedených rad použijete a jak obhajobu zvládnete.

Nezapomeňte si z této etapy vašeho života zapamatovat tři přísloví nebo rčení:

1. Štěstí přeje připraveným.
2. Cvičení dělá mistra aneb těžko na cvičišti, lehký na bojišti.
3. Každý z nás je svého štěstí strůjcem.

Přejeme vám, abyste si znalosti a dovednosti, které si po zvládnuté obhajobě odnesete, mohli použít i ve vašem dalším životě. Umění obhajovat svoji práci a názor se vám určitě bude hodit jak v zaměstnání, tak případně i v dalším návazném studiu. Nespokojte se s průměrem, můžete-li být výjimeční. Nebojte se být úspěšní. Teď už záleží jen na vás...

kolektiv autorů

Alfa Publishing.2004

BĚLOHLÁVKOVÁ, V. 33 rad jak úspěšně prezentovat. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2004. 110 s. ISBN 80-251-0326-9

BRADBURY, A. Jak úspěšně prezentovat a přesvědčit. 2. vyd. Praha: Computer Press, 2003. 129 s. Rozvoj osobnosti. ISBN 80-7226-424-9

Covey, S. 7 návyků úspěšných teenagerů, 2012

Hierhold, E. Rétorika a prezentace. Praha: Grada Publishing.2005

HINDLE, T. Jak připravit dobrou prezentaci. 1. vyd. Praha, Slovart, 2001. 72 s. Základy pro manažery. ISBN 80-7209-319-3

Hospodářová, I. Prezentační dovednosti. Praha: Alfa Publishing.2004

Koegel, T.Z.Špičková prezentace. Jak zaujmout a přesvědčit posluchače, Computer PRESS, a.s.; Brno. 2009. ISBN 978-80-2008-8

Kohout, J. Rétorika. Umění mluvit a jednat s lidmi. Praha: Management Press. 1995

Špačková, A. Moderní rétorika. Praha: Grada Publishing.2006

Liška, V. Zpracování a obhajoba bakalářské a diplomové práce, Profesional Publishing, Praha. 2010. ISBN 978-7431-021-8

NÖLLKE, C. Umění prezentace: jak přesvědčivě, srozumitelně a působivě prezentovat. 1. vyd. Praha: Grada, 2004. 111 s. Poradce pro praxi. ISBN 80-247-9057-2

RODRYČOVÁ, D. Jak prezentovat firmu, produkt, sebe, názor. 1. vyd. Praha: Grada, 1999. 124 s., ISBN 80-7169-342-1

Priloha 1

7 návyků pro NEÚSPĚŠNOU obhajobu podle Seana Coveye

Návyk 1: Reagujte

Za všechny své nezdary dávejte vinu někomu jinému, mizerné škole, neschopným učitelům, své přítelkyni či příteli, rodičům, zemi, v níž vyrůstáte, malému městu nebo čemukoli či komukoliv jinému. Neustále se utvrzujte v tom, že nic nemůžete zvládnout, protože jste obětí jiných okolností. Když máte pocit, že děláte něco, co není správné, netrapte se tím a klidně to dělejte dál.

Návyk 2: Začínajte, aniž byste přemýšleli, čeho chcete dosáhnout

Nic neplánujte. Nestanovte si žádné cíle. Proč byste si dělali starosti, jak obhajoba dopadne. Žijete přece tady a teď. Na nic nedbejte, ono to nějak dopadne.

Návyk 3: To nejdůležitější dávejte na poslední místo

Tím nejdůležitějším, co je potřeba udělat, se zabývejte, až na to budete mít dostatek času a všechno ostatní už máte hotové. Nejdříve je potřeba vyřídit všechny telefony, navštívit kamarády, uklidit si pokoj a naplánovat, co budete dělat o prázdninách a okomentovat to všechno na sociálních sítích.

Návyk 4: Myslete způsobem prohra-výhra

Myslete si, že všichni kolem vás nelítostně soupeří. Vaši spolužáci se chtějí prosadit na váš úkor a chtějí mít obhajobu lepší než vy. Nedovolte nikomu, aby byl úspěšný, protože pokud bude, vy už o šanci přijdete.

Návyk 5: Nejdříve se snažte mluvit a pak předstírejte, že posloucháte

Máte ústa, tak je používejte. Mluvte, jen co to jde, ať toho hodně řeknete. Když máte jistotu, že vás všichni pochopili, předstírejte, že posloucháte, co k obhajobě říkají.

Návyk 6: Nespolupracujte

Je na čase si přiznat, že ostatní jsou divní, protože jsou jiní než vy. Má tedy smysl s nimi vyjít? Asi ne. Týmová práce vám moc nepomůže, protože máte vždycky lepší nápady než ostatní a oni na tom jen parazitují. Izolujte se. Sami všechno zvládnete nejlépe.

Návyk 7: Vydejte se ze všech sil

Žijte na plno. Jste mladí, obnovovat sílu ještě nepotřebujete, je to pro vás naprostá ztráta času. Ničemu novému se neučte. Nad ničím zbytečně nepřemýšlejte. Nezajímejte se o svou fyzickou kondici. Nerelaxujte, je to v tomto věku naprosto zbytečné.

Jak si jistě uvědomujete, tyto návyky jsou tím nejlepším návodem, jak u obhajoby maturitní práce riskovat neúspěch.

Kritéria hodnocení

Příklad č. 1 (SZŠ a VOŠ Cheb)

Zásady pro hodnocení obhajoby jsou zadány:

- vlastní prezentace práce – dodržení časového limitu a zásad prezentace v programu PowerPoint;
- vhodné a jasné vysvětlení cíle, jeho realizace a naplnění;
- vhodné reakce a vyjádření k posudku vedoucího práce;
- schopnost zdůvodnit nejasné postupy a navrhnout nová řešení;
- věcné odpovědi na doplňující otázky při diskuzi.

Příklad č. 2 (SŠE Ostrava)

Obhajoba práce bude probíhat formou prezentace práce před komisí s následnou diskuzí k danému tématu.

Známku z obhajoby navrhnou členové maturitní komise: vedoucí a oponent MP. Hodnotí se s ohledem na schopnost žáka prezentovat a obhájit maturitní práci a reagovat na dotazy k tématu práce. Délka obhajoby včetně odpovědí na případné dotazy je 15 minut. Obhajoba včetně prezentace se započítává do celkového hodnocení praktické maturitní zkoušky.

Příklad č. 3 (SOŠ a SOU Jablunkov)

Zadání obhajoby

Obhajoba maturitní práce bude probíhat formou prezentace před zkušební komisí s následnou diskuzí k danému tématu. Žák si připraví prezentaci v elektronické podobě o délce cca 10 - 12 min.

Žák v prezentaci představí:

- téma práce,
- postup při jejím vypracování (např. fotografie jednotlivých kroků při výrobě výrobku, jednotlivé kapitoly práce apod.),
- dosažené výsledky,
- zhodnocení a využití práce.

Kritéria hodnocení:

- vlastní prezentace práce;
- jasné vysvětlení cíle, jeho realizace;
- reakce a vyjádření k posudku vedoucího práce a oponenta;
- věcné a jasné odpovědi při diskuzi.

a základě hodnocených oblastí a naplnění kritérií:

- obsahová část prezentace (vysvětlení cíle, jeho realizace a zdůvodnění postupu);
- formální zpracování (dodržení zásad prezentace);
- schopnost reagovat na dotazy a orientace v problematice;
- dodržení časového limitu a vhodné vystupování.

Pokud bude při hodnocení nebo při obhajobě práce zjištěno, že žák není autorem práce nebo v práci nebudou dostatečně uvedeny odkazy na použité zdroje, bude práce hodnocena nedostatečně.

Příklad č. 5 (CERMAT):

- odborná správnost,
- slovní projev a reakce na otázky – způsob prezentace,
- připravenost, logická struktura prezentace.

Všechna tři kritéria hodnocení obhajoby maturitního projektu mají stejnou váhu (tj. třetinovou) při udělení známky za obhajobu maturitní práce. Celkové hodnocení praktické maturity bude tak vytvořeno průměrem třech známek (vedoucího práce, oponenta a maturitní komise za obhajobu), všechny tři známky mají v celkovém hodnocení praktické maturity stejnou váhu.

Pokud se prokáže při obhajobě, že student práci nezpracoval samostatně, bude klasifikován nedostatečnou bez ohledu na předchozí známky od vedoucího práce a oponenta.

CO DELAT KDYZ... aneb příručka pro zvládnání krizových situací

„Co se může pokazit, to se také pokazí.“

Murphyho zákon

Zapomenete všechno, co jste chtěli říct...

Nic se neděje, máte připravenou svoji prezentaci, takže se v klidu podívejte na právě otevřený snímek a pomalu odříkejte co je na něm. To bude stačit k tomu, abyste se znovu chytli.

Nebudete znát odpověď na dodatečné otázky komise...

Nikdo není vševědoucí! Řekněte, že na tuto otázku neznáte odpověď. Snažte se najít podobnost s některou z částí vaší práce a použít ji ve smyslu „vaše otázka mi připomíná téma XY mojí práce“.

Máte trému a nic nepomáhá...

Každý má trému, někteří ji ovšem zažili už tolikrát, že si ji méně uvědomují. Z toho vyplývá, že pokud si svoji obhajobu vyzkoušíte (třeba několikrát), tak zmenšíte pocit trémy při „velkém“ finále.

Máte pocit, že nestíháte a čas ubíhá...

Přesně si rozvrhněte čas a realisticky zhodnoťte, kolik ho máte ještě k dispozici. Následně si stanovte priority a svůj čas věnujte pochopení základních témat. Uvidíte, že nakonec stihnete vše.

Obhajobu považujete za ztrátu času...

Možná se to může teď zdát jako zbytečné, ale obhájení svých názorů a své práce je standardní součástí většiny povolání, na která se připravujete. Obhajoba vám dává šanci připravit se na další profesní dráhu.



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

zdělovacích programů v odborném vzdělávání

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Názorné ukázky snímků při tvorbě prezentací

Jsou k dispozici samostatně v programu Power point.



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

zdělavacích programů v odborném vzdělávání

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

práce – příručka pro učitele středních odborných škol

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

	43
Charakter příručky	44
Jak s příručkou pracovat	45
Jednotlivé tematické celky	46
Kapitola 1 – Příprava a scénář obhajoby	46
Kapitola 2 – Návrh řešení jednotlivých částí obhajoby	47
Kapitola 3 – Sladění prvků prezentace	49
Kapitola 4 – Proces obhajoby	51
Kapitola 5 – Pro učitele	52
Závěrem	54

dostává se vám do rukou metodická příručka pro přípravu žáků středních odborných škol na obhajobu maturitní práce, která vychází z praktických zkušeností pedagogů. Metodická příručka pro učitele také úzce navazuje na Příručku pro úspěšnou obhajobu maturitní práce určenou žákům.

Obhajoba maturitní práce před maturitní komisí je vyvrcholením výchovně vzdělávacího úsilí pedagogů směrem k žákům. V tomto jednom krátkém okamžiku má žák prokázat soubor znalostí a dovedností získaných během studia. Ovšem nezáleží zde pouze na získaných kompetencích, ale také na způsobu, jakým žák své znalosti a dovednosti dokáže prezentovat a obhájit.

Tato metodická příručka si klade za cíl pomoci vám, vyučujícím, uchopit všechny prvky související s daným tématem. Obecné principy uvedené v příručce mohou být využity i při ostatních příležitostech prezentace výsledků práce žáků ve výuce dalších předmětů. V návaznosti na obě příručky je rovněž možné připravit obsah maturitního semináře. Příručka pro žáky může pomoci žákům připravit se na obhajobu maturitní práce rovněž v případě, že škola nemá prostor zařadit maturitní seminář do výuky. V tomto případě je vhodné nabídnout žákům v běžné výuce nácvik prezentačních dovedností i přípravy prezentace.

Věříme, že tato příručka a zvládnuté principy prezentace a obhajoby vlastní práce pomohou žákům a budoucím absolventům i v jejich dalším životě. Vždy budou muset umět prezentovat výsledky své práce a umět obhájit svůj názor.

Přejeme vám mnoho úspěchu do vaší práce

kolektiv autorů
Praha, květen 2012

ák zvolil samostatnou maturitní práci a s tím související i část obhajoby maturitní práce před komisí.

Příručka pro učitele i související příručka pro žáky mají za cíl připravit žáka na úspěšnou prezentaci a obhajobu maturitní práce. Rozvíjí tři základní myšlenky, které lze formulovat do dílčích cílů pro zvládnutí úspěšné obhajoby maturitní práce:

- podpořit znalosti a dovednosti žáka, které uplatní v další praxi;
- připravit žáka na úspěšnou prezentaci výsledků své práce;
- naučit žáka obhájit svou práci, své názory atd.

Příručka navazuje na cíle uvedené v koncepci středního odborného vzdělávání. Ty vycházejí z celoživotně pojatého a na principu znalostní společnosti vybudovaného konceptu vzdělávání, ve kterém je vzdělávání cestou i nástrojem rozvoje lidské osobnosti.

V souladu s tím podporuje příručka a takto zaměřená příprava ve výuce záměr RVP připravit žáka na:

- osvojení si obecných principů, strategií řešení a dovedností pro práci s informacemi;
- osvojení si poznatků a postupů pro uplatnění na trhu práce;
- formování aktivního a tvořivého postoje žáků k problému;
- vytváření cílevědomého, vytrvalého a pečlivého přístupu k práci;
- rozvojdovedností potřebných k vyjednávání, diskuzi, případnému kompromisu, k obhájení svého stanoviska i přijímání stanovisek jiných;
- prohlubování dovedností potřebných k sebereflexi, sebepoznání a sebehodnocení;
- utváření a kultivaci svobodného, kritického nezávislého myšlení žáků, k rozvoji úsudku a rozhodování;
- přijímání odpovědnosti žáků za vlastní myšlení, rozhodování, jednání, chování a cítění;
- rozvoj komunikativních dovedností žáků a dovedností potřebných pro pracovní život.

Příprava a realizace prezentace a obhajoby rozvíjí u budoucího absolventa následující klíčové kompetence:

- kompetence k řešení problému;
- komunikativní kompetence;
- personální a sociální kompetence;
- občanské kompetence a kulturní povědomí;
- kompetence k pracovnímu uplatnění;
- kompetence využívat prostředky informačních a komunikačních technologií a pracovat s informacemi;
- navazuje na kompetence k učení a odborné kompetence studovaného oboru.

Je a související příručky pro žáky je poskytnout učitelům metodickou pomoc pro přípravu, zpracování a realizaci obhajoby včetně prezentace práce u odborné maturity. Předpokladem pro úspěšnou obhajobu práce ze strany žáků je pochopení a vyzkoušení si všech témat uvedených v této příručce.

Pokud nemůže být příprava na maturitní zkoušku vyčleněna do maturitního semináře, je příručka pro žáky vypracována natolik popisně, že žák má možnost připravit se na obhajobu maturitní práce i samostatně. Vhodné je v tomto případě nabídnout žákům možnost nácviku prezentace i během běžné výuky, např. formou prezentace domácích úkolů či referátů.

Základ tedy tvoří příručka pro žáky. Na ni navazuje příručka pro učitele, která popisuje jednotlivé kapitoly z pohledu učitele a metodicky pomáhá, jak zařadit jednotlivá témata do výuky, pokud tato možnost na škole existuje.

U jednotlivých kapitol je stručně popsán obsah, související okruh témat, výchovné a vzdělávací cíle, doporučení pro zařazení do výuky, přehled použité literatury a doporučené zdroje k jednotlivým tématům. Jednotlivé kapitoly lze využít i nezávisle na sobě.

Úvodní kapitola je pojednána jako vstup do problematiky obhajoby maturitní práce. Přípravuje výchozí stav a vede žáky k vytvoření si scénáře obhajoby a osobního plánu obhajoby.

Cíle výuky:

- vytvořit plán obhajoby;
- vypracovat obsah, stanovit cíl a účel obhajoby;
- uvědomit si svoji pozici, připravit se na cílovou skupinu a kritéria hodnocení.

V první fázi jsou žáci vedeni k uvědomění si hlavního cíle obhajoby maturitní práce, kterým je prokázání znalostí a dovedností dosažených v průběhu studia. Obhajoba maturitní práce připravuje žáky i pro jejich další život. V praxi i v dalším studiu je prezentace a obhajoba vlastní práce naprosto běžným, ale také velmi důležitým jevem.

Na začátku učitel vede žáka k tomu, aby si uvědomil výchozí předpoklady a zodpověděl klíčové otázky, které jsou s obhajobou spojeny. Na úvod si žáci rovněž uvědomí svou výchozí pozici a cílovou skupinu, před kterou bude obhajoba maturitní práce probíhat. Identifikace cílové skupiny posluchačů je jedním z klíčových prvků zvládnuté obhajoby. Žáci jsou také směřováni k pochopení základních kritérií hodnocení prezentace a obhajoby maturitní práce stanovených školou a jejich zapracování do plánu obhajoby. Na uvedeném příkladě v příručce pro žáka je znázorněno, co je potřeba zohlednit pro splnění zadaných kritérií. Příklad je pouze ilustrační, protože kritéria hodnocení může mít každá škola jiná. Způsob a doba zveřejnění kritérií je daná Školským zákonem.

Dílčí cíle pro žáka:

- vytvořit si individuální plán a scénář jednotlivých částí obhajoby (prezentace, vystupování, strategie);
- zpracovat obsah, stanovit si cíl a porozumět účelu obhajoby;
- pochopit svou pozici a roli;
- uvědomit si cílovou skupinu, před kterou bude obhajovat práci a její požadavky;
- zapracovat požadavky daná kritérii hodnocení obhajoby do scénáře.

POUŽITÁ LITERATURA A ZDROJE

Adair, J. Efektivní komunikace. Praha: Alfa Publishing, 2004.

HINDLE, T. Jak připravit dobrou prezentaci. 1. vyd. Praha: Slovart, 2001. 72 s. Základy pro manažery. ISBN 80-7209-319-3

Koegel, T.Z.; Špičková prezentace. Jak zaujmout a přesvědčit posluchače, Computer PRESS, a.s.; Brno. 2009. ISBN 978-80-2008-8

Liška, V. Zpracování a obhajoba bakalářské a diplomové práce, Profesional Publishing, Praha. 2010. ISBN 978-7431-021-8

<http://www.msmt.cz/dokumenty/novela-skolskeho-zakona-vyklady-a-informace>

části obhajoby

olu a podrobně se věnuje zpracování jednotlivých částí obhajoby. Žákům jsou představena pravidla tvorby prezentace a následně jsou seznámeni s různými projevy a styly komunikace v průběhu obhajoby.

Cíle výuky

- vytvořit prezentaci maturitní odborné práce;
- připravit a nacvičit vystupování u prezentace (různé formy komunikace);
- připravit si strategii obhajoby (slabé a silné stránky).

Při zpracovávání prezentace jsou žáci upozorněni na různé aspekty tvorby prezentace. Je jim popsán postup pro vytvoření struktury i vlastního obsahu prezentace, současně jsou jim představena základní formální pravidla pro tvorbu prezentací. Výchozím předpokladem je, že prezentace je připravována v programu PowerPoint, který je nejčastěji využívaným programem pro tvorbu prezentací. Základní pravidla jsou platná i pro jiný způsob vytváření prezentací, pokud daná škola disponuje jinými prezentačními programy. Použití techniky pro prezentaci navazuje na ICT kompetence uvedené v rámcových vzdělávacích programech.

Druhým pilířem této kapitoly je téma vystupování u prezentace. Žákům jsou představena základní pravidla komunikace a psychologické aspekty přípravy a vystoupení u obhajoby. Žáci jsou seznámeni se základními pravidly neverbální i verbální komunikace a diskuze. Je zde zahrnuta i orientace v prostoru a s tím spojená specifika.

Dílčí cíle pro žáka:

- vytvořit prezentaci maturitní práce podle zadaných kritérií a respektování pravidel tvorby prezentace;
- zvládnout přípravu a nácvik vystupování u obhajoby;
- pochopit psychologickou stránku přípravy a vystoupení;
- uplatňovat správné návyky pro úspěšnou obhajobu;
- vědomě používat prvky neverbální komunikace;
- zvládnout verbální projev při obhajobě;
- orientovat se v prostoru při obhajobě.

POUŽITÁ LITERATURA A ZDROJE

BRADBURY, A. Jak úspěšně prezentovat a přesvědčit. 2. vyd. Praha: Computer Press, 2003. 129 s. Rozvoj osobnosti. ISBN 80-7226-424-9

Covey, S.; 7 návyků úspěšných teenagerů; 2010

Hierhold, E. Rétorika a prezentace. Praha: Grada Publishing, 2005.

Hospodářová, I. Prezentační dovednosti. Praha: Alfa Publishing, 2004.

Koegel, T.Z. Špičková prezentace. Jak zaujmout a přesvědčit posluchače, Computer PRESS, a.s.; Brno. 2009. ISBN 978-80-2008-8

Kohout, J. Rétorika. Umění mluvit a jednat s lidmi. Praha: Management Press, 1995.

Špačková, A. Moderní rétorika. Praha: Grada Publishing, 2006.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

zdělavacích programů v odborném vzdělávání

ké a diplomové práce, Profesional Publishing, Praha. 2010.

ní jednotlivých prvků, ze kterých se obhajoba skládá a jejichž vytvoření bylo obsahem předchozí kapitoly. Procesu sladění prvků obhajoby se v této části příručka věnuje jak z hlediska obsahového, tak z hlediska časového. Kritérium času je pevně dané a žák musí v daném čase sdělit komisi vše o své maturitní práci a zodpovědět otázky oponenta, případně i členů komise.

Cíle výuky:

- nastavit obsah a časové rozložení prezentace;
- připravit si odpovědi pro zodpovězení otázek oponenta a komise;
- umět vytvořit závěr prezentace;
- nacvičit si samotnou prezentaci za pomoci pomůcek a techniky.

Třetí kapitola má za úkol naučit žáka vnímat prezentaci jako podporu pro obhajobu z obsahového hlediska. Nacvičí si sdělení obsahu tak, aby obsah jednotlivých snímků nečetl, ale pouze je používal pro dokreslení mluveného projevu. Rovněž by měl být schopen uvědomit si časový limit na sdělení obsahu a seznámit se s možnostmi, které lze pro tyto účely využít.

Jedna z částí této kapitoly se věnuje i způsobům zodpovězení otázek oponenta a případných dalších otázek členů komise. Jsou zde uvedena i dílčí doporučení, jak nejlépe postupovat. Zvláštní část je věnována i způsobu ukončení prezentace a důležitosti nácviku uceleného provedení obhajoby včetně použití techniky a pomůcek.

Dílčí cíle pro žáka:

- používat prezentaci jako pomocníka pro vyjádření obsahu práce;
- využít stanovený čas pro představení obsahu prezentace;
- zodpovědět předem stanovené otázky oponenta a doplňující otázky komise;
- vhodně zakončit prezentaci;
- používat pomůcky a technickou podporu při prezentaci;
- nacvičit a sladit jednotlivé prvky prezentace.

Pro druhou i třetí kapitolu platí, že cvičení dělá mistra. Učitel by měl vést žáky k tomu, aby získání zkušeností s tvorbou prezentace a s obhajobou nenechali až na vlastní obhajobu maturitní práce. Vhodné je využívat možnosti nácviku prezentace i během běžné výuky, žáci mohou např. prezentovat referáty, domácí úkoly, zpracovávat určitá témata apod. Žáci tak mají možnost si přirozeně a plynule osvojit způsob tvorby samotné prezentace. Při obhajobě maturitní práce se budou moci soustředit už pouze na věcný obsah.

Učitel by měl při přípravě zohlednit, že prezentace může být připravená různým způsobem, a proto je třeba připravit žáky na všechny možnosti.

Prezentace na notebooku:

- Je třeba uspořádat stůl pro notebook, stůl pod datový projektor a zajistit zobrazení na promítací ploše. Zde je nutné respektovat tvar místnosti a uspořádat stoly a židle. Ujistěte se, že je na místě promítací plátno pro promítání prezentace z notebooku.
- Zajistěte funkčnost notebooku a datového projektoru.
- Zajistěte nahrání prezentace na počítač předem o přestávce komise, nebo hned ráno před začátkem obhajoby a vyzkoušejte všechny snímky, zda se zobrazí obrázky a grafy.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

- Stojan postavte na místo viditelné pro všechny zúčastněné.
- Žák si připevní připravenou prezentaci ve svazku archů na stojan.
- Dále je potřeba zajistit školní tabuli, křídly, fixy, papír na psaní, propisky a jmenovky.

POUŽITÁ LITERATURA A ZDROJE

Koegel, T.Z. Špičková prezentace. Jak zaujmout a přesvědčit posluchače, Computer PRESS, a.s.; Brno. 2009. ISBN 978-80-2008-8

NÖLLKE, C. Umění prezentace: jak přesvědčivě, srozumitelně a působivě prezentovat. 1. vyd. Praha: Grada, 2004. 111 s. Poradce pro praxi. ISBN 80-247-9057-2

RODRYČOVÁ, D. Jak prezentovat firmu, produkt, sebe, názor. 1. vyd. Praha: Grada, 1999. 124 s. ISBN 80-7169-342-1

ěnuje vlastnímu průběhu obhajoby a diskuzi při obhajobě v den „D“. Významná část této kapitoly pak rozpracovává téma identifikace případných obtíží, které mohou v průběhu prezentace nastat. K těmto obtížím je pak přiřazeno doporučení, jak je zvládnout.

Cíle výuky:

- nácvik zvládnutí vlastní obhajoby;
- zažít si a nacvičit základní pravidla diskuze;
- naučit žáky zvládat obtíže, které mohou nastat;
- naučit žáky vyvarovat se chyb během prezentace.

Žák je názorně proveden celým průběhem obhajoby maturitní práce a případné diskuze tak, jak může v běžné realitě nastat. Pozornost je věnována i dílčím doporučením, jako například od správného oslovení, přes praktické rady pro diskuzi až po ukončení vystoupení.

Samostatná část je věnována vypořádání se s obtížnými dotazy ze strany členů komise, zvládnutí trémy a stresu, eliminaci technických problémů a závěrečnému shrnutí, na co dát během prezentace a při její přípravě pozor.

Dílčí cíle pro žáka:

- používat základní pravidla diskuze;
- zvládat stresové situace, které mohou nastat během obhajoby;
- vyvarovat se chyb při prezentaci;
- zvládnout celý proces obhajoby.

POUŽITÁ LITERATURA A ZDROJE

Liška, V. Zpracování a obhajoba bakalářské a diplomové práce, Profesional Publishing, Praha. 2010. ISBN 978-7431-021-8

NÖLLKE, C. Umění prezentace: jak přesvědčivě, srozumitelně a působivě prezentovat. 1. vyd. Praha: Grada, 2004. 111 s. Poradce pro praxi. ISBN 80-247-9057-2

RODRYČOVÁ, D. Jak prezentovat firmu, produkt, sebe, názor. 1. vyd. Praha: Grada, 1999. 124 s. ISBN 80-7169-342-1

příručka pro žáky se těmto tématům nevěnuje vůbec, nebo pouze okrajově. Obsah kapitoly je zaměřen na doporučení pro hladké zvládnutí učitelské role při obhajobě maturitní práce zejména ze tří hledisek:

- seznámit žáka s prostorem pro prezentaci a naučit žáka pohybovat se přirozeně v prostoru;
- zkontrolovat technické přístroje a učebny;
- zachovat profesionální přístup k žákovi v průběhu obhajoby maturitní práce.

Uspořádání místnosti

Důležitý úkol bude mít učitel při samotné přípravě prostředí prezentační místnosti - učebny. Všeobecně reagují prezentující i členové komise kladně na příznivé uspořádání místnosti. Běžně se používá klasické školní uspořádání, ale raději lze doporučit U-formu, kdy jsou stoly uspořádány do písmene „U“. Prezentující stojí v otevřeném prostoru a posluchači mají k němu vstřícné postavení. Jiným možným způsobem je konferenční styl uspořádání stolů a židlí, kdy sedí členové komise u stolů proti sobě a prezentující stojí v čele.

Učitel by měl předem seznámit žáky s tím, jak bude učebna vypadat, kde bude sedět komise, jak budou rozmístěny stoly, kde bude projekční plátno, projektor, počítač, flip-charty, zda budou ovládat prezentaci pomocí dálkového ovládacího zařízení nebo přímo u počítače apod.

Abychom přispěli k podpoření dobré atmosféry, je důležité zajistit i kvalitní osvětlení upravením záclon či žaluzií. Také teplota by měla být v místnosti spíše nízká, nejlépe okolo 20 stupňů C. Tato teplota působí stimulačně, vyšší teplota vede ke snížení pozornosti. Součástí dobré atmosféry je zajištění drobného občerstvení, zejména nápojů pro komisi.

Při obhajobě potřebuje žák udržovat dobrý oční kontakt s komisí, ale zároveň potřebuje vidět na to, co prezentuje. Pokud nemá nastavené časování snímků, pak potřebuje posouvat snímky manuálně (přímo na počítači či pomocí dálkového ovládacího zařízení posunovat prezentaci dopředu).

Pozici žáka v prostoru lze doporučit následujícím způsobem:

- Žák, komise a projekční plocha tvoří vrcholy trojúhelníku.
- Žák stojí čelem ke komisi, k prohlédnutí obsahu prezentace mu stačí mírně pootočit hlavu, v ideálním případě vidí obsah periferně.
- Vzdálenost mezi žákem a projekční plochou je menší než mezi žákem a komisí (protože je součástí prezentace).
- Žák nesmí stát přímo před projekční plochou, protože by se musel točit zády ke komisi (což je jednak nespolečenské a jednak by mu mohla uniknout neverbální komunikace mezi členy komise) a navíc by se mohlo stát, že by projekce probíhala na jeho těle místo na projekční ploše.
- Žák nesmí ani stát schovaný za prezentací.
- Pokud žák ovládá prezentaci pomocí počítače, pak si stoupne k počítači a nepřebíhá před prezentací.

Světlo v místnosti

Dalším aspektem je působení světla v místnosti. Dlouhodobé dívání se proti světlu otupuje oči, snižuje soustředěnost a může vyvolat až bolest hlavy. Proti oknům by tak neměla sedět komise, ale stejně tak by neměla mít komise okna v zádech, protože žák s komisí udržuje oční kontakt. Pro získání ideální viditelnosti prezentace umístěte projekční plochu tak, aby svírala pravý úhel s okny v místnosti.

Žáka mohou u obhajoby zaskočit i nečekané technické problémy. Tomu je možné předcházet důslednou kontrolou před zahájením prezentací. A to každý den ráno.

V každém případě je potřeba mít připraven náhradní počítač i dataprojektor. Pokud se projektor ovládá přes ovladač, je potřeba mít připraveny i náhradní baterie. Samozřejmostí je, že i učitel zvládá ovládání prezentací. Prezentace k obhajobě je potřeba nahrát do počítače předem před začátkem zasedání komise a zkontrolovat, zda je lze načíst a otevřít včetně všech obrázků. Úspěšné otevření souboru na domácím počítači ještě nemusí znamenat, že půjdou otevřít i ve škole.

Je potřeba upozornit žáky na to, že je nutné, aby měli pro jistotu připraveny minimálně dva výtisky prezentace pro případ, že by selhala veškerá technika.

Přístup k žákovi během obhajoby

Maturitní zkoušce se většinou říká „zkouška dospělosti“ - a tou také je. Zjišťuje získané znalosti a dovednosti za uplynulé roky pobytu ve škole. Z dětí, které přišly ze základní školy, se mezitím stali dospělí lidé. V samotné obhajobě maturitní odborné práce se tak spojuje získaná odbornost při školní výuce i v rámci komplexního osobnostního rozvoje žáka. Z obhajoby se tak stává spíše rozhovor odborníků, kteří spolu diskutují nad daným tématem.

Učitel by si měl uvědomit, že ač v průběhu studia přistupuje k žákovi často kamarádsky, pak obhajoba maturitní práce by měla navodit spíše profesionální přístup ke studentovi, aby i on měl možnost si uvědomit výjimečnost situace. Vykání je v tomto případě samozřejmostí.

Pro tento přístup lze doporučit několik zásad:

1. Uvědomit si, že hlavní cíl je úspěšné zvládnutí obhajoby maturitní práce žákem, kde má prokázat znalosti a dovednosti, kterým je učitel naučil.
2. Žák má příležitost vyzkoušet si formální jednání pro obhajobu výsledků své práce a je v roli rovnocenného partnera.
3. Je třeba se vcítit do role žáka, pro kterého může být obhajoba před komisí novou situací, kterou ještě neprožil, a je třeba pomoci mu zvládnout jeho nervozitu a trému.

POUŽITÁ LITERATURA A ZDROJE

BOZEK P. Padesát jednodominutových tipů úspěšné komunikace. Techniky pro účinnější porady, písemná sdělení a vystoupení. LINDE PRAHA A.S., 1993

Pro mnoho žáků závěr nejdůležitější zkoušky v životě. S žáky se znáte, několik let jste je vzdělávali a vychovávali. Prožili jste spolu spoustu společného času ve škole i mimo ni. Mnozí z vás navázali i přátelství, které bude pokračovat i po ukončení školní docházky. Ve vašich očích možná zůstávají dětmi, kterým se snažíte pomoci, a možná i to je důvod, proč čtete tuto příručku.

Přistupujte však k žákům v jejich velký den jako k dospělým. Oni totiž už opravdu dospělí jsou. Dejte jim poznat, že i pro vás jsou rovnocennými partnery, a pokud žákům nevykáte, je vhodné při této příležitosti začít žákům vykat. Je to jejich velký den. Zkouška dospělosti. Máte příležitost dát jim poznat, že si jich vážíte jako osobností.

Maturitní zkouškou ověřujete získané odborné kompetence žáků. Absolventi pak přicházejí do praxe, kde jsou většinou málo vybaveni znalostmi a dovednostmi v oblasti prezentace a obhajoby odvedené práce. Zaměstnavatelé se často s touto problematikou setkávají při výběrových pohovorech s uchazeči o zaměstnání nebo v rámci zkušební doby při nástupu do zaměstnání.

Příprava prezentace a obhajoba maturitní práce tak napomohou budoucím absolventům zlepšit předpoklady pro jejich uplatnění na trhu práce. Přejeme vám mnoho úspěchu

kolektiv autorů