ODBORNÁ PREDNÁŠKA

Sprievodca metodikou pre lektorov odborných prednášok v rámci projektu *Training of farmers V4 in techniques for environmental
protection and soil water*

VISEGRAD\_Autor;termín;miesto konania;dátum
*Vždycky dať enter a oddeliť na ďalší riadok*

Obsah

[1. Základná charakteristika prednášky 3](#_Toc63976841)

[1.1. Výhody a nevýhody prednášky 3](#_Toc63976842)

[1.2. Poslucháči ako cieľová skupina 4](#_Toc63976843)

[2. Atribúty odbornej prednášky 4](#_Toc63976844)

[2.1. Štruktúra prednášky 4](#_Toc63976845)

[2.2. Priebeh prednášky 6](#_Toc63976846)

[2.3. Atmosféra a klíma prednášky 7](#_Toc63976847)

[2.4. Fenomén - myšlienková mapa 7](#_Toc63976848)

[2.5. Prezentácia témy 8](#_Toc63976849)

[2.6. Zhrnutie - ako vytvárať prednášku 9](#_Toc63976850)

[3. Osobnosť prednášajúceho 9](#_Toc63976851)

[3.1. Image hovorcu 10](#_Toc63976852)

[3.2. Zručnosti hovorcu 10](#_Toc63976853)

[3.3. Cvičenie - Ako nastaviť hlas 12](#_Toc63976854)

[4. Materiálne didaktické prostriedky 13](#_Toc63976855)

[4.1. Vybrané vyučovacie pomôcky 13](#_Toc63976856)

[4.2. Doporučenie pre používanie pomôcok 14](#_Toc63976857)

[5. Digitálne technológie a realizácia prednášky on-line 15](#_Toc63976858)

[5.1. Zásady elektronickej komunikácie s účastníkmi prednášky 17](#_Toc63976859)

[5.2. Prostriedky elektronickej komunikácie s účastníkmi prednášky 18](#_Toc63976860)

# Základná charakteristika prednášky

Hneď v úvode je potrebné uskutočniť poznámku. Pokiaľ sa bude v ďalšom texte písať o poslucháčoch, máme tým na mysli ženy aj mužov, bez akéhokoľvek preferovania ich pohlaví. A teraz k tématu.

Prednáška nám predstavuje jeden zo spôsobov, ako osloviť poslucháčov, ako im poskytnúť isté množstvo informácií, skúseností. Samotná prednáška vo svojej klasickej podobe je síce nevyhnutná, ale nenúti a nepodnecuje poslucháčov k väčšej aktivite a ani nerozvíja kritické myslenie. Poslucháči sú väčšinou pasívni a ich aktivita spočíva v mnohých prípadoch v obyčajnom zázname poznámok, prípadne len v počúvaní alebo len v pasívnej účasti, s tým, že poslucháč sa zaoberá úplne inou činnosťou, nesúvisiacou s prednáškou. Dnes, keď sa uplatňujú napríklad prezentácie a tie sa poslucháčom posielajú, potom aj záznam informácií odpadá.

Cez tento pomerne negatívny úvod, je si nutné priznať, že aj prednášku možno vytvoriť zaujímavú, ktorá bude vzbudzovať aktívny záujem poslucháčov, výrazne tomu pomáhajú dobre vytvorené prezentácie. Preto sa v nasledujúcom texte bude často prelínať prezentácia s prednáškou.

Prednáška prináša poslucháčom odborné poučenie, vysvetľuje súvislosti medzi javmi, popularizuje nové poznatky. Hovorca vystupuje v úlohe experta. V publiku poslucháčov sú záujemcovia znalí problematiky, ale možno sa stretnúť aj s tými, ktorí problematiku, tém nepoznajú, a je pre nich nová. Očakávajú, že ich prednášajúci - odborník poučí. Toto očakávanie môže naplniť iba hovorca s veľmi dobrou odbornou znalosťou problematiky. Prednáška prináša poslucháčom informácie a pomáha im formovať názory na danú problematiku. Ponúka nielen možné "vzory uvažovania", ale podáva tiež inštrukcie k rokovaniu.

Určite nie je od veci odovzdať materiály s informáciami poskytovanými na prednáške poslucháčom vopred. Počas prednášky sa poslucháči môžu pýtať, reagovať, polemizovať, diskutovať. Toto poňatie sa javí ako ďaleko výhodnejšie, než trvať len na strohej prednáške, bez toho, že môžu mať poslucháči priestor pre svoje otázky a podnety.

Najprv si musíme ujasniť, čo je naším cieľom. Pýtame sa: Čo chceme svojím prejavom alebo vystúpením dosiahnuť u svojich poslucháčov? Ako by sme chceli poslucháča ovplyvniť? Aké informácie je potrebné im poskytnúť? Máme ich o niečom presvedčiť, od niečoho odradiť, pred niečím varovať? Radi by sme ich k niečomu motivovali? Koľko máme času na prednášku?

Na začiatku je dôležité si ujasniť, či sa zameriame na oznamovanie nových informácií, alebo sa budeme pokúšať ovplyvniť postoje a názory poslucháčov. Budeme počas prednášky odovzdávať iba poznatky, alebo sa budeme snažiť o väčšiu aktivitu z ich strany? A budeme teda požadovať spätnú väzbu?

Lektor by mal ovládať tému do hĺbky aj do šírky. Má poznať, ako sa dotýka aj iných oblastí, v akých rovinách zasahuje aj do iných odborov.

## Výhody a nevýhody prednášky

Je nutné spomenúť negatívne aspekty prednášky ako je rýchla strata pozornosti poslucháčov, nerešpektovanie štýlov učenia jednotlivých poslucháčov a tiež nemožnosť vrátiť sa k tomu, čo už zaznelo. Samozrejme prednáška má aj svoje nesporné pozitíva. Najväčší úžitok z nej môžu mať poslucháči s preferenciou auditívneho vnímania, s vysokou kapacitou pamäte, tí, čo majú už vytvorený základný pojmový aparát, tému poznajú a môžu teda stavať na predchádzajúcich poznatkoch. Tí, čo sú schopní si robiť dobré a prehľadné poznámky a vedia sa vyrovnať s možnou informačnou zahlcenosťou.

## Poslucháči ako cieľová skupina

Aby bola prednáška kvalitná, je nutné vedieť, pre koho je určená, kdo budú poslucháči.

Je potrebné poznať, aké odborné zameranie poslucháči majú, ich odbornú vyspelosť. Prednášajúci si kladie otázku, či bola téma už preberaná a teraz je čas ísť trochu do podrobností, alebo je potrebné vytvoriť prejav zameraný na uvedenie do témy?

Aký je vek poslucháčov? V tejto súvislosti je potrebné si pripomenúť, ako dlho je poslucháč schopný udržať svoju pozornosť. Pozornosť totiž výrazné kolíše. Naša nervová sústava má aj isté ochranné mechanizmy, ktoré bránia zahltenosti. Mozog si potrebuje občas "oddýchnuť" a "osviežiť sa". Je to normálne a treba s tým počítať.

Ďalej sa prednášajúci pýta na mentálnu vyspelosť. Ide o jedincov, ktorí majú vysokoškolské vzdelanie, alebo ide o stredoškolákov či prakticky zameraných ľudí?

# Atribúty odbornej prednášky

Pri príprave vlastnej témy začne lektor, prednášajúci stanovením cieľa. Úvod a záver pripravia neskôr. Teraz je nutné sa sústrediť na prípravu obsahu svojho vystúpenia. K tomu veľmi dobre poslúžia takzvané myšlienkové mapy, ktoré budú podrobnejšie rozobrané v ďalšej časti.

## Štruktúra prednášky

Prednáška má byť zrozumiteľná a mať logickú štruktúru. Preto musí rešpektovať známé didaktické zásady:

* od jednoduchého k zložitému,
* od základných javov k podružnejším,
* od celku k častiam.

Doporučuje sa nasledujúce členenie:

1. **Úvod** – prednášajúci vysvetlí postup následného výkladu. V úvode nadviaže kontakt s poslucháčmi. Je možné využiť ústretových slov, dôverného oslovenia poslucháčov, poukázanie na určitú zaujímavosť. Cieľom je poslucháča získať pre tému.
2. **Časť** – je rozvrhnutím myšlienok do čiastkových logických častí, uvedením vlastných poznatkov a skúseností spoločne s príkladmi. Vhodné je spomenúť prípadné námietky a polemizovať s nimi. Prednášku to robí zaujímavejšou a živšou. Podporuje sa tým aj kritické myslenie. Všetko by malo byť zrozumiteľné, jasné. Ak to téma dovolí, vyjadrí sa základ, podstata jednou vetou (heslom). Čo je veľmi vhodné pre vytváranie pamäťových stôp. Ľudská pamäť sa rada opiera o heslá a slová.
3. **Záver** – zhrnie dôležité časti obsahu celej prednášky. Prednášajúci upozorní na teoretické a praktické prínosy pre prax. Uvedie odkazy na zdroje informácií, literatúru a prípadne metodické pokyny pre prácu s ňou. Záver má byť veľmi dobre a starostlivo prepracovaný, inak môže poškodiť aj celkovo veľmi dobrú prednášku, ak sa zanedbá, napríklad z nedostatku času. Záverečný dojem má vplyv na vnímanie celého výstupu, prejavu. Človek si výrazne pamätá to, čo je na konci nejakej udalosti, akcie. Po ukončení vlastnej prednášky je dôležité dať priestor pre otázky poslucháčov.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Úvod | alebo tiež inými slovami | Povedz, čo chceš povedať! |
| Časť | Povedz to! |
| Záver | Povedz, čo si povedal! |

Prehľadnosť prednášky zvyšuje slovné upozornenie prednášajúceho na prechody od jedného tematického okruhu k druhému. Napríklad: Doteraz sme sa zaoberali, preberali ..., teraz prejdeme k ..., tým končí úvodná časť prednášky a teraz prejdeme k vlastnému problému ...

Keď sa v hovorenej reči odkazuje na nejaké tvrdenie, je dobré toto tvrdenie znova opakovať. V písanej forme to nie je nevyhnutné, ale pri ústnom podaní je to vhodné, pretože by sa poslucháči v prednáške mohli strácať.

Prednášajúci si má dať pozor, aby nepoužíval príliš dlhé, nezrozumiteľné súvetia, neočakávané a dlhé vsuvky. Neodbiehať od hlavnej línie.

Znovu niečo o pozornosti: Pozornosť poslucháčov posilňujú príklady, ktoré sú blízke poslucháčom, s ktorými majú vlastnú skúsenosť. Všeobecne platí, že pozornosť poslucháčov kolíše. Obvykle na začiatku stretnutia sú najviac pozorní. Niektorí sa môžu dokonca tešiť, môžu byť zvedaví a to nielen na samotnú tému, ale napríklad aj na osobu prednášajúceho. Väčšina z nich sa tiež pýta, čo budú mať z toho, že budú sledovať vyučujúceho, k čomu im to bude? Preto je dobré vložiť ihneď do úvode informáciu o úžitku - nalákať študentov, účastníkov akcie k tomu, aby sa sústredili.

Ako postupovať pri tvorbe prednášky (prezentácie), môže inšpirovať výrok Rudyarda Kiplinga, ktorý povedal, že má dobrých sluhov šestoro, vďaka ktorým veľa pozná.

Ide o následujúce otázky:

* Čo?
* Prečo?
* Kto?
* Ako?
* Kedy?
* Kam?

Pozor! Maximálna dĺžka trvania prednášky, či jej časti by mala byť 50 minút bez prestávky.

## Priebeh prednášky

Odporúča sa, aby odborná prednáška bola v kombinácii so seminárnou formou. Umožní záverečnú diskusiu a zhrnutie celej prednášky.

## Atmosféra a klíma prednášky

Kvalitná prednáška musí byť, čo sa týka jednotlivých využívaných prostriedkov, vyvážená. Má obsahovať niekoľko informácií, presviedčaní, zábavy, emotivity, faktov, zastrešujúcich pojmov, detailov, historiek, argumentov, trochu monológu, trochu dialógu. Čo ovplyvňuje atmosféru a klímu na prednáške?

Čo ovplyvňuje atmosféru a klímu na prednáške **pozitívne**?

* Vierohodnosť hovorcu
* Prirodzenosť
* Dialóg, kontakt
* Rešpekt k rôznorodosti

Čo ovplyvňuje atmosféru a klímu na prednáške **negatívne**?

* Vyťahovanie (chvastanie) sa
* Vyumelkovanosť
* „Zamrznutie“ gest, chovania
* Malý zájem – o posluchačov, téma

Platí dôležitá vec, vždy má byť lektor vo svojich prejavoch prirodzený a uvoľnený. Je síce dobré vedieť pár typov, ktoré pozitívne pôsobia na publikum, ale špecifickosť každého lektora je aj v jeho osobitostiach a jeho "nedokonalostiach". Preto mnoho charizmatických lektorov utkvie v pamäti.

## Fenomén - myšlienková mapa

Ako uľahčiť prácu sebe aj poslucháčom? Naučte sa vytvárať myšlienkové mapy. Predstavujú určitú skratku témy. Má byť prehľadná, ľahko vybaviteľná z pamäte, vizuálne dobre čitateľná. A zapamätateľná.

### Ako zostaviť myšlienkovú mapu?

1. Mozog sa voľne a nenásilne pohráva s jednotlivými myšlienkami, ktoré majú súvislosť so zvolenou témou, myšlienky voľne plynú. Nie je až tak dôležité, v akom poradí prichádza, v akej sú podobe, forme. Myšlienky sa píšu na papier. Do stredu papiera sa napíše hlavná téma a jednotlivé "nápady, idei" sú poznačené okolo. Hlavná téma sa zdôrazní, napríklad tým, že sa dá do oválu, rámčeka. K nemu sa potom pripisujú čiastkové myšlienky.
2. Sledujú sa súvislosti a väzby medzi myšlienkami. Príbuzné myšlienky sa spoja jednotlivými čiarami. Optimálne je, ak je tri až päť zhlukov myšlienok, oporných bodov. Ak je ich viac, potom sa využívajú ako podbody hlavných myšlienok. V tejto fáze je potrebné aj vylúčiť nepotrebné a nadbytočné myšlienky.
3. Označia sa rímskymi číslicami jednotlivé zhluky myšlienok v poradí, ako budú nasledovať v prezentácii za sebou. Už počas zostavovania myšlienkovej mapy sa pamätá na možné pomôcky, ktoré bude treba použiť, alebo ktoré by mohli prednášku zlepšiť.

## Prezentácia témy

Pre prezentáciu sa volia vhodné a dostupné pomôcky. Ak je lektor zvyknutý používať prezentácie prostredníctvom PC, má dbať na to, aby boli prehľadné a boli pre poslucháčov prínosom. Keď budú využívané číselné diagramy, musí byť veľkosť čísel taká, aby ich bez problémov prečítali aj tí, ktorí sedia v posledných laviciach. Vhodné je písať číslice výraznejšie a prípadne ich farebne odlíšiť. Farby sa používajú maximálne tri, inak sa údaje stávajú neprehľadnými, pretože farby odvádzajú pozornosť.

Text (na slidoch) v prezentáciách má byť písaný tak, aby informácie boli podané maximálne na šiestich riadkoch pod sebou, a nemajú mať viac ako šesť slov v jednom riadku. Používajú sa najviac stručné vyjadrovania v podobe bodov.

### Malujte obrazy

Hneď na začiatku uvádzajte fakty, aby ste poslucháča zaujali a on mal záujem a chuť vám venovať pozornosť. Prebuďte v ňom zvedavosť. Kto je zvedavý, dáva pozor. Uvádzajte prekvapivé, zaujímavé údaje, citácie, grafy, konkrétne prípady, príbehy, skúsenosti z praxe. Zaraďujte rečnícke otázky provokujúce k odpovediam. Mozog na ne potom hľadá automaticky odpovede. Tak sa posilňuje pozornosť.

### Škrtnite nudu

Nie je zlé, ak sa lektor stane čiastočne hercom. Je dobré, keď sa podarí publikum pobaviť. Ľudia sa radi smejú. A kto sa smeje, tiež nezaspáva. Zvoľte preto pri prejave vhodné obrázky, príklady, ktoré ostatní pobavia. Môže sa jednať o vlastné zážitky z praxe, filmové sekvencie, zvukové záznamy a podobne.

### Manipulujte

Nejedná sa o "zlú manipuláciu", kedy chcete druhého dostať pre neho do nevýhodnej pozície, a potom ho pokoriť, zosmiešniť. Ide o situáciu, kedy je cieľom, aby si poslucháči niečo zapamätali, zdôrazní sa, že sa im to informuje len dôverne, len špeciálne im. Udržujte ľahké napätie. K tomu pomôžu vety typu: "Za chvíľu vám poviem niečo, čo vás určite bude zaujímať, čo vás prekvapí."

### Prispôsobte rýchlosť prejavu

Každý prejav musí hlavne zaujať poslucháča. Musia získať ich pozornosť. Odporúča sa hovoriť rýchlosťou 125 slov za minútu. Človek myslí rýchlosťou asi 400 slov za minútu, čo istým spôsobom limituje.

## Zhrnutie - ako vytvárať prednášku

* **Vymedziť cieľ prejavu.** Čoho chcete svojím vystúpením dosiahnuť. Téma a forma prezentácie sa volí s ohľadom na publikum. Pýtate sa na jeho zloženie, doterajšiu úroveň vedomostí, vek, zloženie podľa pohlavia, počet poslucháčov.
* **Vytvoriť myšlienkové mapy.** Jednotlivé zhluky myšlienok sa uvádzajú v tom poradí, ako budú nasledovať v prezentácii za sebou, rímskymi číslicami.
* **Štruktúra prejavu.** Prejav má mať štruktúru - úvod, jadro a záver.
* **Zvážiť využitie pomôcok.** Pamätajte na primerané množstvo, účelnosť.
* **Zaradenie najrôznejších číselných diagramov.**
* **Možnosť vytvorenia prezentácie.** Dbajte na prehľadnosť, zrozumiteľnosť, účelnosť. Ak je to možné, prezentácia má byť riešená formu hesiel, bodov.

### Scénar prezentácie

1. **Úvodné rituály** – pozdrav, oslovenie, poďakovanie za účasť.
2. **Cieľ a zámer** – o čom prezentácia bude.
3. **Pojmy** – zvoliť zrozumitelný jazyk vyjadrovania vzhľadom na cieľovú skupinu, na ich vyspelosť.
4. **Poriadok** – program prednášky, čo bude nasledovať po čom, pauzy, začiatok a koniec prednášky.
5. **Jednotlivé bloky**, **témy** – overovať, či poslucháči vnímajú a "posúvajú" sa s prednášajúcim.
6. **Zhrnutie** **a** **záver**.
7. **Diskusia a spätná väzba** (otázky a odpovede, priestor pre názory poslucháčov, študentov).
8. **Následné kroky** – kedy a kde sa uskutoční ďalšia prednáška nabudúce, ktoré materiály budú k dispozícii, čo si majú študenti pripraviť, nachystať.
9. **Záverečné rituály** – oslovenie, poďakovanie, prianie, rozlúčka.

Ak je potrebné niečo zdôrazniť, vkladá sa to na koniec vety. Poslucháč totiž najlepšie vníma a najlepšie si pamätá to, čo je na konci, koncové oznámenie.

# Osobnosť lektora

Osobnosť lektora výrazne ovplyvňuje poslucháča. Na svojich študentov, poslucháčov pôsobí nielen prostredníctvom obsahu prednášky, ale významnú úlohu zohrávajú aj neverbálne prejavy, vzhľad a podobne. Toto tvrdenie možno podporiť známymi faktami.

Uvádza sa, že posluchači ovplyvňujú:

* Slová zo 7%
* Hlas z 38%
* Neverbálne prejavy z 55%

Ak chce prednášajúci pôsobiť pozitívne na svojich poslucháčov, môže využiť určité nástroje, ktoré sa označujú skratkou IZA.

* **I**mage lektora
* **Z**ručnosti lektora
* **A**tmosféra

## Image hovorcu

Čo patrí k imidžu hovorcu? Jedná sa o rad charakteristík. Niektoré sú vrodené, ale mnohé možno ovplyvniť a tiež mnohým je možné sa naučiť. Sú to predovšetkým:

### Osobnosť a charizma

Zaujímavá osobnosť v úlohe lektora vyvoláva u poslucháčov výraznú pozornosť. Pritom nie je dôležité, či poslucháči súhlasí s tým, čo hovorí. Aj keď s ňou budú konfrontovať svoje názory, zanechá v nich dojem, zapíše sa im do pamäti.

### Znalosť používaných prostriedkov

Sem radíme také zručnosti ako ovládanie prístrojov, ktoré sa používajú, či už sa jedná o plátno, osvetlenie, klimatizáciu, či kúrenie. Ak človek tieto činnosti neovláda, má mať informáciu, kto mu v prípade nutnosti pomôže. Je určite škoda, ak sa musí riešiť nefungujúca technika na úkor vlastnej prednášky.

## Zručnosti lektora

Ako urobiť priaznivý dojem na poslucháčov? Kvalitu nášho prejavu ovplyvňujú komunikačné zručnosti, ktoré sa radia k **neverbálnej komunikácii**:

### Vizuálny kontakt

2/3 vizuálneho kontaktu má byť venovaná poslucháčom a 1/3 pomôckam. Prezentácia pomocou PC by sa nemala čítať, lektor sa len drží položiek v prezentácii, ktoré sú pre neho kostrou a ktorú dopĺňa ďalšími informáciami. Lektor má byť otočený k publiku a neobracať sa k plátnu a tým teda sa stavať chrbtom k publiku. Na plátno sa pozerá len na kontrolu. Je veľmi dobré kontrolovať prezentáciu na monitore, ktorý má vyučujúci pred sebou.

### Mimika

Je veľmi dôležitá v komunikácii s ostatnými, informuje nás o pohnútkach mysle komunikačného partnera.

### Postoj a pohyb

Oboje sa musí zatriediť účelne. Pohyby musia byť adekvátne situácii. Pokiaľ možno odbúra sa hojdanie na stoličke, mykanie rukami, prešľapovanie. Všetko, čo lektor robí, má vzbudzovať dojem, že má nad sebou kontrolu, že všetko je tak, ako má byť.

### Gestikulácia a proxemika

Gestikulácia je tiež pre komunikáciu veľmi dôležitá. Musí byť prirodzená a odpovedať na situáciu. Gestá, pri ktorých sú vidieť dlane, pôsobia na poslucháčov pozitívne- signalizujú priazeň.

### Práca s hlasom - paralingvistika

Základným nástrojom lektora je jeho hlas (odhliadnúc teraz od možností alternatívnej komunikácie). Hlas je veľmi krehkým nástrojom a zaslúži si ochranu a starostlivosť. Lektorov možno pokladať za hlasových profesionálov a tí sa musia o svoj hlas starať, správne ho užívať.

# Materiálne didaktické prostriedky

Pre základnú orientáciu je vhodné pripomenúť, čo sa využíva pri realizácii prednáškovej činnosti. Didaktické prostriedky sa zvyčajne delia na materiálne a nemateriálne.

Nemateriálnym prostriedkom sú:

* Prednáškové metódy
* Organizačné formy
* Vyučovacie zásady.

Medzi materiálne didaktické prostriedky sa radia:

* Technické pomôcky
* Učebne a ich vybavenie
* Didaktická technika.

## Vybrané technické pomôcky

V čom pomáhajú: podporujú prehľadnosť, štruktúru prednášky, výklad sa stáva zaujímavejším. Pozitívne pôsobí na pozornosť poslucháčov, ak sú vhodne a v primeranom množstve zaradené.

Volíme ju s ohľadom na:

* cieľovú skupinu,
* cieľ prezentácie,
* technickú a priestorovú vybavenosť,
* miesto prednášky

Najčastejšie sa tak využíva napr. flipchart, dataprojektor, notebook, ozvučenie, a pod.

### Flipchart

Má podobné využitie ako stacionárne tabule. Výhodou je, že môže zostávať v miestnosti dlhšiu dobu a záznam nie je vymazaný ihneď po prednáške. Tiež sa dá pomerne ľahko premiestniť na iné miesto. Zápisy musia byť vykonávané takým písmom, ktoré je čitateľné, dostatočne veľké, aby záznam prečítal aj ten poslucháč, ktorý sedí na najvzdialenejšom mieste.

### Dataprojektor

Väčšinou sa používa spoločne s PC, s ktorým je prepojený. Najčastejšie sa využívajú prezentačné programy ako je napríklad MS PowerPoint.

Pár poznámok k úspešnému využitiu prezentácie v PowerPointe:

* Dostatočná veľkost písma (aspoň 18 bodov).
* Využitie tlačeného písma, ktoré je čitateľnejšie.
* Nevhodné sú celé citované odseky, vety. Lepšie vykonať záznam formou 6-8 odrážok.
* Grafy a tabuľky musia byť zobrazené v dostatočnej veľkosti. Vhodné je zvýrazniť len údaje, ktoré sú zásadné. Inak sa znižuje zrozumiteľnosť uvádzaných dát.
* Obrázky možno použiť, ale je vhodné a maximálne v počte jedného na jednu snímku. Inak zbytočne pútajú pozornosť študentov.
* Volia sa vhodné farby, ktoré sú v súlade s preberanou témou. Je vhodné príliš neexperimentovať, pretože, čo je na monitore PC dobre čitateľné, sa na plátne stáva nečitateľným.
* Jednotlivé snímky sú premietané dostatočne dlho, aby sa poslucháči zorientovali a pochopili základné myšlienky.

## Doporučenie pre používanie technických pomôcok

Pomôcky, ktoré sú vnímané v tomto kontexte veľmi široko, sú pre prednášky veľmi dôležité. Musia byť využívané adekvátne k prednášanej téme, poslucháčom aj možnostiam lektora. Ak sa bude nejaká pomôcka používať, je potrebné, aby s ňou vedel lektor zaobchádzať. Inak sa pomôcka stáva dominujúcim prvkom na "scéne" a odvádza pozornosť od obsahu témy. Na druhú stranu sa bez niektorých pomôcok nemožno obísť.

# Digitálne technológie a realizácia prednášky on-line

Zaraďujeme túto kapitolu, pretože má veľmi úzky vzťah k prednáškovej činnosti. V súčasnej pandemickej situácii súvisiacej s obmedzením kontaktných prednášok, nie je vylúčené aj v tomto projekte realizovať prednášky on-line. Komunikačné technológie sa stávajú jej bežnou súčasťou. Okrem možnosti realizovať prednášky on-line, digitálne technológie umožňujú posielať elektronicky dokumenty, umožňujú komunikáciu skupín zameraných na riešenie čiastkových úloh a podobne.

## Prostriedky elektronickej komunikácie s účastníkmi prednášky

Nasledujúce spôsoby sú vhodné pre prípady, kde je potrebné elektronicky komunikovať s poslucháčmi:

* **Skype** – umožňuje komunikáciu v reálnom čase s jedným alebo viacerými účastníkmi naraz. Možno posielať textové odkazy, využiť hlasový, konferenčný hovor, videohovor. Prostredníctvom Skypu je možné prenášať aj súbory.
* **Microsoft Teams** – umožňuje realizovať prednášky s ľubovoľne veľkým počtom poslucháčov.
* **Zoom** – podobne ako Skype ponúka služby ako je videokonferenčný hovor, zdieľanie obrazoviek, súborov a podobne. Poskytuje aj možnosť práce vo virtuálnom tíme.
* **Facebook** – celosvetovo rozšírená sociálna sieť. Ponúka možnosť nielen komunikovať, ale aj vytvárať záujmové skupiny, zdieľať multimediálne dáta, diskutovať so študentmi a podobne.
* **LinkedIn** – sociálna sieť určená predovšetkým na profesijné kontakty. Zameriava sa predovšetkým na udržiavanie kontaktov medzi bývalými a súčasnými spolupracovníkov, vyhľadávanie osôb s podobným profesijným zameraním. Užíva sa aj v personalistike, kedy sa napríklad vyhľadávajú a naberajú noví zamestnanci.
* **Twitter** – sociálna sieť obmedzená určitým počtom znakov správ. Je rozšírená predovšetkým v zahraničí. Komunikujú s ňou aj významné osoby, napríklad spojené s politikou.
* **Blog** – jedná sa o webovú stánku, ktorá je tvorená jedným užívateľom alebo skupinou. Vzniká tak určitý internetový zápisník, kedy sú chronologicky zoradené články s podobnou tematikou. Umožňuje tiež vystavovať vlastné príspevky na internete, nabáda návštevníkov, aby sa k jednotlivým príspevkom vyjadrili. To môže byť stimul pre živšiu diskusiu študentov, pretože komunikácia nie je jednostranná, ako je to u posielaných študijných materiálov.

Prostriedkov elektronickej komunikácie je veľké množstvo a vznikajú stále aj nové, prípadne sa zdokonaľujú a rozširujú tie existujúce. Preto by sa s nimi mal oboznámiť aj prednášajúci a využiť ich k svojmu prospechu.