

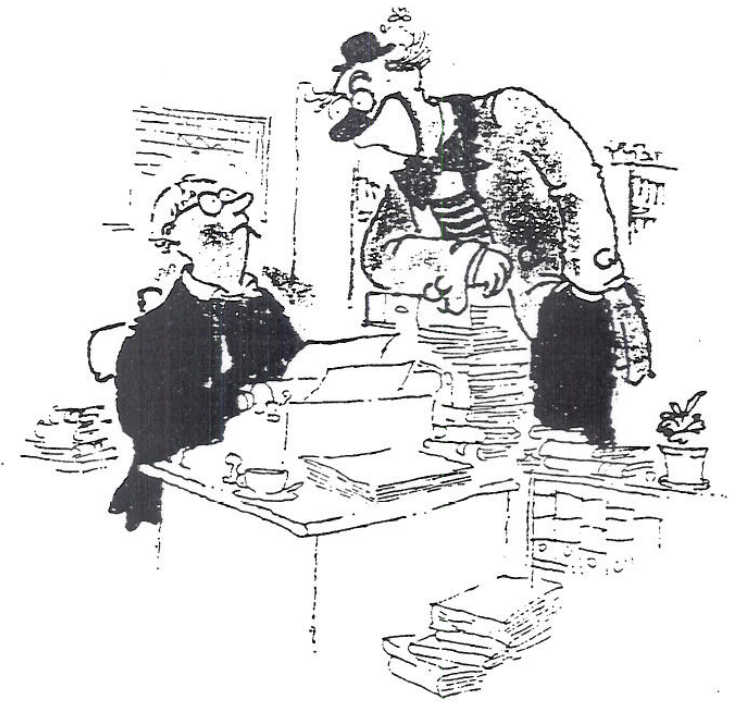


**„ÚVOD DO STUDIA“,
aneb „Jak studovat
(a uspět) na MVŠO“**

M i r o s l a v R ö s s l e r

Miroslav R Ö S S L E R - I

- VUT Brno, FE –
Lékařská elektronika
- UP Olomouc, PŘF –
Teoretická a
experimentální fyzika
- Radiodiagnostika,
radioterapie a nukleární
medicína
- Bionika
- Veřejné zdravotnictví



**Původní povolání?
Jaderný fyzik!**



Miroslav R Ö S S L E R - II

- Open University Milton Keynes – Profesionální certifikát v managementu, Profesionální diplom v managementu
- Manchester Metropolitan University, PIBS Praha a MVŠO – studium MBA
- Řada kurzů a vzdělávacích aktivit
- Zahraniční stáže – zdravotnická zařízení GB, SRN, NL, Rakousko, USA, Itálie, SAE, Israel, SNS, Polsko, Maďarsko, SK, Egypt, Japonsko



Miroslav R Ö S S L E R - III

- Odborná praxe
- Nemocnice s poliklinikou v Uherském Hradišti, Oddělení nukleární medicíny a Radiodiagnostické oddělení: fyzika ionizujícího záření, jaderná elektronika a radiační hygiena
- Semináře, konference a kongresy v ČR i v zahraničí – prezentace přednášek i posterů



Miroslav R Ö S S L E R - IV

- Management Nemocnice s poliklinikou v Uherském Hradišti (více než 10 let)
- cca 1 000 lůžek, 1 000 spolupracovníků, roční rozpočet (obrat) cca $\frac{3}{4}$ mld Kč
- Podnikový režim, strategický management, controlling, benchmarking, řízení změn, důraz na lidské zdroje, zákaznický princip vztahů ke klientům i spolupracovníkům



Miroslav R Ö S S L E R - V

- Psychologie písma – grafologie (SGrS)
- Bibliofilie
- Herpetologie
- Mykologie
- Kultura výroby a konzumace vína
- Volejbal (dorost Krnov, muži Brno, akademická reprezentace)



Nastavení podmínek vzájemné komunikace v průběhu kurzu:

1. Neexistuje nekvalifikovaný dotaz!
2. Lektor nemusí mít vždy pravdu!
3. Usměrnění lektora žádoucím směrem není studentovým proviněním!

„ Přestávkový manažer/ka“



AKTUÁLNÍ STAV:

- RNDr., Ing. Miroslav Rössler, CSc., MBA
- Moravská vysoká škola Olomouc, o.p.s.
- Prorektor pro studium a organizaci
- Zástupce rektora
- Ústav managementu a marketingu
- Management I a II, Propedeutika pro praxi – Hard Skills, Úvod do studia, Znalostní management, (Strategické řízení firmy, Expertní systémy, Management zdravotnických zařízení, Globalizace, Psychologie písma pro personalisty a manažery)



KONTAKTY:

- Mail: 772 00 Olomouc,
Kosmonautů 1288/1
- Tel. : +420 587 331 822
- Fax : +420 587 332 311
- Mobil : +420 724 444 361
- E-mail : miroslav.rossler@mvso.cz
miroslav.rossler@centrum.cz
- WEB : www.mvso.cz



ÚVOD DO STUDIA

aneb **„Jak studovat (a uspět)
na Moravské vysoké škole
Olomouc“.**



ÚVOD DO STUDIA

I. JAK STUDOVAT.

**II. JAK USPĚT PŘI
HODNOCENÍ.**



I. JAK STUDOVAT (1)

1. Úvod.
2. Naučte se učit.
3. Vaše portfolio.
4. Uspějte na trhu práce.
5. Efektivní učení.
6. Komunikační schopnosti a dovednosti.
7. Poznámky.



I. JAK STUDOVAT (2)

8. Práce s čísly.
9. Využití informačních technologií.
10. Vyhledávání a získávání informací.
11. Skupinová práce.
12. Plánování času.
13. Zvládání stresu.

II. JAK USPĚT PŘI HODNOCENÍ



1. Úvod.
2. Případové studie.
3. Prezentace.
4. Eseje.
5. Zprávy.
6. Závěrečné práce a výzkumné projekty.
7. Zkoušky.

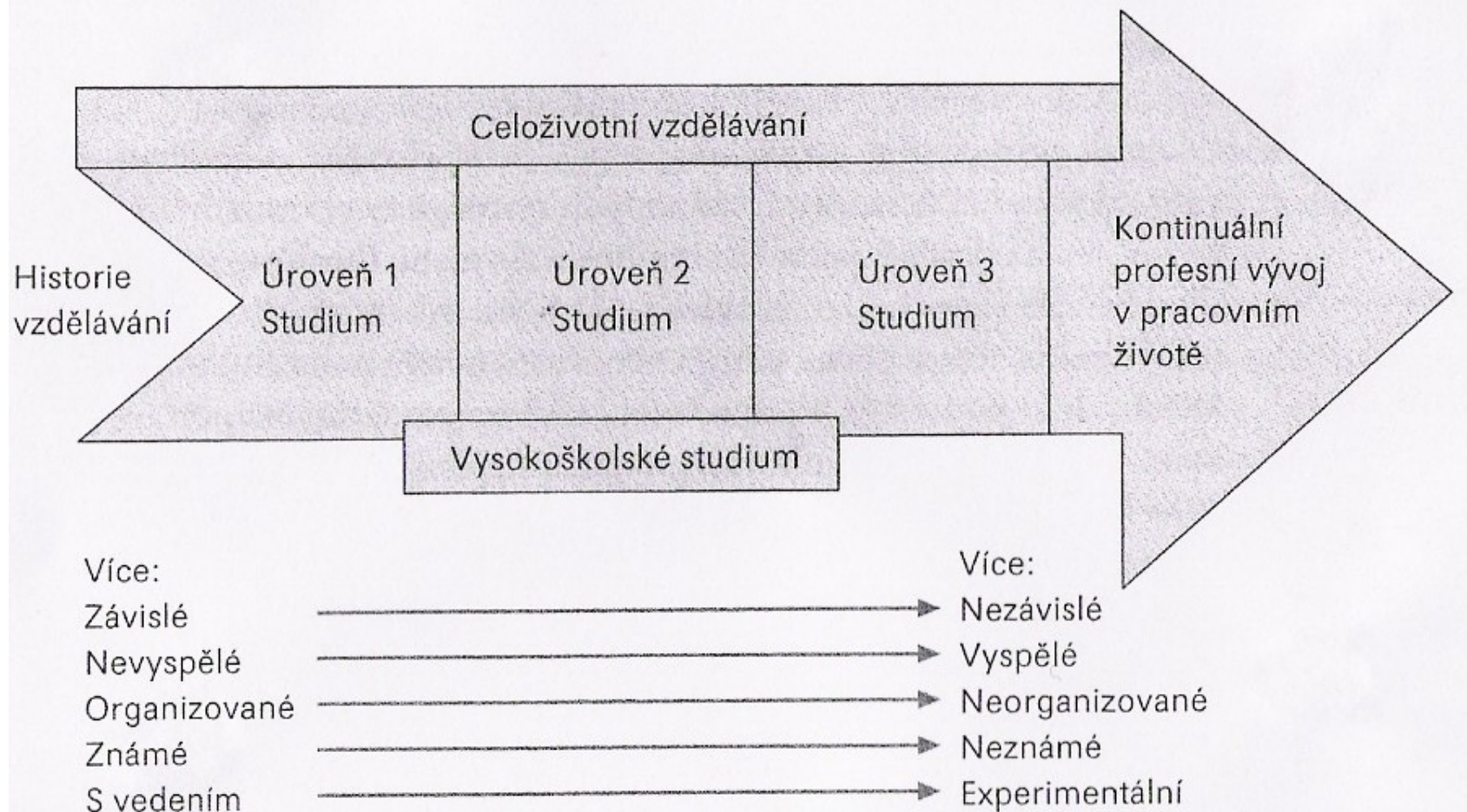


1. NAUČTE SE UČIT

Cíl:

- rozumět hlavním fázím procesu učení,
- rozlišovat různé styly učení,
- nalézt v procesu učení své silné stránky,
- zvolit si preferovaný učební styl,
- rozpoznat faktory ovlivňující učení,
- nalézt některé překážky zpomalující učení,
- nalézt efektivní učební strategie.

CELOŽIVOTNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

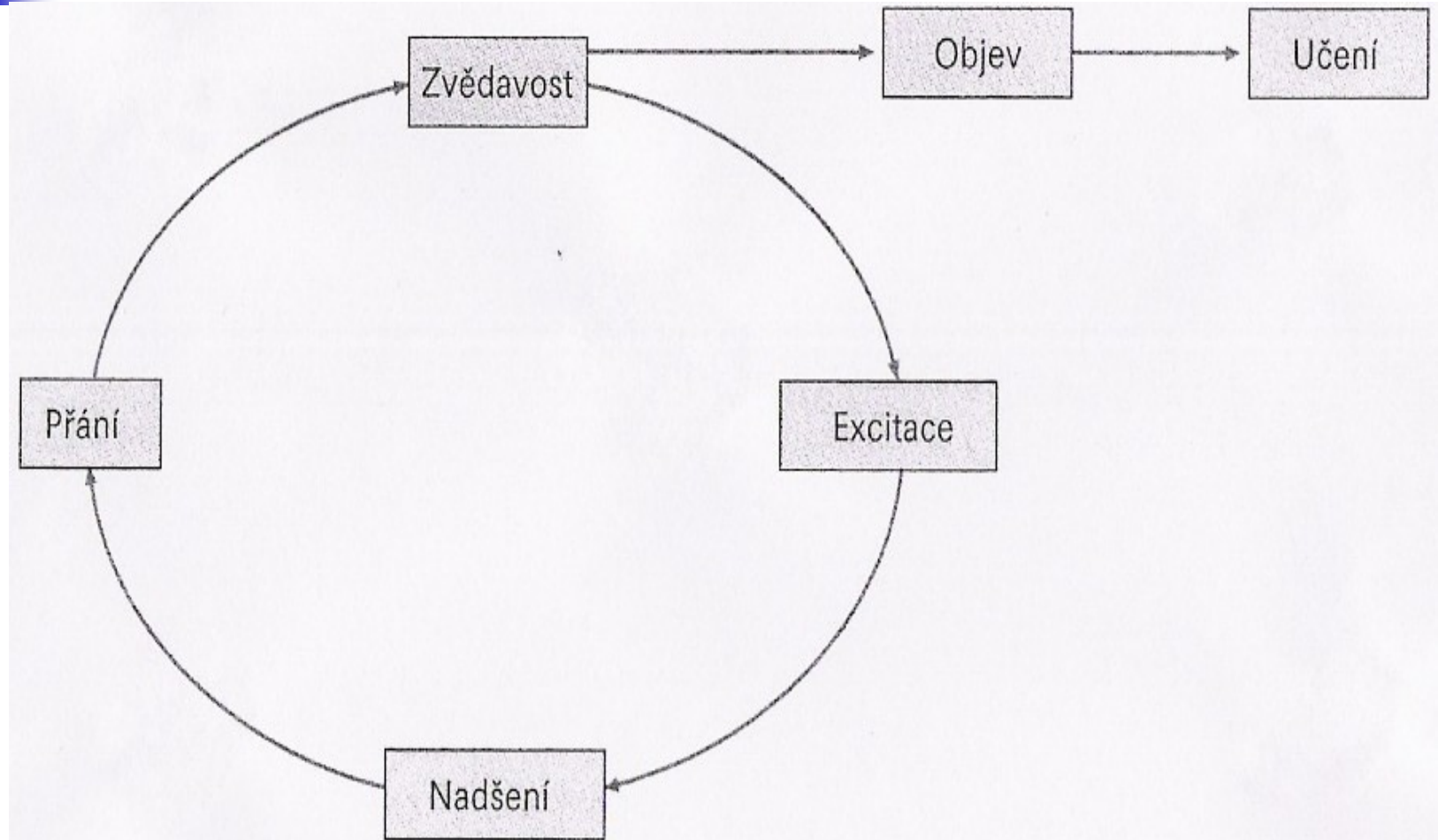


VYSOKOŠKOLSKÉ STUDIUM

Základní pojmy

Skriptum	Kniha určená studentům k prostudování, obsahuje texty, cvičení, seznamy pojmů, příklady apod.
Přednáška	Výklad přednesený větší skupině studentů v přednáškové místnosti na specifické téma a poskytující základní informace. Na jejich základě budete vyhledávat další informace, provádět výzkum tématu, a to jak před přednáškou, tak po přednášce.
Seminář	Setkání skupiny studentů v pravidelných intervalech, obvykle týdeních, kde účastníci semináře pod vedením vyučujícího prodiskutovávají pojmy, teorie, přednášejí prezentace a debatují o informacích získaných od předešlého týdne. Do seminářů se budete muset připravovat, abyste byli schopni zapojit se do diskuse.
Konzultace	Rozhovor se studentem nebo studenty o odborném tématu. Při individuální konzultaci se od vás bude očekávat aktivní účast v diskusi a do jisté míry také její směřování, což vyžaduje důkladnou přípravu.
Workshop	Setkání studentů ve studijní skupině za účelem cvičení a simulace vyučujícím určené aktivity. Možná se budete muset na workshop připravit přečtením zadaných textů. Některé však mohou být založeny na zkušenostním učení, a tak mohou, ale nemusejí vyžadovat přípravu. Zkušenostní učení je založeno na osobní účasti na určité aktivitě – jinými slovy: na zkušenosti s určitou situací. Když je aktivita u konce, vyučující vede hodnotící debatu, při níž zkoumáte a analyzujete učební situaci. Během tohoto zhodnocení se od vás bude očekávat úvaha o vykonané aktivitě a vyvození konkrétních závěrů o tom, co jste se z ní naučili. Poté budete schopni přenést tento způsob učení i do jiných situací.

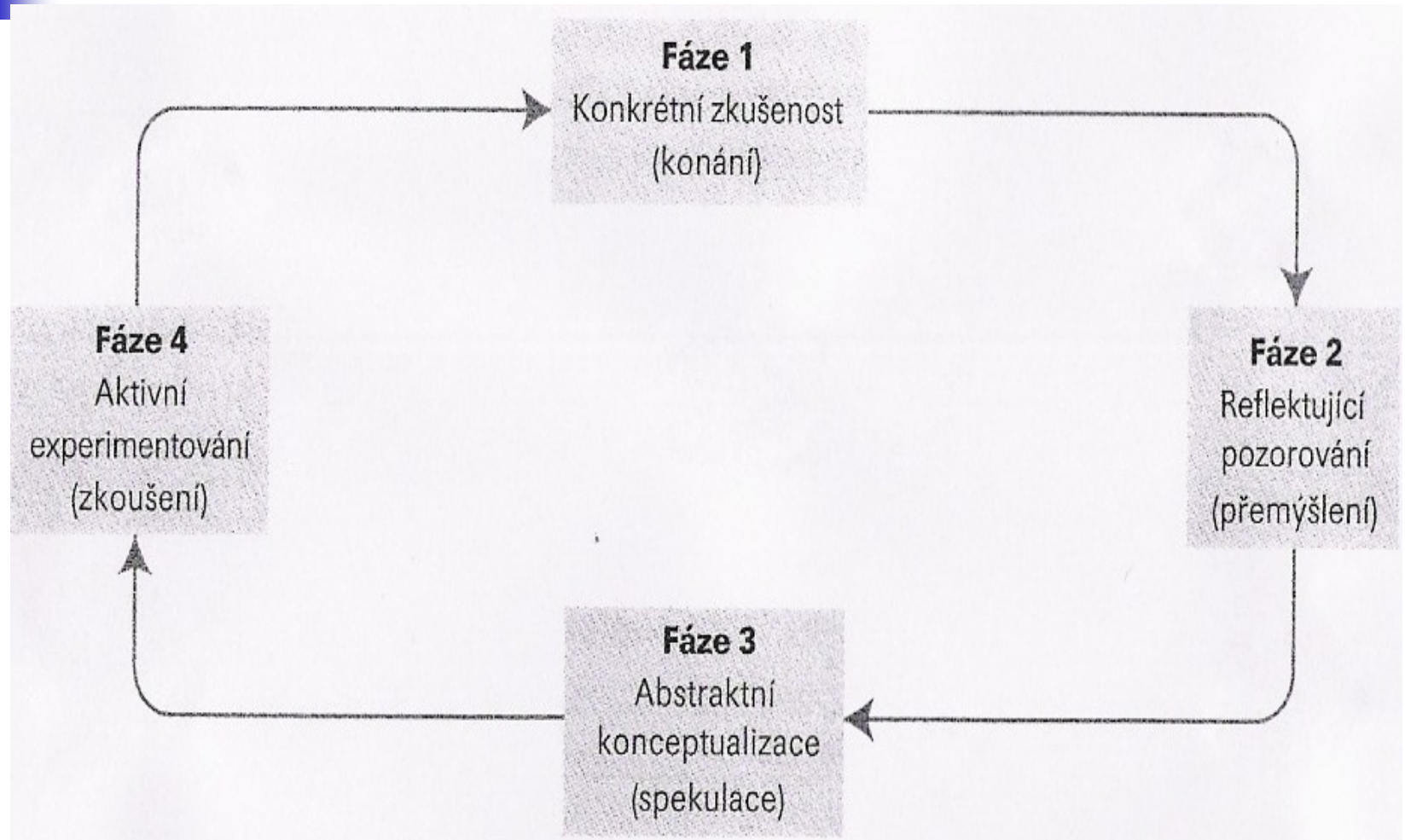
IDEÁLNÍ CYKLUS UČENÍ



CHARAKTERISTIKA SAMOSTATNÉHO A NESAMOSTATNÉHO PŘÍSTUPU K UČENÍ

Nesamostatný přístup	Samostatný přístup
<p>Student vyžaduje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizované učení, • aby vyučující převzal zodpovědnost za učební proces, • ústřední roli vyučujícího, • odměny, • podporu, • povzbuzení, • ocenění. 	<p>Student očekává:</p> <ul style="list-style-type: none"> • experimentování, • samostatně studium s vlastním časovým rozvrhem, • svobodu poznávat a dělat chyby, • složité problémy bez jednoznačného řešení, • nezáujatou podporu, • studium přinášející intelektuální stimulaci, • ústřední roli studenta.
<p>Student vyžaduje, aby vyučující byl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • expertem v daném oboru, • autoritou, • instruktorem, <p>aby:</p> <ul style="list-style-type: none"> • přednášel/mluvil, • hodnotil/kontroloval, • zkoušel/testoval, • určoval a řídil učební proces, • usměrňoval, • vedl/řídil, • instruoval, • povzbuzoval. 	<p>Student vyžaduje, aby vyučující byl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • partnerem v dosahování cílů, • průvodcem, <p>aby:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diskutoval, • povzbuzoval, • pomáhal rozvíjet, • motivoval, • konzultoval, • naslouchal, • poskytoval hodnocení, • poskytoval zdroje a podněty, • poskytoval zpětnou vazbu, • pověřoval studenty zadáváním různých úkolů.
<p>Student:</p> <ul style="list-style-type: none"> • je ochoten se učit, • je nezkušený – učí se to, co se od něj očekává, • je odkázaný na vyučujícího a jeho hodnocení, • očekává často poskytovanou zpětnou vazbu, • není příliš zvědavý, • nezávidá některé dovednosti, • je limitován nedostatkem znalostí, • se řídí instrukcemi, • potřebuje vést. 	<p>Student:</p> <ul style="list-style-type: none"> • je spolupracovníkem, • je si vědom svých schopností, • je flexibilní, • je přizpůsobivý, • je samostatný, • je schopen hodnotit sám svůj výkon, • je ochoten riskovat, • má rozsáhlé znalosti, • je podnikavý.

KOLBŮV UČEBNÍ CYKLUS





PAMATUJTE !

Učení je jedinečným, individuálním procesem – je záležitostí osobní preference a stylu.

ČTYŘI TENDENCE V UČENÍ A STUDENTOVY PREFERENCE V UČENÍ

Tendence v učení	Preference studenta
<p>Kolb říká, že člověk s tendencí ke konkrétní zkušenosti obvykle:</p> <ul style="list-style-type: none"> vítá, pokud je do procesu učení, zapojen zdůrazňuje pocity spíše než myšlení, upřednostňuje učení ze specifických zkušeností spíše než z teorii, řeší problémy intuitivně spíše než systematickým vědeckým přístupem, dobře komunikuje s ostatními, projevuje citlivost vůči pocitům ostatních, projevuje otevřenost a nezaujatost, projevuje přizpůsobivost, věří ve vlastní zkušenost a těší se z ní. 	<p>Studenti tíhnoucí ke konkrétní zkušenosti dávají v učebním procesu většinou přednost:</p> <ul style="list-style-type: none"> osobní zpětné vazbě, sdílení emocí, přátelským vyučujícím, v hodinách těm činnostem, při nichž musí aplikovat dovednosti na skutečné problémy, zpětné vazbě od spolužáků, autonomii a sebeřízení, menšímu teoretickému zázemí.
<p>Člověk s tendencí k reflektujícímu pozorování:</p> <ul style="list-style-type: none"> porozumí učenému pozorováním a z nestranného popisu, zdůrazňuje reflexi spíše než akci, dává přednost porozumění před praktickou aplikací, pátrá po pravdě, je dobře schopen porozumět myšlenkám a situacím z různých úhlů pohledu, hledá význam věcí, spoléhá se při formování názoru na vlastní úsudek a na vlastní city, cení si trpělivosti, nestrannosti, objektivitu a úsudku. 	<p>Studenti tíhnoucí k reflektujícímu pozorování dávají v učebním procesu obvykle přednost:</p> <ul style="list-style-type: none"> vyučujícímu odborníkovi, vyučujícímu řidičimu diskuse, formě přednášky, hodnocení výkonu na základě vnějších kritérií, menšímu počtu zadání a úkolů.

<p>Člověk s tendencí k abstraktní konceptualizaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> využívá logiky, idejí a různých pojmů, upřednostňuje myšlení před pocity, zabývá se teoriemi, při řešení problémů dává přednost vědeckému přístupu před teoretickým, systematicky plánuje, snadno pracuje s abstraktními pojmy, rád používá kvantitativní analýzu, při analyzování myšlenek si cení přesnosti, přísnosti a disciplíny. 	<p>Studenti tíhnoucí k abstraktní konceptualizaci dávají v učebním procesu obvykle přednost:</p> <ul style="list-style-type: none"> případovým studiím, teoretickým textům, práci, jež vyžaduje samostatné myšlení, činnostem, při nichž se nepracuje ve skupinách, práci pod vedením vyučujícího, aktivitám, při nichž se nemusí s ostatními dělit o své pocity, výuce bez procvičování látky ve dvojicích.
<p>Člověk s tendencí k aktivnímu experimentování:</p> <ul style="list-style-type: none"> rád experimentuje a iniciuje změny, rád ovlivňuje názory ostatních, upřednostňuje praktická cvičení před pasivním získáváním vědomostí, hledá funkční řešení spíše než absolutní pravdy, upřednostňuje činnost před pozorováním, se soustředí na dosažení cíle, je schopen pro dosažení cíle riskovat, rád vidí výsledek svého snažení, rád ovlivňuje své okolí. 	<p>Studenti tíhnoucí k aktivnímu experimentování dávají obvykle v učebním procesu přednost:</p> <ul style="list-style-type: none"> malým diskusním skupinám, projektům, zpětné vazbě poskytované spolužáky, aktivitám, při nichž si studenti hodnotí vlastní práci, praktickému procvičení nabytých dovedností, výuce s minimem přednášek, aktivitám, jejichž hodnocení nebývá jednoznačně správné nebo špatné.



PAMATUJTE !

O procesu učení je třeba přemýšlet.

KOLBOVY ČTYŘI UČEBNÍ STYLY

Konvergent (logický typ)

Osoba patřící k tomuto typu je v učebním cyklu neefektivnější ve fázi abstraktní konceptualizace a aktivního experimentování. Kolb říká, že pokud aplikujete konvergující učební styl:

- budete vás bavit řešení problémů a proces rozhodování,
- budete mít rádi praktickou aplikaci teorií, pojmů a idejí,
- budete úspěšní při řešení otázek, jež mají jen jednu správnou odpověď nebo jeden správný výsledek,
- budete se řídit závěry vyvozenými na základě sensorických vjemů,
- budete upřednostňovat technické úkoly před těmi, jež vyžadují jednání s lidmi,
- nebudete snadno dávat najevo emoce.

Divergent (imaginativní typ)

Osoba patřící k tomuto typu je v učebním cyklu neefektivnější ve fázi konkrétní zkušenosti a reflektujícího pozorování. Při aplikaci divergentního učebního stylu:

- budete mít velkou představivost a budete citově založeni,
- budete mít povědomí o významech a hodnotách věci,
- budete schopni vnímat situace z různých úhlů pohledu,
- budete schopni vnímat, jak se jednotliviny spojují v kompaktní celek,
- budete mít rádi nekonvenční ideje,
- budete vynikat při brainstormingu,
- budete mít blízký vztah k lidem,
- budete mít široký zájem,
- budete mít rádi skupinové diskuse,
- budete dávat přednost pozorování před aktivní účastí,
- budete mít pravděpodobně problém s vyvozováním závěrů z kvantitativních nebo technických poznatků.

Asimilátor (syntetický typ)

Osoba patřící k tomuto typu je v učebním cyklu neefektivnější ve fázi abstraktní konceptualizace a reflektujícího pozorování. Pokud aplikujete asimilující učební styl:

- budete umět vytvářet teoretické modely,
- budete schopni vyvozovat logické závěry ze samostatných, nesourodých jevů,
- budete upřednostňovat ideje a abstraktní pojmy před jednáním s lidmi,
- budete tolerovat nepraktické nápady,
- budete vyznavači logických teorií,
- budete lhostejní k faktům nebo je podrobíte revizi, v případě, že na ně nebude aplikovatelná teorie,
- budete mít rádi přesnost a výstižnost,
- budete pravděpodobně zdrženliví v experimentování a možná promeškáte některé příležitosti, při nichž byste se něčemu naučili.

Akomodátor (výkonově přizpůsobivý typ)

Osoba patřící k tomuto typu je v učebním cyklu neefektivnější ve fázi konkrétní zkušenosti a aktivního experimentování. Pokud aplikujete akomodující učební styl:

- budete rádi podnikat různé aktivity,
- budete rádi aktivní,
- budete se učit praxí,
- budete uvádět ve skutečnost plány a plnit úkoly,
- budete vyhledávat nové zážitky,
- budete vyhledávat nové příležitosti,
- budete riskovat a řídit se intuicí,
- budete se schopni snadno přizpůsobit a improvizovat,
- snadno zavrhnete teorii, pokud nebude odpovídat faktické situaci,
- budete řešit problémy metodou pokus – omyl,
- budete se spoléhat na informace získané od ostatních,
- budete rádi jednat s lidmi, ale pravděpodobně budete netrpěliví a budete mít sklon vyvíjet na ostatní nátlak.

ČTYŘI STYLY UČENÍ PODLE HONEYE A MUMFORDA

Aktivisté

- jsou plně zaangażováni v nové zkušenosti,
- jsou otevření,
- nejdříve jednají, až poté se vyrovnávají s následky,
- rádi překonávají překážky,
- žijí přítomností,
- jsou rádi středem pozornosti.

Reflektující

- drží se v pozadí a uvažují o nově nabyté zkušenosti,
- než si udělají závěry, sbírají data,
- pozorně naslouchají,
- rádi pozorují ostatní,
- jsou obezřetní a přemýšliví,
- nejsou rádi středem pozornosti.

Teoretikové

- řídí se při promýšlení problémů logikou,
- na základě pozorování vytvářejí složité teorie,
- jsou racionální a uvažují logicky,
- jsou vyznavači analýzy a syntézy,
- žijí v neosobním, racionálním světě,
- mívají sklon k perfekcionismu.

Pragmatici

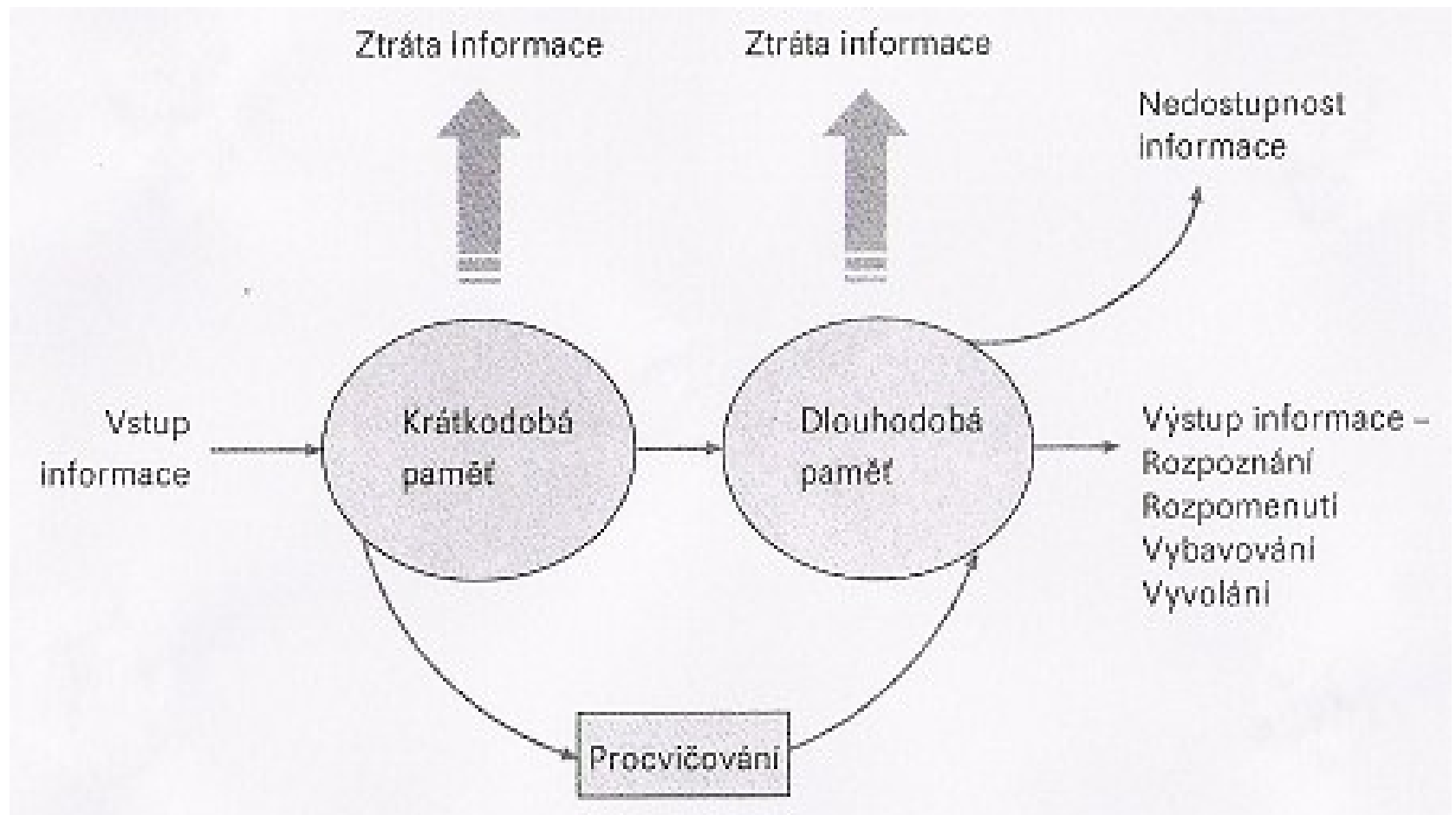
- rádi aplikují teorie a pojetí v reálných situacích,
- nemají trpělivost při dlouhých diskusích,
- problémy řeší raději experimentováním,
- snaží se plnit termíny,
- stojí nohama pevně na zemi, žijí praktický život,
- jejich rozhodování řídí praktičnost.



PAMATUJTE !

**Klíčem k efektivnímu učení je
schopnost přizpůsobit vhodný styl
učení konkrétní situaci.**

PAMĚŤ

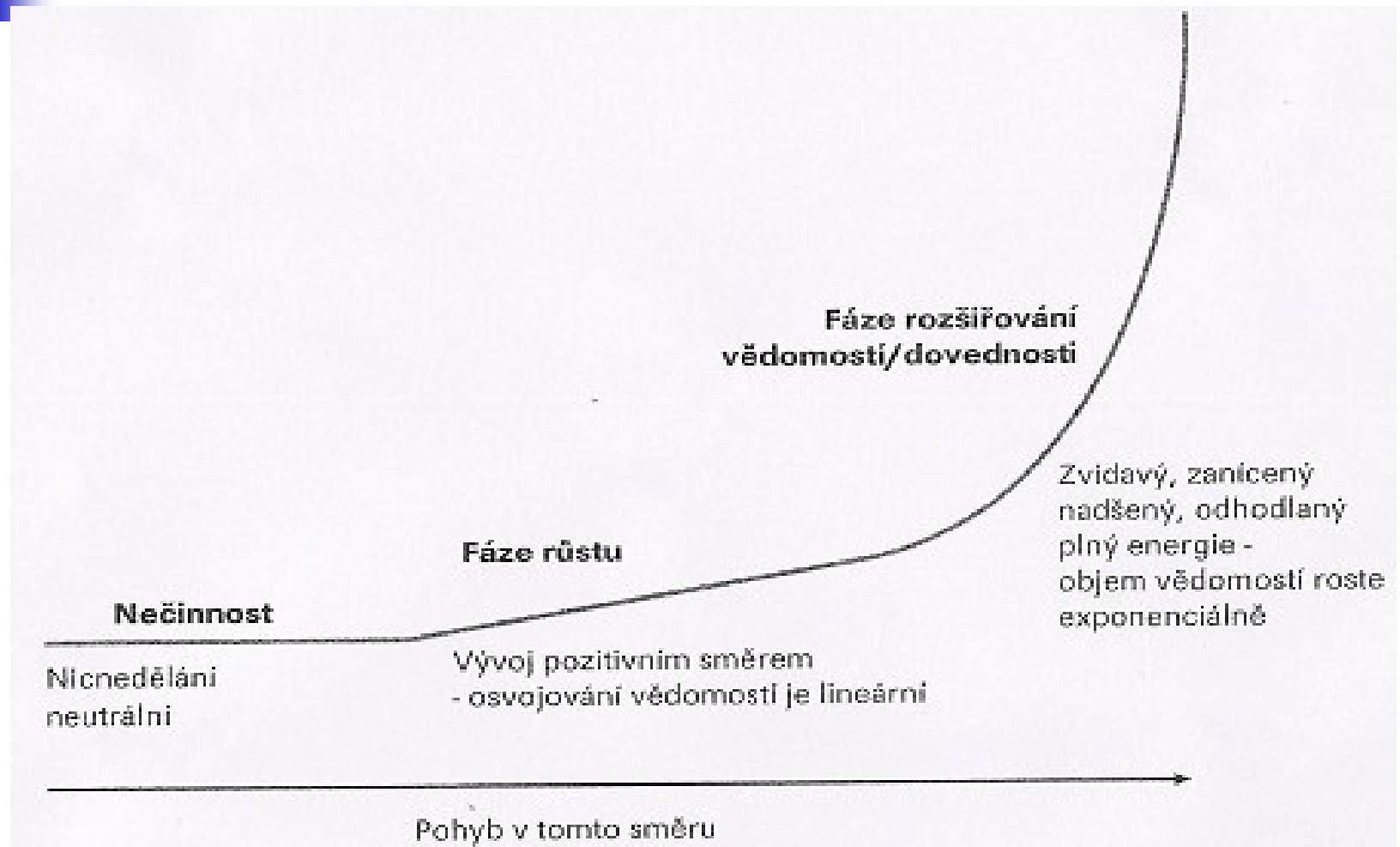




PAMATUJTE !

- **Učení vyžaduje píli, úsilí a vytrvalost.**

FÁZE PŘÍSTUPU K UČENÍ





SHRNUTÍ (1):

- Učení je nepřetržitý proces rozprostírající se v čase.
- Učení není izolovanou činností.
- Učení je vnitřní záležitostí každého studenta a je ovlivněno osobními a vnějšími faktory.
- Společnost kladoucí důraz na vědomosti vyžaduje, aby se člověk vzdělával po celý život a aby se stal samostatným učícím se subjektem.



SHRNUTÍ (2):

- Učení se uskutečňuje skrze čtení, pozorování nebo mluvení s ostatními, stejně jako skrze aktuální zkušenost.
- Učební styly mohou být využity k rozvíjení silných stránek v učení a k překonávání těch slabých.
- Lze se zaměřit na faktory ovlivňující učení a plán vývoje učení může být použit k překonávání překážek.
- Učební proces je efektivnější, pokud si jedinci stanoví učební cíle a vypracují akční plány, jak jich dosáhnout.



2. VAŠE PORTFOLIO

Cíl:

- znát základní charakteristiky portfolia,
- zahájit tvorbu vlastního portfolia, jež bude dokumentovat vývoj vašich dovedností,
- začít přemýšlet o vašich zkušenostech s učením.



PAMATUJTE !

- **Jedním z nejdůležitějších aspektů portfolia je zaznamenávání výsledků vašeho učení a průběhu rozvoje vašich dovedností.**



PAMATUJTE !

- **Zkušenost sama o sobě ještě není učení.**
- **To, co nese ovoce, je zamýšlení se nad zkušeností.**



CO HLEDAJÍ ZAMĚSTNAVATELÉ U ABSOLVENTŮ:

- Flexibilitu, přizpůsobivost a schopnost pracovat se změnami a zvládat je,
- Motivaci a elán,
- Analytické a rozhodovací schopnosti,
- Komunikační schopnosti a mezilidské dovednosti
- Schopnost a dovednost pracovat v týmu,
- Smysl pro organizaci, plánování a stanovení priorit,
- Chut' podílet se na změnách,
- Řídící schopnosti.

TVORBA PORTFOLIA (zadání - 1)

■ **Desky (šanon) :**

- Jméno, obor, zahájení studia, kontakty na VŠ.
- Obsah, stránkování (pro přehlednost a orientaci v dokumentech).
- Výkaz o studiu na VŠ (index), záznam o výsledcích jednotlivých disciplín (kurzů), které jste absolvovali.
- Osobní plán vývoje (umožní naplánovat studium i budoucí povolání).
- Osobní záznamy o vývoji (budou mapovat vývoj vašeho učení, vaše zkušenosti, dovednosti...).



TVORBA PORTFOLIA (zadání - 2)

- Údaje by měly být datovány, každý údaj by měl být přehledně označen (pro snadnější dohledání důvodu, proč byl do portfolia zahrnut)
- Životopis (CV) – během studia bude aktualizován a doplňován.

**Dokumenty budou zpracovány na PC,
aby vypadaly profesionálně !!!**



TYPY DOKUMENTŮ V PORTFOLIU (zdroje - 1):

- Akademické dokumenty:
 - práce v oboru,
 - písemné práce a jejich hodnocení,
 - případové studie.
- Doklady o různých aktivitách v rámci studia.
- Doklady o kvalifikaci:
 - vysvědčení,
 - osvědčení o jazykových zkouškách,
 - ocenění



TYPY DOKUMENTŮ V PORTFOLIU (zdroje - 2) :

- Dokumentace mapující mimoškolní aktivity:
 - dobrovolnické práce,
 - členství v klubech, organizacích...,
 - práce pro církev,
 - sportovní aktivity,
 - ...

CO VŠECHNO V PORTFOLIU NAJDEME ? (součásti portfolia 1):

- Zprávy,
- certifikáty,
- CD,
- DVD (záznamy prezentací...),
- osvědčení,
- hodnocení spolužáků,
- vysvědčení ze školení,
- posudky,
- doporučení,
- písemné práce – s hodnocením vyučujících,

CO VŠECHNO V PORTFOLIU NAJDEME ? (součásti portfolia 2):

- vlastní hodnocení,
- dotazníky,
- absolvované testy s vyhodnocením,
- vývojový diagram,
- fotografie,
- osobní poznámky,
- životopis (CV),
- osobní plány vývoje,
- osobní učební plány,
- deníky sledující vývoj učení.

TIPY, JAK VYBRAT VHODNÝ MATERIÁL DO PORTFOLIA (1)



- Jak se vyvíjely vaše dovednosti během studia/kurzu.
- Kde a proč došlo k přerušení ve vývoji vašich dovedností nebo k zastavení pokroku směrem ke splnění vašich budoucích požadavků v učení.
- Vaše kreativita, vynalézavost a představivost.

TIPY, JAK VYBRAT VHODNÝ MATERIÁL DO PORTFOLIA (2)



- Fakt, že vaše znalosti oboru/kurzu, jež absolvujete, postupují vpřed.
- Jak se vám podařilo uplatnit vaše dovednosti v jiných kontextech.
- Rozvoj dovedností, které vám ve sféře terciálního vzdělávání a v zaměstnání přinesou úspěch.



PAMATUJTE !

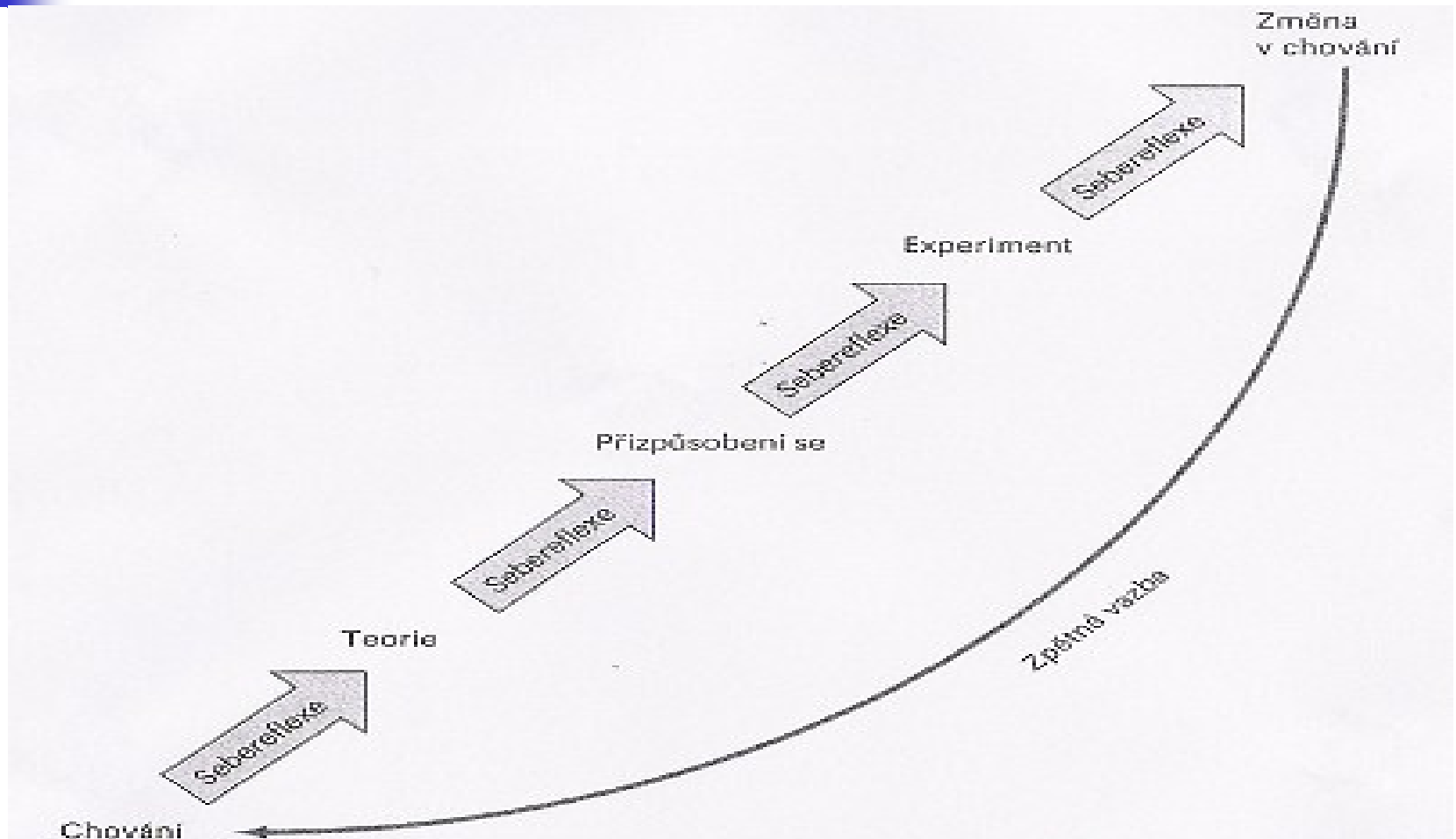
- **U každého dokumentu v portfoliu uveďte krátký komentář, aby bylo zřejmé, proč jste jej do portfolia zařadili.**



PAMATUJTE !

- **Aktualizujte své portfolio – ušetří vám to čas.**

PORTFOLIO JAKO PROSTŘEDEK (SEBE)REFLEXE:





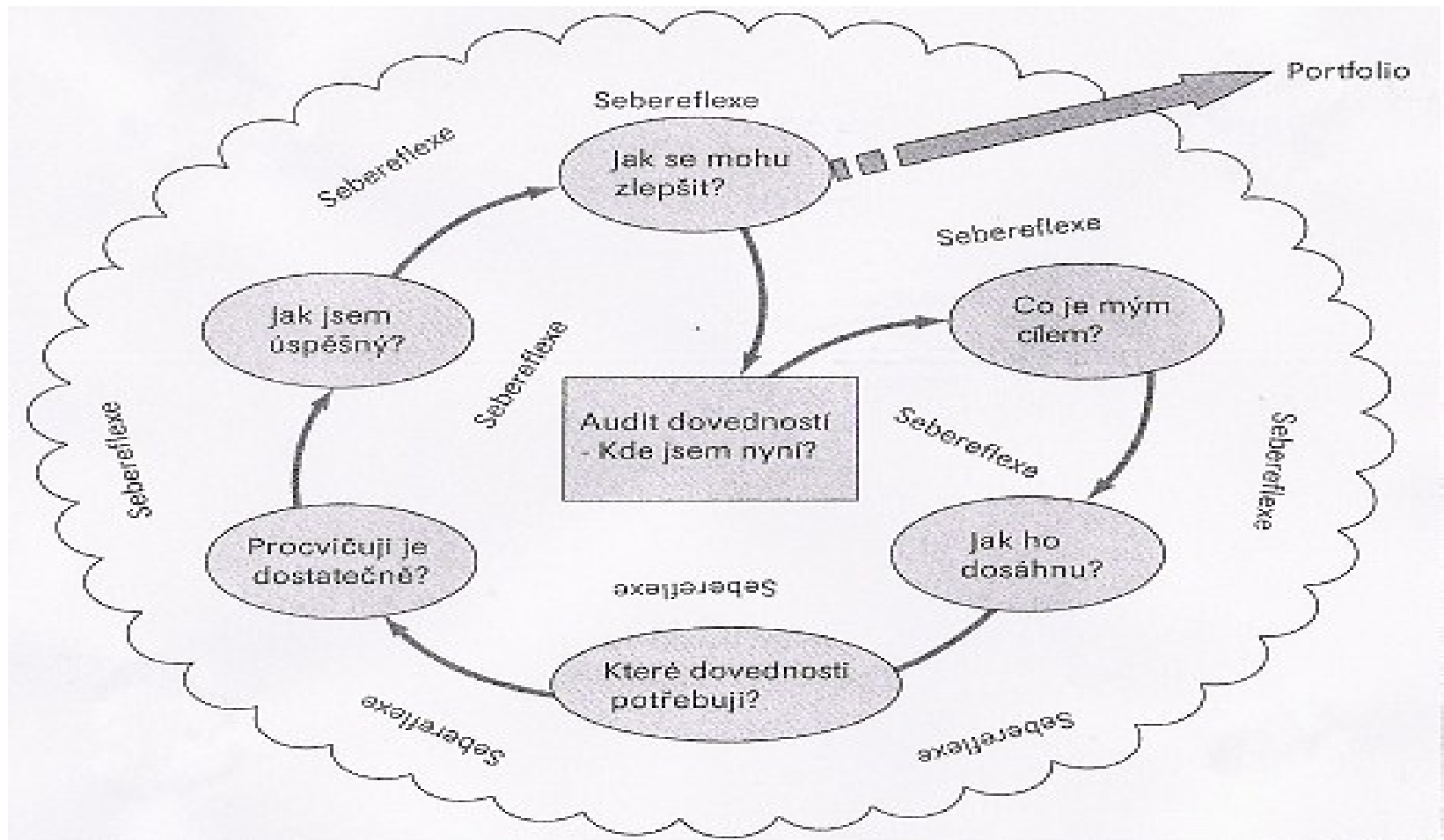
SWOT analýza

SWOT analýza

Doplňte do tabulky své silné a slabé stránky, příležitosti a hrozby.

silné stránky	slabé stránky
příležitosti	hrozby

JAK FUNGUJE SEBEREFLEXE ?





PAMATUJTE !

- **Učení je dlouhodobý proces – nikdy nejde o jednorázovou záležitost.**



SHRNUTÍ:

- Co je portfolio,
- jak jej sestavit, aby dokumentovalo vývoj vašich dovedností,
- co by mělo/mohlo obsahovat,
- důležitost (sebe)reflexe v učení,
- co je (sebe)reflexe a jaké jsou její nezbytné aspekty.



3. USPĚJTE NA TRHU PRÁCE:

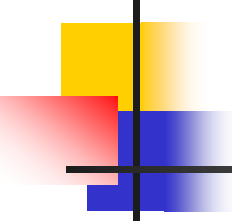
Cíl :

- efektivně postupovat při výběru zaměstnání,
- správně napsat životopis a motivační dopis,
- úspěšně zvládat pracovní pohovor.



Při výběru budoucích zaměstnanců budou zaměstnavatelé klást největší důraz (1):

- Motivace,
- přiměřeně sebekritický postoj,
- ochota neustále se vzdělávat a rychle vstřebávat nové poznatky,
- schopnost efektivně plánovat čas, dodržovat termíny a stanovit si priority,
- disciplína,
- schopnost pracovat pod tlakem a čelit stresu,
- spolehlivost a zodpovědnost,
- iniciativa.



Při výběru budoucích zaměstnanců budou zaměstnavatelé klást největší důraz (2):

- schopnost řešit problémy,
- kreativita,
- bezúhonnost,
- schopnost pracovat v týmu, případně jej vést a motivovat ostatní,
- dobré komunikační schopnosti,
- flexibilita a adaptabilita,
- ochota riskovat,
- připravenost čelit změnám.

Chcete-li najít vhodné zaměstnání, je nezbytné:



- Provést analýzu svých potřeb a hlavních povahových rysů.
- Zjistit, jaké možnosti trh práce nabízí.
- Porozumět zákonitostem fungování trhu práce.
- Zaměřit se na vhodné potenciální zaměstnavatele.
- Umět správně napsat strukturovaný životopis (CV) a motivační dopis.
- Připravit si plán, jak při hledání práce postupovat.

CHARAKTERISTICKÉ RYSY OSOBNOSTI:

Charakteristické rysy osobnosti

Níže uvedený seznam nabízí přehled charakterových a povahových rysů. Vyškrtněte z něj ty, jež neodpovídají vaší osobnosti. Naopak doplňte ty, které charakterizují vaši povahu, ale v seznamu chybí.

adaptabilní	klidný	pragmatický	soutěživý
aktivní	kompetentní	praktický	společenský
ambiciózní	kommunikativní	precizní	spolehlivý
analytický	konzervativní	profesionální	stabilní
asertivní	kreativní	progresivní	svědomitý
citlivý	kritický	prozíravý	sympatický
čestný	lehkomyslný	grůbojný	taktní
diplomatický	loajální	přátelský	tichý
diskrétní	logický	přející	trpělivý
dobromyslný	naděšený	přesný	učeníivý
dobrosrdečný	nápaditý	přesvědčivý	upřímný
dochvilný	nesobecký	přijemný	veselý
duchaplný	neústupný	racionální	vnímavý
důsledný	objektivní	realistický	všestranný
důvěryhodný	ohleduplný	rezervovaný	všímavý
děvřivý	ochotný	riskující	vtipný
flexibilní	opatrný	rozumný	výkonný
houževnatý	optimistický	rychlý	vynalézavý
chápavý	pečlivý	samostatný	vytrvalý
informovaný	pohotový	sebejistý	zdatný
inteligentní	pracovitý	skromný	zralý

Vyberte šest vlastností, které vás nejlépe charakterizují a podložte tento výběr konkrétními příklady nebo stručným vysvětlením.

Vlastnosti	Příklady, vysvětlení
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Jak můžete informace z výše uvedené tabulky shrnout? Vypovídají nějak o vaší povaze?

VÝBĚR ZAMĚŠTNÁNÍ:

Výběr zaměstnání

Vyberte si jedno zaměstnání odpovídající vašim odborným znalostem i zájmům a pro jeho podrobný popis použijte následující tabulku. Poté tyto informace porovnejte se svými schopnostmi a dovednostmi. Máte předpoklady tuto práci získat? Co je třeba zlepšit a jaké případné problémy je třeba vyřešit, abyste vámi vybrané zaměstnání získali?

Samozřejmě není nutné vyplňovat všechny položky v tabulce, můžete si ji jakkoliv přizpůsobit svým potřebám a konkrétní pozici, jež byste chtěli zastávat.

Zaměstnání	Podrobnosti
Zaměstnání	
Klíčové povinnosti	
Specializace	
Požadované osobnostní rysy	
Možnost postupu či povýšení	
Společenský statut zaměstnání	
Požadované dokončené vzdělání	
Požadované dovednosti a schopnosti	
Požadované zkušenosti	
Poskytovaná školení	
Za jak dlouho po zaškolení budete pracovat samostatně	
Možnost profesního růstu	
Profesní sdružení a asociace	

Zaměstnání	Podrobnosti
Věkový průměr	
Průměrný plat	
Pravidla oblékání	
Speciální požadavky, např. znalost cizích jazyků, znalost práce na počítači	
Pracovní prostředí, např. kancelář, továrna, práce venku	
Pracovní doba, např. denní a noční směny, sezónní práce	
Nepeněžní výhody, např. dovolená, školení	
Zaměstnanecké výhody, např. firemní auto, mobilní telefon atd.	
Nutnost cestování – v regionu, na území republiky, do zahraničí	
Adresa pracoviště	
Druh organizace, např. nadnárodní	
Směr vývoje v této oblasti	
Stabilita zaměstnání	
Vyhledky do budoucna spojené s tímto zaměstnáním, např. zavádění nových technologických postupů	
Zdroje informací o tomto zaměstnání	
Příležitostná zaměstnání, zaměstnání na částečný úvazek, které mohou poskytnout zkušenosti pro tuto práci	
Kontakty na osoby, které mohou podat informace o tomto zaměstnání	
Další podobná zaměstnání	



PAMATUJTE !

- **Jen vy sami jste odpovědni za svoji kariéru, což představuje nelehký úkol.**
- **Zvládnou je pouze ti, kdož k procesu hledání nové práce budou přistupovat aktivně.**



TIPY, JAK PSÁT MOTIVAČNÍ DOPIS

- Důsledně zkontrolujte, zda text neobsahuje pravopisné a gramatické chyby.
- Informace musí být uspořádány logicky.
- Dopis musí upoutat.
- Buďte struční, ale nevynechejte žádné podstatné informace.
- Vyjádřete svůj zájem o danou práci.
- Buďte pozitivní a přesvědčiví.
- Dodržujte formální jazykový styl.
- Vyhněte se použití hovorových výrazů, žargonu a klišé.
- Svá tvrzení doložte konkrétními příklady.
- Uvádějte pouze pravdivé údaje.
- Zdůrazněte své silné stránky.
- Obsah přizpůsobte požadavkům a potřebám konkrétní firmy.
- Ponechte si kopii.

VYSOCE HODNOCENÝ MOTIVAČNÍ DOPIS

[REDAKCE]
[REDAKCE]
Moravská vysoká škola, o. p. s.
Jeremenkova 142/42
772 00 Olomouc - Hořolany

Prostějov 22. února 2007

Vážený členové přijímací komise,

Dovoluji si Vás oslovit z důvodu mého zájmu studovat na Vaší škole. Jmenuji se [REDAKCE] bydlím s rodiči v Prostějově. Jsem studentkou čtvrtého ročníku střední odborné školy v Letovicích, obor Obchodně podnikatelská činnost.

Moje dosavadní studijní výsledky jsou dobré, a proto jsem se rozhodla po složení maturitní zkoušky pokračovat ve studiu na vysoké škole. Mnoho času jsem věnovala získávání informací o vysokých školách a jejich výběru. Z široké nabídky mě nejvíce oslovila právě Vaše škola, konkrétně studijní obor Podniková ekonomika a management.

Má dosavadní studia byla orientována na ekonomii, účetnictví, finance, bankovníctví, administrativu a cizí jazyky.

Z důvodu pracovního pobytu mých rodičů v zahraničí jsem v roce 2003 – 2004 studovala v zahraničí a to ISM – International School Maastricht v Nizozemí. Zde jsem se seznámila s předměty makroekonomiie, mikroekonomiie, s předměty týkající se evropského práva a Evropské unie. Samozřejmě jsem se zdokonalila v anglickém a německém jazyce.

V rámci maturitní zkoušky zpracovávám maturitní práci na téma Evropská měnová unie - plnění konvergenčních kritérií.

Během mého studia jsem absolvovala govinné školní praxe na Živnostenském úřadě v Prostějově, finančním úřadě v Letovicích, v Supermarketu Billa Prostějov a v zahraničním obchodě Astra v Letovicích, kde jsem se seznámila s provozem obchodu.

Ve volném čase jsem pracovala na seminární práci. Prováděla jsem marketingový výzkum, který byl zaměřen na volný čas studentů střední odborné školy v Letovicích.

Plynule hovořím anglicky. Doplňuji se rusky a německy.

Za své přednosti pokládám především odpovědný přístup ke studiu, zájem o týmovou spolupráci.

Důvodů proč chci studovat na Vaší škole je několik. Po absolvování vysoké školy bych ráda pracovala na pozici odborníka schopného výkonu nižších a středních řídicích funkcí v podnikatelské sféře a nebo pracovat ve sféře služeb, projektových a poradenských organizací nebo ve finančních institucích.

Další důvod mého zájmu o Vaší škola je praktický, bydlím v Prostějově a Olomouc by pro mě byla velmi dobře dostupná.

Jsem přesvědčena že směr, který chci studovat na Vaší škole, mi vytvoří ty nejlepší předpoklady pro to, abych se s úspěchem mohla ucházet o práci v oborech, které jsem záměrně.

S pozdravem
[REDAKCE]

ODSTRAŠUJÍCÍ PŘÍKLAD MOTIVAČNÍHO DOPISU

DOBRY DEN,

CHTĚLA JSOU SE ORUKVIT ZA ÚDAVNU A
NEODSTÁTEK V NĚJ PĚTKUŠOU !

O VAŠÍ ŠKOLE JSOU SE DOŠKOCHEA AŽ
NA POSLEDNÍ CHVÍLI A ABYCH ŠTĚHA ZAPRATIT
PODPATOK ODŠEČANĚ AŠPON ČAŠTĚNĚ
CHTĚNĚNOU PĚTKUŠOU.

POČÍTANĚ S TĚM ŽE NĚ JE POSLETO ŽVĚT
A ŽA ŽBYČE INFORMACE DORUKNĚ A
KADIE VYSVĚDČENĚ DODANĚ.

ORUKOVANĚ SE ŽA ŽPŮSOBNĚ KONKREČE
S PĚTKUŠOU HODĚNĚ DNE

[REDACTED]

K



SHRNUTÍ:

- Zaměstnavatelé hledají takové absolventy, kteří kromě kvalitních studijních výsledků mají i vhodné povahové rysy.
- Orientace na trhu práce.
- Psaní životopisu a motivačního dopisu.
- Příprava na pracovní pohovor a jeho úspěšné zvládnutí.



4. EFEKTIVNÍ ČTENÍ

Cíl:

- určit způsob, jak číst co nejúspěšněji a nejefektivněji.
- popsat způsoby čtení.
- určit nejvhodnější způsob čtení v závislosti na čteném materiálu.
- naučit se používat „**Metodu SQ3R**“.
- znát techniky pro zvýšení rychlosti čtení.

RŮZNÉ ZPŮSOBY ČTENÍ:

- Hrubý obraz
- Celkový přehled
- Přípravné čtení

Orientační

- Získání obecného dojmu
- Používání asociace
- Povrchní znalost

**Rychlé
(kurzorické)**

Čtení

**Podrobné
a kritické**

- Důkladné
- Podstatně
- Analytické
- Hodnotící

Selektivní

- Hledání konkrétních částí
- Čtení pouze nutných částí
- Průměrná úroveň informací



PAMATUJTE !

- **Orientační čtení vám poskytne „hrubý obraz“.**



PAMATUJTE !

- **Pokud si v knihovně vyberete text nebo článek, vždy jej nejprve zběžně prolétněte a teprve poté se rozhodněte, zda jej budete číst důkladněji nebo zda jej odložíte.**



„Metoda SQ3R“

S : Survey – průzkum

Q : Question – otázka

R : Read – čtení

R : Recite or Recall –
převyprávění nebo
vybavení

R : Review - kontrola

PAMATUJTE !

- Čím více smyslů
zapojíte, tím
lépe si
zapamatujete
obsah
přečteného.



Q Question – otázka:

- O čem to je?
- Jaké jsou hlavní myšlenky?
- Z jakého úhlu nazírá autor na tuto širokou problematiku?
- Předkládá autor fakta nebo své názory?
- Jak jsou prezentovány hlavní domněnky?
- Jsou závěry podloženy předkládaným materiálem?



R Review – kontrola:

- Podařilo se vám označit hlavní myšlenky a pochopili jste problematiku?
- Zvládli jste zodpovědět veškeré otázky?
- Dávají vaše poznámky smysl?
- Víte, o čem byla celá kapitola?



PAMATUJTE !

- **Většina lidí je schopna zrychlit své tempo čtení !**

POHYBY OČÍ A FIXACE:

Krátká fixace

Pohyby očí



Delší fixace

Pohyby očí



■ Rozsah vnímání:

Počet slov, která pochytíme během jedné fixace (značně se liší u pomalého a rychlého čtenáře).



KRITICKY HODNOTÍCÍ (ANALYTICKÉ) ČTENÍ:

- Základní dovednost.
- Uplatnění hodnotícího hlediska při čtení.
- Vyhledávání paradoxů, protikladů a nesrovnalostí.
- Materiál nutno prozkoumat, klást si otázky, ověřovat, kontrolovat, pročítat, zpochybňovat: stavět se k materiálu skepticky.
- Kladením otázek během čtení, pochybování a vznášení námitek rozšiřuje a prohlubuje znalosti mnohem více, než pasivní přijímání názorů jiných.



SHRNUTÍ:

- Čtení je jedním z nástrojů úspěšného studia.
- Existují rozdílné způsoby čtení v průběhu studia – orientační, rychlé, selektivní, podrobné a kritické: rozdíly mezi nimi.
- Využití „Metody SQ3R“ pro zlepšení schopnosti čtení.
- Výběr knihy a co nejrychlejší zhodnocení její vhodnosti pro studium.
- Účinné zvyšování rychlosti čtení umožní celkové zkvalitnění této důležité dovednosti.

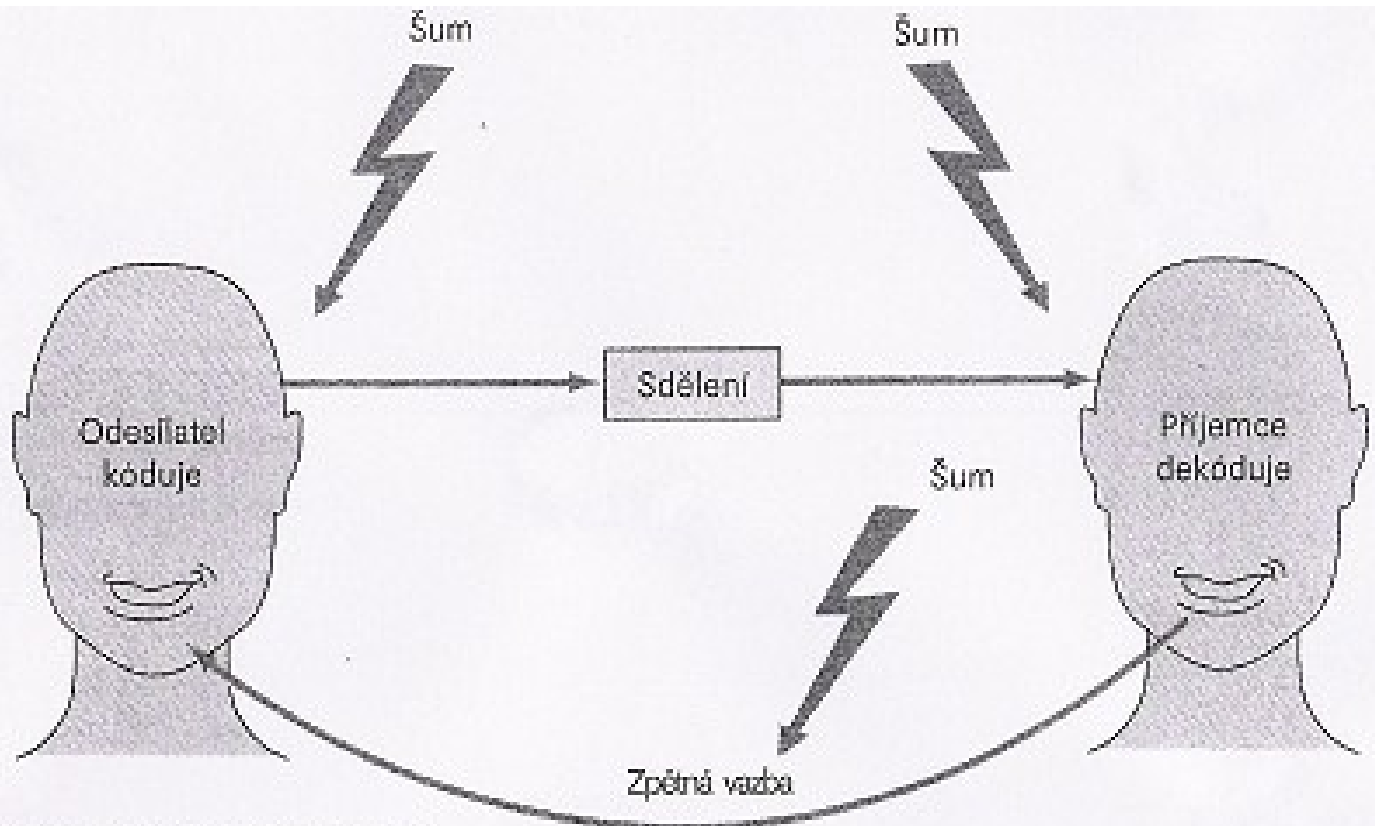
5. KOMUNIKAČNÍ SCHOPNOSTI A DOVEDNOSTI



Cíl :

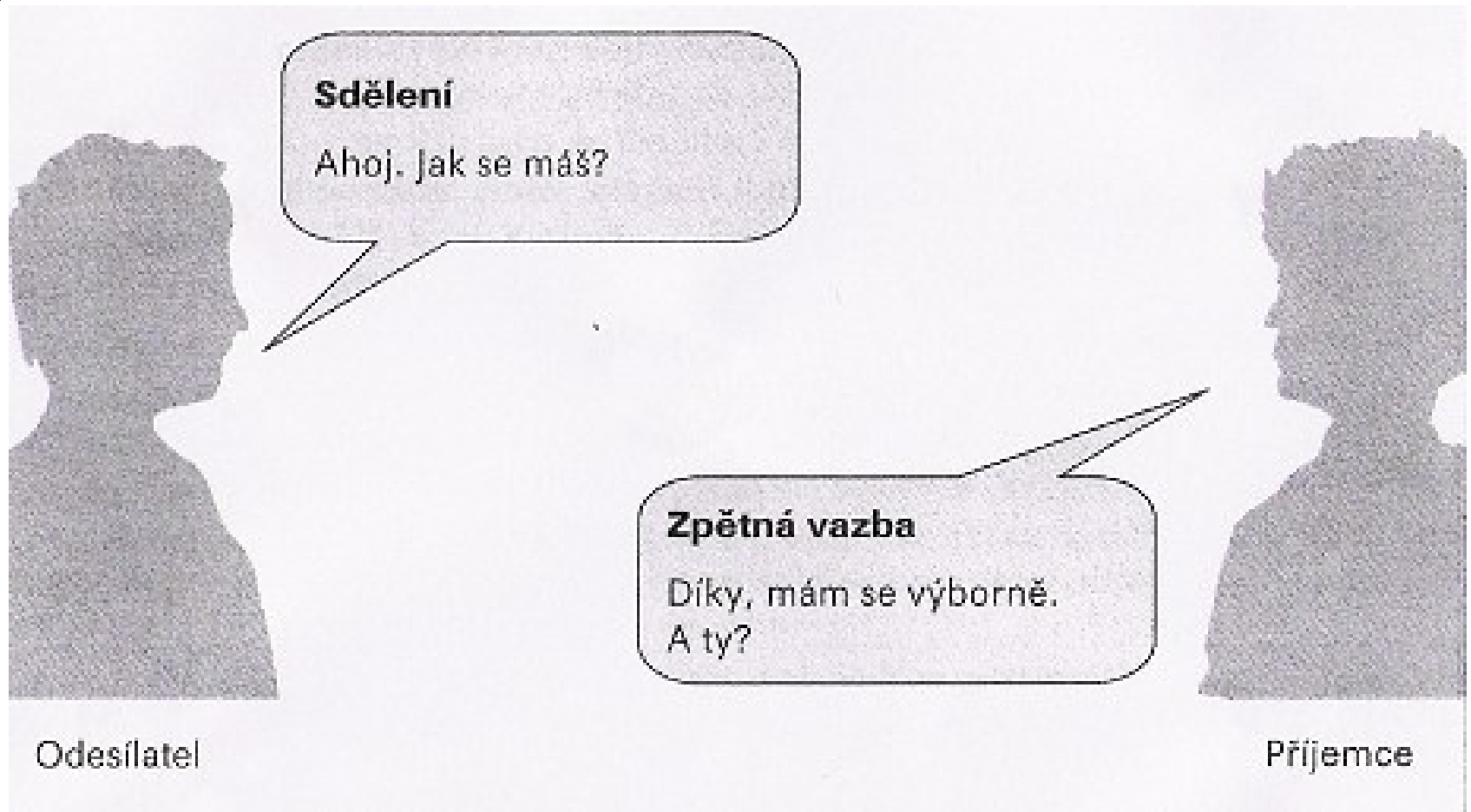
- určení základních rysů obchodní komunikace,
- zhodnocení úrovně psaného projevu a pravopisu,
- výběr nejvhodnější slovní zásoby pro vaše závěrečné výstupy,
- jasné a stručné psaní.

PROCES MEZILIDSKÉ KOMUNIKACE

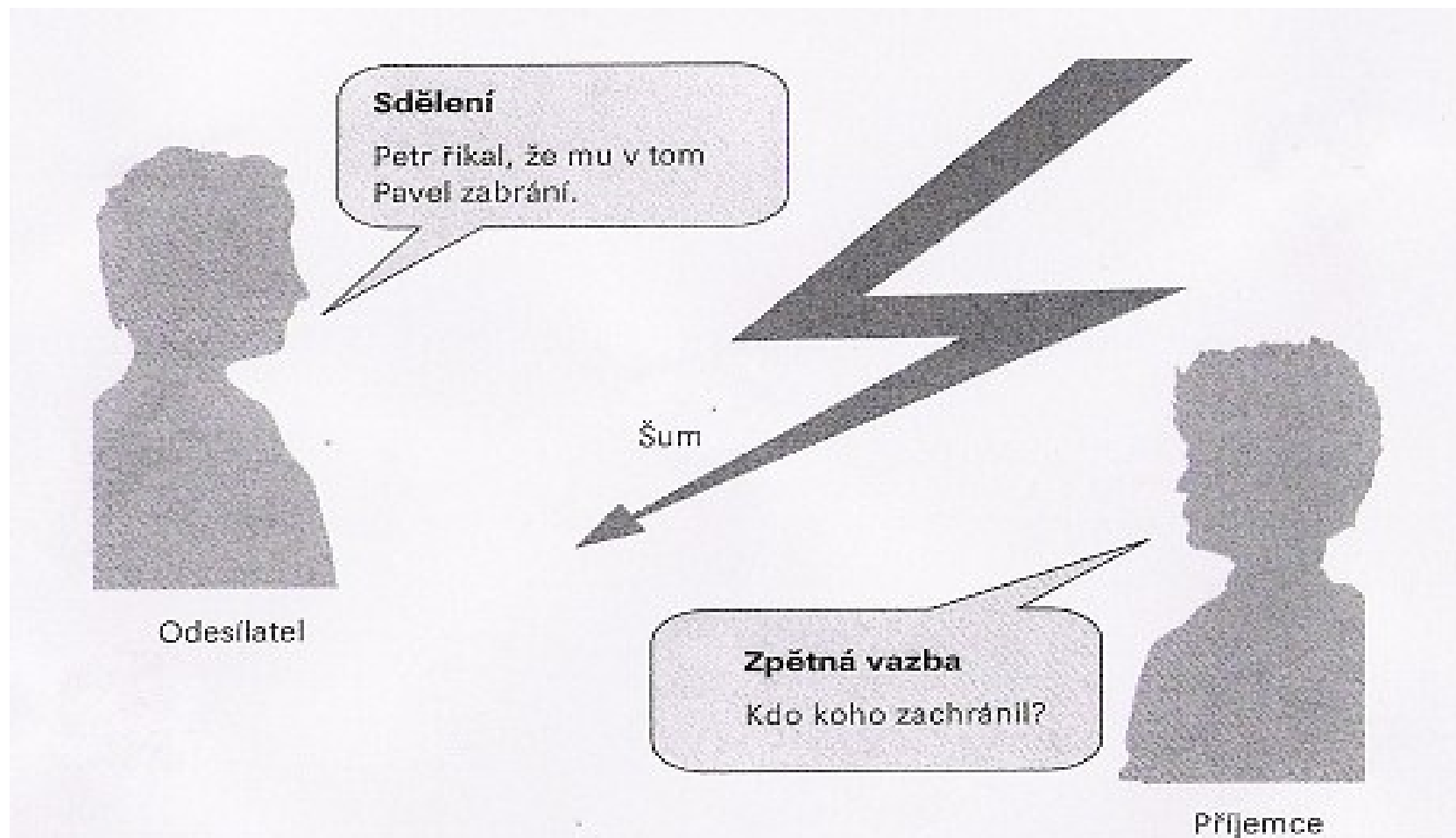


Šumem se rozumí vše, co ovlivňuje komunikační proces, například stereotypy, pocity, sémantika, časová tíseň.

ÚSPĚŠNÁ KOMUNIKACE



NEÚSPĚŠNÁ KOMUNIKACE





NEVERBÁLNÍ KOMUNIKACE

- **Gesta**
- **Pohled a oční kontakt**
- **Dotek**
- **Prostor**
- **Vzhled**

BĚŽNÁ GESTA A JEJICH VÝZNAM

Gesto	Nejčastější význam
Zkřížené paže a nohy.	Nechte mě na pokoji.
Zkřížené nohy a vykopávání směrem k druhé osobě.	Negativní gesto, které se vykládá jako projev netrpělivosti, nebo přeneseně „odkopnutí“ druhé osoby.
Gesta provedená otevřenou dlaní.	Nekonfliktní gesta, například zamávání nebo přísaha u soudu.
Pokývání hlavou.	Signalizuje souhlas a povzbuzuje konverzaci. Pokud si přejete ukončit konverzaci, nekývejte hlavou a pokuste se zachovat „výraz hráče pokeru“ – ostatní lidé určitě přestanou mluvit a rychle se vzdají.
Hlava nakloněná na stranu.	Zaujaté poslouchání.



ČINNÝ NEBO TRPNÝ ROD ?

- **Dávejte přednost činnému rodu před trpným !**
- **Činný rod je mnohem efektivnějším prostředkem komunikace než rod trpný.**

PŘÍKLADY TRPNÉHO A ČINNÉHO RODU

Trpný rod	Činný rod
Výsledky byly zveřejněny na nástěnce.	Zveřejnila jsem výsledky na nástěnce.
Kompletní změna struktury ústavu byla provedena děkanem.	Děkan provedl změnu struktury ústavu.
Nárůst o 20% byl zaznamenán správcem.	Počet studentů vzrostl o 20 %.
Předpisy byly stanoveny akademickou radou.	Akademická rada stanovila předpisy.
Cílová skupina bude prozkoumána Ústavem zajišťování jakosti.	Ústav zajišťování jakosti prozkoumá cílovou skupinu.
Požadavek na zvýšení platu je podporován odbory.	Odbory podporují požadavek na zvýšení platu.



SPOJOVACÍ VÝRAZY A FRÁZE:

- **a – tudíž – také – zaprvé, zadruhé, ... - navíc – rovněž – podobně – nakonec – například – vskutku – naproti tomu – ale – nicméně – z tohoto důvodu – abychom objasnili – díky tomu – proto, ...**



FAKTORY OVLIVŇUJÍCÍ STYL:

- **Interpunkce**
- **Odstavce**
- **Délka vět**
- **Žargon**

INTERPUNKCE

Interpunkce	Znaménko	Význam
Tečka	.	Konec věty.
Čárka	,	Věta pokračuje, ale na místě čárky je přerušení nebo pauza. Čárka odděluje věty v souvětí, složky několikanásobných větných členů a volně vložené nebo k větě volně připojené výrazy.
Dvojtečka	:	Předchází výčtu, seznamu nebo citaci.
Středník	;	Indikuje pauzu větší než u čárky, ale menší než u tečky. Středník také někdy odděluje položky v seznamu za dvojtečkou.
Rozdělovník	-	Rozděluje slova, nejčastěji na konci řádku.
Pomlčka (o něco delší než rozdělovník, oddělená mezerami z obou stran)	–	Je-li použita samostatně, má stejnou funkci jako dvojtečka. Pokud je použita v páru, odděluje vsuvku a funguje jako kulaté závorky.
Kulaté závorky	()	Odděluje frázi, která byla vložena do věty, s níž není gramaticky propojena.
Otazník	?	Označuje otázku.
Vykřičník	!	Označuje výkřik nebo příkaz.



SHRNUTÍ:

- Proces mezilidské komunikace, včetně komunikace neverbální (gesta, doteky, pohledy, osobní prostor, vzhled),
- aspekty psané komunikace – pravopis, používání trpného rodu...,
- možnosti zdokonalení písemného projevu,
- faktory ovlivňující styl.



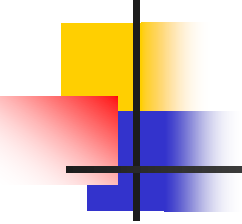
6. POZNÁMKY

Cíl:

- používání různých technik psaní poznámek,
- volba efektivní metody vedení poznámek pro daný studijní úkol,
- vedení poznámek v různých situacích,
- psaní relevantních, přesných a srozumitelných poznámek,
- psaní čitelných, snadno pochopitelných a přehledně strukturovaných poznámek.

PROČ SI DĚLAT POZNÁMKY ?

(I)



- **Dobře vytvořené poznámky (výpisky) kdykoliv k dispozici,**
- **materiály (texty, informace) ze seminářů a přednášek lze opakovaně využít (psaní eseje, zprávy, příprava prezentace, před zkouškou, ...).**

PROČ SI DĚLAT POZNÁMKY ?

(II)

- **Přehledně vytvořené a uchované záznamy jsou užitečné a v budoucnu ušetří hodně času.**
- **Rychlejší je projít poznámky než se vracet k originálnímu textu v plném znění či vzpomínat, o čem byla určitá přednáška.**

HLAVNÍ DŮVODY PSANÍ POZNÁMEK (1):



- Poznámky výrazně usnadní pochopení nových informací a jejich zapamatování.
- Pro dlouhodobou paměť je nezbytné opakovat si to, co jsme již jednou četli nebo slyšeli.
- Vlastními slovy zaznamenané nové informace jsou jakýmsi opakováním, čímž si je pamatujeme lépe a na delší dobu.
- Poznámky obsahují jakési shrnutí teoretických přístupů a myšlenek – lépe tím porozumíme obsahu přednášky.



HLAVNÍ DŮVODY PSANÍ POZNÁMEK (2):

- Pravidelné psaní poznámek může přispět ke zlepšení schopnosti soustředit se.
- Psaní poznámek totiž vyžaduje více koncentrace než samostatné čtení nebo poslouchání textu.
- Někdy mohou přednášky nebo texty připadat příliš náročné – psaní poznámek nás přinutí věnovat poslechu nebo četbě větší pozornost a pomoci tak porozumět i obtížnějším tématům.



PAMATUJTE !

- **Chceme-li si vytvořit poznámky, které dávají smysl, je důležité dané problematice porozumět, nikoliv jen doslova zapisovat to, co slyšíte nebo čtete !!!**



JAK SI DĚLAT POZNÁMKY ?



**Správná odpověď
neexistuje !**

- preference studijního stylu a způsob myšlení
- Každý výchozí materiál (přednáška, skriptum, jiný písemný text) vyžaduje jiný přístup !
- Čím složitější a komplexnější je výchozí materiál, tím detailnější a lépe strukturované musí být poznámky.



TIPY, JAK DĚLAT POZNÁMKY Z TEXTU

- Cílem jsou srozumitelné, nikoliv obsáhlé poznámky.
- Hledejte význam a souvislosti.
- Zaměřte se na klíčová slova, hlavní myšlenky a nejdůležitější informace.
- Provádějte selektivní výběr.
- Nepište souvislý text.



POZNÁMKY V TEXTU (KOMENTÁŘE)

- **Podtrhávání hlavních bodů,**
- **používání poznámek na okraji (otazníky, pokud nerozumíte, křížky, „fajfky“, vykřičník, pokud chcete zdůraznit něco důležitého...)**
- **barevné zvýrazňování důležitých informací,**
- **pokud není kniha/skriptum vaše, nebo ji nechcete „znehodnotit“, pak lze využít kartičky pro vlepování do textu.**



PAMATUJTE !

- **Vaším cílem není označit či zvýraznit celý text, ale jen jeho nejdůležitější části !**



VÝPISKY :

- **Lineární (svou posloupností kopírují pořadí informací ve výchozím materiálu)**
- **Forma vzorce (šablony) – „asociační mapy“ („mentální mapy“, „Minds Maps“ – Tony Buzan, 1973)**

LINEÁRNÍ FORMA VÝPISKŮ

Kapitola 1 Základní studijní dovednosti

Učení

1. *Jak*
 - nestrukturované - metoda pokusů a omylů*
 - strukturované - výklad, procvičení*
 - individuální - přizpůsobit výuku požadavkům*

2. *Celoživotní vzdělávání*
 - rozvoj důležitých dovedností*
 - změny a jejich stále rychlejší tempo*
 - Zájem*
 - rozvoj - osobní, kariéra*
 - další vzdělávání*
 - nutnost reflexe*

3. *Studium na vysoké škole*
 - výuka*
 - pasivní*
 - přímá, reprodukce materiálů*
 - samostatná výuka - aktivní*
 - kontrola*
 - organizace*
 - rozšířit své obzory*
 - intelektuální rozhled*
 - lepší pochopení*
 - myšlenková kapacita*



„SHRNUTÍ“ - 1

- **Vlastními slovy shrneme to, co jsme slyšeli nebo četli.**
- **Stručný výtah nebo krátký souhrn hlavních myšlenek a informací z výchozího materiálu.**
- **Formulace autorových myšlenek vlastními slovy – náročné !**



„SHRNUTÍ“ - 2

- Umožní textu lépe porozumět.
- Vlastní poznámky lze využít v další práci (eseje, zprávy, projekty...).
- **Výhoda:** zapsané poznámky zachovávají posloupnost informací tak, jak byly prezentovány v textu či na přednášce.



PAMATUJTE !

- **Shrnutí je většinou náročné na zpracování. Může ale významně pomoci s porozuměním obsahu výchozího materiálu.**



„PŘEHLED“ :

- **Populární způsob, jak si dělat poznámky.**
- **Využívá pouze klíčová slova a fráze**
- **Poznámky mohou být očíslovány, nebo lze používat nadpisy a podnadpisy (zlepšují přehlednost a usnadňují pochopení poznámek).**
- **Poznámky takto vedené jsou užitečné pro opakování a pomohou zapamatovat si obsah informací ve výchozím materiálu.**



PAMATUJTE !

- **Takto vedené poznámky jsou přehledné a usnadňují porozumění výchozímu materiálu.**
- **Jeich sepsání ale vyžaduje poměrně hodně času.**



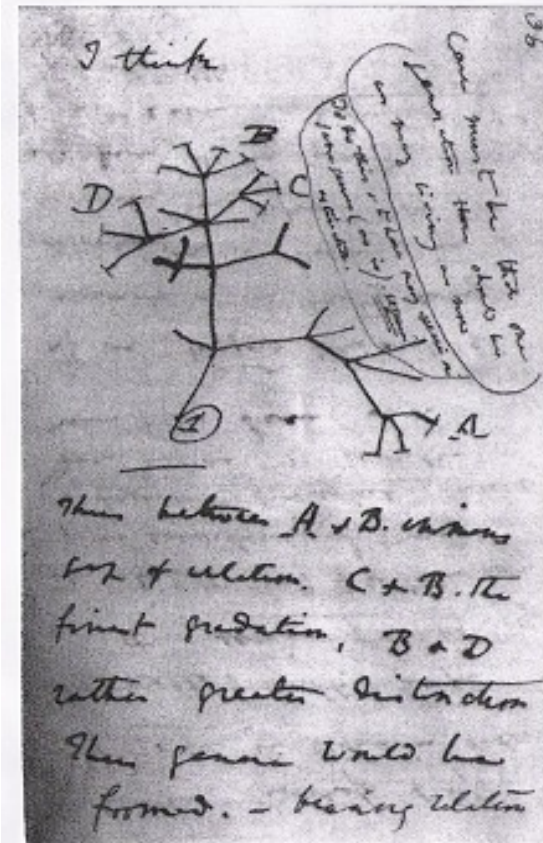
ASOCIAČNÍ MAPA

- Tvoří se jinak než lineární poznámky,
- Hlavní rozdíl: sestavené poznámky neodráží posloupnost informací tak, jak jsou prezentovány ve výchozím textu,
- Nabízí vysokou míru kreativity,
- Využívá barev a tvarů: lepší zapamatování,
- Metoda spoléhá více na asociaci mezi hlavními myšlenkami než na logickou strukturu textu.

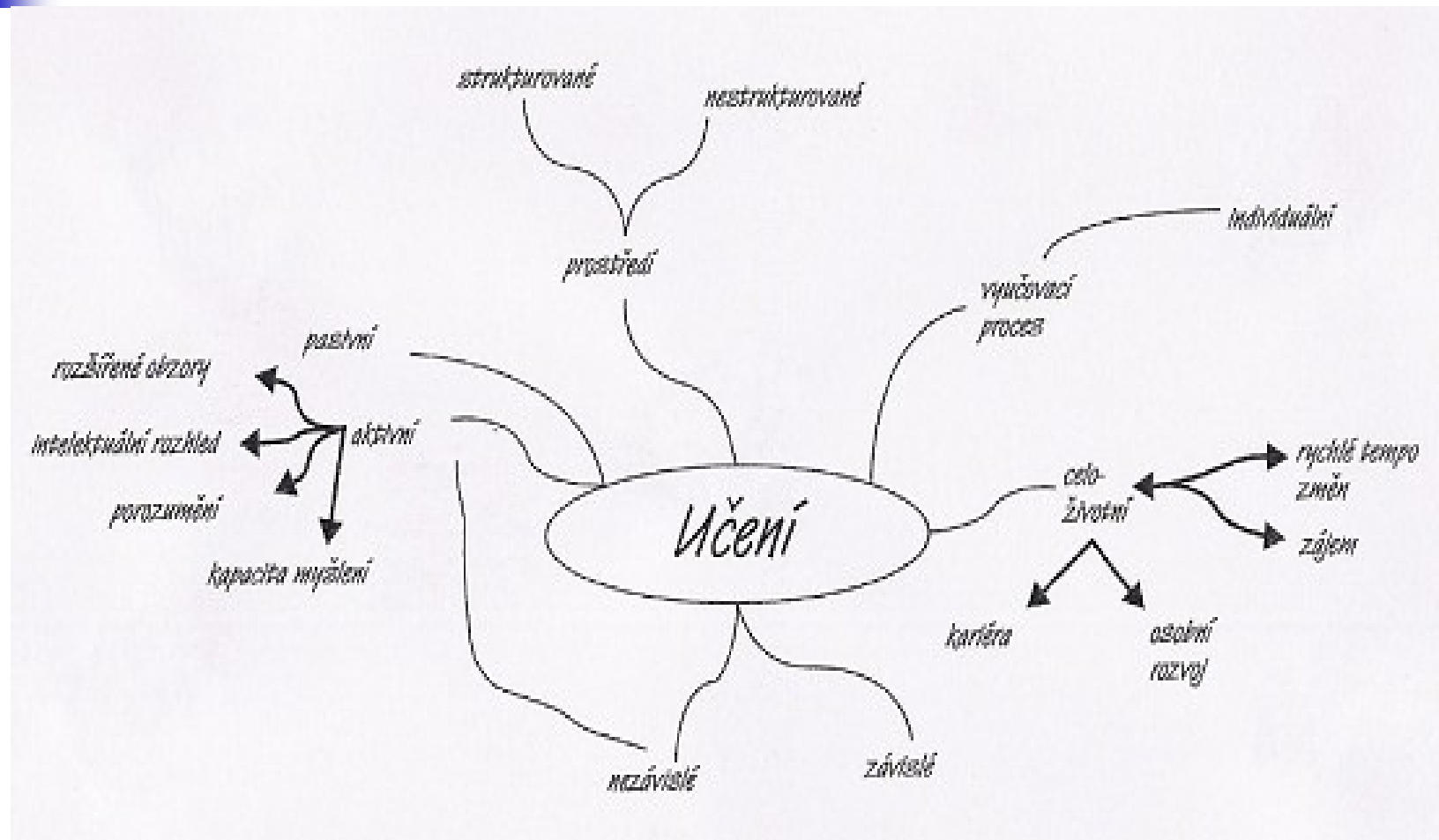
Z HISTORIE – UKÁZKA DARWINOVÝCH ZÁZNAMŮ

?

Co nám připomíná ?



ASOCIAČNÍ MAPA





PRAVIDLA PRO VYTVOŘENÍ ASOCIAČNÍ MAPY (1) :

- Měla by se vejít na 1 stránku A4 (W. Churchill),
- doprostřed umístíme hlavní myšlenku, název či klíčové slovo, od něž se bude mapa odvíjet,
- od klíčového slova jsou vedeny linky do stran a vepisují se slova či jednoduchá spojení, jež jsou s hlavní myšlenkou těsně spojena,
- stejně se pokračuje i pro další myšlenky a koncepty, jimiž jednotlivé položky rozvíjíme do větších podrobností,



PRAVIDLA PRO VYTVOŘENÍ ASOCIAČNÍ MAPY (2) :

- pro popis hlavní myšlenky z textu či tématu přednášky používáme pouze samostatná slova či krátká slovní spojení, která nejlépe vystihují celý obsah – ta se pak propojují linkou s jiným výrazem na základě logických souvislostí,
- výsledná mapa by měla být flexibilní, abychom později mohli doplňovat další detaily a upřesnění,
- vyhýbáme se rovným linkám – takto by asociační mapa mohla svádět k lineárnímu myšlení,



PRAVIDLA PRO VYTVOŘENÍ ASOCIAČNÍ MAPY (3) :

- Pro přehlednost je velmi vhodné různé myšlenky a koncepty barevně odlišit,
- Výsledný diagram takto připomíná pavouka s mnoha končetinami nebo korunu rozvětveného stromu,
- Vytvoření asociační mapy je značně náročné na čas a vyžaduje určitou praxi.

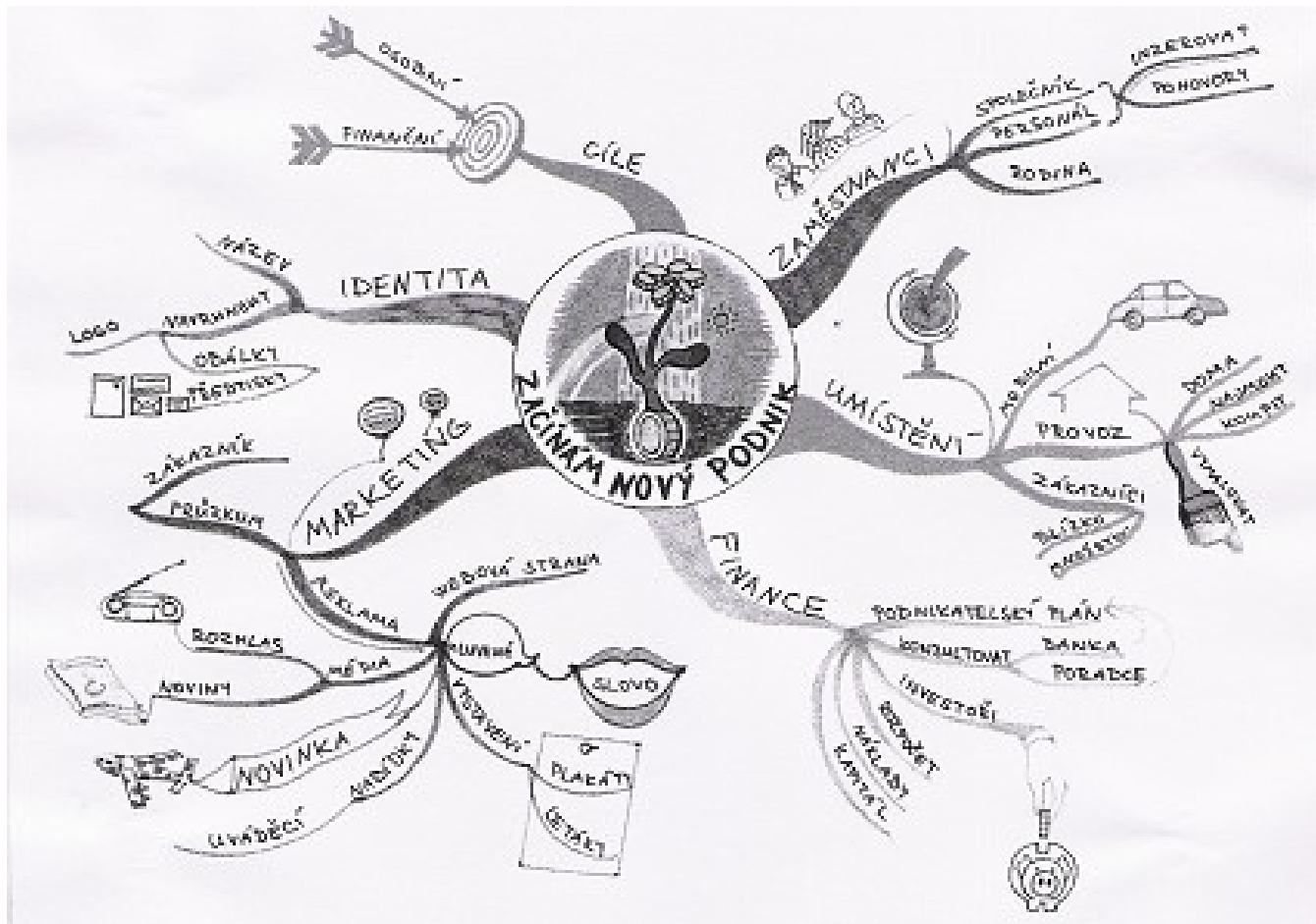


PAMATUJTE !

- **Asociační mapy přehledně zobrazují vzájemné souvislosti.**
- **Jejich zvládnutí ale vyžaduje čas a procvičování.**

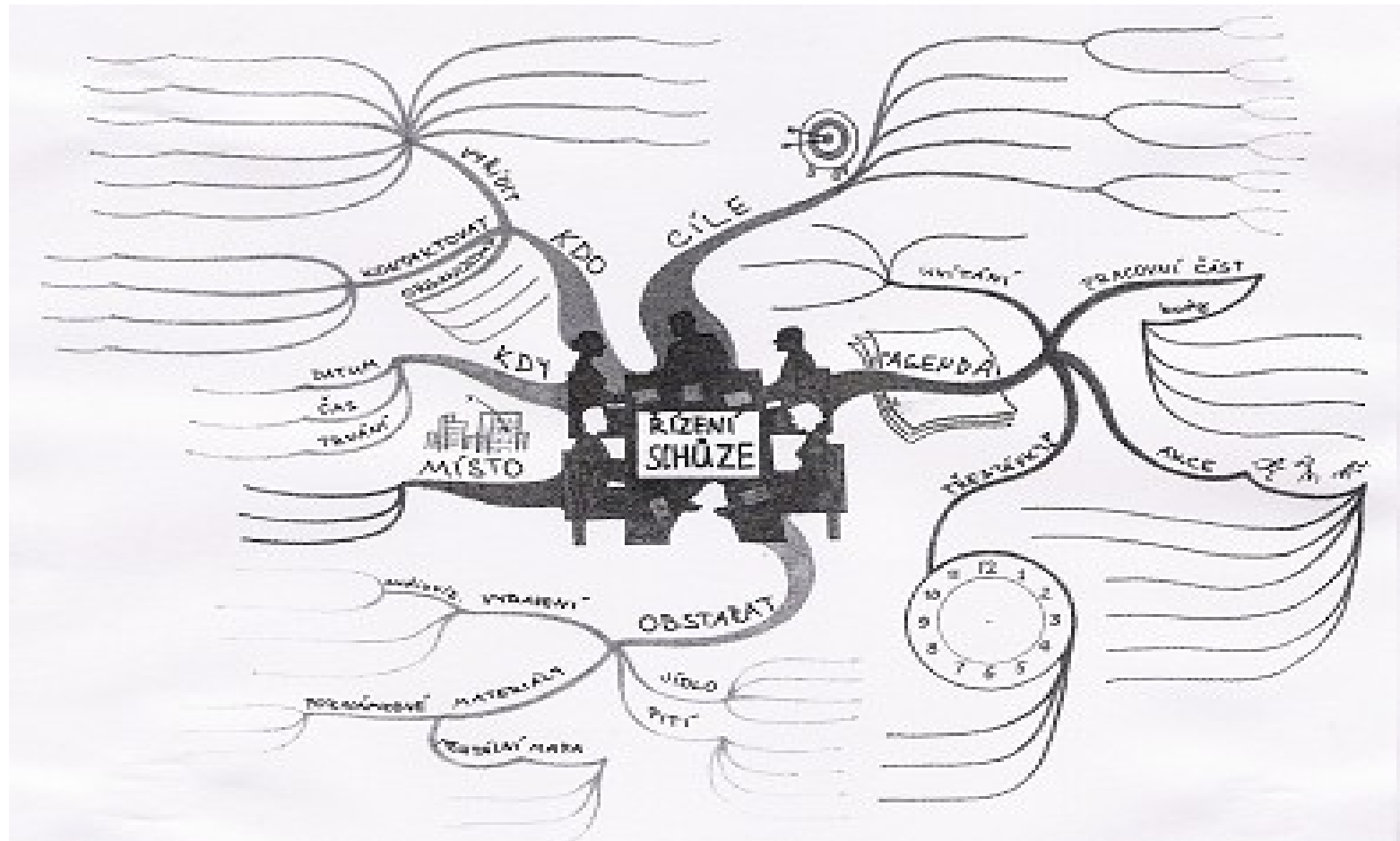
PŘÍKLAD ASOCIAČNÍ MAPY (1)

„Začínám nový podnik“



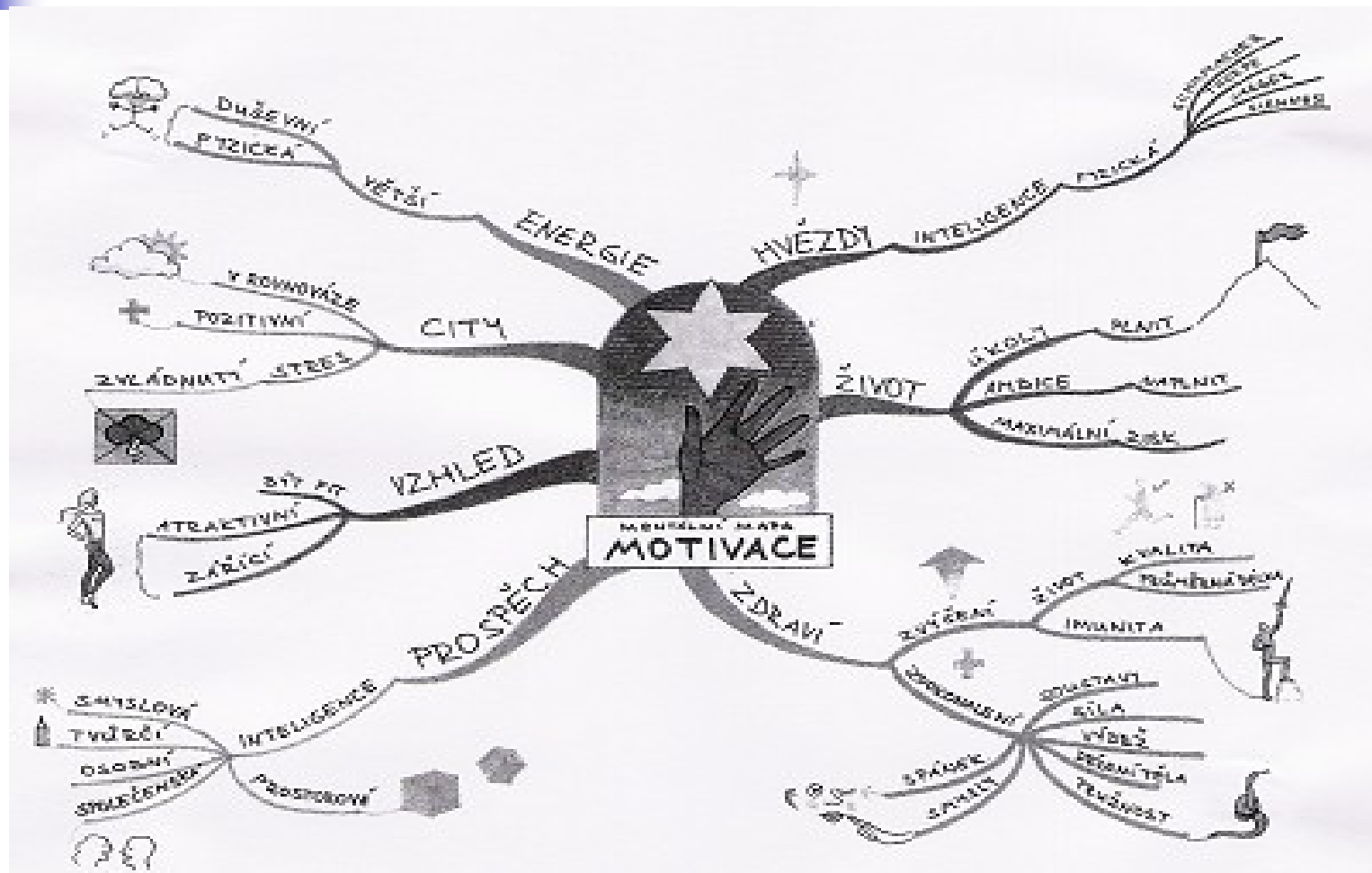
PŘÍKLAD ASOCIAČNÍ MAPY (3)

„Řízení schůze“



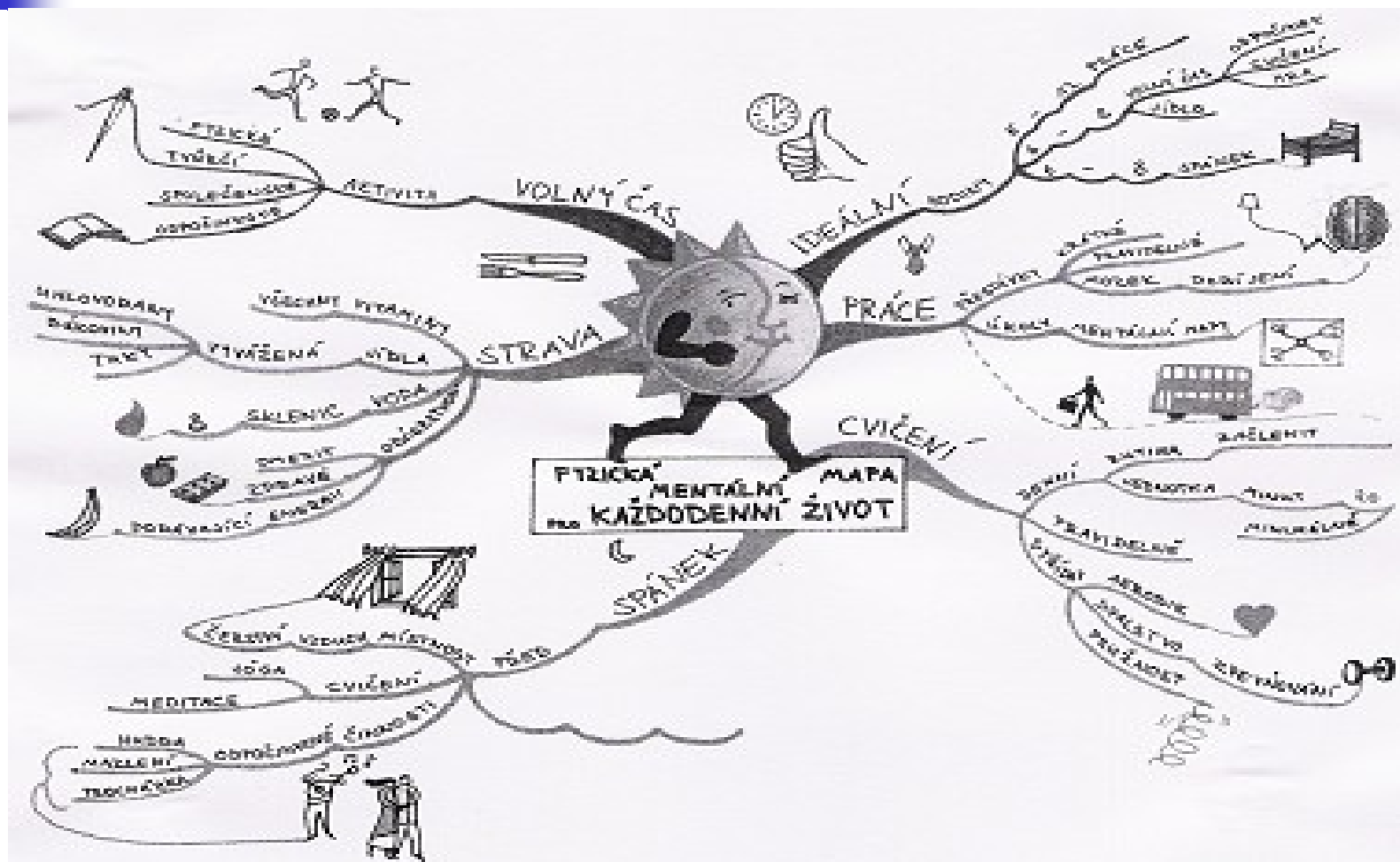
PŘÍKLAD ASOCIAČNÍ MAPY (4)

„Motivace“



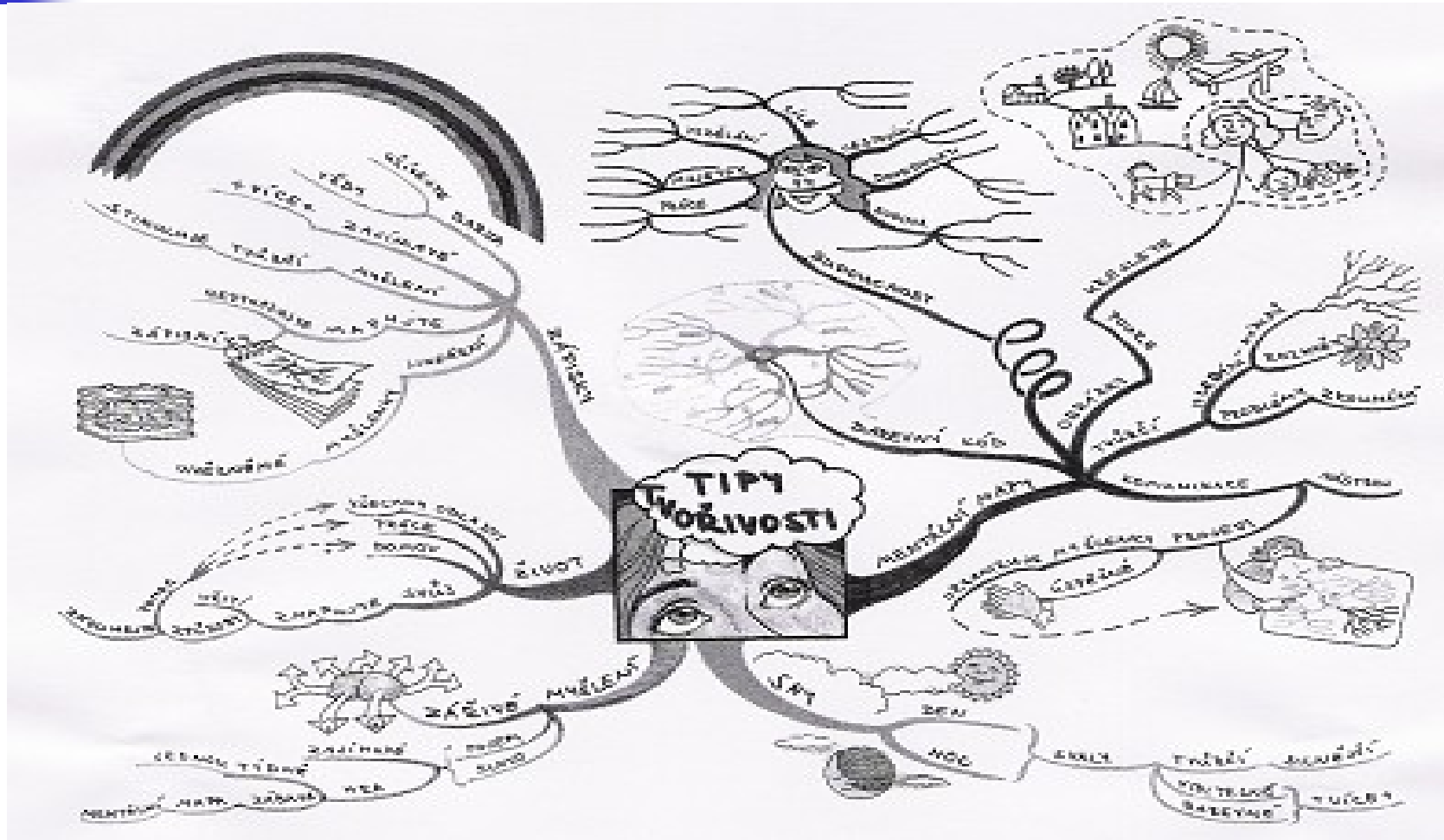
PŘÍKLAD ASOCIAČNÍ MAPY (5)

„Fyzická mentální mapa pro každodenní život“

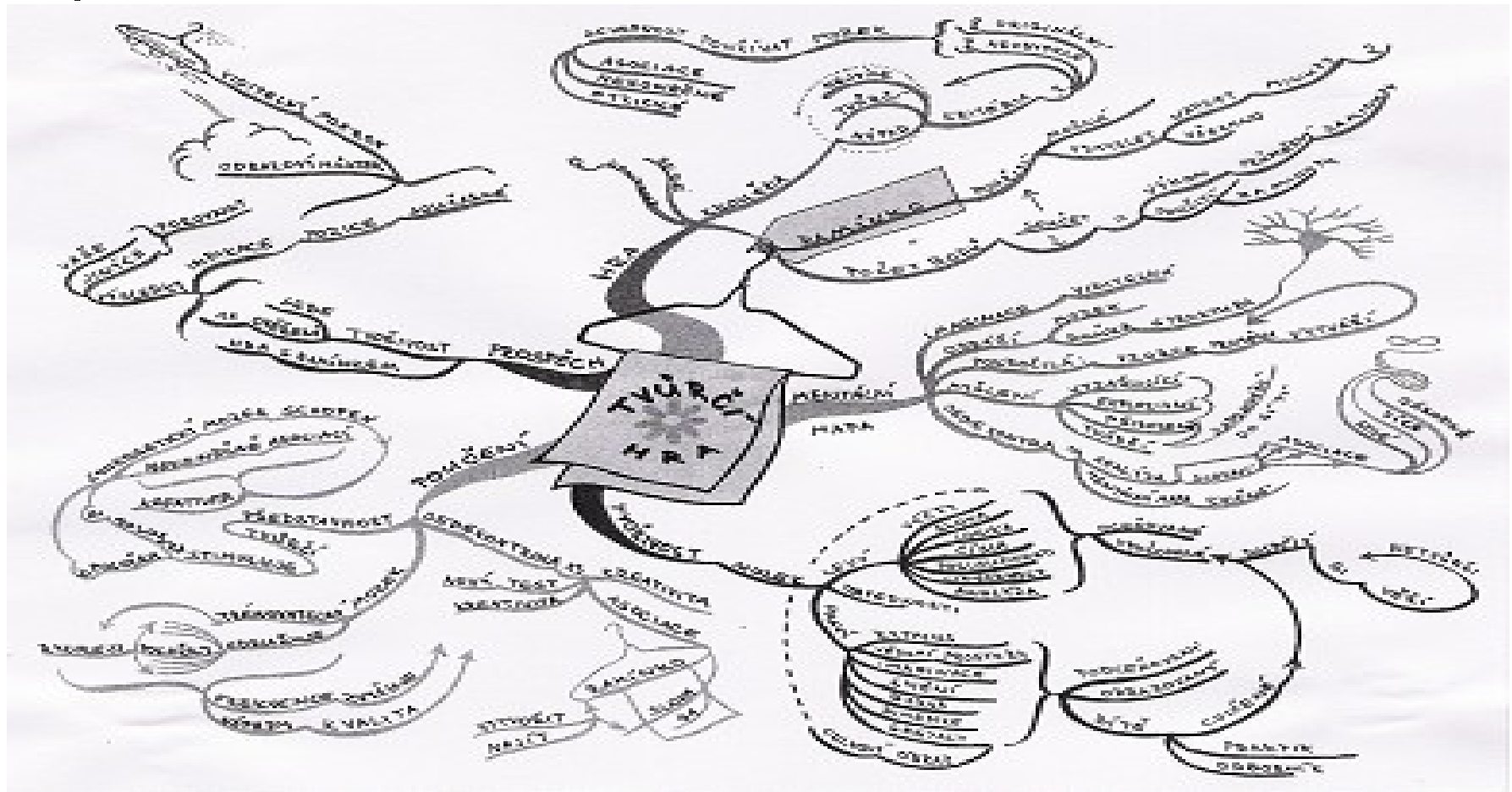


PŘÍKLAD ASOCIAČNÍ MAPY (6)

„Tipy tvořivosti“

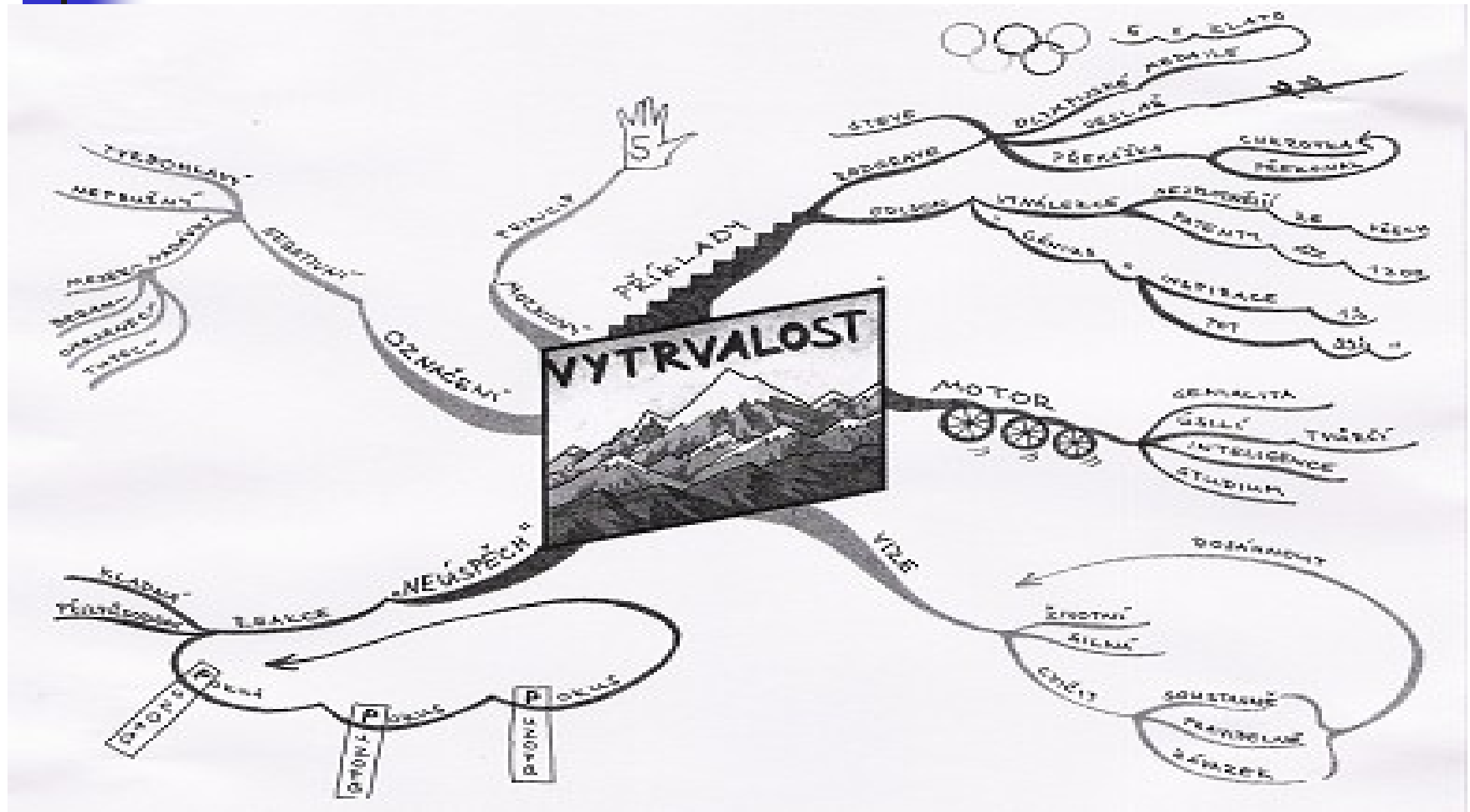


PŘÍKLAD ASOCIAČNÍ MAPY (7) „Tvůrčí hra“



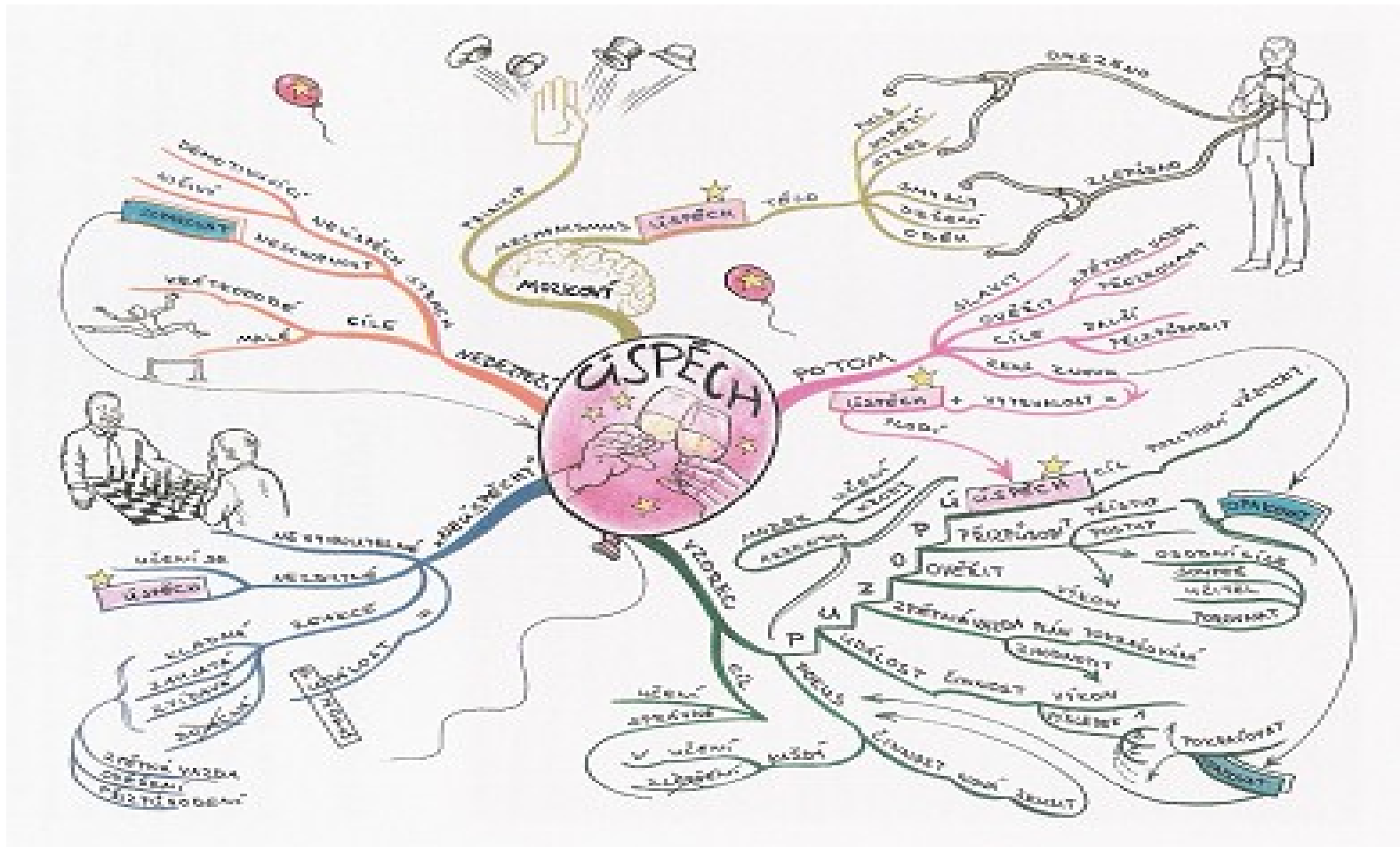
PŘÍKLAD ASOCIAČNÍ MAPY (8)

„Vytrvalost“



PŘÍKLAD ASOCIAČNÍ MAPY (9)

– VYUŽITÍ BAREV : „Úspěch“





PODKLADY V ČEŠTINĚ :

- Buzan, T. : Mentální mapování. Praha, PORTÁL, 2007 – 168 s.
- („Svět mentálních map“ – v přípravě do tisku)



TIPY, JAK DĚLAT POZNÁMKY Z TEXTU:

- Cílem jsou srozumitelné, nikoliv obsáhlé poznámky.
- Hledejte význam a souvislosti.
- Zaměřte se na klíčová slova, hlavní myšlenky a nejdůležitější informace.
- Provádějte selektivní výběr.
- Nepište souvislý text.



PŘED PŘEDNÁŠKOU:

- Na každou přednášku je vhodné se dopředu připravit.
- Pokud předem znáte téma přednášky, můžete si vyhledat texty, které s ním souvisí.
- Přijdete-li na přednášku takto připraveni, snadněji porozumíte obsahu, nebude pro vás problém rozpoznat hlavní body a podstatné informace, na jejichž základě můžete vytvořit srozumitelné poznámky.
- Užitečné je prostudovat si poznámky z předcházející přednášky, abyste si mohli vytvořit kontext pro předpokládané téma další přednášky.



BĚHEM PŘEDNÁŠKY (1):

- Najděte si místo v některé z předních řad (málo rozptylování, lépe slyšíte i vidíte).
- Rozhodně nepropadejte panice, pokud napoprvé nebudete přednášce dostatečně rozumět (trvá určitou dobu, než si zvyknete na styl přednášejícího, jeho zlozvyky, opakování slov...).
- Svým poznámkám však musíte věnovat takovou pozornost, abyste byli současně schopni přednášku sledovat a věnovat dostatečnou pozornost jejímu obsahu.
- Předem obstarané/vytištěné podklady mohou pomoci uspořádat vaše poznámky.



BĚHEM PŘEDNÁŠKY (2):

- **Co si zapisovat ?**
- **Podstatné informace !**
- **Téma a předmět přednášky.**
- **Neverbální komunikace.**
- **Vybírejte si !**

VÝRAZY, KTERÉ BYSTE NEMĚLI PŘESLECHNOUT:

*Slova jako například
zapamatujte si
nej ...
první, zaprvé
a tak
proto
existují 3 hlavní ...*

*Hodnotící slova např.
někdy
obvykle
málokdy
nikdy
pouze
vždy*

Nepřeslechněte

Signály

*Vyjádření opačného
názoru
ale
nicméně
na druhé straně
ačkoliv*

*Doložení informace
Například
jako příklad
na rozdíl od*

*Zdůraznění
Opakování slov
gesta
pauzy
Zdůrazňující výrazy
především
závažný
zásadní
dominantní
hlavní
zejména*



TIPY, JAK PSÁT POZNÁMKY BĚHEM PŘEDNÁŠEK

- Cílem je heslovitý přehled hlavních myšlenek, nikoliv souvislý text.
- Nepospíchejte – dávejte pozor, pečlivě poslouchajte a kriticky vybírejte podstatné informace.
- Jestliže si zapisujete doslovnou citaci, poznamenejte si potřebné údaje o zdroji pro případ, že ji později budete chtít využít.
- Zapište si veškeré odkazy na zdroje a literaturu, o níž se přednášející zmíní. Možná je budete později potřebovat.
- Svoje poznámky si projděte co nejdříve po přednášce.
- Nedělejte si poznámky na úkor poslechu přednášky.
- Vyhněte se pokušení nechodit na přednášky a pouze si přečíst materiály poskytnuté vyučujícím. Mohli byste přijít o řadu cenných informací a praktických příkladů, neboť přednášky bývají obvykle mnohem podrobnější.
- Vyhněte se doslovnému přepisu přednášky.



POZNÁMKY ZE SKUPINOVÉ DISKUSE:

- Skupinová diskuse na seminářích – společné řešení konkrétních případů, analýzy určitých situací.
- Je vhodné postup, dílčí a konečné závěry zapisovat – náročný úkol.
- Diskusi nemůžete libovolně přerušovat a žádat o zopakování komentářů a názorů mluvčích – narušuje to plynulost diskuse.
- Poznámky formou asociační mapy jsou nejvhodnější – tempo diskuse nebývá příliš rychlé a výhodou je flexibilita asociační mapy (lze dodatečně přidávat další podrobnosti a spojovat jednotlivé myšlenky a informace).



ZKRATKY A SYMBOLY:

- **Zkratky, symboly, značky... využívat kdykoliv je to v textu možné !**
- **Vytvořit si své vlastní zkratky – rejstřík vlastních zkratek a symbolů či značek !**

ZKRATKY VÝRAZŮ LATINSKÉHO PŮVODU BĚŽNĚ POUŽÍVANÉ V ODBORNÉ LITERATUŘE

cf	confer	srovnej (odkaz)
etc. et cetera	a tak dále, atd.	
et seq.	et sequentes	následující
e.g.	exempli gratia	například, jako
e.c.	exempli causa	příklad
ibidem	ib	tamtéž
N.B.	nota bene	označení pro poznámku, všimni si dobře
pass.	passim	tu a tam, často, jednotlivě
v.v.	vice versa	naopak, obráceně
sic	tak, skutečně, tak je to doslovně (k označení důležité části textu)	
l.c.	loco citato	na citovaném místě
o.c.	opere citato	v citovaném díle
et al.	et alii	a další (při výčtu autorů)



SYMBOLY PRO RYCHLOU ORIENTACI V POZNÁMKÁCH

?	informaci nerozumím, třeba ověřit
!	důležitá informace
D	dotaz, otázka
®	názor přednášejícího
1	podle vyučujícího klíčová informace



ORGANIZACE POZNÁMEK:

- Zvolit vhodný způsob organizace svých poznámek (na počátku studia) – samostatný sešit, volné listy, archivace ve složkách či šanonech (flexibilita, možnost vkládání dalších postupně získaných podkladů – od vyučujícího...).
- Možnost využití různobarevných papírů k odlišení předmětů či témat.
- Je-li povoleno používat poznámek u zkoušky, je vhodné si vytvořit rejstřík/seznam nejdůležitějších pojmů – pro lepší orientaci.

TIPY, JAK SI PSÁT POZNÁMKY:

- Vytvořte si svoji metodu, jak si vést poznámky; sestavte si seznam svých zkratk a symbolů.
- Poznámky pište svými vlastními slovy, výjimkou jsou citace, definice, rovnice apod.
- Poznámky musí být snadno zapamatovatelné. Jasně, jednoznačně a vlastní rukou zapsané poznámky si člověk lépe zapamatuje. Používejte různobarevné tužky, nákresy apod.
- Informace a myšlenky, které přednášející nějak zdůraznil, si zvýrazněte.
- Pokud máte k dispozici více pramenů, nedělejte poznámky z každého zdroje jednotlivě. Snažte se vidět všechny informační zdroje v souvislostech a poznámky doplňte konkrétními příklady.
- Poznámky si uspořádejte do skupin podle jednotlivých témat nebo předmětů. To vám později usnadní orientaci při opakování.
- Na konci kurzu své poznámky nevyhazujte, mohou se vám hodit později během studia.
- Svě poznámky si náležitě popište a opatřete údaji, jako je vaše jméno, datum zápisu a číslo stránky pro případ, že je ztratíte nebo je někomu půjčíte.
- Poté, co poznámky dopíšete, pokuste se odpovědět na všechny otázky, které vás během jejich zápisu nebo čtení napadly.
- Pokud si to můžete dovolit, poznámky pište vždy jen na jednu stranu listu. Lépe se v nich budete orientovat a navíc si na druhou stranu můžete dopsat dodatečně zjištěné informace, které mohou být důležité při opakování před zkouškou.
- U všech poznámek si vždy poznačte zdroj.
- Poznámky pište čitelně. Nespolehejte však na to, že úhlednější poznámky vám zajistí rychlejší pochopení látky nebo snadnější přípravu ke zkoušce.
- Malá písmena šetří papír, ale může být únavné se z takového textu učit.
- Mezi řádky si nechejte dostatek místa, ať máte dost prostoru na dopsání dalších poznámek a komentářů.
- Nenoste všechny svoje poznámky všude s sebou – jsou těžké a můžete je ztratit.
- Nepište si všechno, k výchozímu materiálu musíte přistupovat kriticky a pečlivě zvážit, co si zapíšete a co ne.
- Poznámky musí být stručné.



PAMATUJTE !

- **Poznámky si píšete pro sebe !**



SHRNUTÍ (1):

- Dobré poznámky jsou stručné, jasné, srozumitelné, relevantní a uspořádané podle vašich potřeb.
- Poznámky si lze vést mnoha způsoby: Proto je důležité, abyste si vybrali ten, který nejlépe vyhovuje situaci, ve které poznámky píšete.
- Hlavním cílem je čtenému nebo slyšenému porozumět – nejde o to vše doslova zaznamenat.



SHRNUTÍ (2):

- Poznámky bychom si měli projít hned, jak je dokončíme – můžeme tak doplnit chybějící informace a ujasnit si, kterou část je vhodné dále nastudovat nebo vyhledat; díky opětovnému čtení si navíc probíranou látku lépe zapamatujeme.
- Psaní a vedení poznámek vyžaduje praxi a pravidelné procvičování – experimentování s různými metodami v různých situacích nám pomůže tyto dovednosti stále zlepšovat.



7. PRÁCE S ČÍSLY

Cíl :

- **zvolit a použít vhodnou metodu uspořádání a prezentace numerických dat,**
- **zvolit a použít souhrnné ukazatele,**
- **vyhodnocovat souhrnné ukazatele dat.**
- **(pouze hrubě orientačně, pro úplnost – bude podrobně probíráno ve Statistice, Matematice, Informatice...)**



NUMERICKÁ DATA (1):

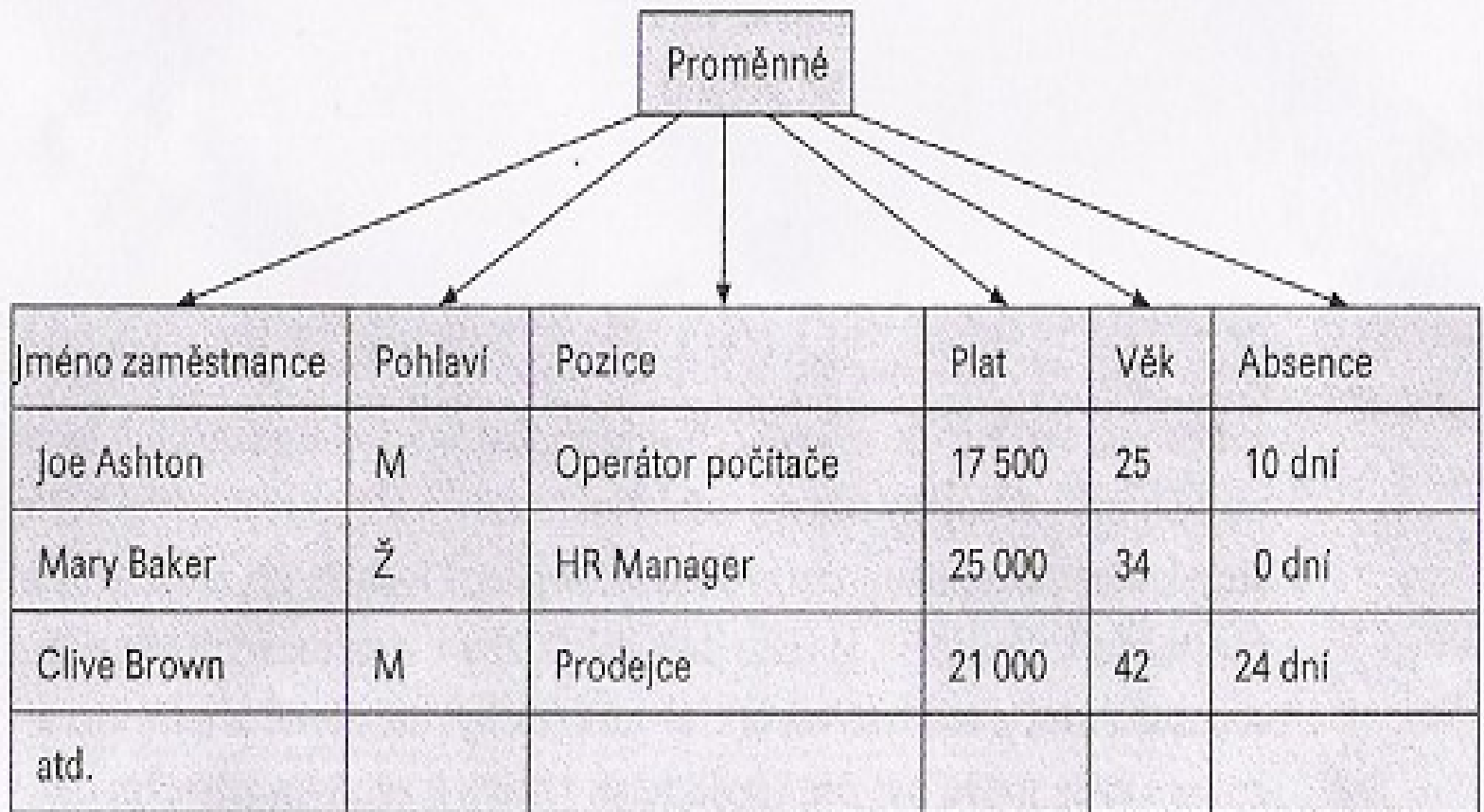
- **PRVKY** (jednotky analýzy) – položky, o nichž shromaždíme údaje
- **NUMERICKÁ DATA** – výsledek měření nebo počítání vlastností prvků
- **PROMĚNNÁ** – vlastnost, která se u jednotlivých prvků liší
- **KVANTITATIVNÁ DATA** – údaje o množství, vlastnosti proměnné, měřené podle určité stupnice (výška, věk, příjem, teplota...)
- **KVALITATIVNÍ DATA** – vlastnosti, nelze je měřit, ale pouze popsat (svobodný/á, ženatý/vdaná, národnost...)

PŘÍKLADY KVALITATIVNÍCH A KVANTITATIVNÍCH DAT:

Prvky	Příklady	Proměnné	Hodnoty
Osoby	zaměstnanec	pohlaví věk	muž 36
Jednotky Objekty	město dům	počet obyvatel typ	54 666 samostatně stojící
Doba	měsíc	tržba produkce	10 654 15 892



DATOVÝ SOUBOR:





PAMATUJTE !

- **Než začnete s daty jakkoli pracovat, vždy nejdříve definujte datový soubor, prvky a proměnné !**



UZPŮSOBENÍ DAT PRO JEDNODUŠŠÍ ZPRACOVÁNÍ:

- **Zaokrouhlování**
- **Procenta**
- **Tabulky**
- **Rozdělení četností**
 - **Setříděné rozdělení četností**



PAMATUJTE !

- **Pokud jsou původní data, na kterých jsou výpočty založeny, zaokrouhlena, není možné získat výsledek přesnější, než byla původní data !**



TIPY, JAK VYTVÁŘET TABULKY:

- Tabulky by neměly být příliš rozsáhlé, aby čtenáře nemátly.
- Uspořádání tabulky by mělo být spíše vertikální než horizontální, pokud je to možné.
- Soubory dat, které mají být porovnávány, by měly být blízko sebe.
- Různé části tabulky by měly být odděleny čarami.
- Tam, kde je to vhodné, uveďte odvozené statistické údaje, jako například součty, procenta atd.
- Používejte vysvětlivky.
- Vždy uveďte zdroj, ze kterého data pochází.



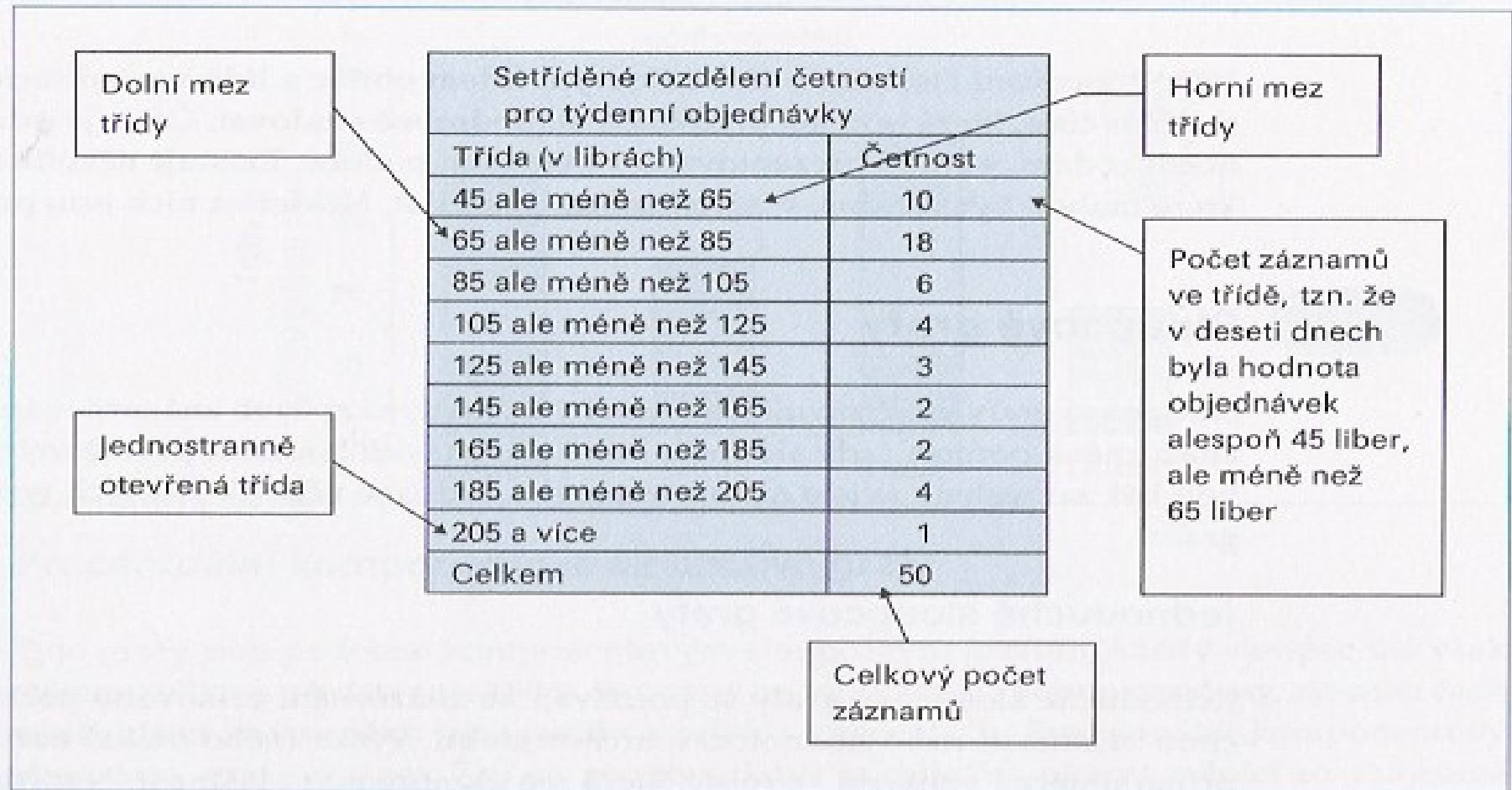
TABULKA ČETNOSTÍ:

Hodnota	Četnost	Hodnota	Četnost	Hodnota	Četnost	Hodnota	Četnost
45	5	75	4	110	1	190	2
50	1	80	3	120	1	195	1
55	1	85	1	140	3	200	1
60	3	90	1	150	1	210	1
65	5	95	4	160	1		
70	6	105	2	170	2	Celkem	50

SESTROJENÍ TABULKY SETŘÍDĚNÝCH DAT:

Krok	Příklad s údaji z květinářství								
1. Zjistěte nejnižší a nejvyšší hodnotu v datovém souboru.	Nejnižší hodnota objednávky je 45 liber a nejvyšší je 210 liber.								
2. Zjistěte rozpětí (rozdíl mezi nejnižší a nejvyšší hodnotou).	Rozpětí je 165 liber (210-45).								
3. Rozhodněte, kolik je potřeba tříd (obvykle je to mezi 5 a 12) a počtem tříd vydělte rozpětí – výsledkem je interval tříd. Je dobré toto číslo zaokrouhlit na číslo, s nímž se snadno pracuje jako například 5, 10 nebo 15.	165 děleno 9 (počet tříd) = 18,3 a nejbližší „snadné“ číslo je 20. Data budou setříděna do 9 tříd s intervalem 20.								
4. Zvolte meze tříd.	Při určování mezí začněte na nejnižší hodnotě nebo blízko ní. Dolní mez první třídy bude 45 liber a horní mez bude $45 + 20 = 65$ liber.								
5. Sestrojte tabulku ke zjištění počtu pozorování v každé třídě.	<table data-bbox="1070 1133 1765 1286"> <thead> <tr> <th>Třída</th> <th>Počet pozorování</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>45 ale méně než 65</td> <td>### ##</td> </tr> <tr> <td>65 ale méně než 85</td> <td>### ## ## III</td> </tr> <tr> <td>atd.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Třída	Počet pozorování	45 ale méně než 65	### ##	65 ale méně než 85	### ## ## III	atd.	
Třída	Počet pozorování								
45 ale méně než 65	### ##								
65 ale méně než 85	### ## ## III								
atd.									
6. Sestrojte tabulku četností.									

SETŘÍDĚNÉ ROZDĚLENÍ ČETNOSTÍ:



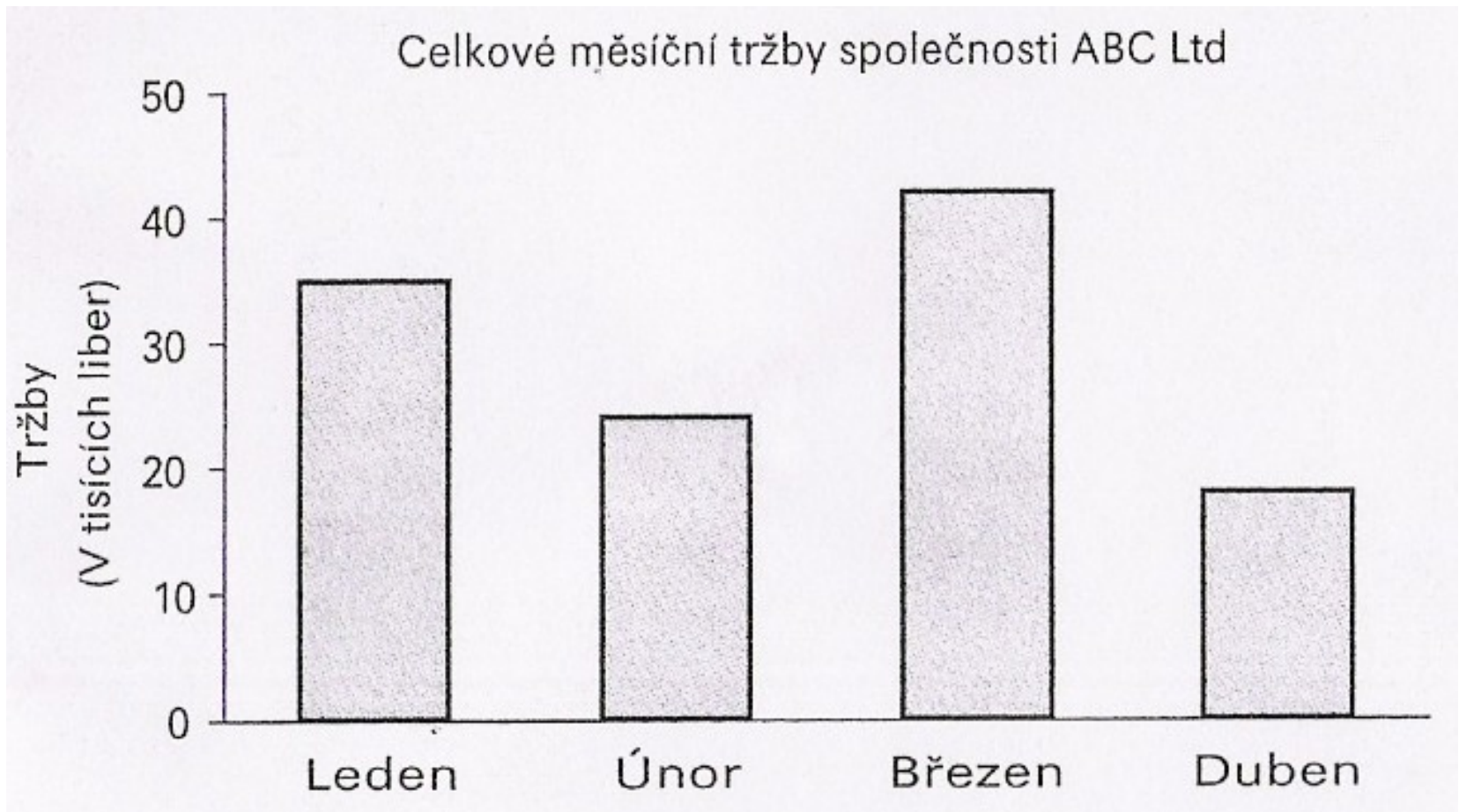
POPIS DAT POMOCÍ OBRÁZKŮ (1):



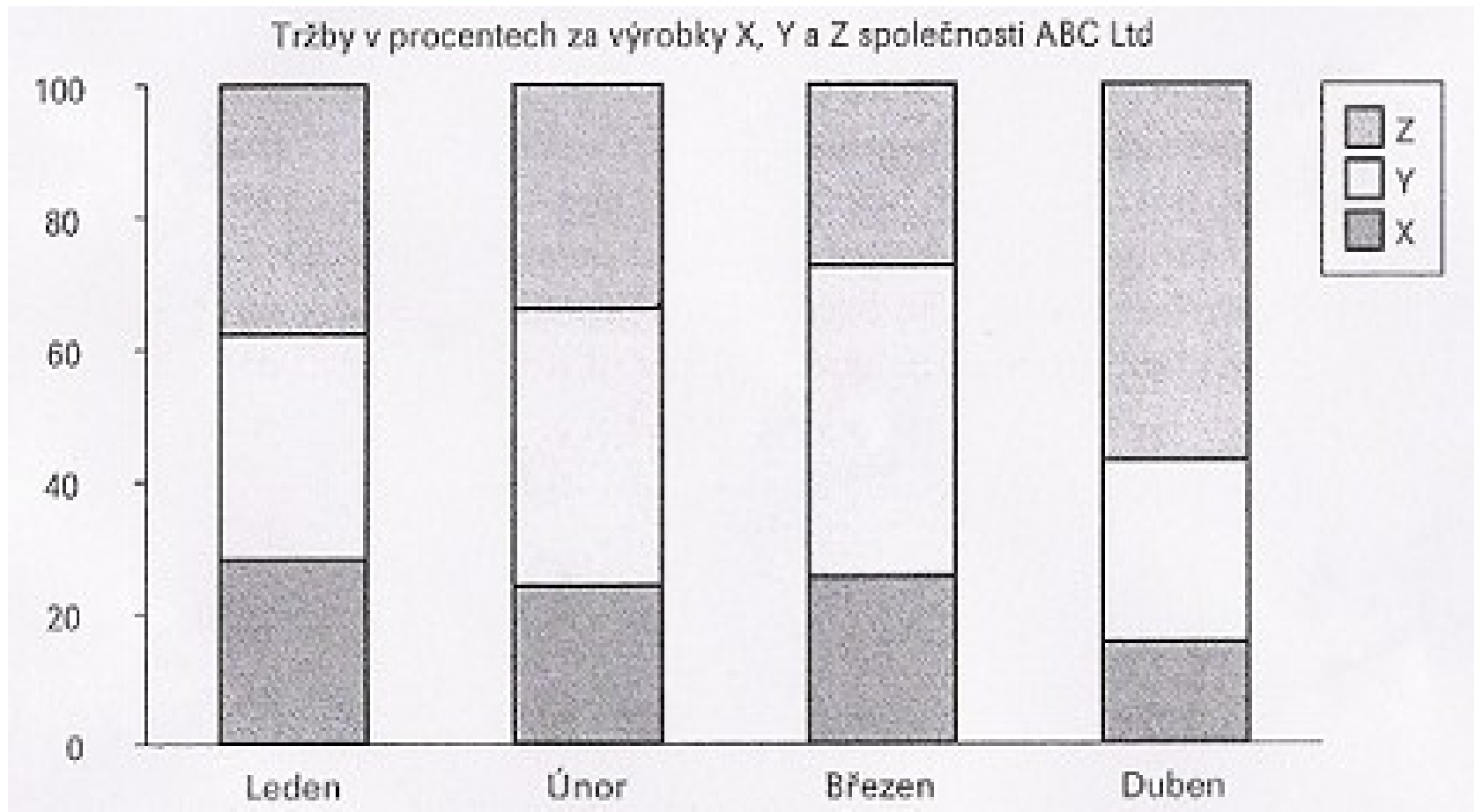
■ Sloupcové grafy

- **Jednoduché sloupcové grafy** – užívají se ke znázornění celkového počtu položek s určitou vlastností nebo hodnotou v určitou dobu (výška/délka je úměrná velikosti skupiny, která má zkoumanou vlastnost)
- **Složené nebo komponentové sloupcové grafy** – jsou podobné jednoduchým sloupcovým grafům, sloupce jsou rozděleny na komponenty, znázorňují; jak je celkový součet rozdělen na základní složky (mohou být porovnávány komponenty i součty).

JEDNODUCHÝ SLOUPCOVÝ GRAF:



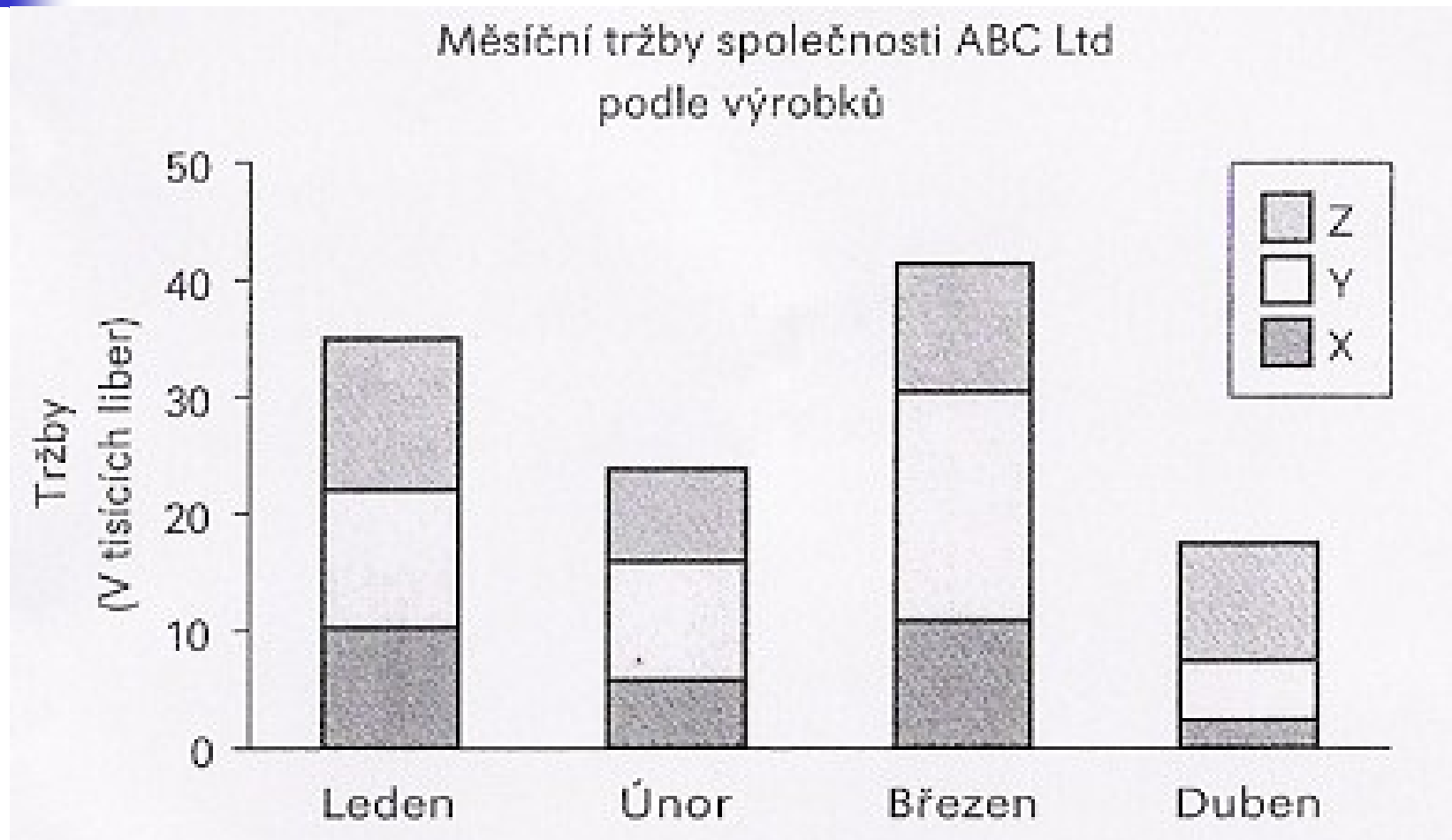
KOMPONENTOVÝ SLOUPCOVÝ GRAF:



POPIS DAT POMOCÍ OBRÁZKŮ (2):

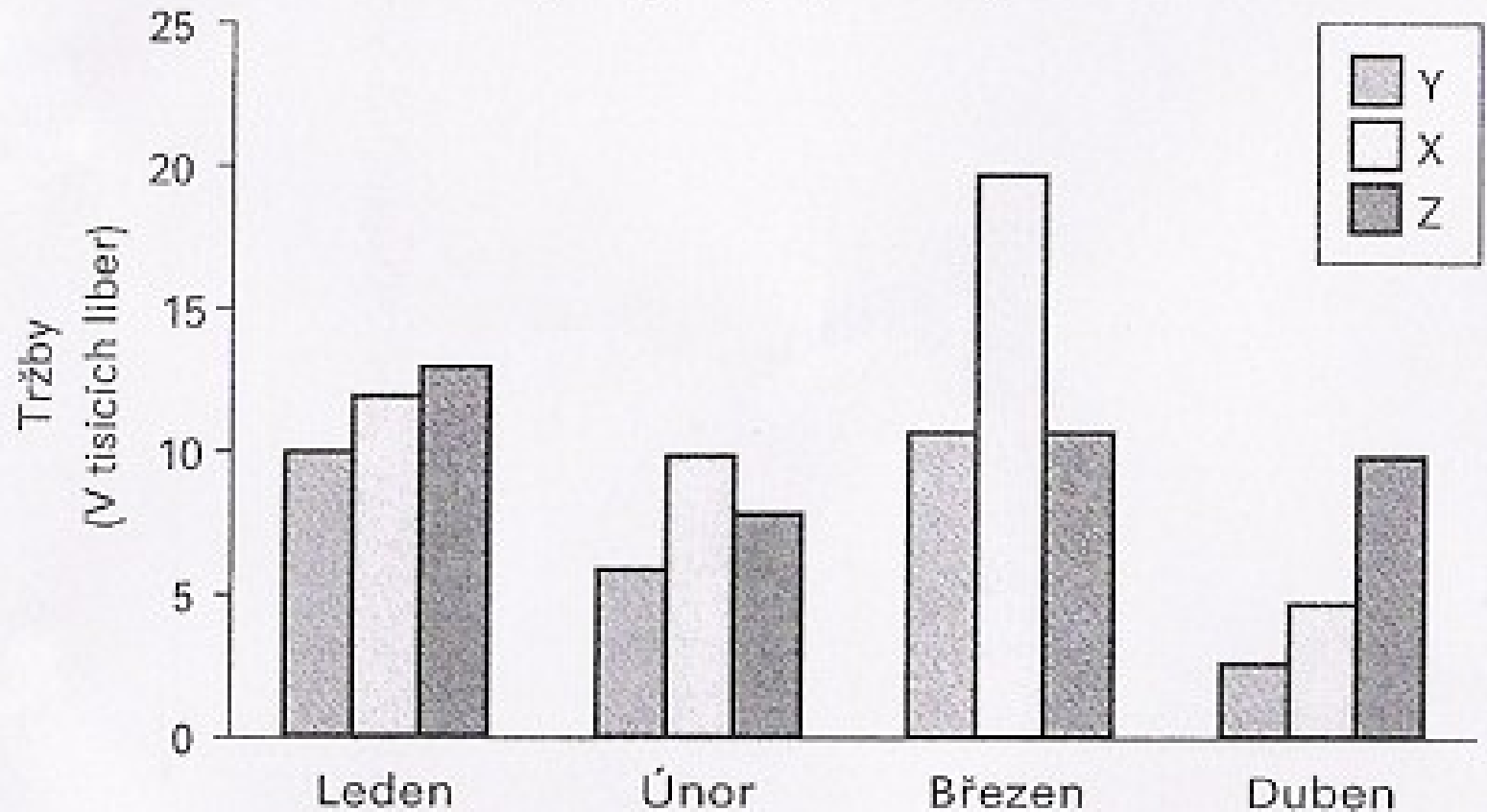
- **Procentuální komponentové sloupcové grafy** – jsou podobné komponentovým sloupcovým grafům, každý sloupec má stejnou délku (100%), hodnoty jsou dílčí části součtu s podílem v %.
- **Vícenásobné sloupcové grafy** – dva nebo více přilehlých sloupců, z nichž každý znázorňuje určitou část dat.
- **Piktogramy/piktografy** – grafy, využívající snadno rozpoznatelné obrázky, zastupující data (pozor na zkreslení u dvoj/troj - rozměrných obrázků !).

PROCENTUÁLNÍ KOMPONENTOVÝ SLOUPCOVÝ GRAF:



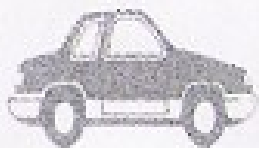
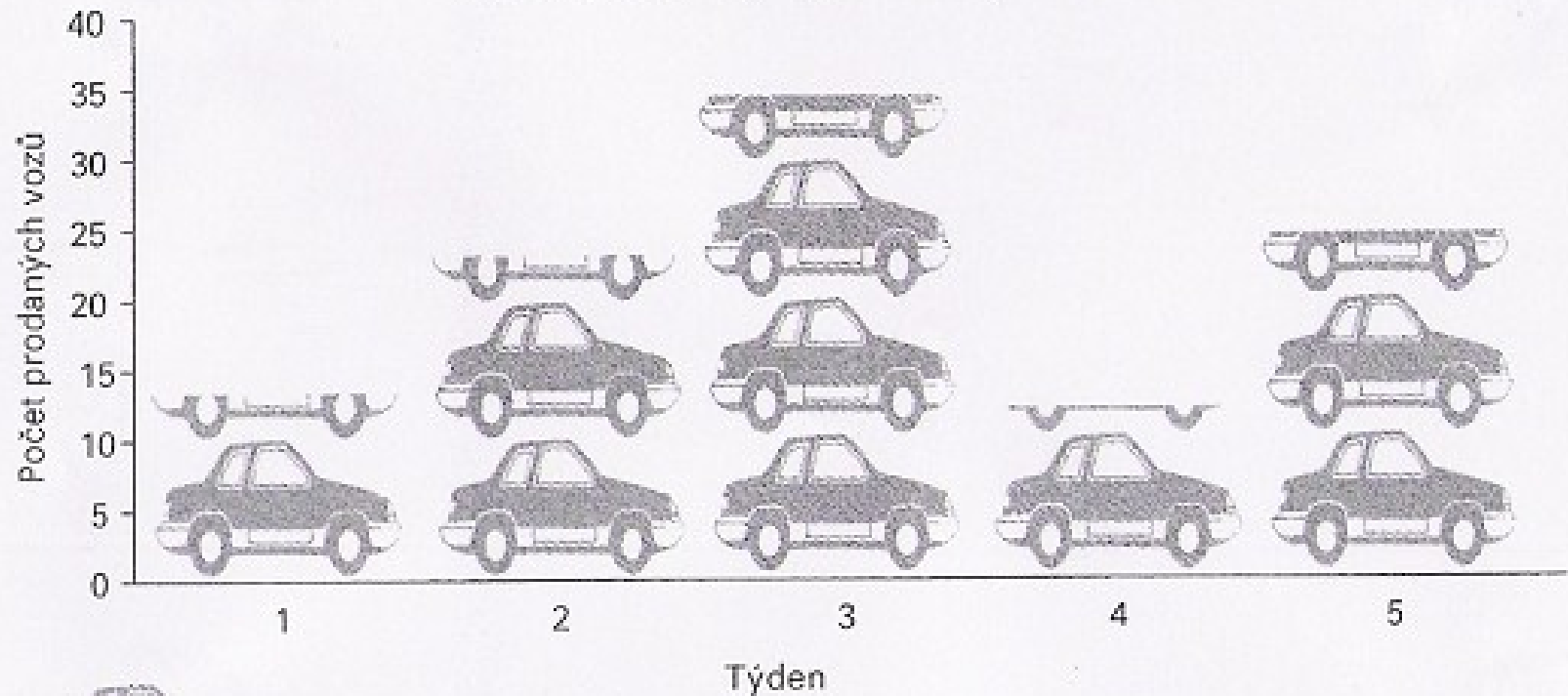
VÍCENÁSOBNÝ SLOUPCOVÝ GRAF:

Měsíční tržby za výrobky X, Y a Z společnosti ABC Ltd



PIKTOGRAM:

Luxusní autosalony – týdenní odbyt automobilů



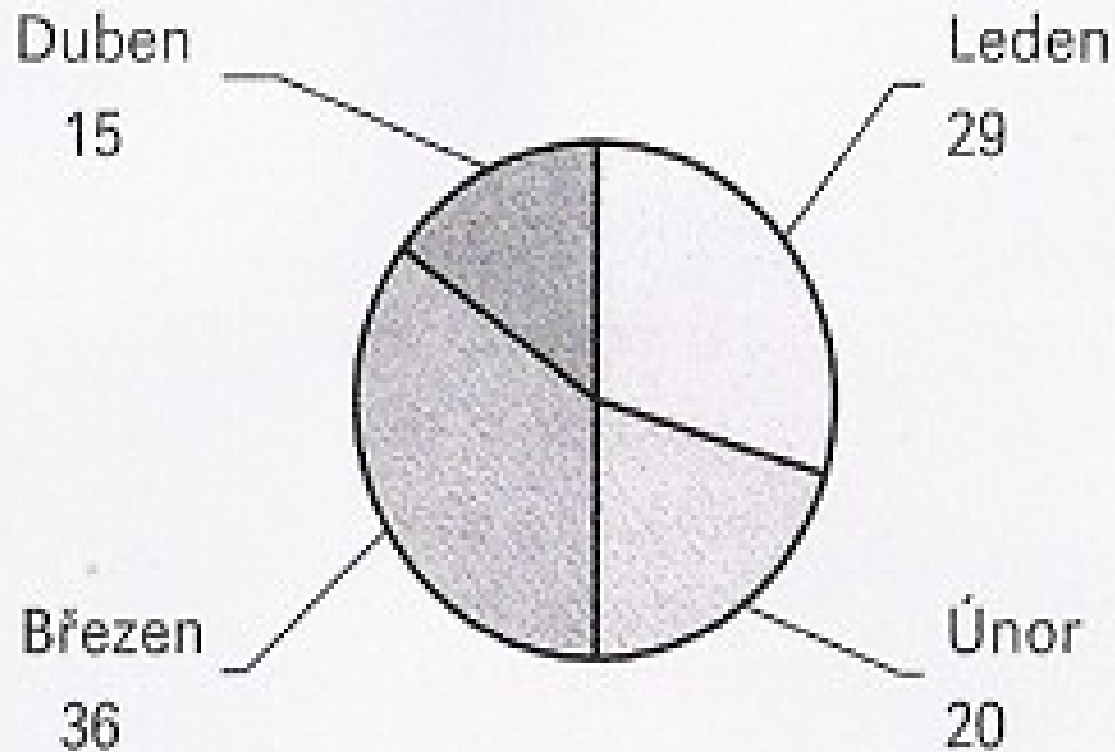
představuje 10 vozů

POPIS DAT POMOCÍ OBRÁZKŮ (3):

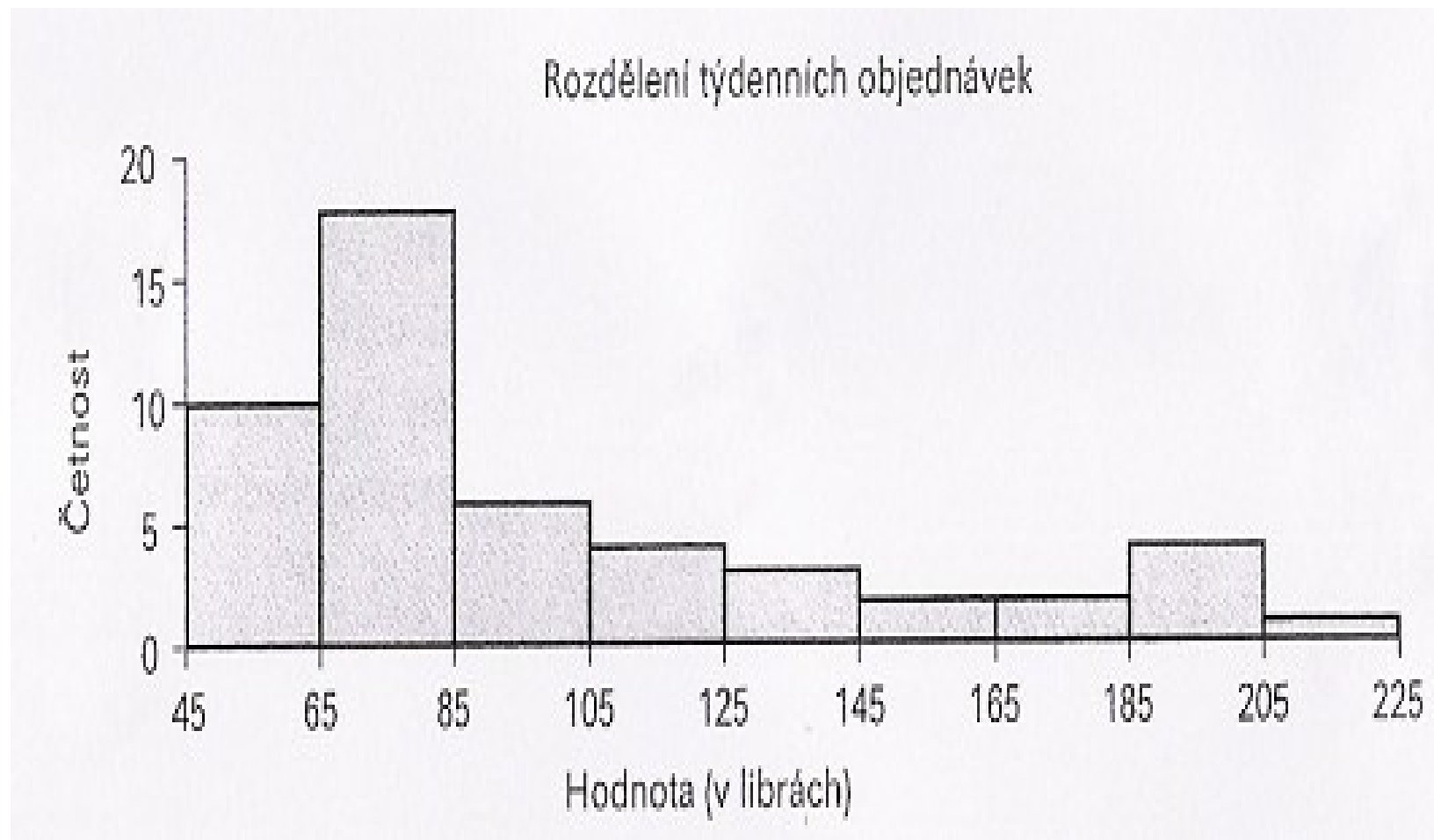
- **Kruhové diagramy (výsečové)** – kruhové schéma rozdělené na dílky tak, že plocha každého dílu je přímo úměrná komponentu, který představuje.
- **Histogramy** – vypadají jako sloupcové grafy a používají se pro znázornění četnosti setříděných dat.

KRUHOVÝ DIAGRAM:

Celkové měsíční tržby společnosti ABC Ltd



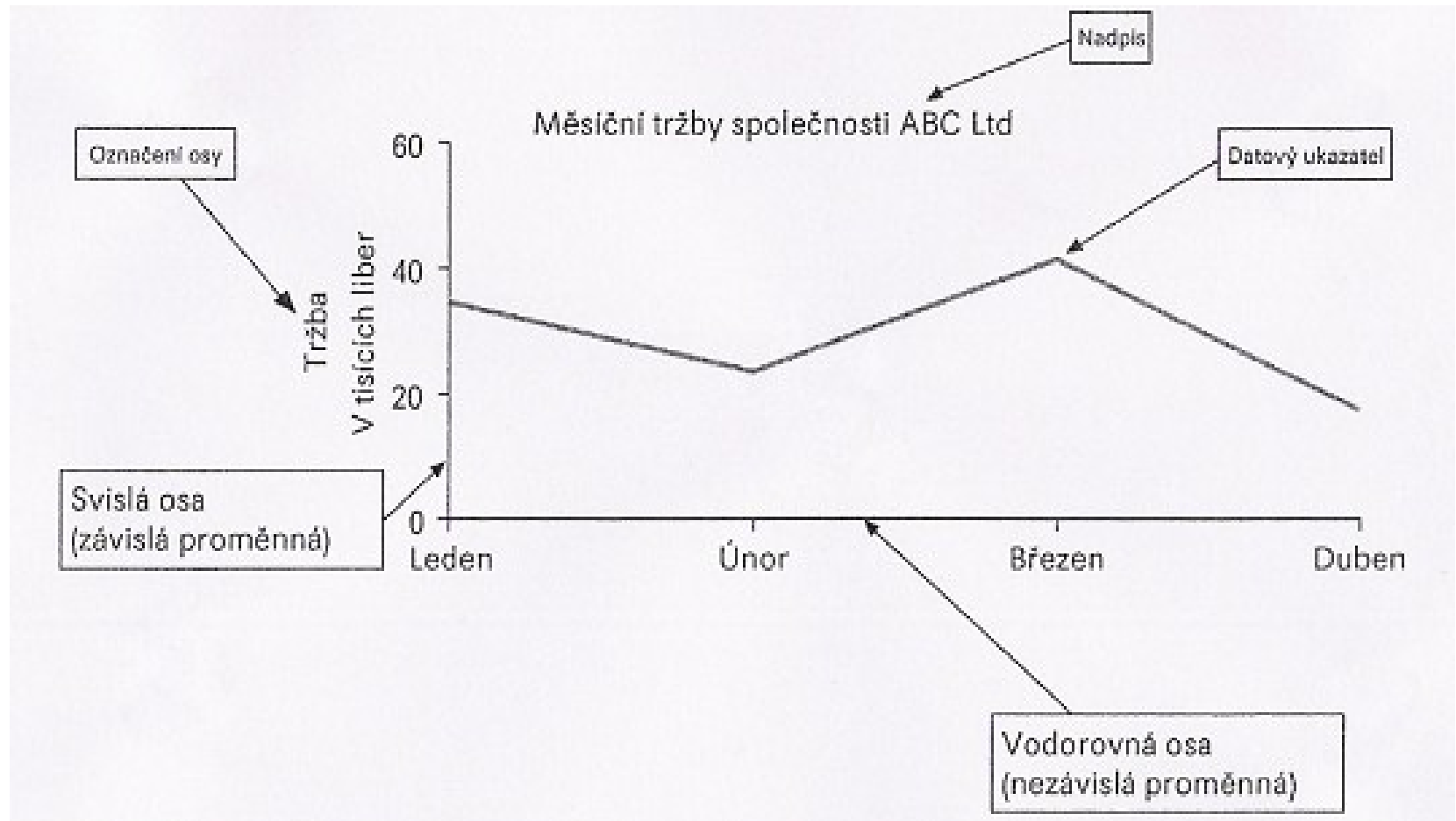
HISTOGRAM:



POPIS DAT POMOCÍ OBRÁZKŮ (4):

- **Čárové grafy:**
 - **Naznačují vztah mezi dvěma množinami čísel (pomocí rovné čáry/úsečky, nebo křivky).**
 - **Ukazují, jak se mění hodnota jedné proměnné, když se změní hodnota druhé proměnné,**
 - **Jsou užitečné pro zobrazení změn v čase (čas je přitom nezávislou proměnnou).**

ČÁROVÝ GRAF:





PRAVIDLA PRO ZAKRESLOVÁNÍ GRAFŮ (1)

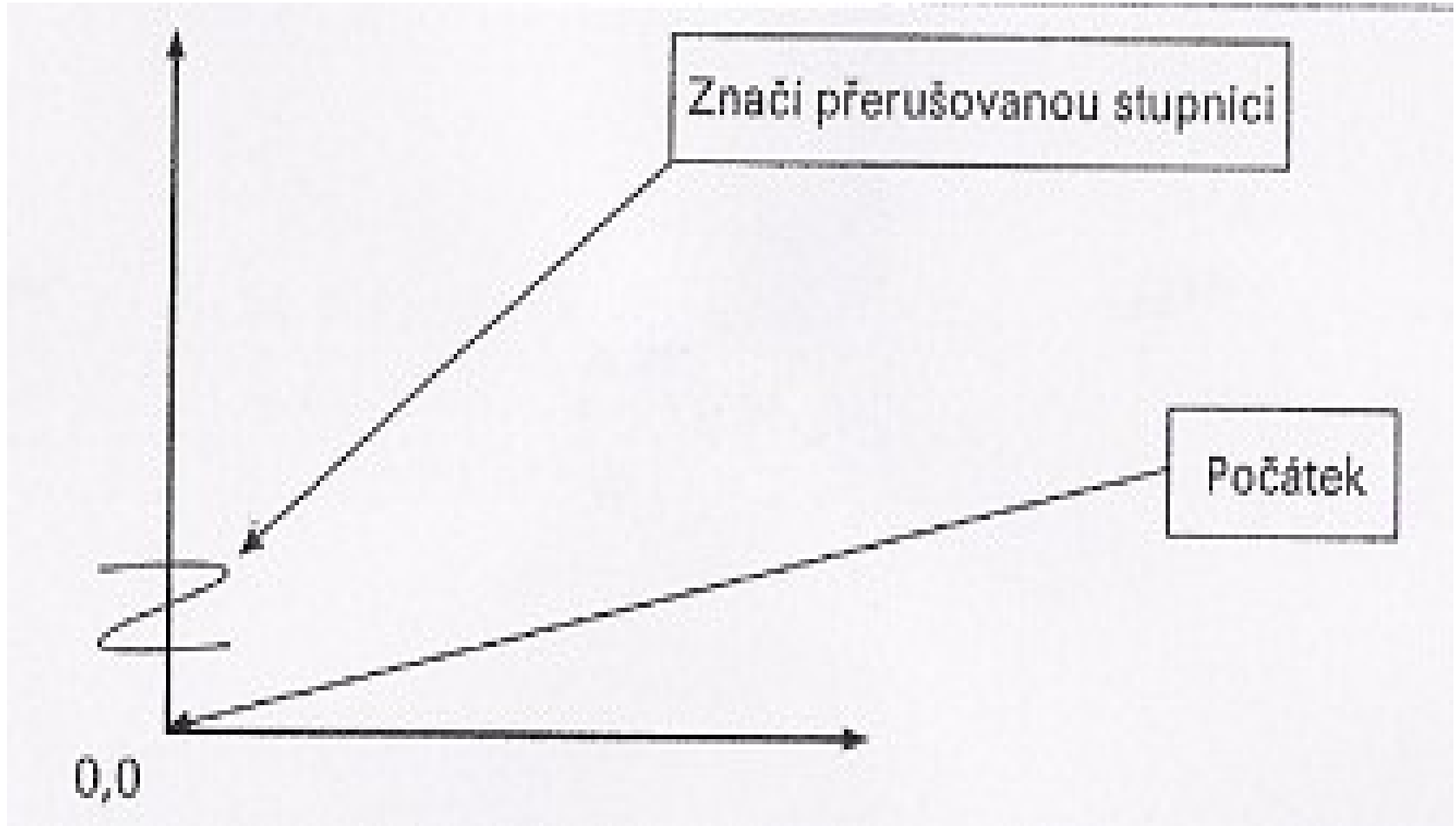
- Graf má dvě osy – vodorovnou (používá se pro záznam nezávisle proměnné) a svislou (používá se pro záznam závisle proměnné). Pokud je čas zaznamenáván na vodorovné ose, nazýváme ji časovou řadou
- Jasně označte osy a uveďte měrnou jednotku
- Vždy označte počátek (bod ve kterém se osy protínají)



PRAVIDLA PRO ZAKRESLOVÁNÍ GRAFŮ (2)

- Pečlivě zvolte měřítko – zvolte co největší kvůli lepší čitelnosti. Pokud je to nutné, nezačínejte stupnici v nule, ale zvolte raději stupnici rozdělenou do přerušovaných fragmentů.
- Zvolte nadpis – vždy ke grafu připojte jasný vysvětlující nadpis.
- Tam, kde je to vhodné, udejte zdroj dat a vysvětlivky. Vysvětlivky lze použít pro objasnění některých charakteristických vlastností grafu.

OSY ZNÁZORŇUJÍCÍ PŘERUŠOVANOU STUPNICÍ:



POPIS DAT POMOCÍ OBRÁZKŮ (5):

- **Lomené oblouky** – obvykle souvisí s rozdělením četností: je to křivka kumulativní četnosti a znázorňuje kumulativní četnost položek nebo pozorování s hodnotou menší než je horní mez tříd.

TABULKA KUMULATIVNÍCH ČETNOSTÍ:

Hodnoty týdenních objednávek – květinářství			
Hodnota objednávek (v librách)	Četnost	Kumulativní četnost	Kumulativní četnost
45 ale méně než 65	10	10	20
65 ale méně než 85	18	28	56
85 ale méně než 105	6	34	68
105 ale méně než 125	4	38	76
125 ale méně než 145	3	41	82
145 ale méně než 165	2	43	86
165 ale méně než 185	2	45	90
185 ale méně než 205	4	49	98
205 a více	1	50	100
Celkem	50		

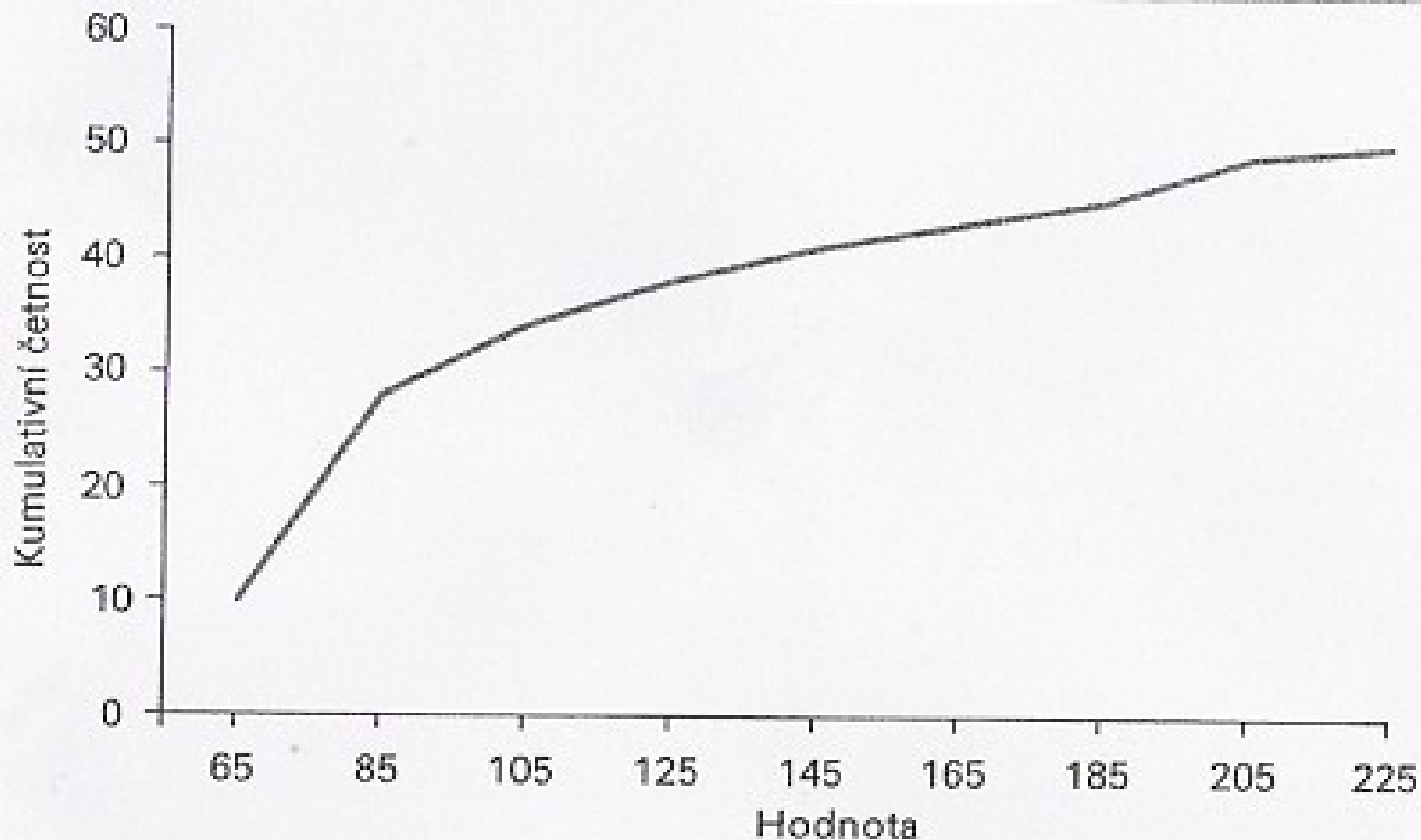
Kumulativní četnost jako procento z celkové četnosti
 $(10 \div 50) \times 100 = 20$

$(28 \div 50) \times 100 = 56$

Četnost první třídy (10) + četnost druhé třídy (18)

Kumulativní četnost předcházející třídy (28) + četnost třetí třídy (6)

LOMENÝ OBLOUK:





SHRNUTÍ

- **Není možné se zcela vyhnout číselným údajům, přinejmenším kvůli stále většímu využití počítačů při jejich generování**
- **Je důležité, abyste pochopili a uměli setřídít a zpracovat číselné údaje vhodnou formou, která umožňuje rozbor a vyhodnocení**
- **Existuje několik způsobů, jak představit jednoduché číselné údaje – vhodný způsob je dán množstvím a typem dat a tím, co chceme sdělit**
- **Číselné údaje mohou být také představeny pomocí souhrnných ukazatelů, jako jsou např. míry centrální tendence (průměry) a rozptylu (rozsaň) – při výběru vhodných ukazatelů je důležité brát v úvahu jejich omezení.**



8. VYUŽITÍ INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ

Cíl:

- vysvětlit některé klíčové pojmy z oblasti informačních technologií (IT),
- zvolit vhodné médium pro uložení vašich dat a vytvořit vhodný systém pro jejich archivaci,
- provádět základní operace s **WORDem**, **EXCELEM** a **POWER POINTem**,
- (hrubě orientační, pouze pro úplnost, bude podrobně součástí výuky předmětů informatického zaměření: zejména „Informatika pro ekonomy“).



ZÁKLADNÍ POJMY:

- **Hardware (HW)**
- **Vstup:**
 - Klávesnice
 - myš
- **Procesor/paměť**
- **Paměťová zařízení:**
 - Disková paměť
 - CD a DVD
 - Flash disk
- **Výstup**
- **Software (SW):**
 - Systémový SW
 - Aplikační SW



TIPY, JAK POUŽÍVAT IT

- Pokud se naučíte psát dobře na klávesnici, nejlépe všemi deseti prsty, ušetříte si spoustu času i nervů.
- Všechna média, jako CD nebo DVD, si jasně označte a popište.
- Paměťová média uchovávejte mimo sluneční záření a prašná místa – jen tak ochráníte svá uložená data.
- Nepůjčujte svá paměťová média jen tak ledakomu – mohl by si zkopírovat i informace, které nechcete, aby zkopíroval, a také by mohl, byť neúmyslně, vaše médium zničit nebo poškodit.
- Před tiskem si svou práci vždy pečlivě zkontrolujte na monitoru – ušetříte čas, papír i peníze.



PAMATUJTE !

- **Pro používání výpočetní techniky ve studovnách a počítačových učebnách jsou stanovena zvláštní pravidla.**
- **Seznamte se s nimi a dodržujte pokyny v nich uvedené !**



ORGANIZACE VAŠÍ PRÁCE:

- Vše, co na PC vytvoříte, se ukládá do **souborů**.
- **Názvy souborů**: dvě části, oddělené tečkou (druhá část – **přípona** – musí být u všech souborů, někdy se připojuje automaticky).
- Dokument **WORD** : [nazevsouboru.doc](#)
- Dokument **EXCEL** : [nazevsouboru.xls](#)
- Dokument **POWER POINT** : [nazevsouboru.ppt](#)
- Automatická **záloha** : [nazevsouboru.bak](#)



PAMATUJTE !

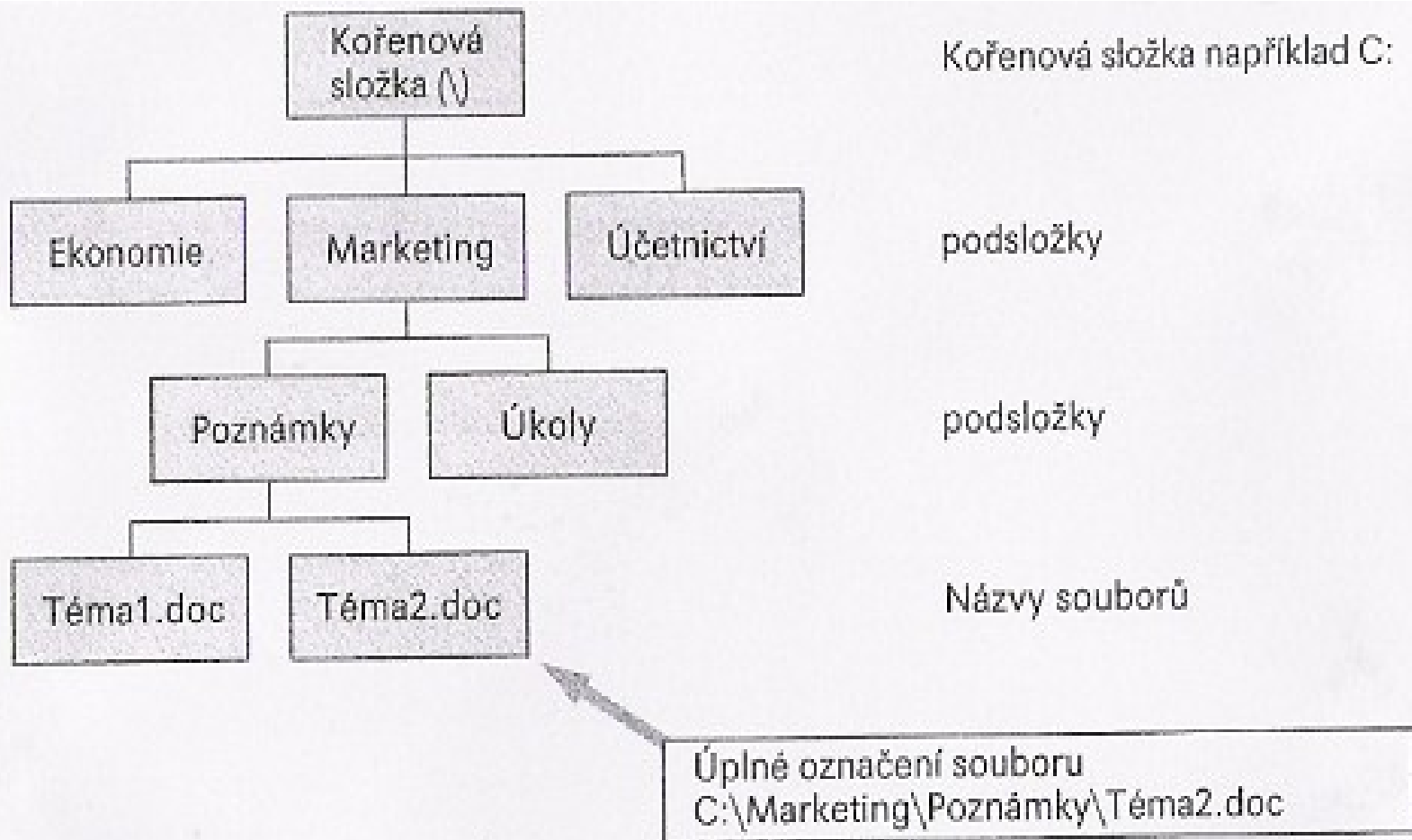
- **Při výběru názvu vašich souborů, je nutné dodržovat určitá pravidla:**
 - názvy mohou obsahovat písmena, čísla a symboly,
 - někdy bývá počet znaků názvu souboru omezen,
 - v názvech souborů by neměly být mezery – místo nich se často používá „podtržítko dole“ (muj_soubor),
 - názvy souborů mohou obsahovat malá i velká písmena.



SPRÁVA SOUBORŮ:

- Pro lepší orientaci mezi velkým množstvím souborů na disku (paměťovém médiu) je výhodnější je ukládat do různých složek (snadněji je pak najdeme).
- Pro pojmenování složek platí obdobná pravidla jako pro soubory.
- Složky mohou obsahovat jak soubory, tak i další podsoubory.

PŘÍKLAD SLOŽKY A JEJÍ STRUKTURY





TIPY, JAK SPRAVOVAT SVÉ SOUBORY

- Názvy složek a souborů volte tak, abyste podle názvu poznali, co obsahují.
- Dbejte na to, aby soubory měly přiměřenou velikost.
- Soubory si vždy zálohujte na více médiích.



TEXTOVÝ EDITOR – WORD

- Textový editor umožňuje vytvářet **dokumenty**.
- Pro srozumitelnost textu a jeho úpravu musíme použít správné **formátování**:
 - Vzhled stránky,
 - Vzhled odstavce,
 - Formátování znaků,
 - Označení textu,
 -

TABULKOVÝ PROCESOR - EXCEL

- Tabulkový procesor je velmi užitečným SW nástrojem, který umožňuje pracovat s čísly, vytvářet tabulky, grafy a provádět i složité výpočty.
- Jeho hlavní silnou stránkou je jeho kapacita provádět automatické výpočty s použitím hodnot v tabulce (změnou hodnoty je vždy výsledek automaticky přepočítán).
 - **list**,
 - **sloupce** (označení písmeny),
 - **řádky** (označení arabskými číslicemi),
 - **buňka** (aktivní: orámována tučně).

KROKY PRO VYTVOŘENÍ TABULKY (1):

1. Rozhodněte, k jakému účelu bude modelová tabulka sloužit – na základě toho stanovíte, jaký má mít obsah a strukturu.
2. Vymyslete vhodný název tabulky – název musí odrážet obsah, předmět i zaměření tabulky.
3. Stanovte, jaké jsou nezávisle a závisle proměnné. Nezávisle proměnné jsou konstantní hodnoty. Závisle proměnné jsou hodnoty, které jsou definovány zadanými vzorci.
4. Tabulku si načrtněte na list papíru – může to být zdlouhavé, ale stojí to za to ! Rozhodněte se, kde mají být umístěny popisky, vzorce... a které údaje budete moci kopírovat.

KROKY PRO VYTVOŘENÍ TABULKY (2):



5. Do tabulky vložte popisky.
6. Vložte základní vzorce a tam, kde je to vhodné, je zkopírujte do následujících řádků nebo sloupců.
7. Upravte formát a šířku sloupců – jak mají být čísla zobrazena, kolik desetinných míst má být zobrazeno, jak mají být záhlaví zarovnána.
8. Zkontrolujte a potvrďte obsah i vzhled modelové tabulky (kontrola: zkontrolujte, zda všechny vzorce jsou správně nastaveny, potvrzení: zkontrolujte, že jste použili vhodné vzorce).
9. Popište tabulku (popište, jak modelová tabulka funguje a jak ji použít).

KROKY PRO VYTVOŘENÍ TABULKY (3):



10. Tam, kde je to vhodné, proved'te analýzu „co když“ – systematicky upravte nezávisle proměnné v daných intervalech, abyste mohli posoudit, jak se jejich změna projeví.
11. Vytiskněte potřebné zprávy.
12. (Pomocí nástrojů pro vytvoření grafiky můžete z tabulky vytvořit grafy, schémata...)

SOFTWARE PRO TVORBU PREZENTACÍ – POWER POINT



- Mnohé vaše práce v rámci VŠ studia bývají hodnoceny i podle připravené prezentace (někdy i ve skupině studentů)
- POWER POINT je komplexní SW nástroj umožňující použití textu i grafiky.
- Používá se pro vytvoření snímků prezentací, pro zobrazení hlavních bodů projevu řečníka, jako poznámky pro publikum místo konceptů přednášek...

ZAKLADNÍ VLASTNOSTI POWER POINTu (1):

- Pokud chcete vytvořit prezentaci rychle, použijte průvodce vytvoření prezentace a odpovězte na otázky, které se zobrazí v několika po sobě následujících dialogových oknech.
- Pro nastavení celkového vzhledu snímků prezentace použijte připravené návrhy (formátování textu, barevné schéma...).
- Text může být vložen kliknutím na ikonu textového nástroje a vepsáním požadovaného textu nebo pomocí nástrojů WORD ART (Vložit objekt – Word Art).

ZAKLADNÍ VLASTNOSTI POWER POINTu (2):



- Grafiku lze vkládat pomocí malování (kreslení čar a automatických tvarů na panelu nástrojů ve spodní části obrazovky), nebo je lze vložit z nabídky kolekce obrázků klipart (Vložit – Klip Art).
- Umístění objektů (textu i grafiky) na snímcích lze měnit – můžeme měnit také jejich velikost, upravovat je, změnit jejich barvu, formátování...
- Některé verze SW pro vytváření prezentací umožňují použití animace či různých schémat pro nastavení přechodů mezi jednotlivými snímky.



SHRNUTÍ:

- i když jste se s výpočetní technikou již setkali, je vhodné se ujistit, že správně chápete význam základních pojmů a že máte přehled o **základních funkcích** běžného SW,
- efektivní **organizace souborů** (abychom vždy rychle našli, co potřebujeme),
- používání textového procesoru pro tvorbu profesionálních dokumentů (**WORD**),
- využití tabulkového procesoru k výpočtům bez nutnosti manuálního provádění početních operací (**EXCEL**),
- Prezentace je vhodné vytvářet pomocí SW k tomu určenému (**POWER POINT**).



9. VYHLEDÁVÁNÍ A ZÍSKÁVÁNÍ INFORMACÍ:

Cíl:

- vyhledávání informací za konkrétním účelem,
- rozpoznávání vhodných zdrojů informací, jež budou tomuto účelu sloužit a budou dostatečné,
- efektivní a účinné získávání informací za pomoci různých prostředků,
- vyhodnocování zdrojů informací,
- určení a použití vhodné metody pro primární sbírání dat



SYSTEMATIČNOST V ZÍSKÁVÁNÍ INFORMACÍ (1):

- **Proč informaci chcete ?**
 - Než začnete informaci vyhledávat, měli byste vědět, k čemu ji potřebujete



SYSTEMATIČNOST V ZÍSKÁVÁNÍ INFORMACÍ (2):

■ Co potřebujete vědět ?

- Musíte přesně definovat tematickou oblast a všechna relevantní příbuzná témata,
- Udělejte si poznámky o tom, co o tématu již víte a určete všechny dosud známé informace (z poznámek z přednášek, seminářů, seznamu literatury),
- Je užitečné si určit hlavní okruhy, klíčová slova a slovní spojení související se zkoumaným tématem: příliš obecné pojmy vás povedou k velkému objemu informací, příliš specifické je neúměrně okleští.



SYSTEMATIČNOST V ZÍSKÁVÁNÍ INFORMACÍ (3):

- **Kdy budete informaci potřebovat ?**
 - Sbírání informací je velmi časově náročnou činností – je nezbytné vše řádně plánovat.



SYSTEMATIČNOST V ZÍSKÁVÁNÍ INFORMACÍ (4):

- **Kde získáte informace ?**
 - **Sekundární zdroje** – poskytují data, která byla někým shromážděna a vydána (noviny, časopisy, oficiální statistické zprávy, knihy a jiné publikace...)
 - **Primární data** – získáme je za využití různých metod (pozorování, experiment, průzkum...)



SYSTEMATIČNOST V ZÍSKÁVÁNÍ INFORMACÍ (5):

- **Jaká budete data/informace získávat a zaznamenávat ?**
 - Při získávání primárních dat je důležitá **metodika** (průzkumu, pozorování, experimentu, dotazníkového šetření...)
 - U sekundárních zdrojů je nezbytné je správně **citovat** (v bibliografii)



SYSTEMATIČNOST V ZÍSKÁVÁNÍ INFORMACÍ (6):

- **Kdo vám může pomoci ?**
 - Je účelné si vést seznam lidí, institucí, zaměstnaneckých knihoven, neakademických pracovišť, ostatních studentů...



PAMATUJTE !

- **Než začnete informaci vyhledávat, měli byste vědět, k čemu ji potřebujete !**



PAMATUJTE !

- **Prozkoumejte téma – přemýšlejte o všech relevantních otázkách k tématu, získáte tak o něm hrubou představu.**



KLÍČOVÁ SLOVA A SLOVNÍ SPOJENÍ

Příklad: Nátlakové skupiny jsou nezbytnou součástí demokracie.

Klíčová slova
nátlakové skupiny
demokracie

**Slova s užším
významem**

volební systém
Greenpeace
odborní atd.
petice
vliv
jednání atd. atd.

**Příbuzné termíny/
Synonyma**

reprezentace
lobování
účast atd. atd.

**Slova s širším
významem**

politické systémy
vláda
filozofie
moc atd. atd.



SEKUNDÁRNÍ ZDROJE (1):

■ **Knihovny:**

- veřejné knihovny
- knihovny obecní , městské, krajské a národní
- specializované knihovny
- akademické knihovny
- specializované knihovny umístěné v neveřejných objektech



SEKUNDÁRNÍ ZDROJE (2):

- **Jak využívat služeb knihoven:**
 - meziknihovní výpůjční služba
 - organizace knihovny
 - MDT
- **Knihovní katalog :**
 - předmětový katalog
 - názvový katalog
 - systematický katalog



PAMATUJTE !

- **Seznamte se s knihovníkem, jenž spravuje materiály týkající se vašeho oboru – může vám poskytnout cenné informace.**



SLUŽBY MEZIKNÍHOVNÍHO VÝPŮJČNÍHO SYSTÉMU:

- **Požadavky na knihovníka:**
 - Jméno autora/autorů
 - Název publikace
 - Titul článku (pokud je třeba)
 - Název vydavatelství
 - Rok vydání
 - Číslo stránky (pokud je třeba)
 - ISBN nebo ISSN (mezinárodní standardizované číslo knihy nebo časopisu)

(Mezi vysokými školami obvykle existují dohody o vzájemné výměně zdrojů: UP + MVŠO)

MDT - MEZINÁRODNÍ DESETINNÉ TŘÍDĚNÍ:



- **Deweyho desetinný systém třídění** (USA, Melvil Dewey, 1873, „otec moderního knihovnictví“): klasifikační systém, založený na numerických kódech v 10 tématických třídách (každá z nich má 10 podtříd a ty ještě dalších 10 jednotek).
- V zahraničí je ještě používán **Klasifikační systém Kongresové knihovny** („Library of Congress Classification System“): využívá systém písmen a číslic a rozšířil se i do ostatních amerických knihoven a do Evropy).

OBEČNÉ TŘÍDĚNÍ PODLE DEWEYHO KLASIFIKAČNÍHO SYSTÉMU:

Třída	Kategorie	
000	Všeobecnosti	Zahrnují encyklopedie, bibliografie, periodika atd. - tedy knihy pokrývající celé lidské vědění.
100	Filozofie a příbuzné disciplíny	Tato třída zahrnuje psychologii.
200	Náboženství	
300	Společenské vědy	Zahrnují statistiku, ekonomii, veřejnou a sociální správu a vzdělání.
400	Filologie	Zahrnuje jazyky a lingvistiku.
500	Přírodní vědy a matematika	Zahrnují matematiku, fyziku, chemii, biologii a botaniku.
600	Aplikované vědy	Zahrnují lékařství, zemědělství, obchod a management.
700	Umění, zábava, sport	Tato třída zahrnuje knihy o architektuře, fotografii, hudbě, výtvarném a užitém umění.
800	Literatura	V této třídě nalezneme dějiny světových literatur, (publikace o jazyce jsou součástí třídy 400). Podle tohoto systému bychom v této sekci našli také beletrii, ale většina knihoven ji má řazenu z prostorových důvodů v samostatném oddělení.
900	Geografie a historie	V této třídě rovněž nalezneme různé typy biografii.

PŘÍKLAD PODTŘÍD PODLE DEWEYHO KLASIFIKAČNÍHO SYSTÉMU:

300	Společenské vědy
310	Obecná statistika
320	Politické vědy
330	Ekonomie
331	Ekonomie práce
332	Ekonomie financí
332.1	Bankovníctví
332.21	Spořitelny



TIŠTĚNÉ ZDROJE:

- **knihy**
- **periodika**
- **abstrakty** (referátové časopisy)
- **bibliografické databáze** knih a periodik (každá položka obsahuje jméno autora/autorů, datum vydání, název článku, název periodika, číslo svazku a číslo vydání, stranu)
- **noviny**
- **statistické údaje**
- **firemní literatura a zprávy**



KNIHY:

- Hodnocení „potřebnosti“ zápůjčky (event. zakoupení) knihy – při rozhodování může pomoci:
 - titulní strana,
 - jméno autora,
 - název nakladatelství,
 - rok vydání,
 - předmluva/úvod,
 - obsah,
 - rejstřík (index)

RŮZNÉ TYPY ČASOPISŮ:

	Vědecké	Vědecko-popularizační	Populární
Příklady	Československá psychologie Slovo a slovesnost Česká stomatologie	Psychologie dnes Naše řeč National Geographic	Reader's Digest Vogue Men's Health
Autoři	Uznávaní vědci nebo lidé, kteří svým výzkumem přispěli k rozvoji vědecké oblasti.	Nezávislí přispěvatelé nebo členové redakce, odborníci.	Nezávislí přispěvatelé, členové redakce, čtenáři.
Zdroje	Zdroje jsou vždy uvedeny, text je opoznámkován a/nebo je uvedena bibliografie.	Někdy (ne často) jsou zdroje uvedeny.	Informace jsou často neověřené, původní zdroj nejasný.
Jazyk	Užívá se oborová terminologie, předpokládá se, že se čtenář v problematice orientuje.	Jazyk je přizpůsoben vzdělanému čtenáři.	Jazyk je jednoduchý, na čtenáře klade minimální požadavky.
Vzhled	Vzhled je střízlivý, seriózní s minimem lesklých stránek a obrázků snažících se upoutat pozornost.	Obvykle atraktivního vzhledu, některé však mají novinový formát. Hojně se používají obrázky.	Lesklý, atraktivní, poutavý vzhled. Využívají mnoha fotografií a reklamní grafiky.
Obsah	Články se specifickým obsahem. Mnoho tzv. recenzovaných článků, tj. revidovaných před vydáním autoritou v oboru.	Jde obvykle o směsici článků s různě specifickými tématy, založenými na faktech.	Krátké, obsahově prázdné články. Často postavené na fiktivních příbězích.
Účel	Účelem je rozšířit hranice vědění a rozvinout akademickou debatu.	Účelem je poskytnout obecné informace publiku se zájmem o určitou problematiku.	Účelem je pobavit a propagovat určité produkty.



PAMATUJTE !

- **Pokud pracujete na vědeckém projektu nebo hledáte spolehlivé bibliografické údaje, využijte vědecké nebo vědecko-popularizační časopisy (populárně-vědecké a populární časopisy nejsou pro tyto účely příliš/vůbec vhodné).**



PAMATUJTE !

- **Chcete-li v časopisech nebo novinách najít relevantní článek ke konkrétnímu tématu, použijte bibliografickou databázi periodik.**



NOVINY:

- Dnes již není problém s mikrofilmovou a elektronickou verzí (i u starších tiskovin).
- Tiskoviny mají i své www stránky:
 - <http://zpravy.idnes.cz/mfdnes.asp> (MF Dnes)
 - <http://hn.ihned.cz/> (Hospodářské noviny)
 - <http://www.ceskenoviny.cz/> (Zpravodajský server ČTA)



PAMATUJTE !

- **Pokud chcete mít spolehlivé informace o mezinárodních nebo domácích událostech, čtěte kvalitní tisk.**



STATISTICKÉ ÚDAJE:

- oficiálním zdrojem statistických údajů v ČR je Český statistický úřad
- „citlivé“ informace !!!
- Statistická ročenka ČR (včetně mezinárodního srovnání)
- <http://www.czso.cz/>
- Veřejná databáze ČSÚ se stane aktuálním informačním systémem, určeným primárně pro veřejnost (odbornou i laickou), ale i útvary ČSÚ

PROBLÉMY S TIŠTĚNÝMI ZDROJI:



- **Aktuálnost:** vytištění knihy je dlouhodobá záležitost, periodika mají mnohem aktuálnější informace.
- **Časová náročnost :** hledání v katalozích a čtení je časově velmi náročná činnost – i když využíváte elektronické databáze.



JINÁ MÉDIA:

- Audiovizuální média
- Mikrofilmy
- Elektronická média
- On-line databáze
- CD, DVD a flash paměti:
 - Fulltextové vyhledávání
 - Indexy, anotace a abstrakty
 - Statistické a číselné údaje



DALŠÍ PŘÍKLADY SEKUNDÁRNÍCH ZDROJŮ (1)

- veřejné instituce a státní orgány
- místní úřady (shromažďují informace lokálního charakteru)
- profesní sdružení (shromažďují informace vztahující se k danému oboru, profesi)
- sdružení obchodních společností (shromažďují a zveřejňují informace z jednotlivých průmyslových odvětví)



DALŠÍ PŘÍKLADY SEKUNDÁRNÍCH ZDROJŮ (2)

- banky, stavební spořitelny a ostatní finanční instituce (vydávají zprávy a odborné časopisy, z nichž některé jsou určeny i pro širokou veřejnost)
- komerční společnosti provádějící průzkum (např. trhu): bývají poměrně nákladné !
- INTERNET



INTERNET (1)

- největší světová počítačová síť (spolupráce různých sítí), která umožňuje výměnu informací mezi PC na celém světě,
- každá síť má svého vlastníka a správce, vlastní správu a řídí se vlastními pravidly – neexistuje organizace, která by centrálně spravovala a řídila INTERNET jako celek,
- INTERNET umožňuje přístup k obrovskému množství informací,



INTERNET (2)

- ve srovnání s tradičními způsoby vyhledávání informací je INTERNET mnohem rychlejší a levnější,
- neexistuje ani jednotný způsob ukládání a zpřístupňování dat,
- s ohledem na množství nepotřebných dat může být hledání konkrétní informace časově velmi náročný proces,
- pomoci mohou **vyhledávače**

WWW

WORLD WIDE WEB

- Umožňuje přístup k webovým stránkám,
- Systém prohlížení sítě INTERNET pomocí hypertextových odkazů,
- Kromě textu nabízí i obrázky, zvukové záznamy či videa,
- BROWSING („brouzdání“) – postupné přecházení z jedné stránky na druhou prostřednictvím navzájem provázaných odkazů (program: BROWSER):
 - **INTERNET EXPLORER**
 - **OPERA**
 - **MOZILA FIREFOX...**



WORLD WIDE WEB (1):

- **Vyhledávače** (GOOGLE, YAHOO!, SEZNAM, CENTRUM, ATLAS...),
- **Katalogy** (zásoby odkazů z celého INTERNETu: WORLD WIDE WEB VIRTUAL LIBRARY, YAHOO!...)
- **Adresy** (**URL** – „Uniform Resource Lokator“: jednoznačně identifikuje umístění stránky na INTERNETu),



WORLD WIDE WEB (2):

- **Odkazy** („vpřed“ – „zpět“),
- **Oblíbené stránky** („oblíbené položky“ v INTERNET EXPLORERu, „záložky“ v MOZILLA FIREFOX),
- **Ukládání souborů** („soubor“ – „uložit jako“ – „pouze text“ : přípona .txt – „ok“)



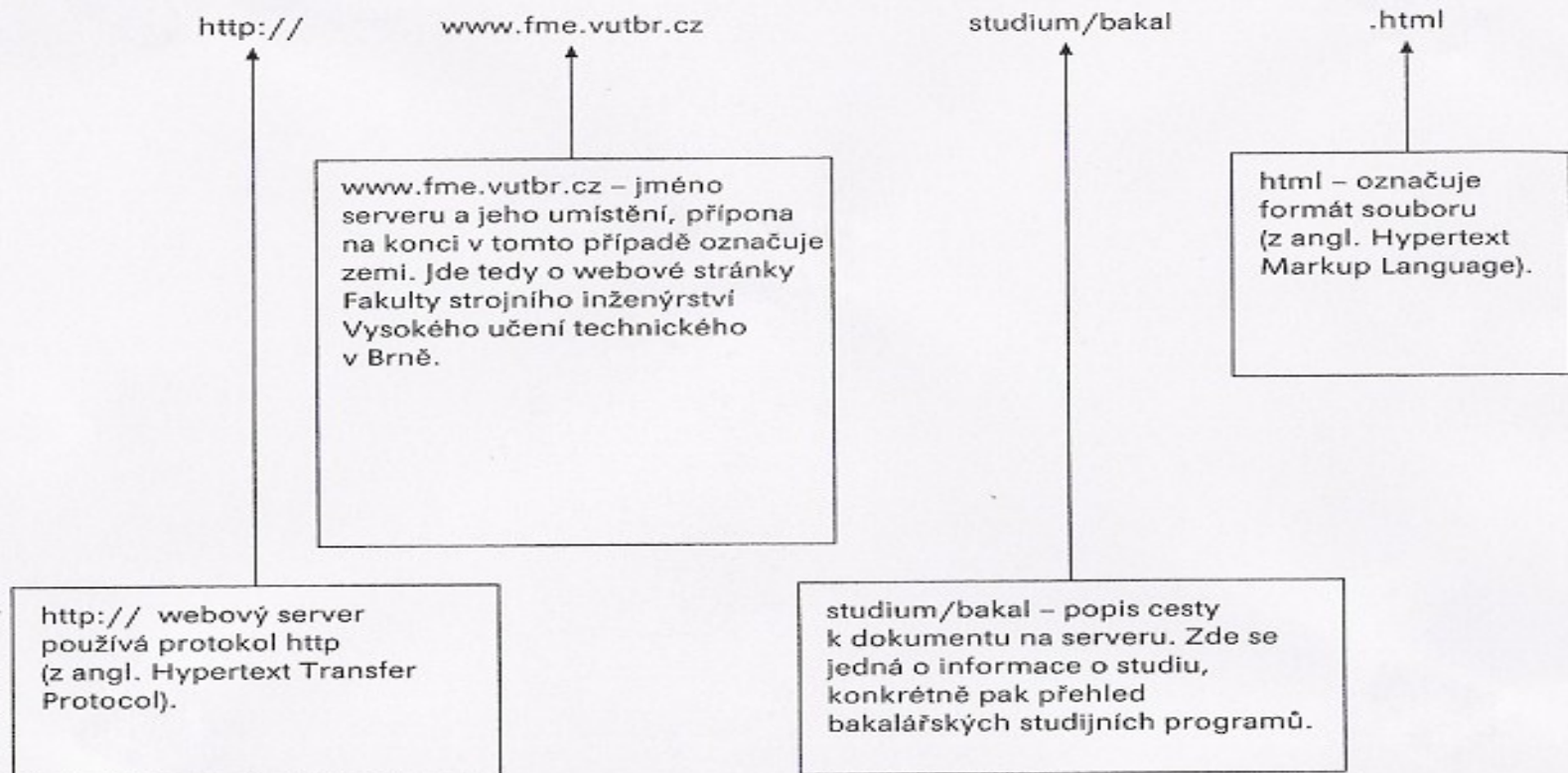
PAMATUJTE !

- **Žádný vyhledávač není dokonalý !**
- **Vyberte si ten, který vám nejvíce vyhovuje.**

STRUKTURA ADRESY WEBOVÝCH STRÁNEK:

<http://www.fme.vutbr.cz/studium/bakal.html>

Adresu lze rozložit následujícím způsobem:





PAMATUJTE !

- **Jakékoliv informace stažené z INTERNETu, které využijete nebo budete citovat ve své písemné práci, musíte opatřit příslušnými bibliografickými údaji !**



INFORMACE Z INTERNETU:

■ Faktory:

- **Kvalita** (není dozorována ani kontrolována !),
- **Aktuálnost**
- **Zdroj:**
 - Příslušnost k zemi (ČR.cz, Slovensko.sk, Kanada.ca...)
 - Zaměření:
 - Obchodní organizace **.com, .co**
 - Neziskové organizace **.org**
 - Vzdělávací organizace **.edu**
 - Vládní organizace **.gov**
 - Většina informací na WEBu pochází spíše ze Severní Ameriky než z Evropy.

WEBOVÉ ADRESY NĚKTERÝCH ZAHRANIČNÍCH VYHLEDÁVAČŮ:

Adresa - URL	Popis
http://google.com	Jeden z nejpopulárnějších a nejlepších vyhledávačů.
http://scholar.google.com	Nabízí informace z akademického prostředí.
http://www.yahoo.com	Jednoduché vyhledávání na základě specifikace požadované oblasti.
http://www.elib.com	Elektronická knihovna připomínající rejstřík a katalog v knihovně.
http://lycos.co.uk	Obrovská databáze webových stránek nabízejících vše od aktuálních informací o cenných papírech až po mapy ke stažení; navíc možnost vyhledávání obrázků a zvukových souborů.

TIPY, JAK VYHLEDÁVAT NA WEBU:

- **Vědět kde hledat.** Využívejte specializované katalogy; ušetří vám to spoustu času.
- **Menší celky.** Používejte specializované vyhledávače, které se zaměřují na konkrétní oblast nebo obor.
- **Přesnost při zadávání dotazu.** Nepoužívejte obecné termíny. Slova musí být co nejpřesnější a charakteristická pro téma, které vyhledáváte.
- **Správný pravopis.** Pozor na pravopisné chyby ve vyhledávacím dotazu. Chyba v zadaném slově může znamenat zbytečnou ztrátu času hledáním nepoužitelných výsledků.
- **Vyhledávací dotaz.** Musíte co nejvhodněji specifikovat, co chcete najít, tj. stanovit klíčová slova nebo fráze.
- **Čtete jen první stranu.** V případě velkého množství vyhovujících odkazů, čtete pouze první dvě strany. Vyhledávání opakujte s jiným vyhledávacím dotazem.
- **Oblíbené položky/záložky.** Jestliže naleznete stránky, jež by mohly být později užitečné, uchovejte si jejich přihlašovací údaje v oblíbených položkách nebo záložkách.
- **Adresa (URL).** Pro lepší orientaci využijte tabulku 9.3, která vám pomůže identifikovat jednotlivé části webové adresy.
- **Nápověda.** Každá stránka a každý vyhledávač fungují trochu jinak, což může být zpočátku složité a matoucí. V takovém případě využijte nabízenou nápovědu.



VYHODNOCOVÁNÍ ZÍSKANÝCH INFORMACÍ:

- **objektivita,**
- **oprávnění,**
- **aktuálnost,**
- **spolehlivost a správnost,**
- **použitelnost,**
- **uživatelsky přívětivá forma**

KDY UKONČIT SBĚR INFORMACÍ ?

- | | |
|------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1 Opakuje nová informace některá předešlá zjištění? | Ano/Ne |
| 2 Vztahuje se zjištěná informace ke zkoumanému problému nebo zadání? | Ano/Ne |
| 3 Není informace, kterou nyní hledám, nepotřebná? | Ano/Ne |
| 4 Nejsem již zahlcen velkým množstvím informací? | Ano/Ne |
| 5 Nepřekročil jsem čas, který jsem si vymezil k vyhledávání informací? | Ano/Ne |
| 6 Byly doplněny vynechané a opomenuté informace? | Ano/Ne |
| 7 Má tato informace požadovanou výpovědní hodnotu? | Ano/Ne |
| 8 Je tato informace opravdu aktuální? | Ano/Ne |
| 9 Je tato informace spolehlivá a správná? | Ano/Ne |
| 10 Přispěje tato informace ke splnění úkolu stanoveného v zadání? | Ano/Ne |

■ **Převažuje ANO:**
ukončit !

■ **Převažuje NE:**
Ize pokračovat

TIPY, JAK LÉPE ZÍSKÁVAT INFORMACE ZE SEKUNDÁRNÍCH PRAMENŮ

- Přesně specifikujte, proč (za jakým účelem) tyto informace shromažďujete.
- Pečlivě plánujte čas vyhrazený shromažďování informací a dat.
- Nebojte se opustit svoji prvotní myšlenku a představu. Můžete najít takovou informaci, která vám ukáže cestu k dalšímu vyhledávání.
- Seznamte se se vším, co vám může nabídnout vaše knihovna.
- Naučte se pracovat s katalogy.
- Naučte se pracovat s vybavením, které knihovna nabízí.
- Přesně definujte oblast, v níž se budete při hledání informací pohybovat.
- Přesně formulujte vyhledávací dotazy – klíčová slova a fráze.
- Postupujte od všeobecných informací k podrobnějším.
- Nedaří-li se vám nalézt relevantní informace, upřesněte vyhledávací dotaz (můžete ho rozšířit nebo naopak zúžit).
- V případě velkého množství nalezených odkazů je třeba upřesnit vyhledávací dotaz.
- Užitečným zdrojem informací mohou být bibliografické údaje v publikacích a časopisech.
- Je-li to možné, využívejte výhradně aktuální zdroje informací.
- Nerozptylujte se zajímavými, leč nepotřebnými informacemi.
- V případě nutnosti požádejte o pomoc či o radu.
- Zdroje informací hledejte i mimo knihovny.
- Vždy si poznačte základní údaje o zdroji dané informace.
- Vyberte si několik vyhledávačů, které vám vyhovují, a uložte si je do oblíbených položek nebo jako záložku.

SEZNAMTE SE SE VŠÍM, CO NABÍZÍ VAŠE KNIHOVNA

Seznamte se vším, co nabízí vaše knihovna

Pokuste se shromáždit co nejvíce informací o vaší knihovně a pak odpovězte na následující otázky.

- Kolik knih si můžete vypůjčit najednou při jedné výpůjčce?
- Jaké jsou výpůjční lhůty?
- Jaká je otevírací doba?
- Jaký klasifikační systém knihovna využívá?
- Jaká média vaše knihovna využívá pro katalogizaci knih?
- Jak funguje výpůjční řád?
- Nabízí knihovna i audiovizuální materiály?
- Poskytuje knihovna možnost vyhledávání v abstraktech, anotacích a indexech? Jsou k dispozici v tištěné formě nebo na CD-ROMech?
- Jaké jsou pokuty za pozdní vracení knih?
- Jaké jsou podmínky dlouhodobých a krátkodobých výpůjček?
- Nabízí knihovna možnost připojení k internetu?
- Které služby je třeba si rezervovat předem?
- Které služby jsou zpoplatněné?



SHROMAŽŽOVÁNÍ PRIMÁRNÍCH DAT (1):

- **Cíle a zdroje – požadavky:**
 - dostupnost,
 - citlivost,
 - diskrétnost,
 - etické a morální zásady,
 - spolehlivost,
 - validita,
 - nezájatost a nestrannost



SHROMAŽŽOVÁNÍ PRIMÁRNÍCH DAT (2):

- **oblast sběru informací:**
 - cílová skupina
 - reprezentativní vzorek
- **získávání dat**
- **pozorování**
- **experiment**
- **průzkum:**
 - dotazník a jak jej sestavit,
 - otevřené otázky
 - uzavřené otázky



UZAVŘENÉ OTÁZKY:

- **Dichotomické (kategorické):**
souhlas/nesouhlas, ANO/NE
- **Výčtové** otázky – zaškrtněte
- **Stupnicové** otázky – zhodnocení zkoumaného jevu:
 - **Slovní** (hodnocení podle nabídky nikdy - zřídka kdy – někdy – obvykle – vždy, rozhodně souhlasím – souhlasím – nemám názor – nesouhlasím – rozhodně nesouhlasím):
 - **Škálové** (hodnocení pomocí stupnice 1 – 2 – 3 – 4 – 5)



SHROMAŽŽOVÁNÍ PRIMÁRNÍCH DAT (3):

- Distribuce dotazníků
- Poštovní dotazník
- INTERNET nebo e-mail
- Telefonické dotazování
- Osobně řízené dotazování:
 - Rozhovory
 - Příprava
 - Začátek rozhovoru
 - Vedení rozhovoru
 - Ukončení rozhovoru
 - Po rozhovoru

TIPY, KDY POUŽÍVAT REPREZENTATIVNÍ VZORKY:

Vzorky použijte v následujících případech:

- Máte omezený čas na sběr a analýzu dat.
- Máte omezené finanční prostředky na sběr dat.
- Data od určitých cílových skupin není možné získat okamžitě (například je těžké lokalizovat skupinu bezdomovců apod.).
- S menšími skupinami se pracuje snadněji, získané informace se lépe ověřují a výsledky jsou tudíž přesnější.
- Pokud chcete získat informace z celé populace, vystavujete se riziku, že v době, kdy s průzkumem skončíte, mohou být některá data již zastaralá.
- Sběrem dat můžete zničit celou populaci (v případě použití metody destruktivního testování). Pokud třeba budete testovat tímto způsobem veškeré žárovky odcházející z výrobní linky, může se stát, že v době testování nebudou na trhu žádné žárovky. Z toho jasně vyplývá, že v takovém případě musíme použít pouze reprezentativní vzorek populace.

NEJVHODNĚJŠÍ METODA VÝBĚRU (1):

■ Zvážit:

- Jaké jsou dostupné zdroje (zvláště čas a peníze),
- Dostupnost opory výběru (některé metody vyžadují, aby byl k dispozici úplný seznam všech položek zkoumané populace,
- Co víte o zkoumané populaci (některé metody vyžadují její důkladnou znalost),
- Zeměpisné rozšíření testované skupiny

NEJVHODNĚJŠÍ METODA VÝBĚRU (2):

- **Analýza získaných dat** (použijeme-li metodu nepravděpodobnostního výběru, nemůžeme aplikovat data týkající se reprezentativního vzorku nad jeho rámec)

VÝBĚROVÁ TABULKA:

Druh výběru	Popis	Příklady	Výhody	Nevýhody
Pravděpodobnostní výběr (založeno na postupech náhodného výběru, každá část testované skupiny má stejnou a všeobecně známou šanci, že bude vybrána)				
Jednoduchý náhodný výběr (SRS)	Každý člen testované skupiny má stejnou šanci, že bude vybrán. Výběr jedné položky neovlivňuje výběr jiné.	Vytahování jmen z klobouku, losování výherních čísel.	Nemusíte mít před výběrem žádnou hlubší znalost zkoumané populace. Nehrozí chyby v klasifikaci, právě proto, že tato metoda nevyužívá znalosti dané skupiny. Velmi jednoduše se používá.	Není možné zaručit, že výběr nebude nijak ovlivněn, neboť se nezakládá na podrobné znalosti zkoumané populace.
Systematický výběr	Výběr je založen na systematickém plénu – cílová skupina je určitým způsobem rozdělena a každá n-tá položka je vybrána.	Každý dosatý zákazník je požádán při odchodu z nákupního centra, aby zodpověděl dané otázky.	Je-li skupina strukturovaná, poskytuje nám to určité rozvrstvení a tím snižuje proměnlivost. Jednoduše proveditelné.	Kolísání a změny hodnot mohou probíhat v době výběru vzorků a mohou tak ovlivnit objektivitu. Nemusí existovat pevný rámec výběru.
Kvóta	Každý člen zkoumané populace musí náležet pouze do jedné skupiny.	Výběr nakupujících v centru města – bude nutné využít určité množství (kvóty) jedinců daného věku a/nebo pohlaví.	Rychlé, ekonomické, jednoduché zpracování, pohodlné.	Nemusí se podařit získat požadovanou kvóta. Náhodný výběr může snížit objektivitu (například volíme-li pouze dostupné jedince ochotné spolupracovat). Může být využito pouze při dotazníkovém průzkumu.
Dostupný výběr	Reprezentativní vzorek je vybrán z nej dostupnější zkoumané populace.	Tazatel získává názory studentů na školu v kavárně, v době, kdy tam sám chodí.	Informace od velkého množství dotazovaných jsou shromážděny rychle a ekonomicky. Využitelné pro předběžný výzkum, po kterém bude následovat další, založený na pravděpodobnostním výběru.	Nelze použít výsledky pro vytváření obecných předpokladů platných nad rámec konkrétního výběru.

Druh výběru	Popis	Příklady	Výhody	Nevýhody
Vicestupňový náhodný výběr	Vzorky jsou vybírány postupně. V každé etapě jsou k výběru reprezentativních vzorků použity větší skupiny, které byly vytvořeny v etapě předcházející. Počet vzorků vybraných v každé fázi by měl odpovídat velikosti větší skupiny, ze které byl vybrán.	Chcete-li získat přehled a názorech vysokoškolských studentů na studentskou komoru akademického senátu, náhodně zvolte několik kurzů a z nich vyberte náhodný počet studentů. Počet studentů vybraných z každého kurzu by měl odpovídat jeho velikosti.	V případě územního omezení výběru je finančně nenáročný. Zapotřebí je pouze seznam podskupin.	S klesajícím počtem podskupin se zvyšuje počet chyb. Vezmeme-li stejně velkou skupinu, víceúrovňový náhodný výběr bude obsahovat více chyb než náhodný nebo systematický výběr. Je nutné znát velikost každé podskupiny.
Stratifikovaný náhodný výběr	Zkoumaná populace je rozdělena do vrstev, což znamená, že jednotlivci v každé vrstvě by si měli být co nejvíce podobní v závislosti na stratifikačních faktorech (například věk, pohlaví, zaměstnání). Zatímco vrstvy samotné se od sebe odlišují (to je naprostý protiklad požadavků pro seskupení). V závislosti na velikosti je z každé vrstvy vybrán náhodný počet vzorků.	Chcete-li získat přehled o vlivu nové letištní dráhy na obyvatelé, rozdělte je do vrstev podle míry hluchosti, kterou musejí snášet. V každé vrstvě by tedy měli být jednotlivci zatíženi stejnou mírou hluku. Z každé vrstvy vyberte náhodný počet vzorků.	Můžete porovnat jednotlivé vrstvy, což umožňuje zahrnout všechny složky obyvatelstva a zároveň se vyhnout některým odchylkám, ke kterým dochází při náhodném výběru, například zde je poměr mužů a žen stejný, zatímco při náhodném výběru může být 40:60. Využívá znalosti cílové skupiny k sestavení reprezentativního vzorku a dosažení přesných výsledků.	Vyžaduje velmi přesné údaje o velikosti jednotlivých skupin.
Shluky (klastry)	Jednotlivci jsou vybíráni v seskupeních – jsou náhodně vybrány určité skupiny, jejichž všichni členové jsou součástí průzkumu. Seskupení musí být vytvořena tak, aby každé bylo schopno plně reprezentovat celou zkoumanou populaci.	Náhodně vyberte několik kurzů na vysoké škole a ze všech studentů vytvořte reprezentativní vzorek.	Finančně nenáročný, pokud se zkoumaná populace rozkládá nebo nachází na rozsáhlém území. Stačí získat detailní informace pouze o vybraných skupinách. Charakteristiky jednotlivých skupin mohou být analyzovány a porovnávány. Není zapotřebí úplný seznam zkoumané populace, postačí seznam skupin nebo seskupení.	Každý jedinec musí patřit pouze do jedné cílové skupiny.

Nepravděpodobnostní výběr
(Každý, kdo provádí výzkum, přímo nebo nepřímo ovlivňuje jednotlivé položky vybrané ze zkoumané populace. Výběr se zakládá na zhodnocení vlastností vyžadovaných od členů cílové skupiny.)

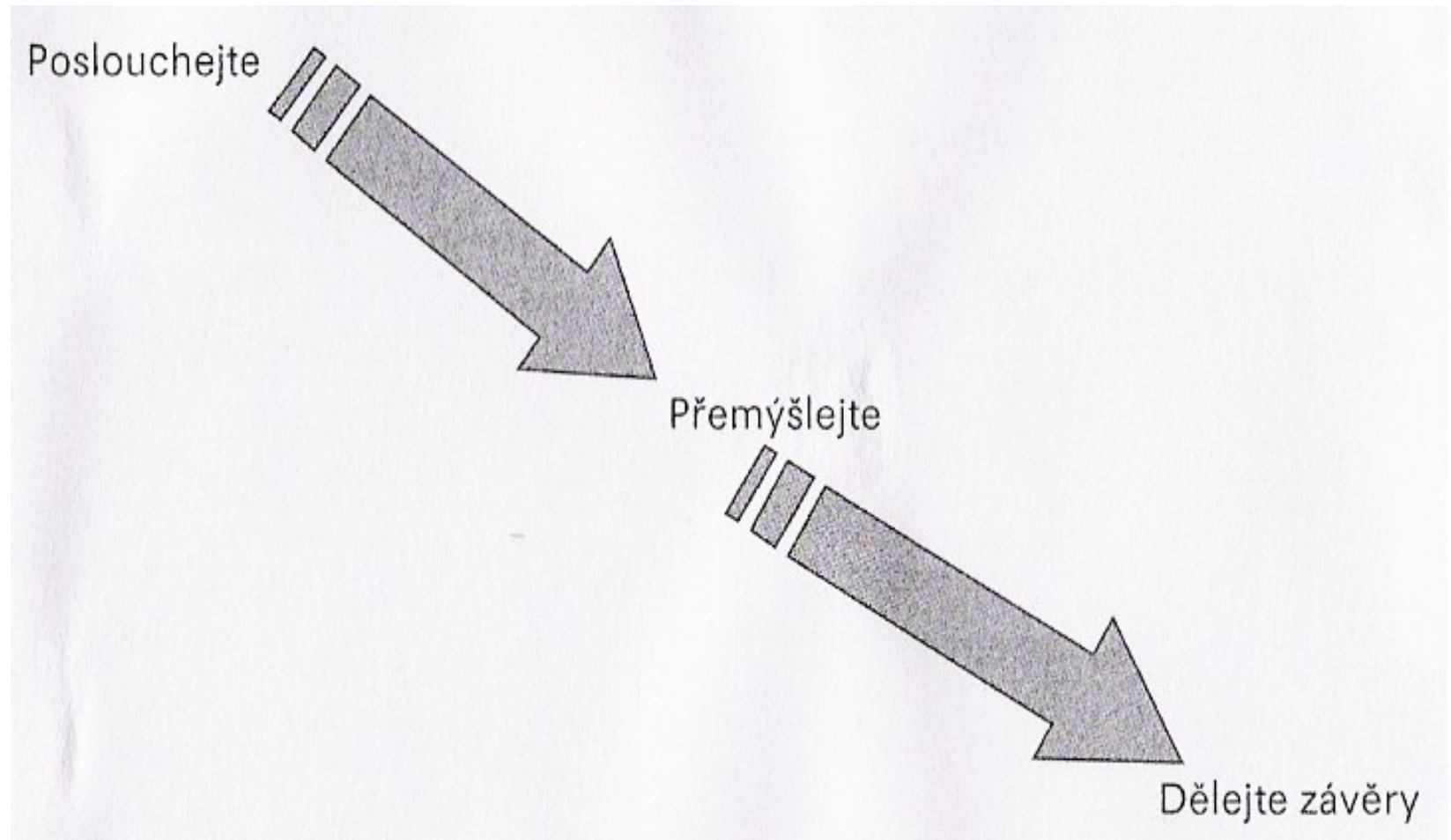
PRAVIDLA PRO TVORBU DOTAZNÍKŮ:

Čeho se držet	Čeho se vyvarovat
<p>Používejte jednoduché, jasné a jednoznačné otázky. Respondent se nemůže v případě nejasností zeptat.</p> <p>Otázky řaďte logicky.</p> <p>Každou otázkou se ptejte pouze na jediný problém.</p> <p>Používejte jednoduché formulace.</p> <p>Snažte se vytvořit krátký dotazník zaměřený na dané téma.</p> <p>Buďte diskrétní, budete-li se zabývat citlivými tématy.</p> <p>Kdykoli je to možné, používejte předem připravené odpovědi.</p> <p>Poskytněte respondentům jasné instrukce.</p> <p>Respondent nesmí mít pocit, že by měl znát správnou odpověď – je-li to možné, zahrňte kategorii „nevím“.</p>	<p>Nepoužívejte sugestivní otázky – například „Nesouhlasíte s tvrzením, že...?“ Respondenti obvykle odpovídají „Ano“. Tyto otázky obsahují určitý předpoklad a také prvky souhlasu nebo nesouhlasu.</p> <p>Nepoužívejte emotivní slova a fráze.</p> <p>Nepoužívejte otázky, kterými se snažíte zjistit příliš mnoho informací najednou.</p> <p>Nepoužívejte příliš osobní otázky.</p> <p>Nepoužívejte dlouhé otázky.</p> <p>Nepoužívejte nejednoznačné otázky.</p> <p>Nepoužívejte zobecňování a abstrakci.</p> <p>Nepoužívejte záporny, zvláště pak zdvojené.</p> <p>Nepoužívejte hypotetické otázky.</p>

TIPY, JAK ZVÝŠIT MNOŽSTVÍ DOTAZNÍKŮ ROZESÍLANÝCH POŠTOU:

- Dotazníky zasílejte jmenovitě konkrétním osobám. To může vyžadovat realizaci předběžného průzkumu, ale zvyšuje se tím šance, že se vám podaří jmenovitě oslovit konkrétní osoby.
- Před zasláním dotazníku si vyžádejte souhlas dotazovaných s účastí na dotazníkovém průzkumu.
- Ujistěte se, že pokyny, jak vyplnit dotazník, jsou jasné a jednoznačné.
- Vytvořte krátký a jednoduchý dotazník. Zaneprázdnění lidé nemají čas vyplňovat zdlouhavé dotazníky a nebudou se ani snažit pochopit něco, co je nejasné. Často se stává, že respondenti špatně odpověděli, neboť nepochopili otázku. Nezapomeňte, že nemáte možnost dotazovanému vše vysvětlit osobně. Otázky musí být jasné a přesné.
- Vyplněné dotazníky si vyzvedněte osobně. Někteří lidé se cítí trapně, pokud něco neudělají, a poté se musí sejít tváří v tvář se člověkem, který je o laskavost požádal. Není-li to možné, doporučuje se přiložit ofrankovanou obálku s předtištěnou adresou.
- Pokud se vám dotazníky ve stanoveném termínu nevrátí, zašlete respondentům dopis, ve kterém je zdvořile upozorníte, že ještě neodpověděli, a zdůrazníte důležitost průzkumu.

STRATEGIE ZÍSKÁVÁNÍ INFORMACÍ OD RESPONDENTŮ:





TIPY, JAK VÉST ROZHOVOR:

- Dejte respondentům dost času na rozmyšlenou, nesnažte se za každou cenu přerušit mlčení nebo pauzy. Pokud je však mlčení signálem nepochopení otázky, buďte připraveni ji přeformulovat.
- Nesnažte se dominovat konverzaci – vaším úkolem je se ptát, ne prezentovat vlastní názory.
- Vyhněte se sugestivním otázkám a ovlivňování respondentů tím, že budete dávat najevo vlastní názory a pocity.
- Nikdy nepodsouvejte možné odpovědi, zůstaňte neutrální.
- Nenechte se rozrušit respondentovými odpověďmi nebo postoji, zůstaňte klidní. Ovládejte řeč těla, kterou můžete vysílat signály o vašich pocitech. Pokuste se nijak na odpovědi nereagovat.
- Pečlivě a čitelně si dělejte poznámky a zaznamenávejte odpovědi.
- Provádějte průběžná shrnutí – můžete se tak ujistit, že jste všem odpovědím správně porozuměli.
- Buďte přizpůsobiví – pokud se váš původní plán začne rozpadat, nepanikařte, ale snažte se ze situace vytěžit co nejvíce.



SHRNUTÍ:

- Informace (primární i sekundární) jsou základním zdrojem pro každého studenta,
- Existuje velké množství zdrojů sekundárních informací, včetně elektronických,
- Je důležité stanovit si důvod, proč data shromažďujeme a určit klíčová slova, fráze a vyhledávací výrazy,
- Je nutné ověřovat spolehlivost a platnost všech zdrojů,
- Je-li nutné provést základní výzkum, je zapotřebí zvolit metodu získávání informací, která nám poskytne relevantní a nezkršená data.



10. SKUPINOVÁ PRÁCE

Cíl:

- shrnout základní prvky skupinové práce,
- popsat charakteristické rysy skupiny,
- určit škálu faktorů ovlivňujících skupiny,
- popsat procesy probíhající ve skupině,
- stanovit rozdíl mezi skupinou a týmem,
- podílet se na skupinové práci se zvýšeným sebevědomím



PAMATUJTE !

- **Některý ze studijních požadavků může zahrnovat skupinovou práci !**

DYNAMIKA MALÉ SKUPINY (1)

- Způsoby, jak se skupina vypořádává s faktory, které ji ovlivňují zevnitř (vztahy mezi členy, jak skupina roste a vyvíjí se v průběhu času).
- Znalost dynamiky malé skupiny vede k porozumění vzájemných vztahů mezi studenty, jež v ní spolupracují (vzorci chování jsou předvídatelné a opakují se) :
 - jak skupina spolupracuje a ovlivňuje jednotlivé členy,
 - jakým způsobem ovlivňuje své členy,
 - vztahy mezi skupinami,
 - vztahy mezi malou skupinou a větší nebo nadřazenou skupinou.

DYNAMIKA MALÉ SKUPINY (2)

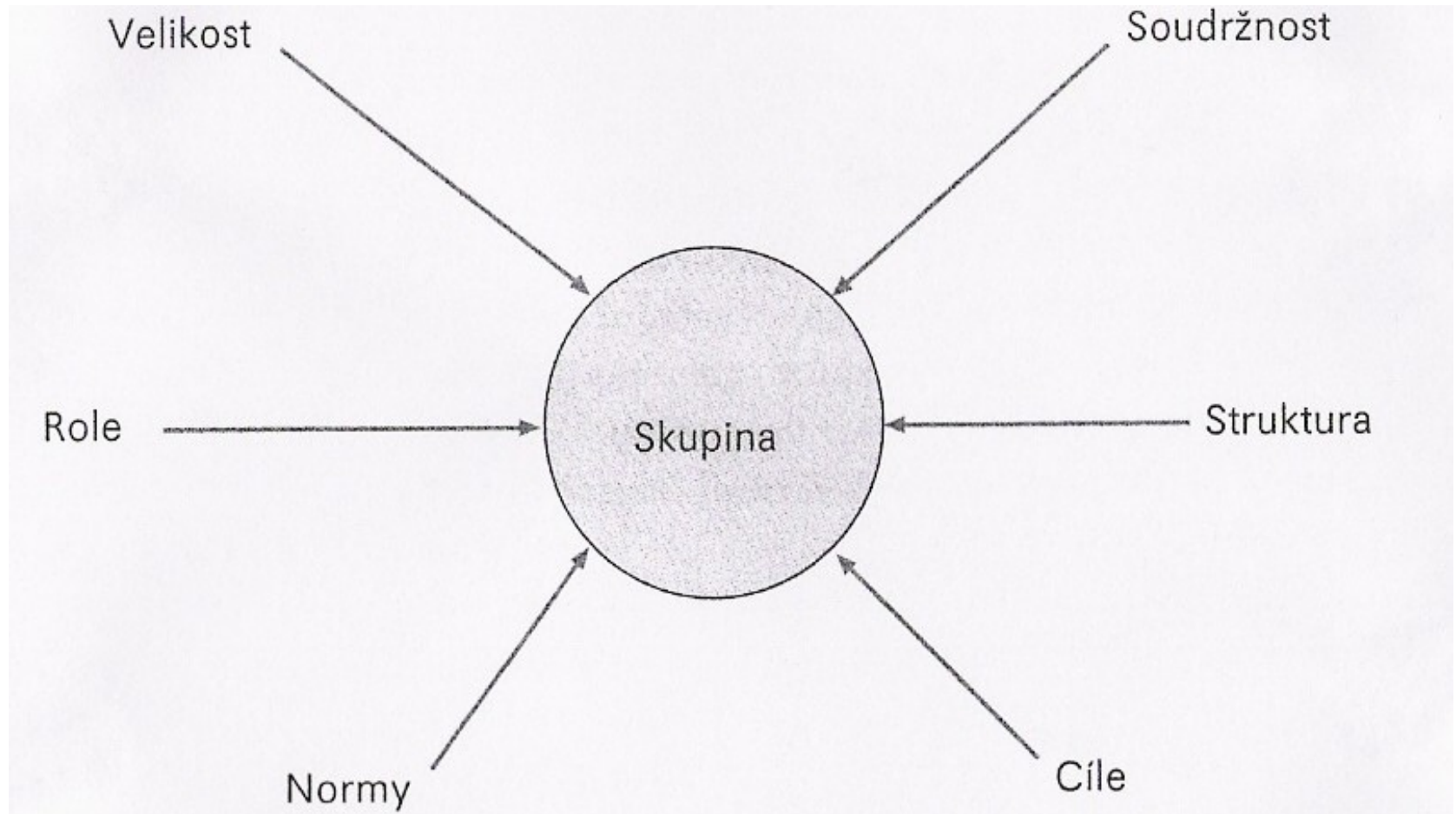
- Studenti, kteří chápou, co se stane, když se lidé sejdou ve skupině, mají často větší vliv (a to v jakékoliv skupině, již jsou členy).



PAMATUJTE !

- **Pochopení procesů v rámci skupiny zvýší míru, jakou ovlivňujeme fungování skupiny.**

FAKTORY OVLIVNĚJÍCÍ SKUPINU ZE VNITŘ





ORGANIZACE A STRUKTURA:

- Organizace a struktura se váže k určitým aspektům skupinové práce – pracovní postupy, pravidla, úkoly zadané jednotlivým studentům, způsob, jakým se skupina chová v průběhu rozhodování a kdo komu podává zprávy.
- Vzorce chování ve všech skupinách mají podobu neformálních směrnic, které skupina vytvoří a přijme za své, aniž by si to uvědomovala – **NORMY**.



ROLE VZTAHUJÍCÍ SE K PLNĚNÍ ÚKOLU:

- **Původce nápadů** (studnice nových podnětů – navrhuje nové postupy při řešení problémů)
- **Informátor** (poskytuje potřebná data, vyhledává informace, které pomohou skupině splnit zadaný úkol)
- **Koordinátor** (spojuje veškeré nápady a myšlenky dohromady a sladuje skupinové aktivity)
- **Kormidelník** (hodnotí nápady skupiny a sleduje její pokrok v průběhu plnění zadaného úkolu)



PAMATUJTE !

- **Při práci ve skupině je důležité zaměřit se na funkce, které jednotlivé rolu plní, spíše než se snažit o jejich pojmenování !**

ROLE VZTAHUJÍCÍ SE K BUDOVÁNÍ A UDRŽOVÁNÍ SKUPINY (1):



- **Strážný** (dohlíží na to, aby měl každý stejnou možnost zapojit se do diskuse – klade otázky méně průbojným studentům a tiší ty výmluvnější, otevírá ve skupině komunikační kanály, stará se o umožnění přísunu potřebných informací a brání tomu, aby skupina byla vystavena nepodložené kritice)
- **Hledač kompromisů** (obecně podporuje schopnost skupiny, netrvá příliš jen na svých názorech a připouští větší pokrok v důsledku souhrnu názorů ostatních členů skupiny)

ROLE VZTAHUJÍCÍ SE K BUDOVNÍ K UDRŽOVÁNÍ SKUPINY (2):



- **Stmetovač** (prostředník – usmiřuje protichůdné názory, urovnává konflikty, aby docházelo k jejich přátelskému řešení)
- **Povzbuzovatel** (svou vřelostí, přátelskostí a citlivostí podporuje ostatní studenty ke spolupráci – vždy ocení a podpoří nově příchozí a stydlivější členy, aby se zapojili do diskuse)



ROLE VZTAHUJÍCÍ SE K HLEDÁNÍ SEBE SAMA (1):

- Slouží převážně jako indikátor osobnosti jednotlivých studentů a jedinec se zde projevuje jako bavič skupiny, útočník, brzdič, hledač uznání, flákač, vůdce, politik, cynik, klaun, hráč, koketa, zpovědník nebo obhájce určitých zájmů:
 - **Útočník** (kritizuje ostatní členy skupiny, nesouhlasí i s rozumnými návrhy ostatních a je neustále připravený vyprovokovat hádku)
 - **Vůdce** (snaží se ovládat a/nebo převzít vedení, nasměrovat činnost skupiny směrem, jenž mu vyhovuje a získat co největší vliv při rozhodovacím procesu tím, že eliminuje co nejvíce příspěvky ostatních)



ROLE VZTAHUJÍCÍ SE K HLEDÁNÍ SEBE SAMA (2):

- **Blokátor** (odmítá názory ostatních, přichází s nedůležitými otázkami, zdržuje, plýtvá časem ostatních vznášením bezpředmětných připomínek – představuje negativní postoj k úkolu, který se skupina snaží splnit a zároveň omezuje rozvoj vztahů, jež ve skupině vznikly)
- **Hledač uznání** (neustále se chlubí svými výsledky a mírou odborných znalostí a ke všem problémům navrhuje zdánlivě působivá řešení – mnohdy se však prokáže jejich nezpůsobilost)

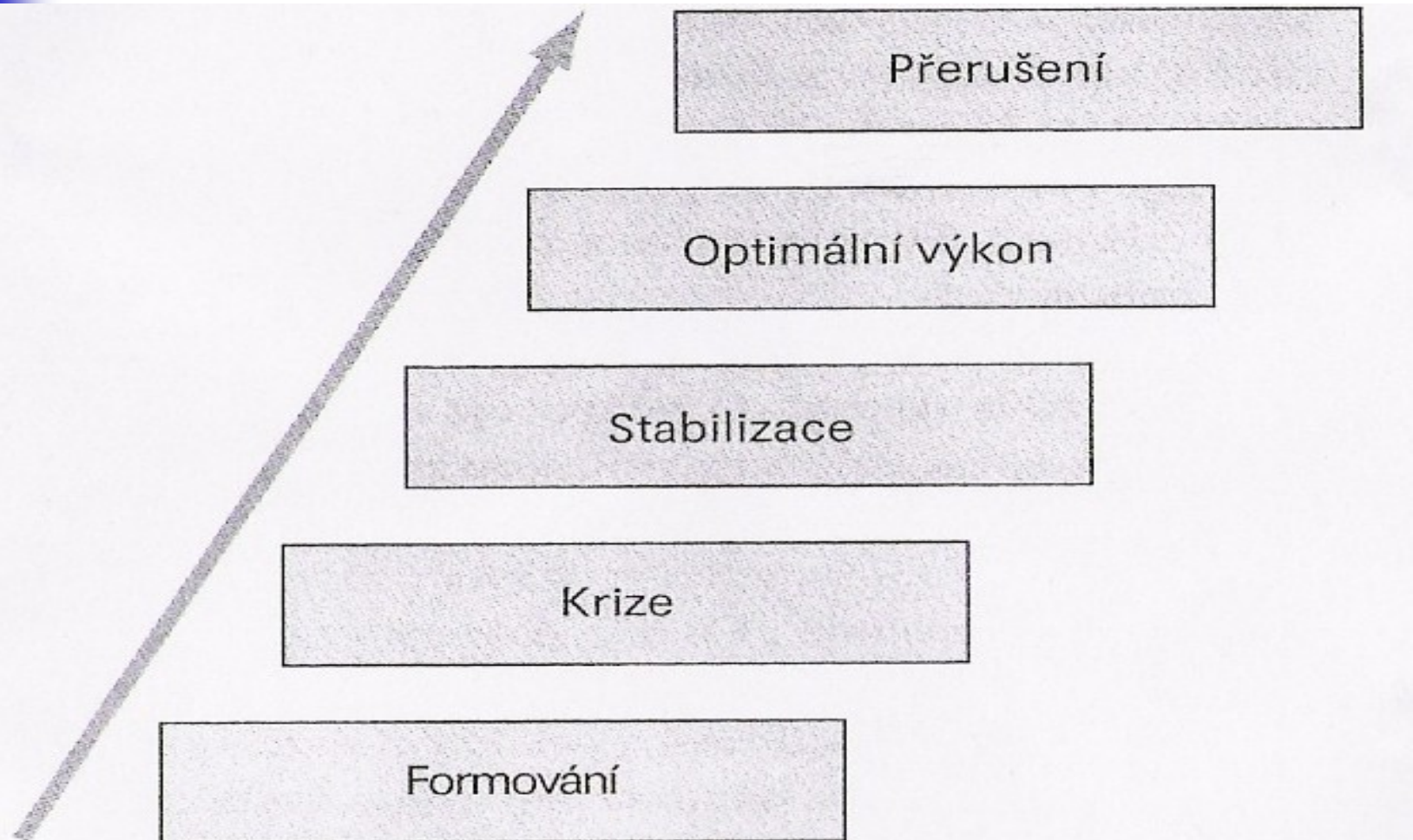


SOUDRŽNOST:

- **Výhody soudržnosti:** existuje souvislost mezi morálním uvědoměním a výkonem skupiny (ve skupinových sportech je kamarádství považováno za nezbytnou součást vítězného týmu)
- **Stinné stránky soudržnosti:** pokud naprosto eliminuje konflikty, pak může skupina postrádat různé alternativní pohledy na řešení problémů, rozdílné postupy a způsoby práce.



FÁZE VÝVOJE SKUPINY:





FÁZE VÝVOJE SKUPINY (1):

- **Fáze 1 – FORMOVÁNÍ:** Studenti se snaží hlavně poznat se navzájem, jednotlivci se nepokoušejí prosazovat své názory za každou cenu (mají obavy z odmítnutí), převažuje tendence chovat se zdvořile a rozpoznat přirozeného vůdce a ostatní skupinové role, členové skupiny testují, jaké chování je považováno za přijatelné – v této fázi je zadaný úkol pouze druhotnou záležitostí.



FÁZE VÝVOJE SKUPINY (2):

- **Fáze 2 – KRIZE:** zde je charakteristický konflikt, vyskytují se neshody týkající se vedení skupiny a způsobu, jakým budou řešeny úkoly a cíle skupiny, jednotlivci se snaží odolat vlivu skupiny, někteří členové odmítnou dále snášet nepřátelskou atmosféru a tlaku skupiny podlehnou – přechod do další fáze není možný bez úspěšného vyřešení konfliktu.



PAMATUJTE !

- **V průběhu fungování skupiny nastanou okamžiky, kdy bude skupina pod tlakem způsobeným blízcími se termíny, nepřítomností vůdčí osobnosti, traumatickým zážitkem nebo příchodem nového člena. Tyto okolnosti mohou urychlit nebo naopak zpomalit vývoj skupiny.**



FÁZE VÝVOJE SKUPINY (3):

- **Fáze 3 – STABILIZACE:** vchází v platnost pravidla a normy, začíná se projevovat spolupráce (členové začnou plánovat plnění úkolu, jsou skupině i jejím cílům zavázáni a shodují se na způsobu prezentace) i kompromis, vznikají pevná přátelství – promítá se do harmonické rovnováhy, otevřené komunikace a sdílení informací, skupina se stává soudržnější.



FÁZE VÝVOJE SKUPINY (4):

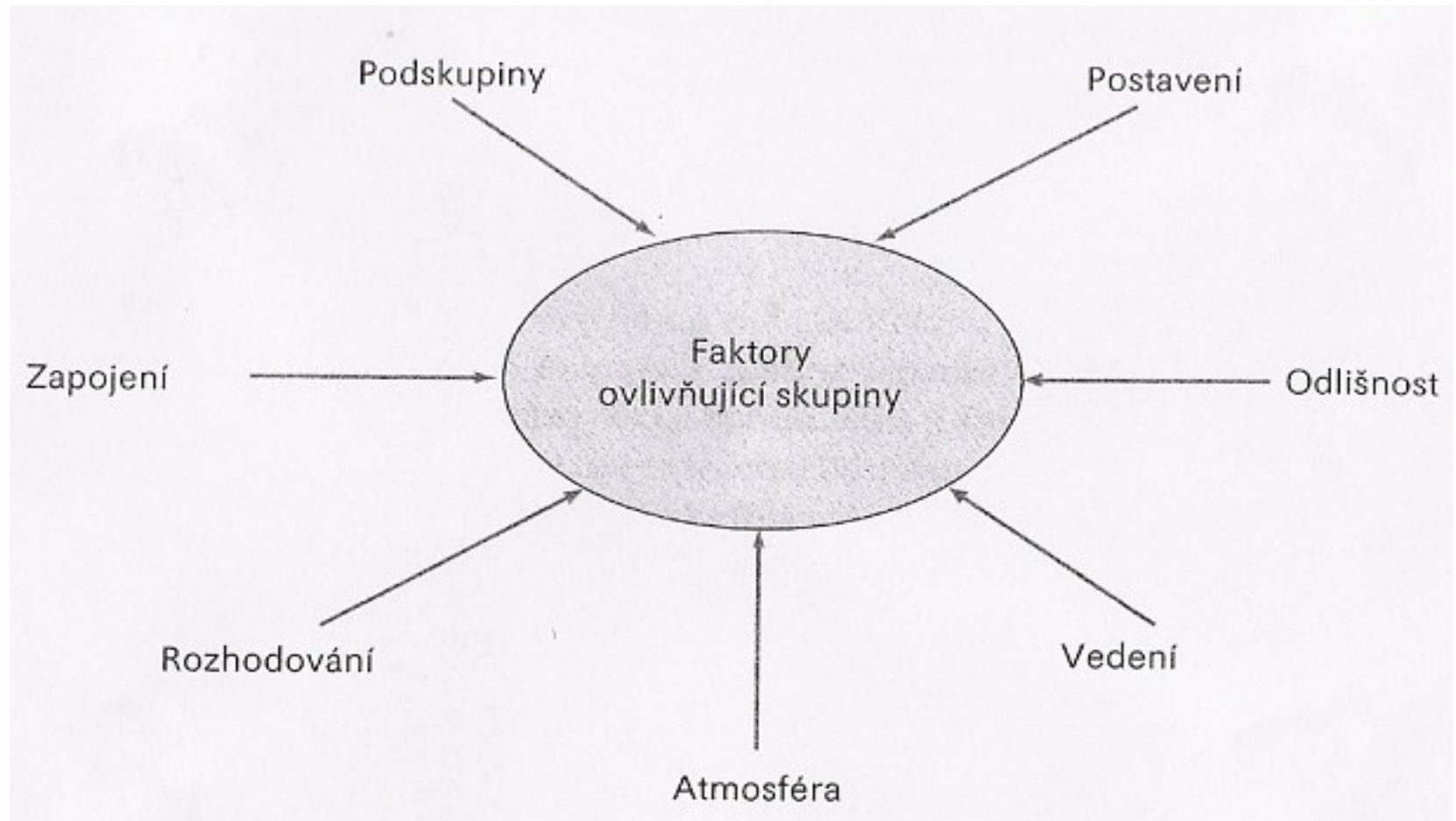
- **Fáze 4 – PŘERUŠENÍ:** zde je charakteristický pocit ztráty a odloučení – skupina dokončila zadaný úkol, její členové se rozcházejí (nemají důvod dále ve skupině setrvávat), vypořádání s možnou ztrátou přátel (jakmile je skupina po ukončení projektu rozpuštěna), zároveň může skupina zažívat pocit pýchy a naplnění (zvláště byl-li závěrečný výstup velmi úspěšný).



FÁZE VÝVOJE SKUPINY (5):

- **Přechod z jedné fáze do druhé:**
 - důležité je si uvědomit, že různé skupiny procházejí různými fázemi a všechny tyto fáze posunují skupinu ve vývoji,
 - lze určit, ve které fázi se skupina nachází, ale rozhodně není moudré snažit se některou z fází uspěchat

FAKTORY OVLIVNĚJÍCÍ SKUPINY





PAMATUJTE !

- **Pokuste se určit a analyzovat co nejvíce informací o fungování skupiny - můžete tím zvýšit její produktivitu.**



ROZDÍLY MEZI SKUPINAMI A TÝMY

- **Skupina:** dva nebo více lidí pracujících společně na dosažení určitého cíle
- **Tým:** disponuje kvalitami, které ve skupině nenajdeme (a jsou obtížně rozpoznatelné – důvěra, upřímnost, zapálení pro společnou věc, systémovost a synergie)

ROZDÍLY MEZI SKUPINAMI A TÝMY

Skupina	Tým
Členové skupiny pracují individuálně, nezávisle na ostatních.	Tým uznává a udržuje nezávislost svých členů a uznává vzájemnou zodpovědnost. Výstupy týmu jsou „synergické“, což znamená, že výstup týmu je více než pouhý součet individuálních výstupů jednotlivých členů.
Členové skupiny se zaměřují spíše na vlastní cíle než na cíle skupiny.	Existuje společná snaha o dosažení cíle. Členové se vzájemně podporují, spolupracují a snaží se dosáhnout dokonalosti.
Vůdce skupiny uděluje pokyny ostatním členům.	Účast na plnění týmového cíle je podmíněna talentem nebo pílí.
Konflikt je považován za příčinu rozdělení členů skupiny. Nedůvěra mezi členy vede ke vzájemným soubojům, ze kterých někteří vyjdou jako vítězové, jiní jako poražení.	Tým přijímá konflikt jako nutné riziko – je považován za nezbytný a ozdravný a díky vzájemné důvěře mezi členy nerozděluje tým na vítěze a poražené.
Konflikt je řešen vůdcem.	Konflikt je řešen celým týmem.
Existují jasně rozpoznatelné podskupiny. Komunikace je kontrolována.	Komunikace je upřímná a otevřená, členové týmu komunikují efektivně a věcně, což způsobuje, že mají pocit sounáležitosti, vzájemné starostlivosti a soucitu.
Jednotnost je důležitější než pozitivní výsledky.	Positivní výsledky jsou důležitější než jednotnost.
Vůdce dělá veškerá rozhodnutí.	Rozhodnutí je dosaženo souhlasem.
Členové se na realizaci rozhodnutí podílejí různou měrou.	Tým je vysoce zaangażován v realizaci svých rozhodnutí.
Neúspěšní členové jsou konfrontováni vůdcem.	Pokud nesplňuje výstup očekávání, konfrontují se členové navzájem včetně vůdce.
Vůdce rozhoduje o náplni práce.	Tým rozhoduje o náplni práce.
Náplň práce se omezuje na neškodná témata.	Náplň práce jsou hlavní témata.
Schůzky se konají za účelem poskytnutí informací a rad.	Schůzky se konají za účelem řešení problémů a plánování.



VLASTNOSTI EFEKTIVNĚ FUNGUJÍCÍHO TÝMU (1):

- Členům týmu na sobě navzájem velmi záleží,
- jsou řešeny otázky fungování týmu,
- pocity jsou projevovány svobodně, s uznáním a účastí ostatních,
- členové týmu jsou k sobě otevření a pravdiví,
- probíhá kvalitní komunikace,
- neexistují žádná tajná jednání,
- mezi členy týmu jsou silně rozvinuté pocity důvěry, upřímnosti a integrity – všichni jsou si vědomi slabých i silných stránek týmu,

VLASTNOSTI EFEKTIVNĚ FUNGUJÍCÍHO TÝMU (2):

- všem návrhům je věnována pozornost,
- existuje silný pocit sounáležitosti s týmem – všichni členové se aktivně účastní veškerých aktivit a sdílí pocit zodpovědnosti,
- jednání probíhají v mravně bezúhonném ovzduší,
- rozhodování probíhá formou vzájemné dohody – ne všichni musí nutně se vším souhlasit, ale jsou schopni rozhodnutí akceptovat bez negativních pocitů,
- případný konflikt je řešen celým týmem.



TEORIE TÝMOVÝCH ROLÍ:

- **R. Meredith BELBIN** – zkoumal a analyzoval efektivní týmovou práci a vytvořil model, skládající se z 9 různých rolí. Dokonalý tým přitom vzniká, jsou-li jednotlivé role v týmu dobře patrné (pak je vysoce pravděpodobné, že tým bude pracovat efektivně a úspěšně). Mají-li být zastoupeny všechny role, pak zejména v menších týmech musí někteří členové zastávat několik rolí zároveň.



Týmové role – **KOORDINÁTOR**

- Rád organizuje, řídí a koordinuje práci týmu, vede tým, ujasňuje situaci a podporuje členy v dosahování stanoveného cíle, vzbuzuje úctu a podporuje týmové nadšení, má výborné komunikační schopnosti a těší se velké oblibě týmu, umí se dobře ovládat, je klidný, schopný vyhodnotit stávající situaci a navodit v týmu rovnováhu.



Týmové role - **FORMOVAČ**

- Podporuje tým k diskusi a aktivitě, rozdává nadšení, povzbuzuje a dokáže vytvořit činorodou atmosféru, má schopnost spojovat zdánlivě neslučitelné názory a přesvědčovat ostatní členy týmu, aby je přijali za své, může být impulzivní i arogantní nebo netrpělivý a obvykle nemá pochopení pro nejasné nápady, při svém dynamickém, dominantním charakteru si vykládá nedostatek nadšení ostatních jako důkaz toho, že se s nimi dá těžko vyjít nebo že jsou proti.



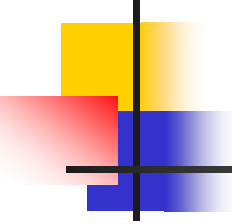
Týmové role – **REALIZÁTOR**

- Člověk, který uvádí plány a návrhy v činy, většinou to jsou pilní lidé, kteří mají rádi jasně stanovené cíle i postupy jejich plnění, vyznačuje se svou nepřizpůsobivostí a malou oblibou nevyzkoušených a nepotvrzených nápadů, má velmi konzervativní názory, ale zároveň je velmi schopný a upřímný a důvěřuje ostatním členům týmu, je většinou dobrým organizátorem a vyznačuje se disciplinovaným přístupem.



Týmové role - **VYHODNOCOVAČ**

- Posuzuje problémy a vyhodnocuje nápady a návrhy, snaží se zabránit úspěchanému jednání tím, že používá kritické myšlení a provádí nezájatou analýzu všech návrhů, které tým předložil, je většinou osobou bystrou a inteligentní, disponuje schopností dobrého úsudku, málokdy se mýlí a je schopna strategického myšlení – i přes to, že se k ostatním členům týmu většinou nechová příliš taktně, týmem je většinou považován za uzavřeného, vážného jedince bez emocí, je schopen zabránit týmu, aby přehnaně riskoval.



Týmové role – **INOVÁTOR**

- Je studnicí nápadů, zatímco chrlí velké množství nápadů (je nápaditý a kreativní), úkolem zbytku týmu je jeho myšlenky rozvinout a zrealizovat, je většinou poměrně nepraktický a má tendenci dělat chyby z nedbalosti, je-li vystaven kritice ostatních členů týmu, často se urazí a stáhne se do sebe (uzavře se) – tento dominantní, individualistický a neortodoxní člen týmu vyžaduje velmi opatrné zacházení.



Týmové role – VYHLEDÁVAČ ZDROJŮ

- Snaží se prozkoumat veškeré možnosti pro tým, získává kontakty a vyjednává s osobami vně týmu, je většinou milý, nadšený a tvořivý jedinec s pokrokovým myšlením, je-li vystaven tlaku, má schopnost improvizace, která mu umožňuje podávat skvělé výkony, vyznačuje se společenskou, otevřenou osobností, díky níž je schopen udržovat dobré vztahy mezi různými týmy navzájem, pokud tým není schopen pokroku v práci, obvykle přinese nové a zajímavé nápady zvenčí, na ostatní členy týmu občas působí až příliš nadšeným dojmem a ne vždy splní to, co slíbil, díky svému šarmu a dobrému umění komunikace však většinou odrazí veškerou kritiku.



Týmové role – **TÝMOVÝ PRACOVNÍK**

- Se snaží rozvíjet komunikaci mezi členy týmu a udržovat týmového ducha, je většinou velmi vnímavý a důvěřivý a je schopen objevit jakékoli skryté zájmy, podporuje soulad v týmu, je velmi diplomatický a má dobré komunikační schopnosti, na plnění úkolů se však příliš nepodílí, může působit nerozhodným dojmem a některými členy může být považován za málo odolného, v každém případě však, pokud nikdo nezastává roli týmového hráče, tým to silně pocítí, neboť tato osoba je tím, kdo drží celý tým pohromadě.



Týmové role – **KOMPLETOVAČ**

- Dbá na to, aby byly plněny zadané úkoly a aby byly dodržovány termíny, je velmi starostlivý a puntičkářský a neustále si dělá starosti o úspěšné splnění úkolu, je pořádný a svědomitý a všechny úkoly plánuje velmi pečlivě, někdy má až perfekcionistické sklony, nemá pochopení pro méně pečlivé členy týmu, neustále je peskuje kvůli nedodržování termínů, což může snižovat postavení některých jeho členů.



Týmové role – **SPECIALISTA**

- Role specialisty stojí nad rámcem Belbinova původního modelu – specialista přispívá k plnění týmové práce technickými dovednostmi a odbornými znalostmi, dokáže nápady odborně posoudit a je velmi cílevědomý, ale většinou úzce zaměřený na svou specializaci, oddaný plnění úkolu a naprosto profesionální.



PRÁCE V TÝMU NEBO VE SKUPINĚ V PRŮBĚHU STUDIA NA VYSOKÉ ŠKOLE:

- Je velmi pravděpodobné, že budete nuceni pracovat ve skupinách nebo týmech,
- Tyto skupiny mohou být:
 - **Neformální** (pokud se členové rozhodnou pro společnou práci dobrovolně a práce s přáteli jim přináší potěšení)
 - **Formální**, sestavené vyučujícím
- Výsledky práce jak formální, tak i neformální skupiny mohou být hodnoceny formou zpráv, prezentací, diskusí...



TIPY, JAK SE ZAPOJIT DO SKUPINOVÉ DISKUSE

- Zkuste vyjádřit vlastními slovy, co je podle vás tématem diskuze.
- Pokud souhlasíte s příspěvkem jiného studenta, pokuste se dodat nějaké rozšiřující informace.
- Abyste se ujistili, že jste vše správně pochopili, pokuste se vlastními slovy převyprávět příspěvek jiného studenta.
- Pokud se lišíte v názoru od ostatních studentů, pokuste se určit, v čem je váš názor odlišný.
- Pokuste se vysvětlit, čím mohou nové poznatky potvrdit nebo rozvinout již známá fakta.
- Vymyslete a prodiskutujte zajímavé příklady založené na vaší osobní zkušenosti.

TIPY, JAK PRACOVAT VE SKUPINĚ

Aby byla vaše skupina efektivní a schopná:

- Dohodněte se na jasně stanovených cílech.
- Jednotlivci i tým jako celek musí být odhodláni tyto cíle naplnit.
- Rozhodněte, co je potřeba vykonat, aby byly cíle naplněny.
- Rozhodněte, jak bude cílů dosaženo – kdo bude vykonávat jakou činnost.
- Dohodněte se na způsobech plánování, jakým způsobem se bude skupina rozhodovat a jak se vypořádá s konfliktními situacemi.
- Dohodněte se, jak budete kontrolovat výkon skupiny.
- Jakým způsobem bude skupina posuzovat, jaké dělá pokroky?
- Pokuste se určit, ve které fázi vývoje se skupina nachází a co je potřeba udělat, aby se mohla posunout do vyšší fáze.
- Přeměnila se skupina na tým? Je tudíž výkonnější a úspěšnější?
- Zjistěte, zda skupina nepostrádá některé role, které mohou přispět k její větší výkonnosti.



SHRNUTÍ:

- Skupinová dynamika – faktory, které ovlivňují skupiny a týmy,
- Cíle, role, normy, podskupiny, postavení a procesy (rozhodování, účast, atmosféra...) podporují vzájemné porozumění v týmu,
- Skupiny procházejí vývojovými fázemi – od formování až k přerušení spolupráce,
- Rozdíly mezi skupinou a týmem,
- Teorie týmových rolí, které podporují větší úspěšnost a efektivitu práce v týmu.



11. PLÁNOVÁNÍ ČASU

Cíl:

- definice základních pravidel časového rozvrhu
- omezení plýtvání časem
- efektivní plánování času



PAMATUJTE !

- **Každý týden má pouze 168 hodin – proto k organizaci vašeho volného času a studia přistupujte rozumně a uvážlivě.**
- **Čas si nelze ušetřit na později !**



PARETŮV PRINCIP (1)

- **Vilfredo PARETO** (1848 – 1923) – italský sociolog a ekonom, vytvořil matematický vzorec odrážející nerovnoměrné rozložení bohatství v jeho zemi:
 - 20% obyvatel vlastní 80% bohatství,
 - Pravidlo 80/20
 - Všeobecně uznávaný princip měření efektivity (lze uplatnit na různé situace)



PARETŮV PRINCIP (1)

- 80% všech výsledků nám přináší jen 1/5 z toho, čemu se věnujeme,
- Není třeba plánovat veškerý čas, ale pokusit se zajistit, aby 20% času bylo vyhrazeno pro věci důležité,
- Je však obtížné určit, které činnosti spadají právě do těchto 20%.

FYZIOLOGICKÝ RYTMUS TĚLA:



- Míra soustředění a výkonu během dne kolísají,
- Studium je třeba naplánovat na dobu, kdy máte obvykle nejvíce energie,
- „sova“ a „ranní ptáče“,
- Respektování přirozených rytmů lidského těla – aktivity naplánovat v souladu s vašimi biorytmy.



ČASOVÝ ROZVRH A STANOVENÍ PRIORIT:

- efektivní využití času začíná odhalením plýtvání časem
- týdenní záznam činností
- rozdělení do tří skupin:
 - „musím udělat“ – nejvyšší priorita
 - „měl/a bych udělat“ – nemají tak vysokou prioritu, jejich splnění není nezbytně nutné, mohou však významně přispět k úspěšnému dosažení cílů
 - „rádi bychom udělali“ – priorita nízká, nepříliš významné a podstatné k dosažení důležitých cílů
- vyhodnocení (% , diagram)

TÝDENNÍ HARMONOGRAM

Týdenní harmonogram

Okopírujte si následující tabulku a po dobu jednoho týdne do ní zapisujte vše, čemu se budete věnovat. Pokuste se zachytit i dobu, po kterou jste se dané činnosti věnovali, a popište pocity, jež ji doprovázely, například únava, vyčerpání, radost, nadšení, nuda, lhostejnost apod.

	Činnost	Pocity
Pondělí		
07.00		
08.00		
09.00		
10.00		
atd. až do 24.00		
Úterý		
07.00		
08.00		
09.00		
atd. až do 24.00		
Středa		
07.00		
08.00		
09.00		
atd. až do 24.00		
Obdobně pokračujte po zbytek týdne.		

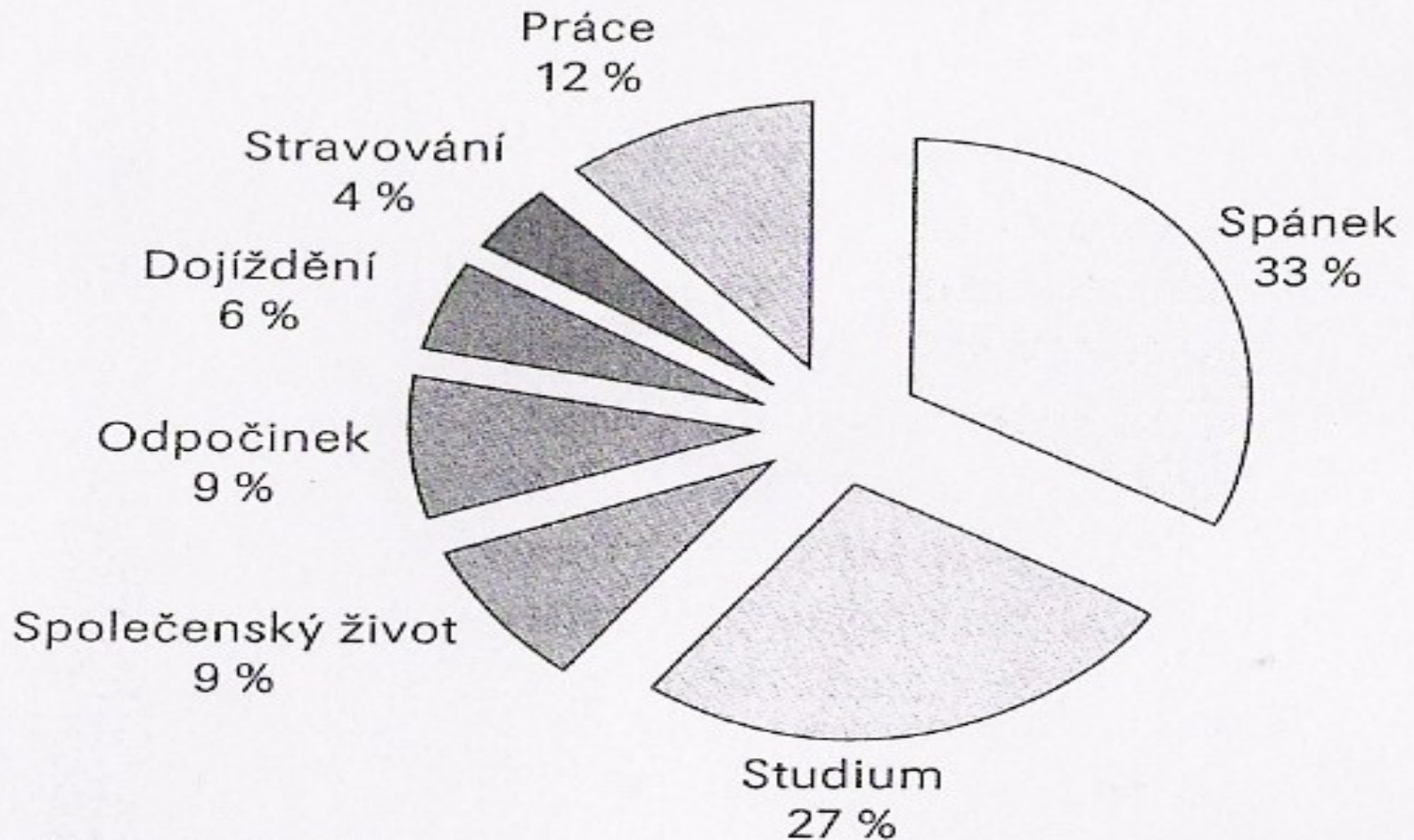
ROZDĚLENÍ ČINNOSTÍ PODLE JEJICH PRIORITY

Rozdělení činností podle jejich priority

Které činnosti můžete odložit, přesunout nebo úplně vypustit tak, abyste získali více času na studium?

musím udělat	měl(a) bych udělat	rád bych udělal(a)

ODHAD VYUŽITÍ ČASU U BĚŽNÉHO STUDENTA





PAMATUJTE !

- **Každý den se nemůžete věnovat jen studiu, ale i relaxaci, sportu nebo své rodině a přátelům !**



VNITŘNÍ FAKTORY ZPŮSOBUJÍCÍ VYUŽITÍ ČASU

- **odkládání na neurčito**
- **perfekcionismus**
- **cílevědomost** (nedostatek cílevědomosti a houževnatosti způsobuje neefektivitu vaší práce)
- **obavy** (že nám studijní povinnosti, zejména v zápočtové týdnu a zkouškovém období, přerostou přes hlavu – odčerpávají nám energii)
- **nepořádnost**
- **nadměrná zátěž**
- **špatně stanovené priority**



VNĚJŠÍ FAKTORY ZPŮSOBUJÍCÍ NEEFEKTIVNÍ VYUŽITÍ ČASU:

- **telefonování**
- **návštěvy**
- **vyrušování při práci**
- **cestování**
- **čekání**
- **konverzace při kávě**
- **krize**



PAMATUJTE !

- **Efektivní plánování času posílí vaši sebedůvěru.**



CO VÁM PŘINESE EFEKTIVNÍ PLÁNOVÁNÍ ČASU ? – (1)

- Budete schopni si lépe naplánovat své aktivity, a tak budete mít více času na přemýšlení a soustředění.
- Efektivní plánování času přispěje k lepší organizaci vašeho života. V oblasti studia vám přinese více času na plnění vašich studijních povinností, na výzkum, seminární práce či přípravu na zkoušky. To vám následně umožní odvádět kvalitnější výkony a dosáhnout lepších výsledků.
- Omezíte stres spojený se studiem a budete schopni si lépe naplánovat kvalitnější výkony a dosáhnout lepších výsledků.



CO VÁM PŘINESE EFEKTIVNÍ PLÁNOVÁNÍ ČASU ? – (1)

- Dodá vám větší sebedůvěru a jistotu. Stanovíte si své priority a na oplátku si budete moci užít volný čas bez výčitek, že něco zanedbáváte.
- Budete výkonnější, budete si víc užívat studia, budete mít pod kontrolou veškerý svůj čas, a tak bude snadné najít si volno na relaxaci a odpočinek. Díky tomu omezíte časový stres, který s sebou studium přináší.
- V neposlední řadě se také zvýší vaše šance na kvalitní a úspěšnou kariéru, protože firmy hledají spolehlivé zaměstnance, kteří jsou schopni si svoji práci dobře zorganizovat.



TIPY, JAK ZLEPŠIT PLÁNOVÁNÍ ČASU

- Určete si klíčové oblasti vašeho studia a dbejte na to, abyste jim věnovali většinu svého času. Toto časové rozvržení si pravidelně ověřujte.
- Stanovte si reálné cíle jak pro vaše studia, tak pro osobní život. Uvědomte si, že nemůžete zvládnout vše.
- Pro studium si naplánujte dostatek času.
- Pro připomenutí úkolů a jejich termínů používejte diář, upomínky v telefonu nebo nástěnku.
- Ve snaze ušetřit čas neomezujte spánek. Každý člověk pro něj potřebuje dostatečně dlouhou dobu, aby se necítil unavený.
- Soustřeďte se vždy na jeden cíl, nesnažte se zvládat několik úkolů současně.
- Každý den si pečlivě naplánujte. Vytvořte si seznam toho, co je v daný den nezbytně nutné zvládnout. Jestliže nějaký úkol zůstává příliš dlouho nesplněný, zamyslete se nad tím, zda je jeho splnění opravdu vaší prioritou.
- Vždy se sami sebe ptejte, proč se dané aktivitě věnujete zrovna v tomto daném okamžiku. Máte-li pochybnosti o důležitosti a užitečnosti určité činnosti, nedělejte ji. Může jít například o příliš časté návštěvy divadla, kina či restaurace.
- Nejnáročnější úkoly si plánujte na dobu, kdy je vaše pracovní výkonnost nejvyšší a vy máte nejvíce energie.
- Nezapomeňte si naplánovat čas i na hodnocení vaší práce.
- Vyhněte se odkládání, vše se snažte splnit co nejdříve.
- Neztrácejte příliš mnoho času litováním svých chyb. Místo toho se z nich poučte pro příště.
- Efektivitu přinese i systematický přístup – studujte každý den ve stejnou dobu.
- Stanovte si priority a reálné cíle.
- Uvědomte si, že váš čas je vzácný. Dejte to na vědomí i ostatním. Zvolte ale takový postup, který je neodradí od další komunikace s vámi.
- Nechte si čas na přemýšlení, plánování, poslouchání, uvažování.
- Ve svém časovém harmonogramu si musíte najít čas i na koníčky, zájmy a odpočinek.



SHRNUTÍ:

- efektivní plánování času významně přispívá k úspěšnému zvládnání studia
- čas si musíte co nejlépe organizovat, plánovat a rozvrhnout
- je přínosné stanovit priority plnění jednotlivých činností – usnadní vám to rozhodování, jak nejlépe svůj čas využít
- veškeré činnosti je třeba plánovat v souladu s biorytmy vašeho těla – jen tak budete schopni efektivně a účelně pracovat
- je vhodné zjistit, které faktory (jak vnější, tak i vnitřní) způsobují neúčelné využívání času – jestliže je budete schopni rozpoznat a popsat, můžete minimalizovat jejich vliv a dopad.



12. ZVLÁDÁNÍ STRESU

Cíl:

- identifikovat příčiny, symptomy a důsledky stresu
- vyrovnat se lépe se stresem a zvládat ho
- zvýšit svou efektivitu a redukovat stres



STRES (1):

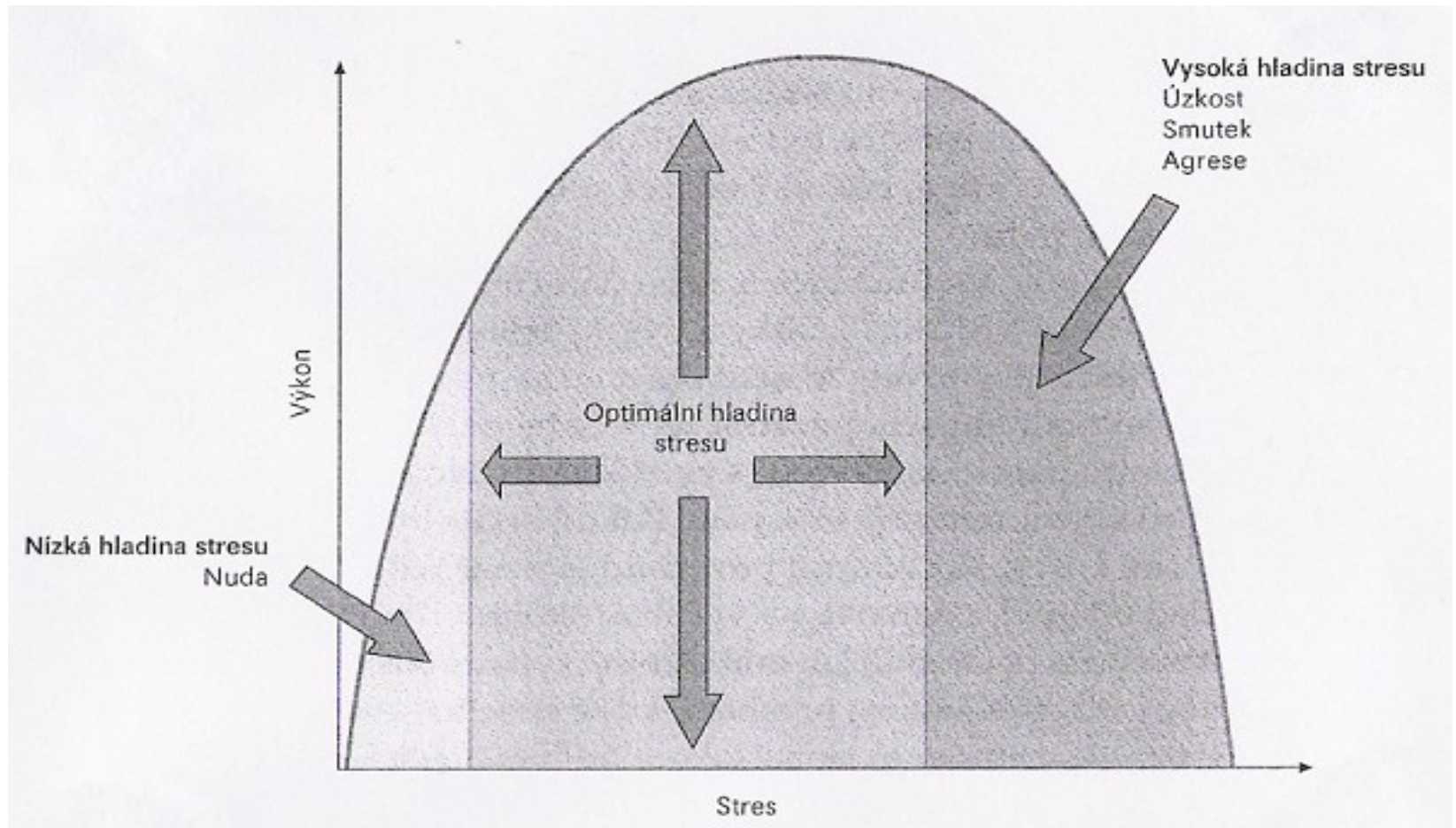
- způsob, jak člověk reaguje na tlaky, se kterými se setkává v každodenním životě
- každý člověk se musí vyrovnávat s velkým množstvím různých protichůdných nároků:
 - vycházejí z nitra každého jedince
 - jejich zdrojem jsou i vnější situace, v nichž musí člověk jednat
- střet těchto dvou nároků způsobuje stres



STRES (2):

- tělo je vybaveno prostředky, které mu pomáhají stres zvládnout – automatické reakce: zvýšení pocení, zvýšení TK, zrychlený puls a dýchání, napětí ve svalech, zvýšený tok krve do svalů...
- pokud se se stresovou situací adekvátně nevypořádáme, následky plynoucí z nahromaděné energie mohou být pociťovány i delší dobu
- cílem je nalezení vlastní optimální hladiny stresu pro konkrétní situace a její udržení na stejné úrovni v době, kdy se přizpůsobujeme měnícím se okolnostem

OPTIMÁLNÍ HLADINA STRESU





PAMATUJTE !

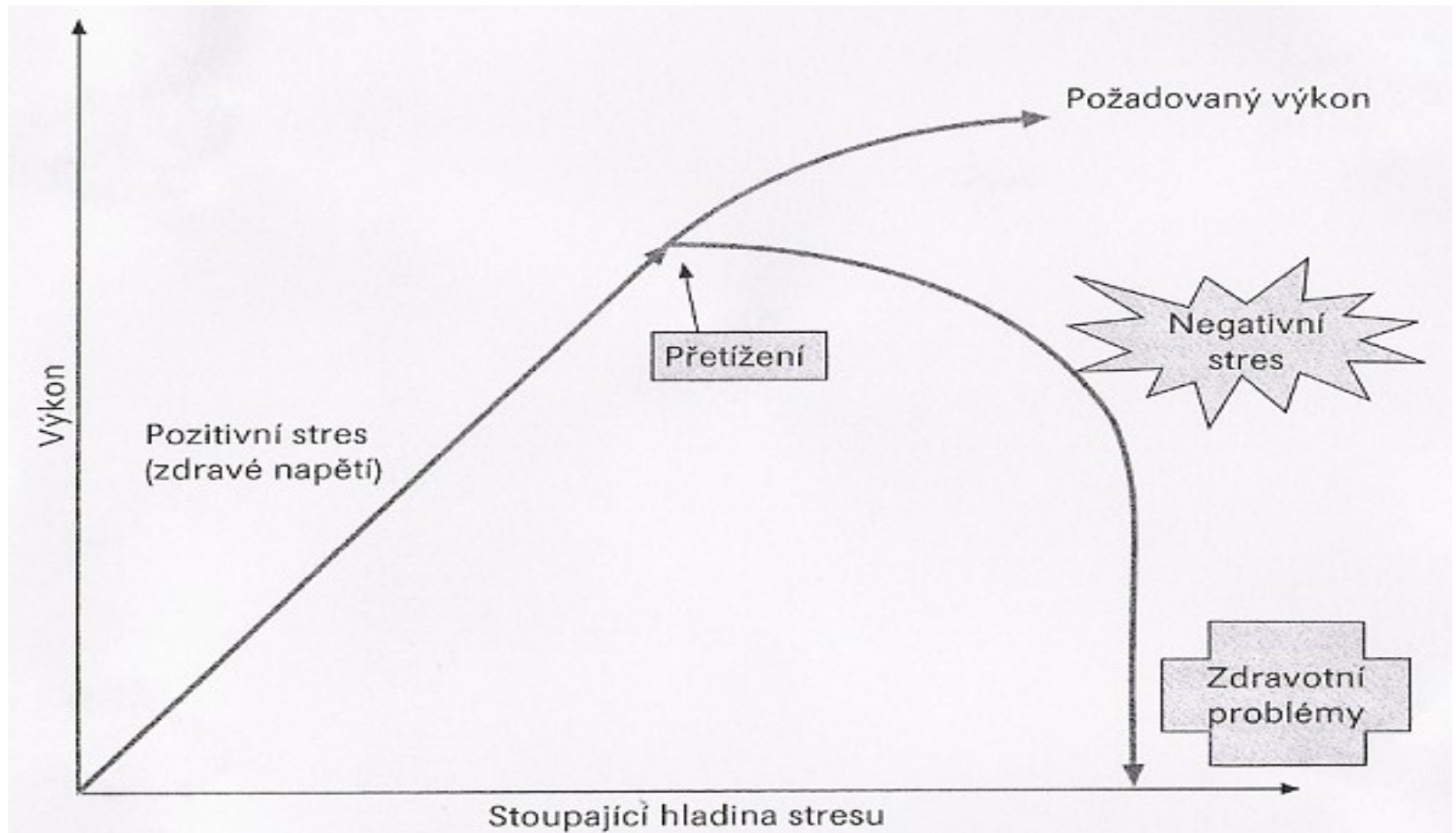
- **Mírný stres je nezbytnou podmínkou pro normální fungování lidského těla.**

NĚKTERÉ DŮSLEDKY STRESU:



- stres je nezbytný pro normální fungování lidského organismu
- lidé potřebují ke správnému fungování stimulaci a překážky
- každý potřebuje stres – nesmí však být nadměrný a dlouhodobý
- stres jako nezbytná součást života:
 - pozitivní stres
 - negativní stres
- stres přináší vzrušení, stimulaci a motivaci stejně jako strádání a úzkost

KŘIVKA STRESOVÉ ZÁTĚŽE





Příčiny stresu – **VNITŘNÍ PŘÍČINY (1)**

- **Stres může být způsoben:**
 - pocitem závazku vůči ostatním studentům
 - vaším perfekcionismem – neschopností přijmout fakt, že práce, kterou jste odvedli, je dostatečná
 - pocitem vlastní nedostatečnosti – i když je nepodložený
 - pocitem méněcennosti – dojmem, že ostatní studenti jsou lepší než vy
 - obavami ze změn, jež přinese vaše role studenta
 - setkání s naprosto novým, dosud neznámým předmětem



Příčiny stresu – **VNITŘNÍ PŘÍČINY (2)**

- snahou splnit očekávání vašeho okolí
- strachem ze selhání v náročném kurzu
- nereálnými cíli a očekáváními od sebe sama
- neschopností správně se rozvrhnout čas



Příčiny stresu – **PŘÍČINY** **V MEZILIDSKÝCH VZTAZÍCH**

- **Stres může být důsledkem:**
 - změn ve vztahu s rodiči a příbuznými
 - změn v rodině, jakou je těhotenství, narození dítěte, svatba, rozvod nebo úmrtí
 - tlaků ze strany vrstevníků
 - neuspokojivých vztahů s ostatními studenty nebo s vyučujícími
 - problémů se spolubydlícími
 - vznikajících nebo naopak ukončovaných milostných vztahů



Příčiny stresu – PŘÍČINY ORGANIZAČNÍ

- **Stres má zdroj v/ve:**
 - nárocích vyplývajících z role studenta VŠ, jako je samostatné učení...
 - nutnosti podávat nadstandardní výkony
 - nutnosti vypořádat se s hodnocením podávaných výkonů
 - důsledcích plynoucích ze špatné volby kurzu
 - nutnosti chodit do zaměstnání při studiu



Příčiny stresu – KULTURNÍ PŘÍČINY

- **Příčinou stresu může být:**
 - rasová diskriminace
 - náboženská intolerance – nerespektování důležitých náboženských svátků, zvyků...
 - nerovnost mezi pohlavími, sexuální obtěžování

PROJEVY DŮSLEDKŮ VYSOKÉ HLADINY STRESU TRVAJÍCÍ DELŠÍ OBDOBÍ U STUDENTA:

- student začne zameškávat hodiny
- opakovaně chodí pozdě
- začne u něj vítězit lenost nad pracovitostí
- je obecně negativistický bez pozitivního přístupu ke světu
- nespolupracuje, chová se nepřátelsky



VYHLEDÁNÍ POMOCI PŘI POCITU, ŽE JSTE VYSTAVENI NEADEKVÁTNÍMU TLAKU NA VŠ:

- **Pomoc vám může poskytnout například:**
 - pedagogický poradce, ročníkový (skupinový) učitel
 - rodiče
 - váš ošetřující lékař
 - přátelé
 - duchovní
 - vyučující kurzu nebo osoba o kurzu informovaná, k níž máte důvěru

ŽIVOTNÍ UDÁLOSTI:



- Nejrůznější životní události a změny, zvláště pokud nastanou v krátkém časovém sledu, mohou u člověka vyvolávat a kumulovat stresový stav, jenž ho činí náchylnějším k nemocem.
- Posuzovací škála sociálního přizpůsobení – každé životní události je přiděleno skóre. Celkový součet bodů je porovnáván s hladinou, která určuje, zda je ohroženo zdraví člověka či nikoli:
 - Méně než **150** – životní události zvládáte
 - 150 až 300 – zažíváte vyšší tlak
 - Více než **300** – nutno věnovat vyšší pozornost zmírnění hladiny stresu.

ŠKÁLA ŽIVOTNÍCH UDÁLOSTÍ – STUDENTSKÁ VERZE

Událost	Životní změna – jednotky	Událost	Životní změna – jednotky
1 úmrtí blízkého příbuzného	100	17 nový partner	38
2 úmrtí blízkého přítele	73	18 zvýšené nároky ve škole	37
3 rozvod rodičů	65	19 významný osobní úspěch	36
4 odnětí svobody	63	20 první rok na univerzitě	35
5 těžké zranění nebo nemoc	63	21 změněné životní podmínky	31
6 sňatek	58	22 vážné nehody s vyučujícím	30
7 propuštění z práce	50	23 horší prospěch	29
8 neúspěch v kurzu důležitém pro další studium	47	24 změněný režim spánku	29
9 změna zdravotního stavu blízkého příbuzného	45	25 změna společenského života	29
10 těhotenství (těhotenství partnerky)	45	26 změna stravovacích návyků	28
11 sexuální obtíže	44	27 problémy s dopravou do školy	26
12 vážný spor s blízkým přítelem	40	28 méně častý kontakt s rodinou	26
13 změna finanční situace (zlepšení/zhoršení)	39	29 mnoho absencí	25
14 změna oboru na vysoké škole	39	30 změna vysoké školy	24
15 přírůstek v rodině	39	31 změny ve způsobu trávení volného času	20
16 problémy s rodiči	39	32 přestupky proti zákonu	20



ZVLÁDÁNÍ STRESU (1)

- Reakce na stres umožňuje lidem vyvíjet více energie v době, kdy se musí se stresovou situací vyrovnat – pomáhá vám dosáhnout vašich osobních cílů a sebevědomě a snadno čelit krizím.
- Je-li stres příliš intenzivní příliš dlouhou dobu, může narušit vaši schopnost jednat.
- Každý člověk prožívá stres jedinečným způsobem.
- Reakce studenta na stres jsou rovněž specifické – neexistují stejné, obecně platné metody, jak stresu předejít nebo jej zmírnit (sami bychom měli objevit ty, které pomáhají nám).



ZVLÁDÁNÍ STRESU (2)

- Stres vzniká z velké části z nesouladu mezi jedincem a náročnou situací – ve VŠ prostředí s ním můžete bojovat tím, že budete plnit požadavky, které na vás škola klade a rozvíjet vaše dovednosti a schopnosti.
- Naučit se pracovat s konfliktními situacemi, poznat, kdy je potřeba vyhledat pomoc odborníka, využít podporu rodina, přátel nebo duchovních, znamená umět účinně řídit své reakce na stres.



MOŽNÉ PŘÍČINY STRESU ZAŽÍVANÉHO VE ŠKOLE NEBO OSOBNÍM ŽIVOTĚ:

- poprvé žijete mimo domov
- přestěhovali jste se z vesnice do velkého města
- bydlíte s cizími lidmi
- stali jste se pouze jedním z mnoha anonymních studentů
- opustili jste partnera



PAMATUJTE !

- **Reakce na stres jsou v různých situacích individuální a jedinečné !**

MECHANISMY ZVLÁDÁNÍ STRESU:



- **Únik**
- **odkládání**
- **vyjasněte si hodnoty**
- **žijte zdravě, udržujte se v kondici:**
 - **cvičení**
 - **strava**
 - **odpočinek**
- **využívejte relaxační techniky**
- **obnovujte energii o přestávkách**
- **obklopte se přáteli**
- **myslete pozitivně**

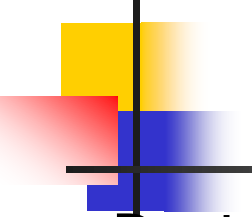
TIPY, JAK ZVLÁDNOUT STRES:

- Přemýšlejte pravidelně o vašich závazcích a vraťte se k nim. Ujistěte se, že jsou stále tím, čeho chcete dosáhnout. Pokud již neplatí, změňte je.
- Pouštějte se do nových zkušeností. Dovolte si těšit se z nových zážitků, jako jsou například nová jídla, nová místa, nové koníčky a nové věci.
- Myslete pozitivně.
- Najděte si čas na odpočinek, používejte relaxační a meditační techniky.
- Dodržujte zdravou životosprávu a spěte podle potřeby.
- Věnujte se náročným fyzickým aktivitám.
- Buďte s lidmi, které máte rádi a jsou vám blízcí.
- Přijměte zodpovědnost za svůj život a za své city. Pokud je to nutné, změňte nebo ukončete stresující vztahy.
- Každý den si najděte oddechový čas, jenž bude vaším soukromým, osobním, svobodným prostorem, tj. užijte si čas, který je jen váš, poslouvejte oblíbenou hudbu, rozmazlujte se.
- Pokud se na vás začnou valit starosti, promluvte si s kamarádem nebo s osobou, které můžete důvěřovat.
- Vyhněte se extrémním reakcím, staňte se odolnějšími, vypěstujte si „hroší kůži“.



STRES VZNIKAJÍCÍ VE SPECIFICKÉM STUDENTSKÉM PROSTŘEDÍ:

- nervozita u zkoušek (naprosto normální, většina studentů ji v určité fázi studia na VŠ zažívá)
- naučte se využívat energie z nervozity, kterou zažíváte před zkouškou, ke stimulaci vašeho výkonu
- **Úspěšné skládání zkoušek je naučitelná dovednost !**



CESTY REDUKCE STRESU ZE ZKOUŠEK (1):

- Dostavte se na zkoušku včas se všemi věcmi, které budete potřebovat !
- Zachovejte si pozitivní přístup !
- Buďte rozhodnutí podat co nejlepší výkon !
- Neobviňujte se z toho, co nevíte !
- Nepochybujte o svých vědomostech a schopnostech, nevšímejte si chování ostatních studentů, netrapte se počtem otázek nebo výpadky krátkodobé paměti – tyto pocity jsou paralyzující !
- Soustředte se na zkoušku !
- V prvních pár minutách si pečlivě přečtete zadání a soustředte se na celkový dojem ze zkoušky – uklidní vás to !

CESTY REDUKCE STRESU ZE ZKOUŠEK (2):

- Věnujte se vždy jen jedné otázce – soustředěnost na jednu věc zmírní vaši nervozitu !
- Soustředte se na konkrétní otázky, ne na to, jestli zkoušku zvládnete !
- Uvolněte se – pokud jste příliš nervózní na to, abyste přemýšleli nebo pozorně četli, pokuste se zpomalit fyzicky !
- Snažte se ovlivnit svůj stav několika hlubokými nádechy a výdechy, dýchejte přirozeně asi 30 sekund mezi každým nádechem a výdechem, až pak začněte pracovat !

TIPY, JAK SE VYROVNAT SE STRESEM SPOJENÝM S POŽADAVKY KURZU

- Stanovte si reálné cíle.
- Nesnažte se všechnu práci zdolat v krátkém časovém intervalu.
- Vaše cíle by měly být konkrétní, měřitelné, dosažitelné, realistické, se specifickým časovým horizontem.
- Rozdělte si požadavky kurzu do menších zvládnutelných oddílů.
- Určete si dílčí cíle, abyste se mohli v průběhu práce za jejich dosažení odměňovat.
- Věnujte se vždy jedné věci.
- Naplánujte si čtení a rozvrhněte si práci, za niž budete hodnoceni.
- Určete si mezi úkoly ty prioritní.
- Nenechávejte věci na poslední chvíli.
- Diskutujte s ostatními studenty, uvědomíte si, že sdílíte podobné pocity a starosti.
- Pokud to bude nutné, nebojte se vyhledat radu a pomoc odborníka, zasvěcené osoby.



PLÁNOVÁNÍ ČASU (1):

- VŠ studium je poměrně náročné !
- Bez plánování času riskujete, že budete čelit mnohem většímu stresu, budete podávat horší výsledky a nevyužijete tak celý svůj potenciál !
- S časem je důležité efektivně hospodařit !
- Přednášky, cvičení, semináře, příprava, samostudium, plnění zadaných úkolů – cca 40 hodin týdně !



PLÁNOVÁNÍ ČASU (2):

- Studium můžete/musíte chápat jako zaměstnání – vyžaduje mnoho energie, osobního nasazení a motivace !
- Při studiu (stejně jako v zaměstnání) můžete podávat dobré nebo špatné výsledky – efektivní plánování může pomoci k těm prvním !

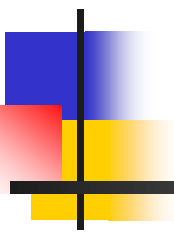


SHRNUTÍ:

- Stres není nic neobvyklého – čelit mu musí všichni, studenty nevyjímaje !
- Stres může mít řadu příčin, které však můžeme ovlivnit !
- Mírný stres může mít pozitivní účinek – povzbudí vás k vyššímu výkonu !
- Stres a jeho účinky můžete překonat tím, že budete aktivní, budete si plánovat své povinnosti, dbát na zdravý životní styl a relaxovat !
- O problémech si můžete promluvit s rodiči, přáteli, nebo odborníky !

II.

JAK USPĚT PŘI HODNOCENÍ

- 
-
13. Případové studie
 14. Prezentace
 15. Eseje
 16. Zprávy
 17. Závěrečné práce a výzkumné projekty
 18. Zkoušky



ÚVOD

- Příležitost něco se naučit
- Očekávání
- Hodnotící kritéria
- Forma zpracování
- Termíny
- Hodnocení práce skupiny
- Zpětná vazba



PAMATUJTE !

- **Bud'te originální – většina vyučujících preferuje práce, na kterých je znát preciznost a originální přístup !**
- **Jestliže využijete pouze základní literaturu, poznámky z přednášek a jiné materiály od vyučujících, může to být považováno za plagiátorství !**

TAXONOMIE VZDĚLÁVACÍCH CÍLŮ

Úroveň	Popis	Příklady sloves
Základní úroveň Znalost (zapamatování)	Tato úroveň klade důraz na zapamatování, pochopení a vybavení si určitého objemu informací od konkrétních faktů po celé teorie. Na základě pamětních procesů dochází k vybavování pojmů, pravidel, metod, zákonů, díky čemuž jste schopni vybavit si nebo reprodukovat informace. Použitým metodám nemusíte úplně rozumět, avšak víte, že s jejich použitím dojdete ke správnému výsledku či odpovědi.	definovat, doplnit, zapsat, pojmenovat, popsat, přiřadit, reprodukovat, seřadit, vybrat, vysvětlit, určit, nazvat
Porozumění	Tato úroveň souvisí s pochopením významu sděleného obsahu. To znamená, že jej dovedete využít a sdělit vlastními slovy. Jste si vědomi souvislosti a důležitosti jednotlivých částí a měli byste umět odhadnout jejich následky a dopady.	dokázat, interpretovat, objasnit, přeložit, převést, vyjádřit vlastními slovy, vypočítat, změřit
Střední úroveň Aplikace	V této fázi dochází k transferu učení (myšlenek, metod, teorii) do situací pro jedince nových. Dříve naučenou látku byste měli dokázat použít při zpracování nového učiva.	aplikovat, demonstrovat, diskutovat, navrhnout, prokázat, řešit, vyzkoušet, uspořádat
Analýza	Analýza vyžaduje pochopení obsahu i formy. Měli byste dokázat rozložit sdělení na prvky nebo části, rozlišit fakta od hypotéz.	analyzovat, najít principy uspořádání, provést rozbor, specifikovat, rozhodnout
Pokročilá úroveň Syntéza	Syntéza je ze všech myšlenkových operací nejtvůřivější a klade důraz na tvoření něčeho nového. Jde o schopnost skládání prvků z části v celek. Kombinací těchto prvků se vytváří struktura.	kategorizovat, klasifikovat, kombinovat, modifikovat, napsat sdělení, vyvodit obecné závěry, shrnout
Hodnocení	V této fázi jde o posouzení hodnoty myšlenek, dokumentů, metod, způsobů řešení. Posuzujete hodnotu, vybíráte preferovanou možnost a obhajujete vlastní výběr.	argumentovat, obhájit, ocenit, oponovat, posoudit, prověřit, vyvrátit, zdůvodnit, zhodnotit



TIPY, JAK REALIZOVAT PRÁCI VE SKUPINĚ (1):

1. **Sestavte harmonogram.** Vytvořte časový plán pro vypracování úkolu a odsouhlaste jej s kolegy. V této fázi je vhodné určit, kdo skupinu povede a kdo bude mít jaké povinnosti.
2. **Proved'te prvotní výzkum.** Všichni členové skupiny by se měli důkladněji seznámit se zadáním, a pokud je to nutné, nastudovat si vše tak, aby bylo téma naprosto jasné. Poté by skupina měla odsouhlasit hlavní body, které budou v rámci projektu řešeny. Pomůže vám to, až si budete rozdělovat úkoly, což můžete udělat při prvním setkání skupiny v případě, že její členové na seznámení s tématem potřebují více času.



TIPY, JAK REALIZOVAT PRÁCI VE SKUPINĚ (2):

- 3. Rozdělte si úkoly.** Rozdělte úkoly mezi členy skupiny tak, aby každý pracoval na určité části projektu. Jestliže je ve skupině více členů, můžete úkoly rozdělit do menších skupinek.
- 4. Společný postup.** Stanovte si společný postup, kterým se bude celá skupina řídit. To je velmi důležité, protože budou-li jednotliví členové nebo skupinky k řešení projektu přistupovat jinak, může se to odrazit i na kvalitě výsledku. Proto je dobré již v první fázi rozhodnout, jak budete postupovat třeba v případě, že někteří členové skupiny budou trvat na konkrétním řešení a jiní budou proti.



TIPY, JAK REALIZOVAT PRÁCI VE SKUPINĚ (3):

5. **Vyplňte přidělené úkoly.** V této fázi se každý člen skupiny bude věnovat plnění svého úkolu. Postup práce, případné problémy a jejich řešení je vhodné projednávat na pravidelných schůzkách.
6. **Sestavte koncept práce.** Ten by měli vypracovat vybraní členové skupiny (2 až 3) s použitím částí, jež vypracovali jednotliví členové. Tyto dílčí části nebude pravděpodobně možné použít v původním stavu – výsledná práce musí působit uceleně, a proto budete muset například některé části přepsat a upravit tak, aby byl dodržen jednotný styl apod. Budete také muset vytvořit úvod, závěr a abstrakt.



TIPY, JAK REALIZOVAT PRÁCI VE SKUPINĚ (4):

- 7. Projděte si koncept s celou skupinou.** Celá skupina by se měla sejít a projít koncept práce. Všichni členové by měli mít možnost se k němu vyjádřit, abyste se vyhnuli nesprávné interpretaci dílčích podkladů apod.
- 8. Vypracujte konečnou verzi.** Vypracujte konečnou verzi zprávy, nebo připravte prezentaci. Přitom mějte na paměti vše, co může ovlivnit vaše hodnocení. V případě prezentace musíte rozhodnout, kdo prezentaci přednese. Ověřte si, zda není vyžadováno, aby při prezentaci vystoupili všichni členové skupiny – v takovém případě ji musíte připravit tak, aby působila jednotně a změna přednášejícího neovlivnila celkový dojem.



NEJČASTĚJŠÍ PROBLÉMY PŘI HODNOCENÍ PRÁCE SKUPINY:

- **vedení skupiny**
- **„černí pasažéři“**
- **vzájemné hodnocení**



13. PŘÍPADOVÉ STUDIE

Cíl:

- **vytvořit postup pro analýzu případových studií**
- **Provést systematickou analýzu informací obsažených v případové studii**
- **V případové studii najít problémové oblasti a navrhnout jejich řešení**
- **Vyhodnotit navržená řešení a vyvodit závěry či doporučení**



VYUŽITÍ PŘÍPADOVÝCH STUDIÍ:

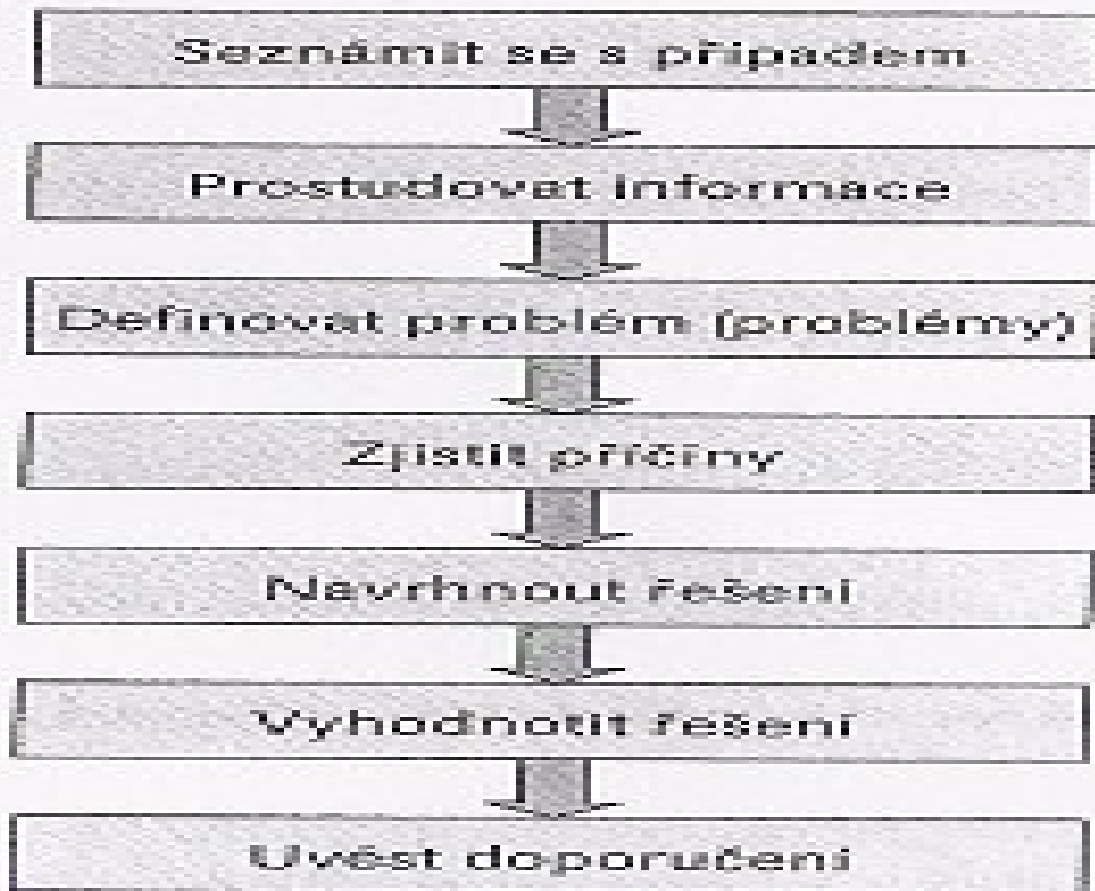
- **Skupinová diskuse:**
 - Vyslovení vlastního návrhu
 - Naslouchání ostatním
 - Vznášení námitek proti jiným stanoviskům či interpretacím
 - Obhájení vlastní myšlenky
 - Přijímání kritiky
- **hodnocení**



PAMATUJTE !

- **Případové studie obvykle nemají jedno konkrétní řešení !**
- **Dbejte proto na to, aby to vaše bylo řádně podložené !**

POSTUP ANALÝZY PŘÍPADOVÝCH STUDIÍ





POSTUP ANALÝZY PŘÍPADOVÝCH STUDIÍ (1):

1. **seznamte se s materiálem**
2. **přečtěte si pokyny**
3. **přečtěte si otázky**
4. **proved'te analýzu informací:**
 - **organizace:**
 - V jakém oboru organizace podniká ?
 - Čím by se organizace chtěla zabývat ?
 - Jakým vybavením organizace disponuje ?
 - Jaké jsou silné stránky organizace ?
 - Jsou v organizaci nějaké problémové nebo potenciálně problémové oblasti ?



PAMATUJTE !

- **Odpovězte na zadané otázky !**
- **Nevymýšlejte vlastní otázky !**



PAMATUJTE !

- **Přečtěte zadání případové studie !**
- **Přečtěte pokyny !**
- **Přečtěte otázky !**

TIPY, JAK ANALYZOVAT ZJIŠTĚNÉ INFORMACE:

- Při důkladném čtení případové studie si dělejte poznámky na okraj textu. Sem si také můžete připsat, cokoli vás v souvislosti s případem napadne. Může to být odkaz na nějaký zdroj nebo teorii, které pro řešení využijete.
- Zvýrazňujte nebo podtrhávejte si důležité informace, které jsou klíčové pro vývoj problému nebo celého případu.
- Označte si důležitá místa a pokuste se promyslet, jak souvisí se zadanými otázkami.
- K označení vzájemně souvisejících míst můžete použít odlišné barvy nebo je značit čísly či písmeny.



POSTUP ANALÝZY PŘÍPADOVÝCH STUDIÍ (2):

- Může společnost využít své silné stránky v oboru, ve kterém by chtěla podnikat ?
- Jaká je finanční situace organizace ?
- Jaký styl řízení management organizace převážně používá ?
- Jaká je formální struktura organizace ?
- Jak je v organizaci zajišťována informovanost ?
- Používá organizace nějaký informační systém ?
- Potýká se informační systém s nějakými problémy ?
- Jakými problémy ?



POSTUP ANALÝZY PŘÍPADOVÝCH STUDIÍ (3):

- **osoby:**

- Jakých osob se případová studie převážně týká ?
- Jaké funkce tyto osoby zastávají ?
- Jaké jsou jejich povinnosti ?
- Jaká jsou jejich stanoviska a vztahy k jiným osobám ?
- (Najít odpovědi na tyto otázky vám pomůže organizační schéma společnosti.)



POSTUP ANALÝZY PŘÍPADOVÝCH STUDIÍ (4):

- **situace:**

- Jak se situace vyvíjela ?
- Co předcházelo současnému stavu ?
- Můžete vymezit jednotlivé fáze vývoje, nebo sled událostí ?
- Vyvíjí se situace nějakým konkrétním směrem ?



POSTUP ANALÝZY PŘÍPADOVÝCH STUDIÍ (5):

- **souvislosti:**

- **rozhodnutí musíte přijmout vždy tak, aby odpovídalo konkrétní situaci:**

- Řeší případová studie mezinárodní, národní, regionální či místní otázky ?
 - Musíte počítat s nějakým omezením ?
 - Jaké zdroje jsou k dispozici ?
 - Jaká je politika organizace ?
 - Ovlivňuje situaci v organizaci nějakým způsobem vláda a její nařízení ?



PAMATUJTE !

- **Při práci s případovými studii, jež popisují skutečné situace, věnujte velkou pozornost konkrétním údajům -mohou vám pomoci vysvětlit události, které daný případ ovlivňují (např. období s vysokou mírou nezaměstnanosti, zvýšení úrokových sazeb...) !**



POSTUP ANALÝZY PŘÍPADOVÝCH STUDIÍ (6):

- **fakta**
- **dedukce (vyvozování závěrů)**
- **vyvozování soudů**
- **názory (stanoviska, pocity, přesvědčení)**

JAK ZAZNAMENÁVAT INFORMACE

Tvrzení	Fakt nebo domněnka?
Tržby za poslední čtvrtletí poklesly o 15%.	Fakt (pokud je tvrzení doloženo výpočty)
Obchodní ředitel prohlásil, že prodejci patrně nejsou schopni...	Kvalifikovaný názor
Obchodní ředitel prohlásil, že dobrým prodejcem se člověk musí narodit.	Kvalifikovaný názor, který však může být zaujatý



PAMATUJTE !

- **Jakékoliv domněnky musí být
jasně vyjádřeny !**



POSTUP ANALÝZY PŘÍPADOVÝCH STUDIÍ (7):

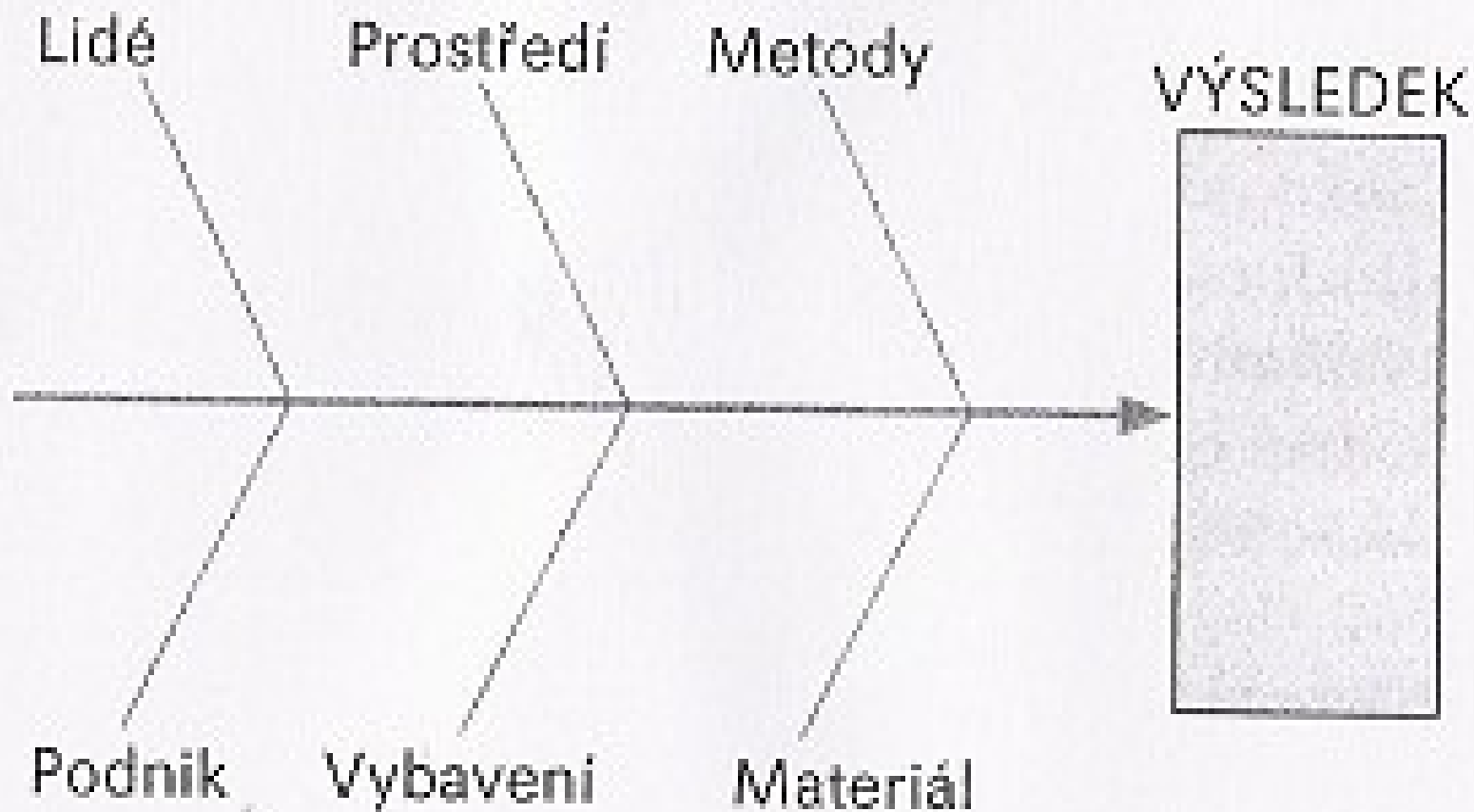
5. Definujte problém:

- Čím byly problémy způsobeny ?
- Existují mezi problémy nějaké souvislosti ?
- Jaké jsou klíčové ukazatele ?

6. Zjistěte příčiny:

- diagram zobrazující příčiny a následky (Ishikawa: „rybí kost“)

DIAGRAM PŘÍČIN A NÁSLEDKŮ





POSTUP ANALÝZY PŘÍPADOVÝCH STUDIÍ (8):

- 7. navrhnete řešení**
- 8. vyhodnotíte navržená řešení**
- 9. uvedete doporučení**



PAMATUJTE !

- **Hledejte různé možnosti řešení – nikdy nevíte, co se může vyvinout i z původně bláznivě vypadající myšlenky !**



PAMATUJTE !

- **Vždy je nutné zvážit všechna pro i proti !**



ANALÝZA ŘEŠENÍ

Varianta/řešení	Předpokládaný výsledek nebo dopad	Pozitivní aspekty nebo výhody	Negativní aspekty nebo náklady
Příklad: Školení pro personál obsluhy strojů	Zvýšení výroby, snížení počtu vadných výrobků atd.	Zlepšení pracovní morálky, zlepšení kvalifikace zaměstnanců, zvýšení kvality výrobků atd.	Přerušeni výroby, náklady na školení atd.
Spolupráce s dodavatelem / externím spolupracovníkem	Rychlejší realizace, protože se soustředí pouze na konkrétní úkol	Získání zkušeností	Nákladnější. Znepokojení zaměstnanců, protože příležitosti jsou nabízeny někomu jinému

TIPY, JAK ZPRACOVAT DOPORUČENÍ

Doporučení by měla být:

- realizovatelná v konkrétní situaci,
- nápaditá, ale realistická,
- pragmaticky formulovaná,
- konkrétní,
- seřazená podle priorit řešení konkrétních problémů,
- obhajitelná a odůvodněná,
- srozumitelná a přesvědčivá,
- založená na spolehlivých podkladech.



DOPORUČENÍ (1):

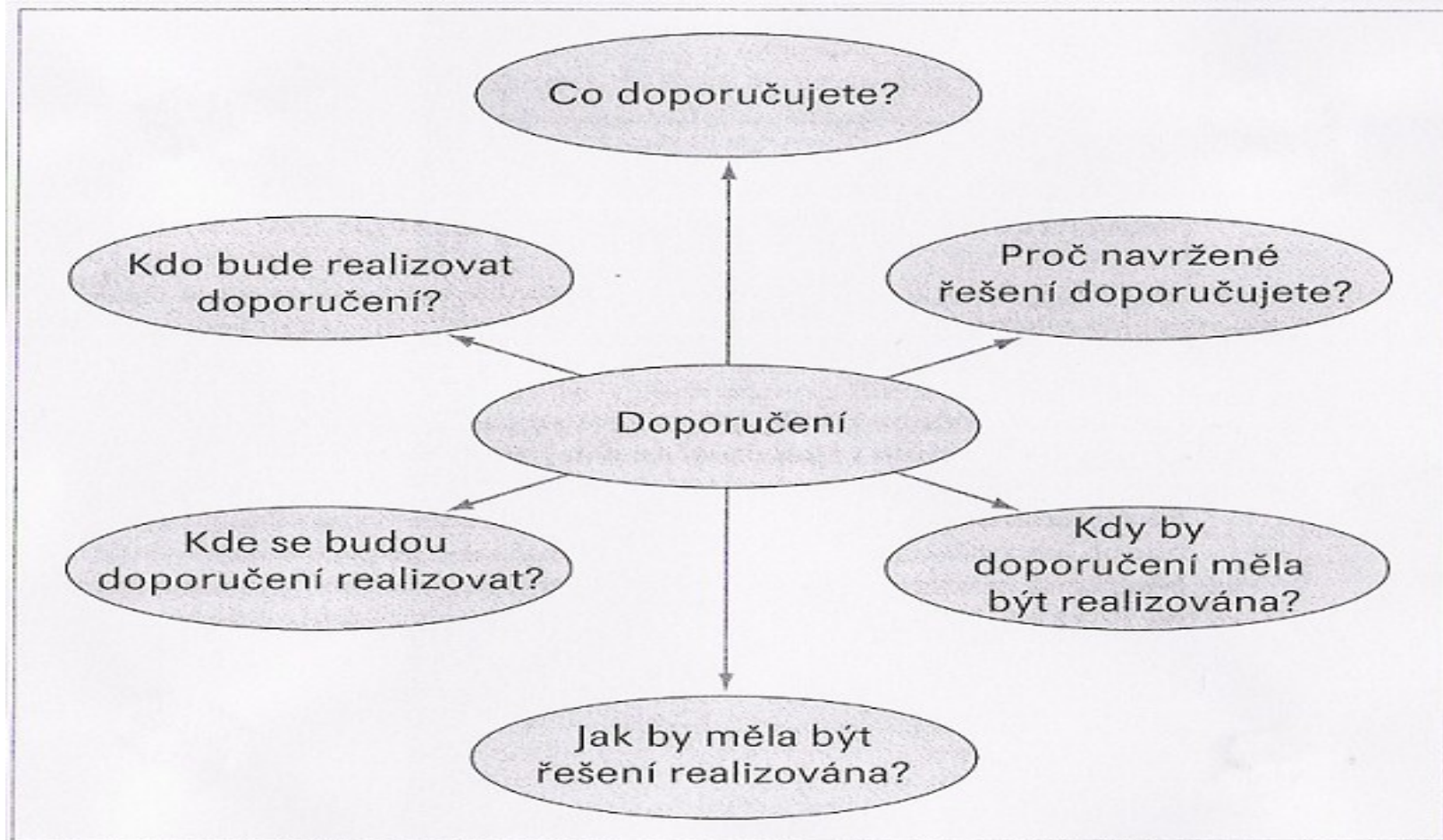
- **V doporučeních nezapomeňte odpovědět na otázky (!):**
 - **CO ?** Popište, co přesně doporučujete. Buďte konkrétní. Popište, jaké zdroje budou zapotřebí pro realizaci navrženého řešení – jaké zdroje budou muset být zajištěny a které stávající budou využity (například vybavení, školení zaměstnanců, zařízení...)
 - **PROČ ?** Popište důvody, které k doporučením vedly.



DOPORUČENÍ (2):

- **KDY ?** Popište harmonogram pro realizaci navrženého řešení. Bude zapotřebí před konečnou realizací řešení přijaté opatření vyzkoušet například ve zkušebním provozu ? V případě radikálních změn může být takový postup velice vhodný !
- **JAK ?** Popište, jak má být řešení realizováno !
- **KDE ?** Buďte přesní ! Bude se opatření týkat například celé organizace, nebo jen některé její části ?
- **KDO ?** Kdo bude mít jaké povinnosti při realizaci řešení ?

DOPORUČENÍ





TIPY, JAK ÚSPĚŠNĚ PROVÉST ANALÝZU PŘÍPADOVÉ STUDIE

- Držte se pokynů a odpovězte na zadané otázky.
- Fakta analyzujte taková, jaká jsou, nikoliv taková, jaká by měla být, jaká se říká, že by měla být, nebo jaká byste chtěli, aby byla.
- Zjistěte skutečný problém nebo problémy – nenechte se zmást jejich symptomy.
- Odlišujte strategické problémy a provozní záležitosti.
- U každého problému hledejte příčinu a následek.
- Zjistěte, koho se problém týká.
- Zhodnoťte všechny možné varianty.
- Vypracujte realistický a podložený plán.
- Uveďte předpoklady a domněnky.
- Doporučte konkrétní opatření.
- Vyhněte se uspěchaným závěrům.
- Řešení založená na faktech a podložená teorií jsou mnohem účinnější a mají větší naději na přijetí. Naopak tomu bude u řešení, jež se zakládají na domněnkách a předpokladech.



PAMATUJTE !

- **Obvykle neexistuje jediné správné řešení – musíte přesvědčit čtenáře, že právě to vaše je nejlepší !**



PAMATUJTE !

- **Hodnotí se interpretace faktů,
analýza a odůvodněné návrhy !**



TIPY, JAK PRO PŘÍPADOVÉ STUDIE ZPRACOVAT ODPOVĚDI

- Zpracování odpovědí věnujte dostatek času, ověřte si, jaká forma je vyžadována a jaký styl je pro danou situaci vhodný.
- Neodbihejte od tématu. Nesnažte se zvýšit objem práce zeširoka pojatým úvodem. Nic tím nezískáte a můžete si vyčerpat místo pro prezentaci svých výsledků (u písemného zpracování se nemusíte vejít do maximálního počtu slov, byli-li stanoven; u ústní prezentace můžete mít problém s časovým limitem).
- Odpovězte na zadané otázky, ne na otázky, které považujete za důležité vy sami. Vaše odpovědi by měly dávat jasnou odpověď na všechny zadané otázky.
- Problém byste neměli pouze popsat – musíte navrhnout konkrétní řešení.
- Řešení podložte fakty a teorií.
- Nepoužívejte pouze formulace z případové studie. Vyberte z ní nejdůležitější místa, která využijete pro vlastní závěry.
- Nepopisujte výsledky, které se přímo netýkají zadaných otázek.
- Své závěry formulujte jasně a stručně. Domněnky lze použít pouze tehdy, jsou-li v daném případě opodstatněné.
- Dodržujte jednoduchou a přehlednou strukturu.



SHRNUTÍ (1):

- k analýze informací v případové studii je vhodné přistupovat systematicky
- k pochopení informací prezentovaných v případové studii si musíte vyhradit dostatek času, abyste mohli zjistit a definovat skutečné problémy
- musíte pečlivě číst pokyny a řídit se jimi při zpracování vašich odpovědí



SHRNUTÍ (2):

- informace obsažené v případové studii musí být pečlivě analyzovány – jen tak budete schopni navrhnout a vyhodnotit vhodná řešení zjištěných problémů a vyjádřit odpovídající doporučení
- odpovědi musí být zpracovány v náležité formě, která odpovídá hodnotícím kritériím



14. PREZENTACE

Cíl :

- **určit základní účely prezentací**
- **zdůraznit hlavní myšlenky prezentace**
- **zvolit, vytvořit a použít nejvhodnější audiovizuální pomůcky**
- **vytvořit prezentaci s odpovídající strukturou**
- **předvést sebevědomě efektivní prezentaci**



ÚČEL PREZENTACÍ:

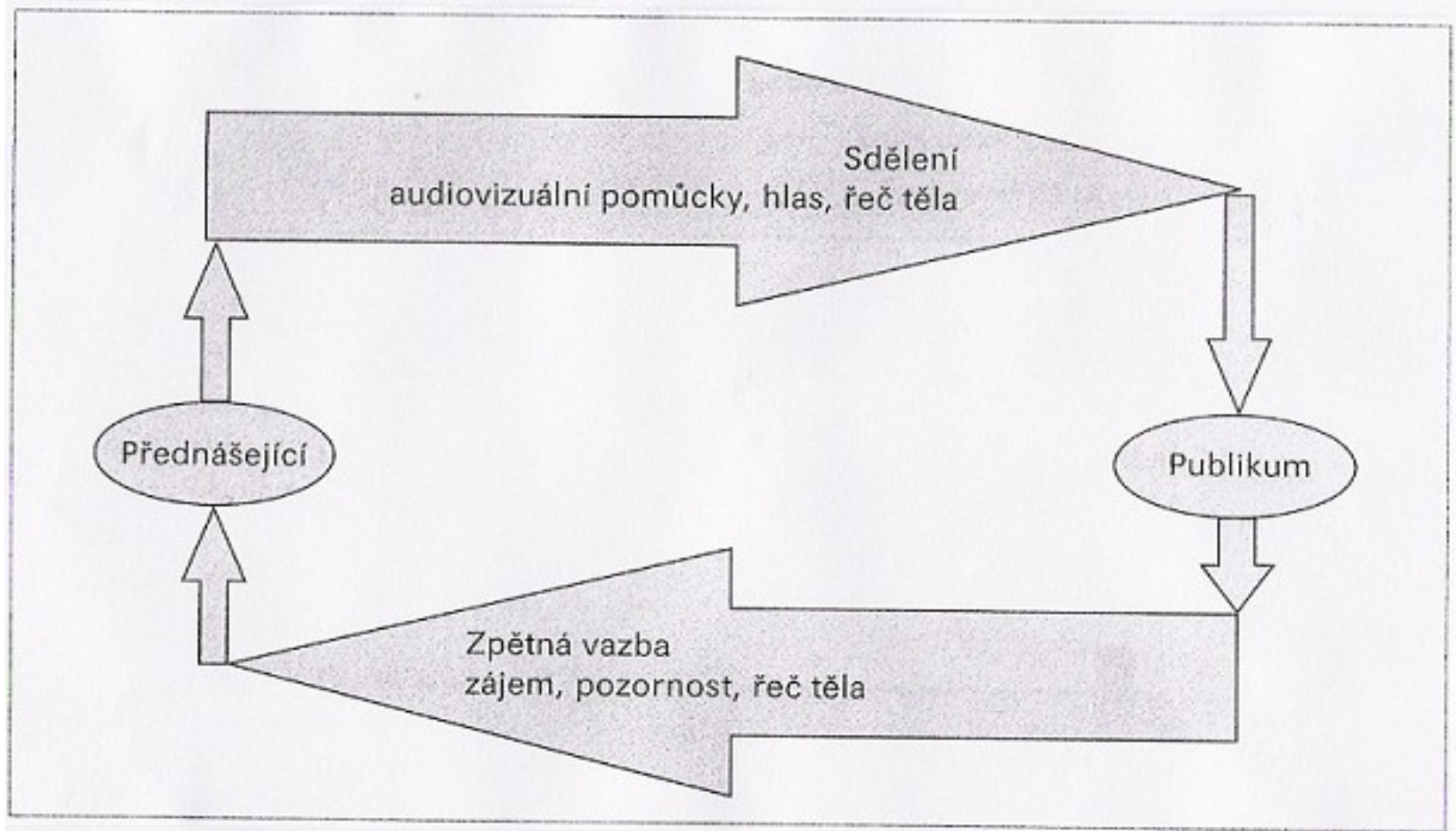
- **předávání informací** (v podnikání, ve vzdělávání...)
- **poskytování instrukcí** (tamtéž)
- **přesvědčování** (v podnikání, vzdělávání, politice a i médiích)
- **zábava** (v médiích, v performativních uměních)

FAKTORY OVLIVŇUJÍCÍ PREZENTACI:



- materiál použitý v prezentaci
- rozsah a hloubka tématu
- velikost publika
- forma zpracování prezentace
- délka prezentace
- požadovaný výsledek

PROCES PŘEDNÁŠENÍ PREZENTACE:





PAMATUJTE !

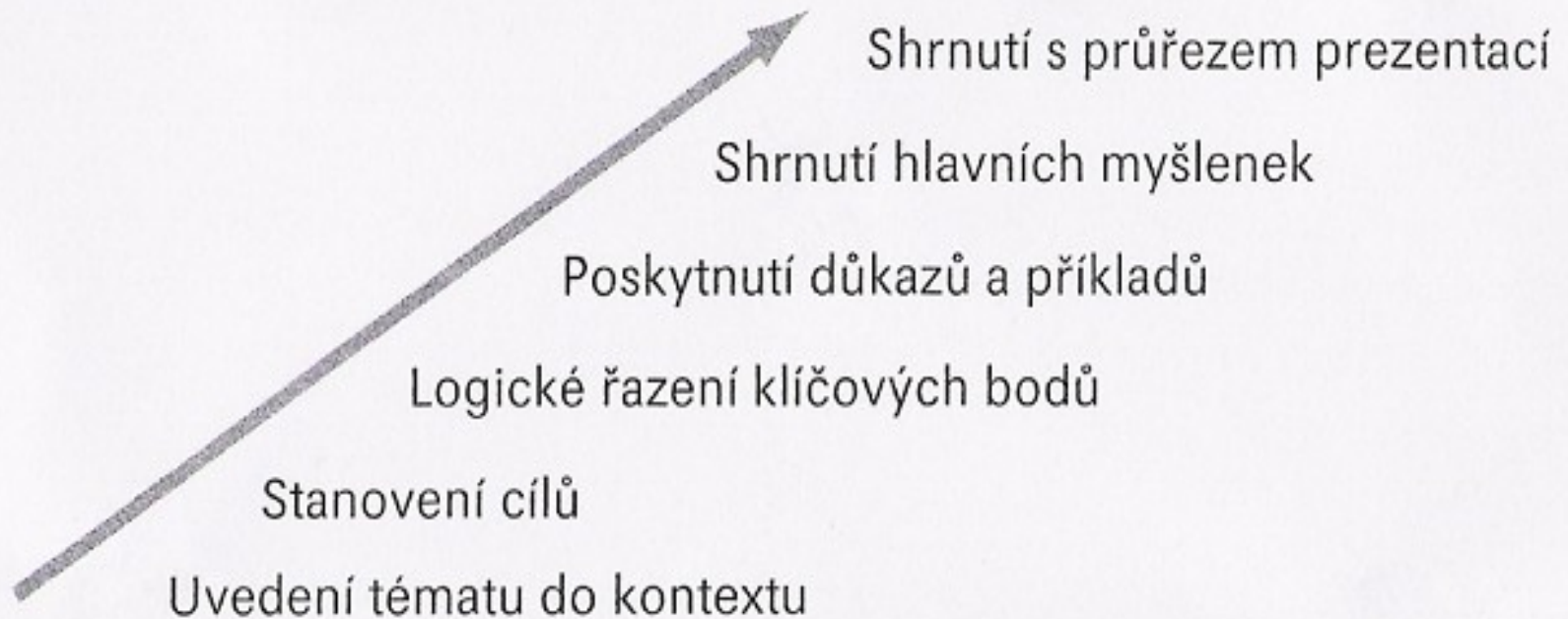
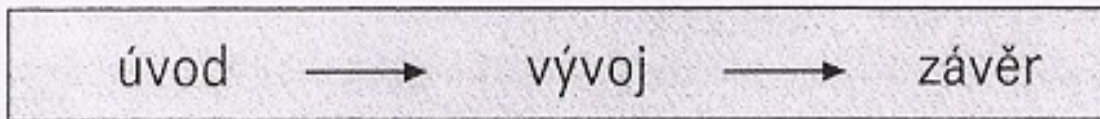
- **Příprava je pro prezentaci rozhodující !**



STRUKTURA PREZENTACE

- struktura prezentace musí být **jednotná a logická**
- autor (přednášející) by si měl uvědomit, **proč** prezentaci přednáší
- jasné a logické členění a minimální strukturou:
 - **úvod** – zde by mělo být téma zasazeno do kontextu a stanoveny cíle nebo požadované výsledky
 - několik **klíčových bodů** v logickém řazení – měly by být poskytnuty důkazy a příklady podporující klíčové body a/nebo tvrzení
 - **shrnutí** důležitých bodů pro publikum, popř. celkový průřez prezentací

STRUKTURA PREZENTACE:





FORMA PREZENTACE (1)

- Velmi důležitý je zvolený postup, který může prezentaci povznést, ale její forma může být pro publikum naopak velmi rozptylující (pak si zapamatuje pouze malou část přednášky, pokud vůbec nějakou).
- ujistěte se:
 - že jste nacvičovali svou prezentaci před ostatními, abyste zhodnotili jejich reakce a získali od nich zpětnou vazbu – nácvik také poskytne odhad, kolik času na přednesení prezentace potřebujete,
 - že působilte sebejistě a mluvíte jasně a přesvědčivě,



FORMA PREZENTACE (2)

- že vystupujete s elánem, přirozeně a upřímně – ne však příliš, aby to posluchače neodradilo a výklad neposlouchali,
- že používáte krátké věty – vyhýbejte se dlouhým, komplikovaným a spleťtým souvětím,
- že se vyhýbáte vágnosti a mnohoznačnosti a že jste naopak konkrétní a jednoznační:
 - „vedl jsem několik rozhovorů“ – „vedl jsem 55 rozhovorů“



FORMA PREZENTACE (3)

- Nevhodné jsou neurčité obraty „říkají, že“, „téměř každý“, „nějaké“, „přibližné velikosti“, „možná“, „něco takového“ – takové fráze nepředají publiku vůbec nic.

TIPY PRO OBSAH PREZENTACÍ

Všechna témata mohou být zajímavá a stimulující, pokud jsou prezentována s odhodláním a pokud jsou správně použita. Pokud připravujete nebo přednášíte prezentaci, vezměte v úvahu následující návrhy:

- Hned v úvodu jasně uveďte účel vaší prezentace. Jaké sdělení se snažíte předat publiku?
- Upravte prezentaci publiku na míru. Ujistěte se, že jste přihledli k potřebám publika i vhodnosti tématu.
- Zvažte, co dokáže publikum v daném čase absorbovat. Doba, po kterou je obecenstvo schopno se soustředit, může být poměrně krátká, zvláště jde-li o prezentaci číselných údajů. Nezahlížte posluchače informacemi.
- Buďte konkrétní a mluvte k věci. Neodbihejte od tématu vkládáním příliš velkého množství anekdot. Využívejte je, pouze pokud se vztahují k tématu. Publikum nemusí sdílet váš smysl pro humor, což může vést k tomu, že vaše prezentace nebude příznivě přijata.
- Vytvořte promyšlenou a přesvědčivou prezentaci.
- Po důležitých bodech dělejte krátké pauzy, tento neverbální ukazatel poskytne větší důraz.
- Zdůrazňujte hlavní myšlenky. Verbální ukazatelé, jako například "Existuje pět důležitých bodů, které je třeba si zapamatovat o ..." upozorní posluchače, aby si oněch pěti bodů všimli a zapamatovali si je.
- Definujte technické pojmy. Nepředpokládejte, že pokud vy rozumíte technickým výrazům, budou jim rozumět i posluchači. Pokud technický výraz nebude vysvětlen, posluchači ho mohou považovat za žargon.
- Jednotlivé body řaďte promyšleně. Jestliže je obsah podán ve špatném pořadí, publikum ho nemusí přijmout nebo pochopit. Může být velmi těžké uspořádat důležité body v prezentaci správně. Co je například efektivnější? Uspořádat informace chronologicky, tak jak se ve skutečnosti udály? Od známého k neznámému? Podle důležitosti? Od jednoduchého ke složitějšímu? Od známého k neznámému? Příčina-výsledek-řešení? Každý z těchto způsobů může být použit a vy musíte využít svou znalost publika, abyste se rozhodli, který je pro konkrétní situaci nejvhodnější.



PREZENTACE (1):

- **správné rozvržení času**
- **řeč těla** (oční kontakt, rušivé chování, gesta na zdůraznění myšlenky, vhodné oblečení, úsměv...)
- **přednes:**
 - vyvarovat se hovorových výrazů, žargonu a slangu (pokud nejsou důležité pro obsah prezentace)
 - nepoužívat výrazů „víte“, „vlastně“, „prostě“, „takže“, „jako“, ...
 - zkrátit a omezit veškeré výrazy, které neposkytují žádnou informaci („v tomto jedinečném okamžiku“ – „nyní“)



PREZENTACE (2):

- neopakovat se příliš často – neustálé opakování stejných slov je známkou nervozity
- všímat si reakcí posluchačů
- při přednesu držet hlavu vzpřímeně
- četba prezentace z poznámek svádí k jednotvárnosti hlasu a postrádá změny v rychlosti, výšce, rytmu a intenzitě
- snažit se čtení poznámek úplně vyhnout
- většina nezkušených přednášejících mluví příliš rychle – nervozita vytváří tendenci zrychlovat – věnovat pozornost nácviku a snažit se řeč zpomalit
- obecně platí, že čím větší je publikum, tím pomaleji bychom měli mluvit



PREZENTACE (3):

- v průběhu prezentace měnit rychlost, tón a intenzitu hlasu – monotónní přednes se pro posluchače stává nudný a mdlý
- změnou hlasu, zvyšováním a snižováním zdůraznit podstatné myšlenky
- pauza („dramatická“), zrychlení, zpomalení, změna hlasitosti činí prezentaci pro posluchače mnohem zajímavější
- mluvit tak, aby vás všichni dobře slyšeli – křičení však škodí hlasivkám
- nahrávka cvičné prezentace umožní zhodnotit úroveň vaší hlasové intonace, lze z ní posoudit zřetelnost i hlasitost



PREZENTACE (4):

- pár hlubokých nádechů před prezentací vás zbaví nervozity
- pravidelné klesání hlasem na konci každé věty znemožňuje příjemný poslech prezentace (posluchači se začnou nudit, neklidně ošívát, rušit – zvyšuje míru vaší nervozity)
- **poznámky:**
 - asociační mapy
 - kartičky s poznámkami (7,5 x 2,5 cm)
 - papír formátu A4 (pozor: nečíst !)



AUDIOVIZUÁLNÍ POMŮCKY:

- Mohou výrazně zlepšit vaši prezentaci – doporučují se:
 - nástěnné tabule
 - přenosné tabule („Flip Chart“)
 - Pracovní listy



PAMATUJTE !

- **At' používáte jakékoli audiovizuální pomůcky, nezapomínejte, že prezentace musí být jasná, k věci a pro posluchače snadno pochopitelná !**



OTÁZKY (1) :

- některé hodnocené prezentace musí mít na konci část vymezenou pro diskusi – nezapomínejte na to !
- pokud není prezentace hodnocena, zvažte výhody a nevýhody diskuse na konci prezentace
- přimět většinu posluchačů k diskusi může být náročné !
- pokud jde o cvičnou prezentaci, někteří posluchači (studenti) se mohou vyhýbat kladení otázek, aby se neprojevila jejich neznalost, nebo ze sebe nedělali hlupáky



OTÁZKY (2):

- otázky však mohou rozšířit téma a většinou jsou začátkem větší diskuse
- připravte si jednu-dvě otázky, které vynesete sami – výhodou je, že své otázky dokážete s jistotou zodpovědět
- posluchači (studenti) většinou nemají tendenci pokládat „nepřátelské otázky“ – panuje atmosféra vzájemné podpory
- pokud narazíte na „nepříjemného tazatele „, nenechte se zatáhnout do sporu



TIPY, JAK ZODPOVĚDĚT NEPŘÍJEMNÉ OTÁZKY

- Budte zdvořilí a uctiví.
- Pozorně poslouchajte.
- Jestliže je to potřeba, znovu jasně zformulujte svá tvrzení.
- Odpovězte tazateli otázkou.
- Pokuste se rozvinout diskusi a zapojit i ostatní posluchače.
- Navrhněte, že můžete detaily prodiskutovat na konci prezentace.
- Pokuste se předvídat otázky a nacvičte si odpovědi, ale pokud se setkáte s nepřátelstvem, buďte asertivní, ne agresivní.
- Nenechte se zatáhnout do sporu.
- Pamatujte si, že nepříjemný tazatel může být jediný, který nesouhlasí s tím, co jste říkali.

HODNOCENÉ PREZENTACE – KRITÉRIA PRO HODNOCENÍ PREZENTACÍ

Formulář pro posouzení prezentace		Dobry ← → Špatny				
Jmeno/jména		5	4	3	2	1
Příprava	Obeznamenost s materiálem Znalost přednášené problematiky					
Obsah a struktura	Úvod Logické členění Vhodnost argumentů Závěr Shrnutí Ucelenost					
Načasování	Dobře provedené Dodržení časového limitu Vhodné využití času					
Audiovizuální pomůcky	Adekvátnost Vhodnost Jasnost Využití barev Dojem					
Podání Verbální	Intonace a důraz Hlasitost Tempo a rychlost Plynulost Výslovnost Slovní zásoba					
Neverbální	Oblečení Držení těla Pohyby těla Gesta Oční kontakt Sebedůvěra					
Celková efektivnost	Celkový dojem					
Reakce na otázky	Schopnost vypořádat se s otázkami Kvalita poskytnutých odpovědí					
<p>Celkové připomínky: (Vyučující eliminuje ty, jež se nebudou týkat tématu)</p> <p>Výborná prezentace. Velmi dobře členěná, obsahovala všechny relevantní teoretické poznatky, nic podstatného nechybělo. Výborné prezentační schopnosti.</p> <p>Dobrá prezentace. Dobře strukturovaná s adekvátním obsahem. Obsahovala většinu relevantních teoretických poznatků, avšak některé chyběly. Přednášející disponoval dobrými prezentačními schopnostmi.</p> <p>Uspokojivá prezentace. Určité nedostatky v členění i obsahu. Některé teoretické poznatky byly obsaženy, ale většina chyběla. Přednášející disponoval uspokojivými prezentačními schopnostmi.</p> <p>Nevyhovující prezentace. Podstatné nedostatky ve členění i obsahu. Některé teoretické poznatky byly vzaty do úvahy, ale většina chyběla. Přednášející nedisponoval požadovanými prezentačními schopnostmi.</p> <p>Oblasti pro zlepšení</p>						



TIPY, JAK VYTVOŘIT DOBROU PREZENTACI

- Připravte a utřídte si své myšlenky.
- Podejte je posluchačům v jasné a logické posloupnosti.
- Používejte jasná a jednoznačná sdělení.
- Využívejte efektivní audiovizuální pomůcky.
- Často provádějte nácvik prezentace.
- Přednášejte sebejistě.

Pokud připravíte prezentaci na odpovídající úrovni v závislosti na vašem publiku, určitě se neseťkáte s neúspěchem.

VYTVOŘENÍ PREZENTACE ZA POUŽITÍ PROGRAMU POWER POINT



- jednotný styl
- přednes
- přechody snímků
- klávesové zkratky
- příkazy pomocí myši
- skupinové prezentace



PAMATUJTE !

- **Zvuky a animace ve velkém množství mohou na publikum působit rušivě !**



PAMATUJTE !

- **Držte se jednoduchého provedení !**
- **Nedávejte na jednotlivé snímky příliš mnoho informací !**



TIPY, JAK VYUŽÍT ANIMACE NA SNÍMCÍCH

Na vysoké škole můžete dostat za úkol předvést skupinovou prezentaci, jež bude hodnocena. Následující body vám poskytnou konkrétní rady pro skupinovou prezentaci, které umožní skupině předvést kvalifikovaný výstup, bude-li si uvědomovat další faktory, které byly zmíněny v této kapitole.

- Na začátku prezentace představte všechny přednášející – jmenovky jsou vítány.
- Naplánujte co nejméně změn mluvčích, ale pokud je to požadováno, zapojte všechny členy skupiny.
- Podporujte se navzájem s ostatními přednášejícími studenty v průběhu prezentace.
- Ujistěte se, že jste si dobře nacvičili předávání slova. Nezapomeňte představit následujícího mluvčího.
- Dávejte najevo zájem a používejte pozitivní neverbální komunikaci.
- Spolupracujte v týmu.
- Nacvičujte společně, aby prezentace působila jednotně, uhlazeně a profesionálně.
- Mějte v záloze plán pro případ, že by jeden ze členů mluvil příliš dlouho.
- Stejně tak buďte nachystaní zareagovat v případě, že jednomu z přednášejících „dojdou slova“.
- Pomáhejte si navzájem při použití audiovizuálních pomůcek.
- Buďte připraveni zareagovat, pokud se jeden ze členů nedostaví.
- Je vaše prezentace správně rozčleněna?
- Trénujte přednes, abyste byli schopni odprezentovat vaši část ve stanoveném časovém limitu.
- Pokud budete používat techniku, zkontrolujte před vystoupením její funkčnost.



KLÁVESOVÉ ZKRATKY (1):

- **V průběhu prezentace ušetří čas:**
 - „N“/“šipka dolů“ (další snímek)
 - „P“/“šipka nahoru“ (předchozí snímek)
 - „číslo“+“enter“ (přesun na číslovaný snímek)
 - „W“/“čárka“ („„“) (náhrada bílou obrazovkou)
 - „B“/“tečka“ („.“) (náhrada černou obrazovkou)
 - Pravé tlačítko myši (vyvolá místní nabídku)
 - „CTRL“+“P“ (změna ukazovátka na pero)
 - „CTRL“+“A“ (změna ukazovátka na šipku)
 - „CTRL“+“H“ (skryje ukazovátko a tlačítko)



KLÁVESOVÉ ZKRATKY (2):

- „A“ nebo „=“ (zobrazí nebo skryje šipku)
- „ESC“ (ukončí prezentaci)



TIPY, JAK VYTVOŘIT EFEKTIVNÍ ELEKTRONICKÉ PREZENTACE

- Vyberte odpovídající šablonu.
- Použijte vzorové šablony návrhu prezentace.
- V nastavení prezentace zadejte možnosti zobrazení.
- Jakmile považujete prezentaci za hotovou, procvičte si využití slide show (automatického přechodu z jednoho snímku na druhý).
- V jednoduchosti je krása. Neodbíhejte od tématu a nepřepíňujte jednotlivé snímky.
- Nepoužívejte příliš mnoho fontů a formátování textu.
- Nepoužívejte příliš mnoho typů přechodů snímků, ani videa, hudby či zvuků.
- Před prezentací se ujistěte, zda je technika funkční.
- Zkontrolujte kompatibilitu použitého programu s počítačem.



PAMATUJTE !

- **Vždy dávejte najevo zájem o to, co říkají ostatní členové skupiny !**



TIPY, JAK VYUŽÍT ANIMACE NA SNÍMCÍCH

- Nepoužívejte na jednotlivých snímcích příliš mnoho odrážek.
- Ujistěte se, že se jednotlivé odrážky objevují na snímku ve stejném směru.
- Vyvarujte se zobrazování nadpisů nebo textu po jednotlivých písmenech.
- Zvuky používejte jen šetrně a pouze pro dodání důrazu.
- Nedávejte příliš mnoho obrázků nebo fotek na jednotlivé snímky.
- Pokud používáte filmové ukázky, omezte se na krátké sestřihy.
- Seřaďte snímky logicky.
- Vyzkoušejte si animace, abyste se ujistili, že jsou pro prezentaci přínosem a že od ní neodvádí pozornost.



SHRNUTÍ:

- je důležité zamyslet se nad způsobem předání sdělení posluchačům
- jaký je účel prezentace
- je nutné prezentaci náležitě rozčlenit – věnujte pozornost obsahu, správnému načasování, řeči těla, správnému přednesu, stejně jako kartičkám s nápovědou
- pro ozvláštnění prezentace můžete použít audiovizuální pomůcky – dbejte na to, abyste je používali správně
- bude třeba, abyste se naučili používat POWER POINT a ovládat dataprojektor i PC (NB)



15. ESEJE

Cíl:

- **přípravit osnovu eseje a poté esej napsat**
- **napsat esej, který splňuje všechny požadavky kladené na tuto formu písemného projevu**
- **shromáždit a roztřídit podkladový materiál**
- **sestavit jasně strukturovaný text**



ESEJ

- **Dodržet pět základních kroků, které vedou ke kvalitně napsanému eseji:**
 1. podrobně rozebrat a analyzovat název eseje
 2. vyhledat a utřídit relevantní materiál a opatřit ho poznámkami
 3. sestavit osnovu
 4. vytvořit koncept
 5. napsat esej



ROZBOR NÁZVU ESEJE:

- před volbou určitého tématu zvážit:
 - Zájem o dané téma
 - Pochopení daného tématu i názvu eseje
 - Dostupnost materiálů
- obsah (o čem esej je ?)
- přístup (jaké postupy vyžaduje zadání eseje ?)

DEFINICE SLOV, KTERÁ SE BĚŽNĚ VYSKYTUJÍ V ZADÁNÍCH ESEJŮ

Doložit	Zdůvodnit; předložit důkazy (nezaměřovat s vysvětlením a popisováním).
Analyzovat	Rozložit na jednotlivé části a vysvětlit souvislosti mezi nimi.
Zhodnotit	Vyhodnotit; určit hodnotu.
Stanovit	Stanovit význam a hodnotu; posoudit.
Porovnat	Popsat podobnosti a rozdíly.
Zvážit	Vzít v úvahu výhody a nevýhody.
Posuzovat	Posoudit silné a slabé stránky teorií a názorů; posoudit opodstatněnost a nevěrohodnost faktů, podložit tato tvrzení důkazy a logickou argumentací.
Definovat	Formulovat přesný význam slov a slovních spojení; v některých případech může být vhodné prověřit různé možnosti nebo často používané definice.
Demonstrovat	Podložit příklady, předvést.
Popsat	Poskytnout detailní popis a postihnout nejdůležitější rysy.
Odlišit	Vysvětlit rozdíly, odlišit.
Prodiskutovat	Prozkoumat a/nebo podrobně prověřit; prověřit argumenty; debatovat; stanovit argumenty pro i proti.
Rozlišit	Popsat významné aspekty, poukázat na výhody a nevýhody.
Vyhodnotit	Zhodnotit kladně a silně stránky; posoudit dopad, význam nebo úspěšnost. Přidat vlastní názor a podložit ho důkazy.
Prověřit	Prozkoumat, podrobně zkoumat a prověřovat všechny podklady.
Identifikovat	Zjistit hlavní rysy.
Ilustrovat	Objasnit použitím konkrétních příkladů z daných materiálů, k vysvětlení použít číselné údaje a grafy.
Vysvětlit	Poskytnout detaily o tom, jak se něco stalo; stanovit jasné důvody; doložit.
Označit	Předvést; poukázat na něco; ověřit.
Interpretovat	Vyložit význam; objasnit; nabídnout vlastní názor a úsudek.
Posoudit	Formulovat názor; shrnout.
Odůvodnit	Podat důvody k rozhodnutím a závěrům; zodpovědět námítky, které se pravděpodobně vyskytnou; nabídnout důvody pro dané stanovisko; poskytnout podklady a důkazy.
Nastínit	Popsat hlavní rysy nebo obecné principy; vynechat nepodstatné detaily; zdůraznit strukturu a uspořádání.
Vyvrátit	Prokázat nesprávnost tvrzení nebo argumentace.
Vyjádřit	Ukázat, jak jsou jednotlivé body propojeny, do jaké míry jsou si podobné, a jak se vzájemně ovlivňují.
Posoudit	Provést pečlivý průzkum k danému tématu.
Vysvětlit	Stručně a jasně stanovit hlavní body.
Shrnout	Vytvořit stručný přehled hlavních bodů týkajících se daného tématu, snažit se vyhnout uvádění nepodstatných detailů a příkladů.
Signalizovat	Naznačit vývoj daného předmětu či tématu v jasných souvislostech a postupných krocích.

HLEDÁNÍ VHODNÝCH MATERIÁLŮ (1)



- nikdy si nezapomeňte sepsat hlavní body, kterých se budete držet – můžete si také vytvořit pracovní verzi podnadpisů
- poznačte si vše, co o tématu víte – pomůže vám to začít podvědomě pracovat na tématu a tvořit spojení a nápady, jež můžete postupně rozvíjet
- nejprve hledejte obecné informace k danému tématu (zejména když jde o téma pro vás neznámé)

HLEDÁNÍ VHODNÝCH MATERIÁLŮ (2)



- ověřte si, zda máte seznam všech důležitých zdrojů informací (vhodnou literaturu doporučenou vyučujícím, bibliografické údaje o vhodných publikacích...)
- nejzdlouhavější část psaní eseje je hledání a třídění relevantních materiálů a pramenů – velice důležitá je správná organizace času



TIPY, JAK SHROMAŽĎOVAT INFORMACE

- Stále mějte na paměti název a zadání eseje.
- Vyhněte se shromažďování irelevantních (i když zajímavých) informací. Jedním z nejčastějších problémů, s nimiž se studenti potýkají při psaní esejů, je neschopnost vhodně propojit použité informace se zadáním eseje. Studenti mají sice dostatečné množství informací, ale neví, jak je nejlépe použít.
- Snažte se využívat současné a aktuální materiály z časopisů či novin. Takové podklady dodají vaší práci originalitu a svěžest a zaručí, že nezapadne mezi ostatními a bude zajímavá. To jistě kladně ohodnotí i vyučující, zejména čte-li spoustu písemných prací na totéž téma.
- Vždy si poznačte zdroj příslušné informace, aby všechny odkazy ve vašem eseji byly uvedeny správně.



PAMATUJTE !

- **Vaše písemná práce nemůže být dostatečně promyšlená, jestliže necháte vše na poslední chvíli, a to i v případě, že máte nashromážděno dostatečné množství materiálů !**

OSNOVA A ROZVRŽENÍ ESEJE:



- **Osnova je velmi důležitá:**
 - stanovíte si hlavní body své práce
 - logicky si sestavíte hlavní myšlenky a nejdůležitější detaily
 - rozlišíte stěžejní a podpůrné informace
 - minimalizujete možnost, že vynecháte některá důležitá fakta
 - usnadníte si pozdější psaní eseje
 - budete psát plynuleji

TIPY, JAK VYTVOŘIT OSNOVU

- Rozhodněte se, jaký přístup k danému tématu je pro vás nejlepší.
- Stanovte hlavní body.
- Sestavte je do logického pořadí – čtenář by měl pochopit, jak na sebe jednotlivé části navazují.
- Hlavní body musí být podloženy důkazy, příklady, fakty či obrázky.
- Jestliže práce nebude obsahovat dostatečné množství průkazných informací a příkladů, je těžké přesvědčit čtenáře o správnosti toho, co jste napsali.

JAK MŮŽE OSNOVA VYPADAT:



- **asociační mapa** (vizuální zpracování osnovy)
- **seznamy** (seznam několika nadpisů, obsahujících relevantní body, které přibližně korespondují s odstavci eseje)
- **schéma** (zdůraznění hlavních témat a poukázání na souvislosti mezi jednotlivými tématy)



KONCEPT:

- první pokus
- jazykové prostředky by měly vyhovovat cíli – akademický styl
- písemná práce je jednostranná komunikace – esej musí být srozumitelný
- je-li to možné, dejte koncept přečíst kolegovi
- nepospíchejte s psaním – vliv na výsledek může mít momentální nálada



PAMATUJTE !

- **Napište si koncept s dostatečným časovým předstihem, ať máte dostatek času na provedení nezbytných a užitečných změn a modifikací !**



STRUKTURA ESEJE (1):

- **Úvod:** nastíní problematiku eseje, základní otázku a způsob, jakým k ní budeme přistupovat, komentáře k tématu eseje, nezbytné definice, uchopení daného předmětu stanoví hlavní body (cca 1 odstavec).
- **Hlavní stat'** - hlavní část eseje, pomocí argumentů, myšlenek, faktů a názorných příkladů je postupně vysvětleno samotné téma práce. Hlavní body musí být prezentovány v logickém pořadí, souvislosti mezi nimi musí být jednoznačné a patrné – nutno podložit relevantními příklady a shromážděnými důkazy.



STRUKTURA ESEJE (2):

- **Závěr:** ukazuje, jaký postoj jste zaujali k popisované problematice a musí odkazovat k názvu.

BĚŽNÉ SPOJOVACÍ VÝRAZY A FRÁZE

Spojovací výrazy a fráze	Význam
ale, nicméně, na druhé straně, nicméně, naopak	kontrast
například, to znamená, v tomto případě	vysvětlení, objasnění
podobně, navíc, kromě toho, ještě navíc, také	rozšíření
proto, a tak, následně, z toho plyne	shrnutí
poté, následně	další krok



DALŠÍ DŮLEŽITÉ BODY, JEŽ JE VHODNÉ SI ZAPAMATOVAT:

- podnadvpisy
- diagramy, grafy a obrázky
- zkratky
- odkazy
- plagiátorství
- citace
- počet slov



PAMATUJTE !

- **Všechny prameny, které využijete, musí být opatřeny správnými a úplnými bibliografickými údaji !**



ZHODNOCENÍ ESEJE:

- pročíst
- číst nezaujatě („první čtení“)
- dodržet odstup pár dnů od dokončení konceptu
- na esej pohlížet jako na neznámý text
- číst práci nahlas
- prověřit přirozenost jazykových prostředků
- kontrolovat plynulost a celistvost textu

KONTROLNÍ OTÁZKY, NA NĚŽ BYSTE MĚLI ZNÁT ODPOVĚĎ PO DOKONČENÍ HODNOCENÍ ESEJE

Ucelenost

Dává text smysl?

Bude text dávat smysl i čtenáři?

Je text kompaktní, působí jako celek?

Vynechání, opomenutí

Obsahuje text všechny nezbytné informace?

Nevynechali jste některé důležité body? Nezapomněli jste na nějaké?

Logika

Je posloupnost textu logická?

Relevance

Je obsah relevantní?

Neodboháte zbytečně od tématu?

Rovnováha

Je důraz kladen na správná místa?

Nepotřebují některé části rozšířit nebo naopak zkrátit?

Plynulost

Plyne text přirozeně?

Neopakují se některé výrazy v textu příliš často? Neobsahuje text nejasné formulace?

Opravili jste gramatické a pravopisné chyby a chyby v interpunkci?

Východiska práce

Je práce založena na takových podkladech, které mohou podpořit a potvrdit vaši argumentaci a názory?

Vyhnutí jste se použití nepodložených názorů a spekulací?

Ilustrace, tabulky a názorné příklady

Jsou příklady pro čtenáře srozumitelné?

Jsou patřičně označeny?

Citace

Jsou citace opatřeny adekvátními bibliografickými údaji?

Jsou citace, ilustrace a další názorné příklady použity tak, aby opravdu podpořily vaše argumenty?

Aplikace

Zodpověděli jste v průběhu práce otázky, které byly položeny v zadání práce?

Prameny

Jsou uvedeny všechny bibliografické údaje a poznámky k pramenům, které jste využili?

NEJBĚŽNĚJŠÍ PROBLÉMY A JEJICH NÁPRAVA

Problém	Řešení
Přilíš dlouhý text	Omezit osnovu podle limitu počtu slov. Vypustit irelevantní informace. Držet se zadaného tématu. Stále mít na paměti název eseje.
Přilíš krátký text, nedostačující obsah	Rozšířit vysvětlení hlavních bodů. Použít více příkladů. Provést rozsáhlejší výzkum, vyhledat další materiály. Rozšířit tematický okruh.
Špatně strukturovaný text	Přepracovat osnovu, věnovat pozornost logickým posloupnostem. Zkontrolovat, zda se v textu neopakují stále stejná slova a zda neobsahuje velké množství nic neříkajícího textu.
Špatná plynulost textu, špatně podané informace	Propojit jednotlivé body a odstavce. Opravit gramatické a pravopisné chyby. Nechat si čas na přečtení a zhodnocení eseje, než ho odevzdáte.
Nevyvážená odpověď	Ověřit si, zda vaše práce nabízí vyváženou odpověď na otázku obsaženou v zadání. Text musí poskytovat objektivní pohled na danou problematiku.
Nedostatečně podložený závěr	Jakýkoliv závěr musí být podložen dobře zvolenými důkazy a příklady.
Neobjektivní závěry	Vyhnout se používání první osoby. V esaji by neměly být prezentovány vaše osobní postoje, není-li to přímo v zadání práce.
Nedostatečný úvod	Ověřit si, zda jste jasně nastínili téma eseje a postup vaší práce.
Irelevantní informace v textu	Ujistěte se, že jste správně pochopili téma a zadání vaší práce. Práce musí obsahovat odpověď na otázku obsaženou v zadání, nelze pouze sepsat obecně známá fakta.
Nudný text postrádající originalitu	Změnit styl psaní, snažit se přijít s něčím originálním.

Problém	Řešení
Přilíš popisné	Být kritický a vyhodnotit všechny shromážděné informace. Vytvořit si teoretickou kostru a využít nabyté znalosti a vhodné příklady k podložení toho, co říkáte
Nedostatek podkladů	Rozšířit výzkum, shromáždit více pramenů a literatury.
Nedostatečný teoretický základ	Použít více teoretických podkladů pro vysvětlení svých argumentů.
Chronologický přístup	Jestliže poplujete předmět v historických souvislostech, vyhněte se nejjednoduššímu tedy chronologickému popisu. Analyzujte dané situace a popište, proč se staly. Vyhnout se prostému popisu.
Nezodpovězení otázky	Zhodnotit, zda jste správně odpověděli na otázku položenou v zadání – důkladně si znovu pročíst zadání. Po celou dobu psaní eseje mějte na paměti název a zadání eseje.



DOPORUČENÍ K PSANÍ ESEJE JAKO SOUČÁSTI ZKOUŠKY

- Nejdříve si vyberte téma eseje.
- Z názvu a zadání eseje odvodte klíčová slova.
- Poznačte si své první náměty a myšlenky, které vás v souvislosti se zvoleným tématem napadnou.
- Připravte si osnovu. Pište ji čitelně, aby ji vyučující mohl použít v případě, že nestihnete práci dokončit. Osnova může napovědět vyučujícímu, jakým směrem se měl váš text ubírat.
- Začněte psát. Kontrolujte si čas, který máte k dispozici. Při psaní se snadno můžete nechat unést a ztratit pojem o čase.
- Pokud vám nebude stačit časový limit, poznačte alespoň podnadpisy, aby bylo jasné, jak by vaše práce měla dále pokračovat.

ZAKLADNÍ RYSY KVALITNÍHO ESEJE:





SHRNUTÍ (1):

- každý dobrý esej vyžaduje představu, která může být časově náročná
- než začnete psát, měli byste rozumět názvu a zadání eseje a zvolit nejvhodnější způsob, jakým dané téma uchopit
- je nutné přečíst a nastudovat množství literatury a pramenů



SHRNUTÍ (2):

- pečlivé plánování a promyšlení předem se vždy vyplatí
- je výhodné nejprve napsat koncept a pak konečnou verzi eseje
- jakmile esej dopíšete, je důležité si text ještě jednou pročíst a zkontrolovat logické souvislosti, opravit gramatické chyby...



16.

ZPRÁVY

Cíl:

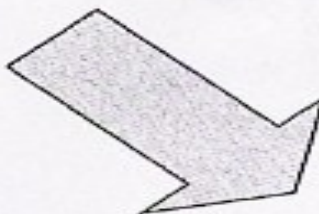
- naplánovat si jednotlivé etapy pro psaní zpráv a efektivně využít čas
- zprávu správně strukturovat
- využít ve zprávě relevantní informace
- vytvořit zprávu, která bude plnit svůj účel

POSTUP PSANÍ ZPRÁVY

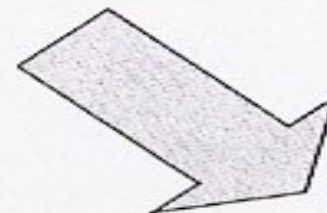
Předběžná úvaha



Příprava



Psaní



Kontrola

CÍL

(Proč zprávu píšete ?) - 1

- **POSKYTNUTÍ INFORMACÍ:** spojeno s prezentací nějakých faktů nebo vysvětlením příkladů či konkrétních zjištění
- **ŽÁDOST:** má za úkol přesvědčit nebo motivovat čtenáře např. ke koupi nového typu přístroje, poskytnutí nově vyvinutých postupů...

CÍL

(Proč zprávu píšete ?) - 2

- **PŘIJETÍ ROZHODNUTÍ:** má čtenáře ovlivnit v jeho rozhodování
- **ŘEŠENÍ PROBLÉMU:** jsou prezentovány výsledky zkoumání nějaké problematiky

OBSAH

(Co je hlavním tématem ?)

- co je hlavním tématem práce
- na co se má zpráva zaměřit a co všechno bude zahrnovat
- pomůže shromáždit relevantní materiály a podklady
- způsob, jakým budou fakta ve zprávě prezentována bude do velké míry ovlivněn účelem, jež má zpráva plnit

ČTENÁŘ

(Kdo bude zprávu číst ?)

- Ví čtenář o tématu nebo je pro něj nové ?
- Co se čtenář chce nebo potřebuje dozvědět ?
- Víte, jaký má čtenář k tématu postoj, jaké je jeho stanovisko, co si o něm myslí ?
- Jaký typ zprávy bude čtenáři vyhovovat ?

OMEZENÍ

(Budete při zpracování zprávy nějak omezeni ?)

- Přizpůsobení se nějakým omezením:
 - Čas, který máme k dispozici
 - Finanční prostředky
 - Dostupné informace



PŘÍPRAVNÁ FÁZE:

- **Shromažďování informací:**
 - Jaké informace potřebujete ?
 - Zdroje informací.
 - Kolik zdrojů použít ?
- **Třídění informací**



TIPY, JAK PŘISTUPOVAT KE SHROMAŽĎOVÁNÍ INFORMACÍ

- Ověřte správnost a přesnost všech údajů.
- Odlišujte obecně platná fakta a osobní názory. Zvažte, nakolik mohou být pro vaši zprávu přínosné.
- Odlišujte obecně platná fakta a hypotézy. Hypotézy musí být vždy podložené.
- Postupujte selektivně:
 - použijte pouze relevantní materiály;
 - nesmí se stát, abyste ve snaze zachovat stručnost vypustili informace, které jsou pro zprávu podstatné.



TIPY, JAK TŘÍDIT SHROMÁŽDĚNÉ INFORMACE

- Napište si seznam hlavních bodů, jež vystihují obsah práce.
- Ke každému vhodnému bodu napište několik odrážek shrnujících jejich obsah. Pokuste se z nich vytvořit podnadpisy k jednotlivým částem práce.
- Ke každému nadpisu si poznačte fakta, myšlenky, náměty apod., které sem logicky patří.
- Tam, kde je to možné, uveďte prameny, jež využijete jako podklady.
- Označte body, které by případně mohly být vypuštěny, tj. body, které jsou nejméně důležité nebo nejsou pro čtenáře příliš významné.
- Seznam si přečtete a zkontrolujte, zda je kompletní a zda všechny body odpovídají tématu práce.
- Hlavní body musí být seřazeny podle logické posloupnosti. Umožní vám to postupovat jasně k vašemu cíli a čtenáři bude následně jasné, jak jste došli ke svým závěrům.



PAMATUJTE !

- **Pokud bude zpráva obsahovat příliš mnoho nepodstatných informací, čtenářovu pozornost to bude odvádět od hlavního sdělení !**



PSANÍ ZPRÁVY (1)

- **Titulní strana:**

- Název zprávy
- Jméno a příjmení autora
- Datum
- Rozdělovník (pokud existuje) – seznam osob, jímž je zpráva určena
- (co nejjednodušší a nejstručnější !)



PSANÍ ZPRÁVY (2)

- **Obsah:** názvy jednotlivých kapitol, podkapitol, příloh a dalších částí a jejich umístění v dokumentu
- **Shrnutí nebo abstrakt:**
 - Cíl a rozsah zprávy
 - Popis problému
 - Charakteristika metod a postupů
 - Přehled dosažených výsledků
 - Závěr
 - Případná doporučení



PSANÍ ZPRÁVY (3)

■ Úvod:

- **Kontext:** obsahuje popis zpracovávané problematiky a ukazuje na stav jejího řešení, účel zpracování zprávy a kdo ji zadal – má být stručný
- **Cíl:** musí být vyjádřen velice přesně a jednoznačně – má být rovněž stručný
- **Rozsah:** souvisí s popisem hlavních bodů – vymezí se obsah jednotlivých částí či kapitol a uvedou se případná omezení
- **Postup/metody:** zahrnuje stručný popis metod získávání informací a postupu jejich zpracování



PSANÍ ZPRÁVY (4)

- **Postup/metody:** vysvětlení a popsání toho, jak jste postupovali, z jakých pramenů jste čerpali, jakou literaturu jste nastudovali
- **Výsledky a zjištění:** podrobně se popisují údaje a zjištění, k nimž autor při svém zkoumání dospěl



PSANÍ ZPRÁVY (5)

- **Závěr:** slouží ke shrnutí hlavních zjištění, jejich zhodnocení a vysvětlení – řídíme se **pravidlem pěti „S“**:
 - **Srozumitelnost** (jednoduché formulace)
 - **Stručnost** (držet se tématu)
 - **Soudržnost** (závěry musí vycházet z toho, co již bylo řečeno – nesmíme uvádět žádné nové informace)
 - **Soudnost** (závěry důkladně promyslet – nesmí zde být žádné nové informace)
 - **Struktura** (jednotlivé argumenty, témata a body musí být předkládány v logických posloupnostech)



PSANÍ ZPRÁVY (6)

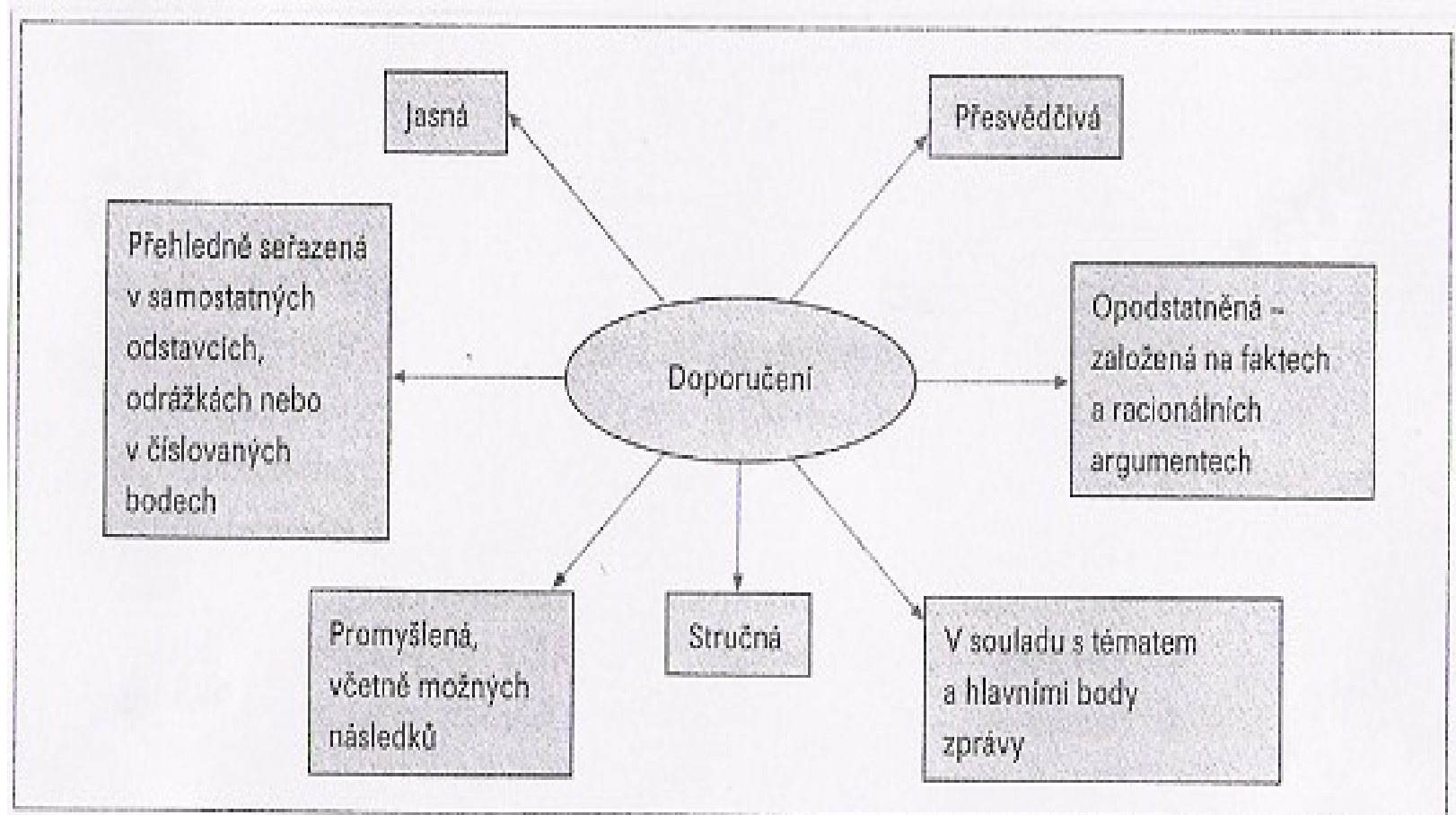
- **Doporučení:** zakládají se na autorových zjištěních a závěrech, jež ve zprávě autor prezentoval a nastiňují návrhy, jejichž realizace by pomohla řešit zkoumaný problém a bylo by účelné jim věnovat pozornost
- **Citace** (myšlenky, texty jiných autorů) – řídí se ČSN ISO 690
- **Seznam použitých zdrojů** (seznam použité literatury a dalších informačních zdrojů) – řídí se ČSN ISO 690
- **Přílohy**
- **Slovník pojmů a seznam zkratk**
- **Poděkování**



TIPY, JAK DOBŘE NAPSAT HLAVNÍ ČÁST ZPRÁVY

- Každý odstavec by měl obsahovat jednu hlavní myšlenku a jednotlivé odstavce na sebe musí logicky navazovat.
- Jednotlivé části by měly být vyvážené – problémy analyzujte z různých úhlů pohledu, avšak ne na úkor jiných částí.
- Dedukce a úvahy musí být vysvětleny srozumitelně, aby byly pro čtenáře jasné.
- Všechny body by měly být objasněny pomocí příkladů, podkladů a dalších materiálů.
- Hlavní část musí zahrnovat všechny hlavní body zprávy.

JAKÁ MAJÍ BÝT DOPORUČENÍ ?





FORMÁLNÍ ÚPRAVA ZPRÁVY (1)

- **Úprava stránky:**
 - **číslování stran**
 - **nadpisy**
 - **podnadpisy**
 - **odstavce**
 - **volba stylů formátování:**
 - velikost nadpisů
 - číslování nadpisů
 - zarovnávání nadpisů
 - nastavení řádkování a zarovnání textu
 - nastavení mezer mezi odstavci



FORMÁLNÍ ÚPRAVA ZPRÁVY (2)

- **Zkratky**
- **Tabulky**
- **Grafy**
- **Obrázky**
- **Jazyková úprava**



VZOR ČLENĚNÍ ZPRÁVY

Zpráva o	
1.0	Abstrakt
2.0	Úvod
3.0	Použité metody
3.1	Omezení
4.0
4.1	
4.2	
4.2.1	
4.2.2	
4.3	
5.0
6.0	Závěr
7.0	Doporučení
	Seznam použitých zdrojů
	Příloha A
	Příloha B



POKYNY PRO PSANÍ ZPRÁV

Účel zprávy	Postup
Poskytnout informace (dobré zprávy)	Buďte věcní a na prvním místě uveďte hlavní myšlenku. Uveďte všechny relevantní informace.
Poskytnout informace (špatné zprávy)	Na začátku uveďte něco pozitivního nebo neutrálního a připravte tak na další sdělení. Když sdělujeme negativní informace, vždy je musíme doplnit náležitým vysvětlením. Vyhněte se neformálním výrazům. Použijte pregnantní a jasné formulace, abyste se vyhnuli případným nedorozuměním. Na závěr uveďte něco optimistického.
Přesvědčit	Čtenáře se snažte získat od samého začátku. Jako první použijte nejpřesvědčivější argument. Vysvětlete výhody, jež čtenář přijetím nabídky získá. Podrobně popište, o co žádáte, a kdy to má být uděláno. Podle možností nabídněte nějakou stimulující odměnu.
Nabídnout	Popište stávající situaci. Uveďte, jaké důvody vás k nabídce vedly. Vysvětlete výhody i případné nevýhody.
Vyřešit problém	Definujte problém – buďte struční a přesní. Problém jasně analyzujte. Popište situaci, která může nastat, nebude-li problém řešen. Uveďte, jak je problém možné řešit. Pokuste se zhodnotit všechna navržená řešení. Uveďte další doporučení, jak lze problém řešit.

ZÁVĚREČNÁ KONTROLA ZPRÁVY:

Hlavní část	Zachovává autor při prezentaci svých zjištění logickou posloupnost? Je text čtivý? Jaká je jazyková kultura autora? Jsou předkládaná fakta a hodnoty přesné? Jsou všechny názory a tvrzení podloženy? Jsou všechny prezentované materiály vyvážené? Je každý bod dostatečně rozveden a podložen? Odpovídá obsah zprávy hlavním bodům, které byly uvedeny v úvodu? Jsou všechny hlavní body dostatečně popsány? Jsou všechny citované práce řádně označeny?
Závěr	Zakládají se závěry na zjištěných prezentovaných v hlavní části? Neuvádí se zde nějaké nové informace? Jsou všechny závěry podloženy? Je ze závěrů jasné, zda byla provedena důkladná analýza zkoumaného materiálu?
Doporučení	Jsou doporučení uvedena v takovém pořadí, abyste je mohli lehce přiřadit k jednotlivým závěrům? Je jasné vyjádření, co se má udělat? Odpovídají doporučení tématu zprávy a jejím hlavním bodům? Jsou doporučení opodstatněná a praktická? Odpovídají doporučení cílům zprávy?
Přílohy	Nechybí něco? Jsou přílohy správně řazeny a číslovány?
Seznam použitých zdrojů	Nechybí žádný citovaný pramen? Nechybí nějaké bibliografické údaje? Je seznam přesný? Odpovídá seznam platným bibliografickým normám?
Citace	Jsou citace řádně označeny? Nechybí nějaké údaje? Poskytuje autor dostatek informací o zdroji citací?
Slovník	Obsahuje slovník všechny odborné výrazy? Jsou odborné výrazy vysvětleny tak, aby je pochopil i laik?
Celková úprava	Je zpráva napsána přehledně? Dodržuje autor jednotnou úpravu? Vyhovuje úprava potřebám a očekáváním čtenáře? Nejsou v práci gramatické, pravopisné chyby nebo chyby v interpunkci?

Titulní list	Jsou všechny údaje správně? Nechybí nějaké?
Obsah	Je obsah úplný a správný? Zahrnuje obsah seznam tabulek a obrázků? Jsou přílohy uvedeny ve správném pořadí? Odpovídají čísla stránek?
Abstrakt	Je abstrakt srozumitelný bez nutnosti číst celou zprávu? Dodržel autor požadavek na maximální stručnost při uvedení všech podstatných informací? Je výstižný?
Úvod	Obsahuje úvod stručné informace o výchozím stavu zkoumané problematiky, aby čtenář porozuměl souvislostem? Jsou v úvodu jasně naznačeny hlavní body práce? Motivuje úvod čtenáře k dalšímu čtení?
Postup/metody	Byla pro shromažďování informací zvolena vhodná metoda? Přesvědčí tato kapitola čtenáře o validitě prezentovaných materiálů?



SHRNUTÍ (1):

- Napsat efektivní zprávu vyžaduje svůj čas, pečlivé plánování a vytrvalost
- Při psaní zpráv musíte respektovat všechny pokyny, které mohou platit pouze pro konkrétní VŠ či organizaci, kromě toho nesmíte zapomenout na žádné podstatné údaje
- Zpráva bude efektivní a splní svůj účel, pokud bude obsahovat dostatečné přesvědčivé argumenty, které budou prezentovány objektivně, přesně a logicky



SHRNUTÍ (2):

- Všechny myšlenky a tvrzení musí být podloženy fakty – irelevantním informacím se musíte vyhnout
- Zprávy musí být stručné – musí však zahrnovat dostatek informací, aby byly ucelené a srozumitelné



17. ZÁVĚREČNÉ PRÁCE A VÝZKUMNÉ PROJEKTY

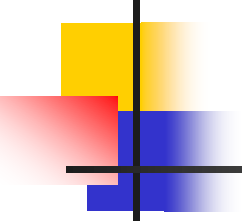
Cíl:

- Umět efektivně zvolit téma závěrečné práce
- Umět definovat cíle závěrečné práce
- Umět závěrečnou práci správně zpracovat
- Umět využít dovednosti získané při psaní zpráv při písemné prezentaci výzkumných úkolů



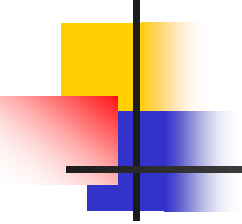
PAMATUJTE !

- **Průběh výzkumu je stejně důležitý,
jako závěrečná práce samotná !**



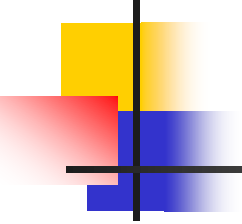
VÝBĚR TÉMATU (1)

- **Pokud si téma své závěrečné práce můžete sami zvolit, výběru byste měli věnovat velkou pozornost:**
 - Navštivte knihovnu a přečtěte si poslední vydání časopisů a uznávaných novin – můžete v nich najít aktuální témata a novinky, které vás mohou inspirovat
 - Podívejte se na konec kapitol nebo článků, jež vás zaujaly – mnoho autorů zde uvádí náměty a doporučení pro další výzkum v dané oblasti



VÝBĚR TÉMATU (2)

- Popřemýšlejte o organizaci, firmě nebo podniku, v němž jste vykonávali praxi nebo jste zaměstnání – možná jste narazili na problém, který tato organizace řeší, nebo vás napadlo, že by se podnik mohl nějakým směrem vyvíjet (i takové nápady můžete úspěšně zužitkovat jako základ svého výzkumu).
- Prostudujte si závěrečné práce, které byly zpracovány v předešlých letech – mnoho VŠ tyto práce zveřejňuje v knihovnách a studovnách – názvy, anotace či abstrakty těchto prací mohou být inspirací pro další výzkum v dané oblasti.



VÝBĚR TÉMATU (3)

- Pokud předchozí práce takto využijete, vždy dbejte na to, aby vaše práce byla jedinečná a nekopírovala originál – nenechte se svést k plagiátorství (to je velmi vážný prohřešek).
- některé VŠ zveřejňují seznam výzkumných aktivit zaměstnanců – i zde je mnoho zajímavých námětů, na něž byste se mohli zaměřit. V takovém případě tohoto zaměstnance kontaktujte – může vám s výběrem tématu pomoci



NA CO SI DÁT PŘI VÝBĚRU TÉMATU POZOR

- **zájem**
- **koncepce/požadavky oboru**
- **schopnosti/zkušenosti**
- **zdroje:**
 - Čas
 - Informace (primární a sekundární)
 - Finanční prostředky
 - podpora
- **morální/etické aspekty**
- **aktuálnost tématu**



DEFINOVÁNÍ VÝZKUMNÉHO ÚKOLU A CÍLE

- **Proveditelnost !**



PROJEKT ZÁVĚREČNÉ PRÁCE (1)

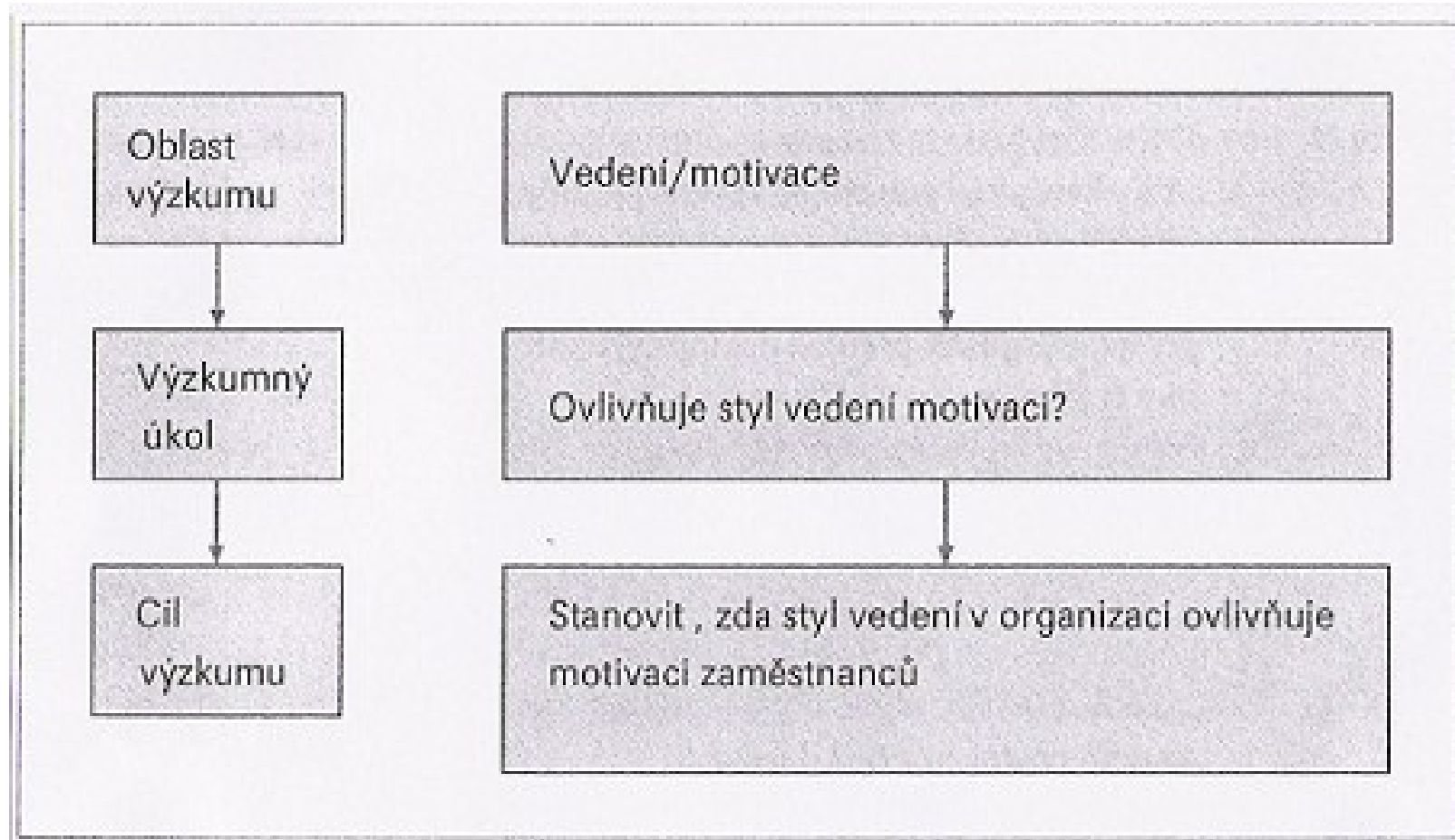
- **Úvod/nastínění problému**
- **Ústřední cíl výzkumu**
- **Osnova práce a její cíle (příklad):**
 - Zhodnotit různé styly vedení
 - Definovat motivaci
 - Vymezit faktory, které ovlivňují motivaci
 - Zjistit, jaký vztah je možné nalézt mezi stylem vedení a motivací
 - Stanovit, zda styl vedení ovlivňuje motivaci v organizaci



PROJEKT ZÁVĚREČNÉ PRÁCE (2)

- **Metody a postupy:**
 - Koncepce výzkumu
 - Sběr dat:
 - Určete, čeho chcete v rámci sekundárního výzkumu dosáhnout
 - Určete, jaká primární data budou vyžadována a proč
- **Seznam použité literatury a dalších zdrojů**
- **Plánování**

KONKRETIZACE VÝZKUMU





PAMATUJTE !

- **Hodnocení může zahrnovat i to, jak jste se ve vaší práci drželi navržené osnovy a jak jste dosáhli stanovených cílů – proto jim věnujte velkou pozornost !**



HODNOTÍCÍ KRITÉRIA

- **Metodika:** liší se podle typu závěrečné práce a zahrnuje metody, jež jste se rozhodli aplikovat – volbu metod musíte řádně podložit a uvést výhody, příp. nevýhody zvoleného postupu
- **Sekundární výzkum:** je významným ukazatelem míry připravenosti studentů – prokazujete jím znalosti, které jste získali studiem literatury a/nebo teoretických poznatků
- **Primární výzkum**



METODIKA (1)

- Pro hodnocení může být důležité, zda vaše práce:
 - obsahuje důkladný rozbor a odůvodnění zvolené metody či metod
 - využívá metodu výzkumu, jež odpovídá potřebám zkoumané problematiky
 - jasně definuje zkoumanou skupinu
 - využívá pro výzkum vhodně zvolený reprezentativní vzorek



METODIKA (2)

- obsahuje dostatečné informace o zkoumané skupině a o metodice výběru reprezentativního vzorku v takovém rozsahu, jež zajistí odpovídající validitu a spolehlivost shromážděných dat
- obsahuje popis a analýzu případných omezení zvolené metodiky
- využívá vhodné techniky analýzy dat



SEKUNDÁRNÍ VÝZKUM (1)

- **Hodnocení může zahrnovat posouzení toho:**
 - jaké kvalitní a aktuální zdroje jste využili
 - jaký máte přehled o základních poznatcích a teorii daného oboru
 - jaké informace jste pro dané téma nashromáždili
 - jak jste schopni nashromážděné informace interpretovat – vyhněte se pouhému přijímání myšlenek, nashromážděné poznatky analyzujte a podrobte je kritice



SEKUNDÁRNÍ VÝZKUM (2)

- zda jsou vyvozené závěry založeny na konkrétních zjištěních
- zda byly jasně stanoveny hypotézy
- zda jsou uvedeny všechny použité zdroje
- zda je u citovaných zdrojů zachována citační norma



PRIMÁRNÍ VÝZKUM (1)

- **Jestliže bylo zapotřebí realizovat primární výzkum, hodnocení práce může zahrnovat posouzení toho, zda autor:**
 - V rámci výzkumu nashromáždil dostatečný objem kvalitních informací
 - Využil pro sběr dat vhodný způsob a dostatečně validní zkoumaný vzorem
 - Přihlédl k možným omezením nashromážděných dat a přizpůsobil tomu jejich interpretaci



PRIMÁRNÍ VÝZKUM (2)

- Správně používá vhodné techniky analýzy dat
- Zjištění a poznatky spíše analyzuje a hodnotí, než popisuje
- Primární a sekundární výzkum vidí ve vzájemné souvislosti

TIPY, JAK ÚSPĚŠNĚ ZPRACOVAT ZÁVĚREČNOU PRÁCI NEBO VÝZKUMNÝ PROJEKT

- Celá práce musí mít jasnou a logickou strukturu.
- Argumenty musí být srozumitelné a výstižné.
- Argumenty musí být podloženy vašimi zjištěními.
- Je nezbytné, aby byly jasně definovány cíle a závěry výzkumu.
- Shromážděná data je třeba využít pro kritické zhodnocení použitých koncepcí, teorií a modelů.
- Práce musí být kompaktní. Jednotlivé kapitoly a oddíly na sebe musí navazovat. Toho lze docílit, pokud do každé kapitoly začleníte stručný úvod a shrnutí.
- Pro prezentaci dat je vhodné využívat tabulky, grafy, diagramy apod.
- Práce by měla obsahovat vysvětlení případných omezení výzkumu.
- Zpracování a analýza získaných materiálů musí být přesné a pečlivé.
- Jestliže je závěrečná práce zpracovávána ve spolupráci s nějakou organizací, musí splňovat formální požadavky stanovené vysokou školou, nikoliv touto firmou.



VEDENÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

- Zpracování závěrečné práce je především záležitostí studentů. Na VŠ je však pro tyto účely obvykle přidělen vedoucí práce, školitel či konzultant – ten se studenty spolupracuje jinak, než byli zvyklí doposud. **Je nezbytné s ním vytvořit přátelský a zároveň profesionální vztah !** Vždy mějte na paměti, že konzultant vám bude pomáhat a bude vás v průběhu práce vést. Jste to ale vy, kdo musí výzkum a závěrečnou práci zpracovat !
- Každá VŠ má obvykle svá **pravidla**, která stanoví, jakým způsobem je třeba závěrečné práce zpracovat.



ŠKOLITELÉ A VEDOUCÍ PRACÍ BUDOU VŽDY VYŽADOVAT:

- samostatnou práci – pomoc budete muset hledat na více místech
- pravidelně (a včas) docházet na schůzky a informovat je o tom, jak s prací pokračujete
- abyste byli na schůzky řádně připraveni
- abyste se řídili jejich radami
- abyste byli iniciativní a měli o práci zájem



OD VEDOUCÍHO PRÁCE NEBO ŠKOLITELE MŮŽETE OČEKÁVAT:

- že vám poskytne podporu
- že vám poskytne konstruktivní kritiku
- že se vám bude dostatečně věnovat
- že bude jednat ve vašem zájmu



SHRNUTÍ:

- realizace výzkumných projektů a psaní závěrečných prací jsou velmi náročné na čas – tyto činnosti musíte důkladně naplánovat a musíte být připraveni se jim věnovat
- pokud věnujete na počátku práce dostatečný čas volbě tématu, které splňuje požadovaná kritéria, vynaložené úsilí se vám vrátí a ušetří vám čas v pozdějších etapách práce
- každý obor či kurz má své specifické požadavky – tyto požadavky musíte vždy splnit
- je nezbytné, abyste měli dostatečné informace o tom, jak budou závěrečné práce nebo výzkumný projekt hodnoceny



18.

ZKOUŠKY

Cíl:

- naplánovat, zorganizovat a zefektivnit přípravu na různé typy zkoušek
- Uplatnit účinné a efektivní metody opakování
- Efektivně pracovat během zkoušky
- Překonávat problémy, které se mohou při zkouškách vyskytnout



ZKOUŠKY:

- **Úvod**
- **K čemu jsou zkoušky ?**
- **Příprava na zkoušky:**
 - Emocionální příprava
 - Fyzická kondice
 - Charakter zkoušky

FORMA ZKOUŠKY

Kurz:		
Jaký je termín zkoušky:		
Datum?		Čas?
Jak dlouho bude zkouška trvat?		
Kde se bude zkouška konat?		
O jaký typ zkoušky půjde?		
Co bude předmětem zkoušky?		
Písemná zkouška	Ústní zkouška	Praktická zkouška
Můžete mít u zkoušky studijní materiály? Jaké materiály to jsou? Měli jste možnost seznámit se s obsahem zkoušky? Kolik dostanete otázek? Jaké budou typy otázek? Budou všechny otázky povinné? Z kolika otázek si budete moci vybrat? Budou všechny otázky hodnoceny stejně? Budete ke zkoušce potřebovat nějaké materiály nebo pomůcky (například případovou studii, kalkulačku)?	Můžete používat svoje poznámky? Znáte otázky dopředu? Kolik dostanete otázek? Kolik bude zkoušejících? Budou vám klást otázky všichni přítomní zkoušející? Budou otázky vycházet z písemné části? Budou všechny otázky hodnoceny stejně?	Můžete mít u sebe studijní materiály? Jaké materiály to jsou? Víte, jaké úkoly budete plnit? Kolik dostanete úkolů? Kolik bude zkoušejících? Budete si moci z úkolů vybrat? Jaké dovednosti budou zkoušející ověřovat? Budou všechny úkoly hodnoceny stejně? Jaké vybavení vám bude poskytnuto? Musíte mít nějaké vlastní pomůcky?



OPAKOVÁNÍ LÁTKY:

- **Udělejte si plán:**

- Určete si, co ještě musíte kromě opakování zvládnout
- Přestaňte se věnovat činnostem, které sice máte rádi, ale které nejsou nezbytné
- Přezkoumejte další své aktivity a rozhodněte se, jestli jsou skutečně nutné, nebo je můžete na několik týdnů odložit



PAMATUJTE !

- **Je snazší zapamatovat si ty informace, jež si do 24 hodin zopakujete !**

TIPY, JAK SI USNADNIT OPAKOVÁNÍ

- Začněte opakovat včas, dlouho před zkouškovým obdobím.
- Zabývejte se otázkami, jež vyvstanou během kurzu.
- Dobu určenou k opakování látky nevyužívejte k učení se novým informacím a k rozvíjení nových dovedností.
- Naplánujte si systematické opakování, rozložte si ho do celého semestru, nejen do zkouškového období.

JAK POSTUPOVAT, KDYŽ JSTE SI JIŽ VYPRACOVALI ROZVRH OPAKOVÁNÍ:

- **Dejte své činnosti řád !**
- **Udělejte si přestávku !**
- **Odměňujte se !**
- **Udělejte si pohodlí !**
- **Vše si přichystejte !**
- **Soustřed'te se !**
- **Zůstaňte klidní !**



PAMATUJTE !

- **Pravidelné kratší úseky učení jsou produktivnější !**

TIPY, JAK SI USNADNIT OPAKOVÁNÍ

- Připravte se emocionálně, fyzicky a vědomostně.
- Pokuste se zachovat pravidelný časový rozvrh přípravy, jídla, spánku a odpočinku.
- „Nebiflujte!“ S přípravou začněte včas.
- Kladte na sebe rozumné a reálné požadavky.
- Odměňujte se za dosažené cíle.



PÍSEMNÉ ZKOUŠKY (1):

- **TYPY PÍSEMNÝCH ZKOUŠEK:**
 - Objektivní testy
 - Krátké odpovědi
 - Eseje
 - Případové studie
 - Zkoušky s výpočty



PÍSEMNÉ ZKOUŠKY (2):

- **PŘÍPRAVA NA PÍSEMNÉ ZKOUŠKY:**
 - **Co opakovat ?**
 - Seznam témat k opakování
 - Syllabus kurzu
 - Dříve zkoušená témata
 - (požádejte vyučujícího, aby vám přiblížil, co máte u zkoušky očekávat – maximálně vám odmítne sdělit detaily)



PÍSEMNÉ ZKOUŠKY (3):

- Techniky opakování
- Přeorganizujte si poznámky
- Mluvte o tématu
- Vžijte se do role zkoušejícího
- Během opakování se pravidelně zkoušejte
- Využijte každé příležitosti k opakování
- Nacvičte si průběh zkoušky



PÍSEMNÉ ZKOUŠKY (4):

- **Zkoušky se studijními materiály:**
 - Obeznamte se s jednou nebo dvěma klíčovými učebnicemi, jež budete u zkoušky moci použít
 - Můžete si vytvořit **asociační mapy** pro shrnutí klíčových oblastí v každé kapitole
 - Projděte si poznámky a uspořádejte si je tak, abyste se v nich snadno vyznali
 - Vytvořte si rejstřík pojmů – ušetří vám to u zkoušky drahocenný čas



PÍSEMNÉ ZKOUŠKY (5):

- Objektivní testy
- Krátké odpovědi
- Eseje
- Otázky s výpočty

TYPY OTÁZEK UŽÍVANÝCH V OBJEKTIVNÍCH TESTECH

Typ otázky	Vysvětlení
Otázky s výběrem odpovědi (tzv. multiple choice)	Tyto otázky se skládají ze dvou částí: z kořenové části (tvrzení/otázky) a ze seznamu alternativních odpovědí, ze kterých si vybíráte tu správnou. Správná může být jedna odpověď nebo více než jedna z nabízených možností. Někdy se u úloh s otázkami s výběrem odpovědi odečítají za chybné odpovědi body. Pokud je tomu tak, odpovídejte pouze na ty otázky, jimiž jste si jisti. Pokud špatná odpověď neznamená zároveň ztrátu bodů, můžete v případě nejistoty hádat. Šance, že zvolíte správnou odpověď, je 1 ku 4 nebo 5. Všimněte si: První příklad otázky uvedený na obrázku 18.2 ověřuje faktické znalosti, druhý příklad tamtéž vyžaduje úvahu. (Pokud byste však nevěděli, že je hlavním městem Francie Paříž, i tato otázka by vyžadovala přemýšlení.)
Otázky typu pravda-nepřavda	Tyto otázky se skládají z tvrzení, o němž musíte rozhodnout, zda je pravdivé či nepravdivé. V odpovědi zakroužkujete odpovídající slovo nebo přeškrtnete nesprávnou odpověď.
Přiřazování odpovědí	Tento typ otázek obsahuje seznam položek a řadu tvrzení. Na otázku odpovídáte tak, že přiřazujete jednotlivé položky k tvrzením, jež je nejlépe vystihují.
Doplňovací otázky	Tento typ otázek vyžaduje vložení jednoho nebo více slov do neúplných vět nebo frází. Součástí těchto otázek mohou také být grafy, vzorce nebo výpočty.
Otázky typu tvrzení-důvod	Tyto otázky jsou tvořeny dvěma výroky (tvrzením a důvodem). Nejdřív se musíte rozhodnout o pravdivosti nebo nepravdivosti každého výroku zvlášť. Pokud jsou oba pravdivé, rozhodnete se, zda důvod toto tvrzení vysvětluje.

PŘÍKLADY RŮZNÝCH TYPŮ OTÁZEK

Otázky s výběrem odpovědi

Hlavním městem Francie je:

- A. Lyon,
- B. Brusel,
- C. Paříž,
- D. Vídeň.

Stane-li se kriket populárnějším sportem než tenis, nastane:

- A. nedostatek tenisových raket,
- B. nárůst cen tenisových raket,
- C. pokles cen kriketových pálek,
- D. zvýšení výroby kriketových pálek,
- E. nadbytek kriketových pálek.

Otázky typu pravda-nepravda

Počítačový hardware je termín označující programy zpracovávající data.

ANO / NE

Přifazování odpovědi

Přifaďte jméno z prvního sloupce k vhodným pojmům v druhém sloupci.

Sigmund Freud	gestalt terapie
Milton Ericsson	komunikační psychoterapie
Paul Watzlawick	psychoanalýza
Viktor E. Frankl	logoterapie
Frederick Perls	hypnoterapie

Doplňovací otázky

_____ plánování provádějí v organizacích vyšší složky managementu.

Otázky typu tvrzení-důvod

Rozhodněte, zda:

- a. tvrzení i důvod jsou pravdivými výroky, a zda je důvod správným vysvětlením,
- b. tvrzení i důvod jsou pravdivými výroky, ale důvod není správným vysvětlením,
- c. tvrzení je pravdivé a důvod je nepravdivým výrokem,
- d. tvrzení je nepravdivé a důvod je pravdivým výrokem,
- e. oba výroky jsou nepravdivé.

Tvrzení	Důvod
Normální křivka poptávky se svažuje zleva doprava.	Pružná poptávka znamená vysokou citlivost kvantity prodeje na změny ceny.



PAMATUJTE !

- **Vezměte si kalkulačku !**
- **Používat mobilní telefony je ve zkušební místnosti obvykle zakázáno !**



PAMATUJTE !

- **U zkoušek s možností použití studijních materiálů si dejte pozor na plagiátorství – všechny citace by měly být uvedeny v uvozovkách a měly by být opatřeny alespoň základními bibliografickými údaji !**



TIPY, JAK OPAKOVAT

- Opakujte aktivně.
- Věnujte opakování maximální soustředění.
- Zkoušejte formulovat odpovědi.



PAMATUJTE !

- **Mnohem více než z úspěchů se učíme z vlastních chyb !**



DEN PŘED ZKOUŠKOU:

- pocit nervozity je přirozený
- lehká nervozita bystří smysly a pomůže stimulovat mozek
- zkontrolujte si správnost vašich informací o datu, času a místě konání zkoušky
- večer před zkouškou se ujistěte, že máte vše, co budete druhý den potřebovat
- večer před zkouškou se už neučte – zvyšte si sebedůvěru upevňováním toho, co znáte a nestresujte se hledáním toho, co jste se nestihli naučit



DEN ZKOUŠKY (1):

- Myslete pozitivně
- Uvědomte si, proč zkoušku děláte a jaké z toho pro vás plynou výhody
- Věřte si – říkejte si, že jste dobře připraveni a že zkoušku zvládnete
- Zachovejte klid
- Čím méně budete podléhat stresu, tím více se budete moci soustředit



DEN ZKOUŠKY (2):

- Vyhněte se nervozitě způsobené:
 - Učením se do posledních minut před zkouškou
 - Pozdním příchodem na zkoušku
 - Neproduktivními diskusemi s kolegy o tématu nebo očekávaných otázkách, zvláště pak s těmi, kteří na vás mohou přenášet svou nervozitu



ZKOUŠKA (1):

- **Když vstoupíte do zkušební místnosti:**
 - Najděte si rychle místo k sezení
 - Někdy se může stát, že vám bude nějaké místo přiděleno zkoušejícím
 - Pokud si můžete vybrat, zvolte místo s dostatkem světla a přístupem čerstvého vzduchu, dále od možných rušivých vlivů
 - Pokud nemáte vlastní hodinky, ujistěte se, že máte výhled na hodiny – pokud tomu tak není, předsedněte si nebo požádejte dohlížejícího učitele, aby vás o čase informoval v průběhu zkoušky
 - Rozložte si na stůl vše, co budete potřebovat



ZKOUŠKA (2):

- poslouchejte pozorně instrukce dohlížejícího učitele
- nezapomeňte napsat na odpovědní arch své jméno, případně i své studentské identifikační číslo
- nezačínajte pracovat, dokud nejste vyzváni
- na VŠ je v jedné místnosti často zkoušeno více studentů dohromady
- nenechte se množstvím lidí zneklidnit, soustřed'te se na systematickou práci a na úkol, jenž máte splnit



ZKOUŠKA (3):

- **odpovědní arch (40/100)**
- **odpovědi**
- **objektivní testy**
- **otázky s výběrem odpovědi** (první volba obvykle bývá správná – neměňte zpětně svá rozhodnutí, pokud si nejste 100% jisti správností korekce)



ZKOUŠKA (4):

■ Otázky „pravda – nepravda“:

- dejte si pozor na **absolutní soudy** (nikdy, vždy, pouze, nutný, žádný, každý, ...) – bývají málokdy pravdivé, zatímco **relativizující pojmy** (často, zřídka, někdy, obecně, obvykle, mnohdy, ...) jsou skromnější a mnohem více vystihují realitu – jsou častěji správné
- dejte si pozor na otázky, obsahující **spojku „a“** – všechny tvrzení a výroky musejí být v otázce pravdivé
- pokud je součástí otázky **spojka „nebo“**, platí pouze jedno tvrzení nebo jeden výrok
- dejte si v otázkách pozor na **negativní výroky** – mohou být matoucí



ZKOUŠKA (5):

- **Otázky s přiřazením odpovědí**
- **Krátké odpovědi**
- **Zkoušky s výpočty**
- **Eseje:**
 - Čtěte pečlivě zadání
 - Zadání podrobte analýze
 - Promyslete si odpověď důkladně
 - Vypracujte odpověď



ZKOUŠKA (6):

- **Před koncem zkoušky** – během několika posledních minut přečtete odpovědi a opravte si chyby, neodcházejte od zkoušky dříve a ujistěte se, že jste odevzdali všechny odpovědní archy (čitelně podepsané)



PO ZKOUŠCE:

- po ukončení zkoušky bývá lákavé podělit se s ostatními studenty o dojmy a prodiskutovat s nimi otázky a odpovědi – **CHYBA !!!**
- zkouška je u konce a nemá smysl se ještě zabývat tím, co jste napsali nebo nenapsali
- místo toho, abyste se zabývali minulou zkouškou, soustřed'te se na následující, nebo pokud máte za sebou tu poslední, jděte se bavit !



PAMATUJTE !

- **Je mnohem snazší získat u každé otázky prvních 50% z celkového množství bodů, jež jsou otázce přiděleny !**

(Pareto 80/20 ?)

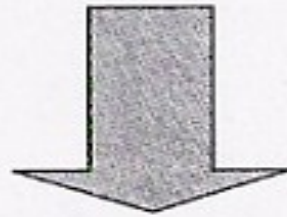


PAMATUJTE !

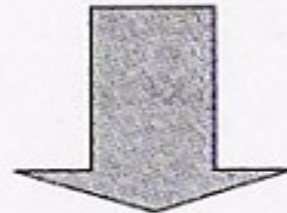
- **Pokud něčemu nerozumíte,
zeptejte se zkoušejícího !**

JAK POSTUPOVAT PŘI VYPRACOVÁNÍ ESEJŮ

Přečtěte si zadání



Promyslete si odpověď



Vypište si klíčová slova



PAMATUJTE !

- **U zkoušky budete moci využít jen malou část z informací, jež jste si zapamatovali !**
- **Budete z nich muset pečlivě vybírat !**



PAMATUJTE !

- **U zkoušek jde především o to, ukázat, co jste pochopili, než co jste se naučili nazpaměť !**



TIPY, JAK SPRÁVNĚ VYPRACOVAT ESEJOVÉ ZADÁNÍ

- Odpovídejte přímo a držte se tématu, neodbíhejte od něj!
- Odpovídejte jasně.
- Buďte přesvědčiví.
- Ověřte si, zda jsou vaše tvrzení podepřena fakty.
- Své odpovědi strukturujte – utvořte si osnovu a její body postupně logicky rozvíjejte.
- Vyberte nejdůležitější informace.
- Pište čitelně.
- Odpovězte na otázku, držte se zadání.

Poslední bod výše uvedeného seznamu se vám může jevit jako samozřejmý, je ale překvapivé, kolik studentů se odchýlí od tématu nebo zadání určeného zkoušejícím.



PAMATUJTE !

- **Pitvání vlastního výkonu po zkoušce bývá deprimující !**



JAK USPĚT U ZKOUŠKY (1)

- **Nespokojený zkoušející** není příliš štedrý při udělování bodů – měli byste se snažit, aby se cítil při hodnocení vašeho testu spokojený s tím, co má před sebou:
 - používejte modře nebo černě píšící pera a neztěžujte opravujícímu čtení používáním červené nebo zelené barvy – učitelé obvykle opravují stovky písemných prací a bude pro ně obtížné číst text v barvách nepříjemných pro oči
 - pište čitelně
 - neztrácejte čas opisováním otázky nebo zadání, ale přehledně označte svou odpověď, aby bylo jasné, na kterou otázku odpovídáte



JAK USPĚT U ZKOUŠKY (2)

- na začátku jasně označte své odpovědi – pokud napíšete jedničku k odpovědi na druhou otázku, bude většinou hodnocena jako špatná a nezískáte žádné body
- promyslete si své odpovědi, ať neobíháte od tématu
- odpovídejte konkrétně na otázku a vyjadřujte se k věci
- pište výstižně a srozumitelně, ne však pouze v bodech (pokud se to od vás v zadání výslovně nepožaduje)
- vyhýbejte se imperativním výrazům – opravující s vámi nemusí souhlasit



JAK USPĚT U ZKOUŠKY (3)

- použijte kritickou analýzu a argumentaci – analytický přístup k problému bývá všeobecně lépe hodnocen než pouhý popis problému (pokud jej výslovně nevyžaduje zadání)
- použijte nákresy tam, kde je to vhodné
- nekládejte do práce komentáře o zadání (např. „to jsme nebrali“ apod.) – takový komentář nikoho neohromí



TIPY, JAK USPĚT U PÍSEMNÉ ZKOUŠKY

- Pozorně si přečtete zadání.
- Zjistěte si, kolik bodů můžete dostat za konkrétní otázky a podle toho si na ně naplánujte čas.
- Přečtete si pečlivě otázky.
- Pracujte vždy pouze na jedné otázce.
- Rozvrhněte si své odpovědi – udělejte si stručné výstižné poznámky ke každému esejevému zadání. Osnova se vám bude hodit, nebudete-li mít na vypracování odpovědí dostatek času. Zkoušející může z osnovy poznat, jak jste přemýšleli a postupovali a může vám za osnovu přidělit body.
- Zůstaňte klidní.
- Pokud máte s otázkou problémy, přejděte k jiné a k nedokončené se vraťte později.
- Na závěr zkoušky si nechte určitý čas pro kontrolu svých odpovědí.



ÚSTNÍ ZKOUŠKY („VIVA VOCE“)

- **Ústní zkouška** ověřuje schopnost zkoušeného formulovat odpovědi na otázky, předpokládající hlubší znalost tématu. Očekává se od něj, že vyjádří svůj názor na určitý problém a jeho odpovědi by měly zkoušejícího přesvědčit o odborných znalostech a porozumění problematice.



CO DĚLAT, KDYŽ U ZKOUŠKY NEUSPĚJETE ? (1)

- Zapamatujte si, že život neúspěchem u zkoušky nekončí
- Berte situaci s nadhledem – nic není ztraceno
- Mějte na paměti, že celá řada úspěšných lidí nedosáhla akademického vzdělání (Bill Gates...)
- Většina VŠ poskytuje studentům možnost absolvovat zkoušku v opravném termínu/opravných termínech.



CO DĚLAT, KDYŽ U ZKOUŠKY NEUSPĚJETE ? (2)

- V případě, že u zkoušky neuspějete, je dobré spojit se s vyučujícím a prodiskutovat s ním své další možnosti – projděte si práci, kterou jste odevzdali při písemné zkoušce, příp. požádejte vyučujícího, aby zhodnotil váš výkon
- Přemýšlejte nad svým výkonem – do jaké míry zavinila váš neúspěch nedostatečná příprava nebo její nevhodný způsob (jinde chyby hledat nelze – u vyučujícího už vůbec ne)



PODVÁDĚNÍ:

- Když pracujete pod tlakem, je snadné nechat se zlákat představou, že byste si mohli zkoušku usnadnit **nahlížením do nepovolených materiálů**
- To je ale **podvádění** a většina VŠ na něj pohlíží jako na hrubé porušení pravidel (**disciplinární komise**)
- Jiným prohřeškem stejné povahy je snaha dozvědět se během zkoušky informace od některého z kolegů, nebo **opisování** jeho odpovědí
- Nesnažte se získat výhody nečestným způsobem – je to příliš velké riziko a hrozí vám nepříjemný postih (**vyloučení ze studia**)



STRATEGIE PRO ZKOUŠKY

PLÁNUJTE
PŘIPRAVUJTE SE
PROCVIČUJTE
BUĎTE POZITIVNÍ
NEPANIKAŘTE
NEPODVÁDĚJTE

SHRNUTÍ:

- většina kurzů na VŠ bude ukončena nějakou formou zkoušky
- při přípravě na zkoušky je nutné myslet pozitivně a strávit určitý čas jejich plánováním – poctivá příprava eliminuje stres
- plánování a příprava na zkoušku se netýká pouze vašich vědomostí, abyste u zkoušky byli schopni podat dobrý výkon, musíte být připraveni i emocionálně a musíte být v dobré fyzické kondici
- znáte-li formu, jakou bude zkouška probíhat, lépe se na ni připravíte
- je nezbytné zachovat si chladnou hlavu a snažit se o klid před zkouškou i během ní
- je důležité správně porozumět otázkám, požadovanou formou na ně odpovědět a správně vykonat všechna zadání