

JAK SE (NE)ZTRAPNIT PŘI PREZENTACI

metodický list



Anotace

Závěrečná prezentace bývá nejen symbolickým vyvrcholením celého projektu. Je to událost, kdy se ze školy stává středobod místní komunity. Událost, která propojuje generace, instituce a organizace. Je to okamžik, kdy si místní obyvatelé uvědomují, jak je dobré, že mají v obci tak skvělou školu, učitele, žáky. Je to událost, kdy si rozhodně nepřejete, aby se něco nepovedlo. Přesto se to stává. A je to normální. Jedním z důvodů, proč se to může stát je, že se učitelé snaží eliminovat všechna potenciální rizika a naválí na svá bedra zbytečně moc úkolů a zodpovědnosti. Druhým extrémem je, když všechno necháme pouze jen na žácích, aniž bychom jim nabídli možnost se zdokonalit v plánování a organizaci. Tento metodický list vám nabízí aktivity, které pomohou žákům si uvědomit důležitost plánování, time managementu a spolupráce tak, aby mohli účinně převzít odpovědnost za organizaci závěrečné prezentace a tím také ulevili učitelům.

Vzdělávací cíle

- Žáci jmenují stěžejní milníky projektu a postup příprav závěrečné prezentace
- Žáci dokáží popsat důsledky chyb v organizaci
- Žáci dokáží vytvořit vlastní harmonogram příprav závěrečné prezentace

Kompetence

Kompetence k plánování a organizaci práce

Časová dotace

45 minut

Pomůcky

Flipchart, fixy, počítač, projektor. Pro rozšířenou aktivitu můžete použít také kameru.

Postup

Pozn: hodinu mohou vést pouze starší žáci, případně pouze vy, nebo vy a starší žáci společně. Záleží na situaci u vás ve škole a vašem (společném) rozhodnutí.

1. Evokace

Žákům můžete zmínit, že tématem dnešní hodiny budou trapasy. Požádejte žáky, zda by s ostatními nemohli sdílet třeba 1–2 trapné příhody z vlastní zkušenosti. Vždy je dobré, když je v tom podpoříte tím, když se svěříte i s vlastním „trapasem“. Zcela nezbytná je zde atmosféra důvěry ve třídě.



JAK SE (NE)ZTRAPNIT PŘI PREZENTACI

metodický list



2

Nyní se zaměřte na hledání příčin trapasů. Můžete použít například myšlenkovou mapu. Na flipchart či na tabuli zapisujte nápady, které mají žáci při hledání příčin trapných situací. Můžete využít „trapasy“, které zmínili žáci případně vlastní situace (ideálně ze školního prostředí).

Je dost možné, že na tabuli se objeví termíny jako „náhoda“ či „podcenění příprav“. Pokud ano, bude to skvělé, protože s těmito termíny bude pracovat následující video. Pokud ne, nic se neděje.

Když jste na tabuli zaznamenali několik možných příčin trapných situací, můžete se pustit do další fáze.

2. Uvědomění

Sdělte žákům, že důvodem, proč se dnes bavíme o trapných situacích je popsat možné „trapasy“, ke kterým může dojít při závěrečné prezentaci.

Vyzvěte žáky, aby zkusili vymyslet takové možné situace. Stačí jedna či dvě. Vždy se zaměřte i na to, aby žáci popsali i příčiny takové situace. Situace není třeba do detailu rozebírat. Stačí si jen na těch příkladech ukázat, že žáci rozumí zadání.

Nyní žákům rozdejte PL „Jak se (ne)ztrapnit při prezentaci“.

Pro práci s pracovním listem je vhodné žáky rozdělit do menších skupinek (cca po 4). Každá skupinka má za úkol vymyslet 4 důležité věci, na které je třeba nezapomenout při přípravách závěrečné prezentace a vytvořit časový harmonogram ve stylu čas T-x (tj. kolik hodin či dnů před prezentací musí být dané věci hotové, aby se vše stihlo).

Žáky nechte volně pracovat. Nebraňte se ani vtipným či rádoby vtipným nápadům.

Nyní žákům pusťte video na projektoru. Video obsahuje sadu scének ilustrujících vždy nějakou věc, která byla podceňována při přípravách.

Vždy po každé scéně video zastavte a dejte žákům potřebný čas, aby si odpovědi zaznamenali do svých pracovních listů.

Scéna 1

Organizátoři se nemohou dostat do kulturního domu.

Možné příčiny: organizátoři si špatně vytyčili role. Nebylo jasně řečeno, kdo zodpovídá za komunikaci s kulturním domem a organizaci pronájmu sálu.



JAK SE (NE)ZTRAPNIT PŘI PREZENTACI

metodický list



3

Scéna 2

Na závěrečnou prezentaci se nedostavil moderátor.

Možné příčiny: organizátoři si špatně vytyčili role. Nebylo jasné řečeno, kdo zodpovídá jednání s moderátorem.

Scéna 3

V sále chybí šatna a místo pro občerstvení.

Možné příčiny: závěrečné prezentace se někdy můžou odehrávat sice v krásných prostorech, kterým ale může chybět některé vybavení. Jako jsou např. stolky na občerstvení či šatna. Organizátoři sice domluvili sál, ale zapomněl zajistit i tyto drobnosti.

Scéna 4

Pozvaný host se ztratil v labyrintu sálu

Možné příčiny: organizátoři zapomněli v prostoru závěrečné prezentace umístit orientační systém, který by hostům a návštěvníkům usnadnil pohyb v budově.

Scéna 5

Chybí kytice pro pamětníky

Možné příčiny: organizátoři si špatně vytyčili role. Nebylo jasné řečeno, kdo zodpovídá za zajištění kytice.

Scéna 6

Zvukař nemůže pustit správný záznam

Možné příčiny: vystupující často odevzdávají prezentace na poslední chvíli. Organizátoři si nezkontrolovali médium (např. flash disk) a jeho obsah, a nedomluvili se jasné se zvukařem přesně který soubor má pustit. Stejně důležité je zkontrolovat počítač, aby se v průběhu prezentace např. neaktualizoval či nerestartoval.

3. Reflexe

Vyzvěte skupinky, aby sdílely své postřehy. Co zodpověděly u jednotlivých scének?

Napadly je stejné nebo podobné „trapasy“ předtím, než viděly video? Rozeberte jednotlivé scénky, rozeberte příčiny, resp. co se mělo stát, aby k chybám v organizaci nedošlo a kdy.

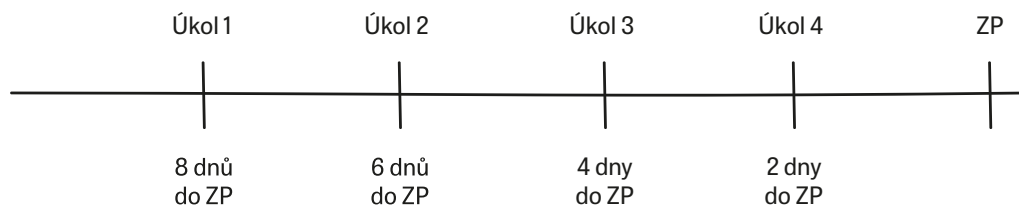
Dále požádejte žáky, aby zkusili vymyslet, jakým způsobem by se daly jednotlivé potřebné kroky organizace zaznamenat.

Možné způsoby: prostá časová osa, kdy na pravé straně je bod závěrečné prezentace a doleva zaznamenáváme jednotlivé potřebné kroky, případně osa umístěná vertikálně (viz obrázek na další straně)



JAK SE (NE)ZTRAPNIT PŘI PREZENTACI

metodický list



tabulka v kalkulatoru (viz např. ukázka)

MČ PRAHA 3	datum prezentace	6/04/20
co	s kým	do kdy
zajištění poroty	PB	6/02/20
datum závěrečné prezentace	PB + MC	16/02/20
zajištění moderátora prezentace	PB	16/02/20
domluvená propagace akce (+ zjistit uzávěrky regionálních tiskovin)	PB	2/03/20
prostor a jeho nájem (vč. Info o vybavení), osobní prohlídka prostoru	PB + MC nebo spolupořadatel	7/03/20
grafický návrh pozvánky	PB případně ve spolupráci se spolupořadatelem	11/03/20
seznam pozvaných (zástupci MČ, zúčastněných škol, nezúčastněných škol z regionu, partneři projektu (donátoři, ústr., rozhlas) lidé, kteří se podíleli na průběhu projektu (workshopy), přátelé projektu, pamětníci, regionální média)	PB + ZŠ + MC nebo spolupořadatel	16/03/20
zajištění cen	PB + MC nebo spolupořadatel	16/03/20
zajistit personální pomoc z Post Bella	PB	16/03/20
jak zajištěno sponzorské plnění (logo v prezentaci, roll upy, apod.)	PB + MC nebo spolupořadatel	16/03/20
tisk pozvánky (počet dle pozvaných + cca 20%)	PB	16/03/20
rozeslat harmonogram akce- porotci, moderátor, MČ	PB	19/03/20
rozesílka písemné pozvánky	PB + MC nebo spolupořadatel	19/03/20
rozesílka mailové pozvánky	MC nebo spolupořadatel	28/03/20
zajištění občerstvení (vč. zajištění příp. sponzora - Crocodile?)	PB + MC nebo spolupořadatel	30/03/20
kontrola vybavení prostoru technikou - plátno, zvuk, projektor - (ozvučení mikrofonu i projekce z počítače)	PB + MC nebo spolupořadatel	30/03/20
zajištění fotografa (kameramana) na akci		1/04/20
dodání prezentační jednotl. týmů a jejich kontrola	PB	1/04/20
zajištění květin pro pamětníky	PB	4/04/20
v případě potřeby zajištění techniky (zápůjčka, pronájem)	PB + MC nebo spolupořadatel	4/04/20
výroba orientačního systému do prostoru	PB	5/04/20
domluva o návozu občerstvení	PB + MC nebo spolupořadatel	5/04/20
v den konání prezentace	jméno	6/04/20
návoz techniky - PC, příp. ostatní	PB + MC nebo spolupořadatel	
uspořádání sálu - židle, stoly porota, stoly prezentace, rezervace VIP míst :)	PB + MC nebo spolupořadatel	
zapojení a kontrola techniky - PC x projekce, mikrofon, odbavování	PB	
rozmístění reklamních nosičů		
příprava stolů pro občerstvení		
brigádníci- vítání pamětníků u taxi apod.	PB	
dodání květin		
instalace orientačního systému (šipky)		
personální zajištění		
organizátor = regionální pracovník		
brigádníci- občerstvení, taxi		
moderátor		6/03/20
odbavování projekcí		
porota	1	6/03/20
	2	6/03/20
	3	6/03/20



JAK SE (NE)ZTRAPNIT PŘI PREZENTACI

metodický list



5

Ganttův diagram (viz např. obrázek)

ÚKOL	POČÁTEK	KONEC	DNŮ CELKEM	ZODPOVÍDÁ	% HOTOVO	TÝDEN 1				TÝDEN 2				TÝDEN 3			
						P	Ú	S	Č	P	Ú	S	Č	P	Ú	S	Č
Skupina úkolů č. 1																	
Sehnat chlebičky	1.5	1.8	2	Petr	100%												
Zajistit kytku			0	Hanka	80%												
Zajistit moderátora	1.11	1.16	4	Mája	60%												
Zkontrolovat flashku	1.14	1.19	5	Maruška	40%												
Zkontrolovat projektor a PC	1.17	1.21	3	Mikuláš	20%												
Tisk pozvánky	1.20	1.23	2	Zbyněk	10%												

Vyzvěte žáky, zda mají svou vlastní zkušenost s organizací a plánováním projektů. Pokud ano (např. ze Skauta apod.), vyzvěte je, aby se podělili o své zkušenosti a doporučili vhodné nástroje (ať už digitální nebo jiné).

Nyní požádejte skupinu, aby vytvořila svůj vlastní harmonogram (případně revidovala už existující) organizačních prací.

Pomoci vám v tom může také tabulka, kterou k tomuto účelu používáme v Post Bellum.

Varianta: pokud žáky zaujala aktivita se scénkami, můžete je požádat, aby se rozdělili do malých skupinek (2–3 žáci) a zkusili na kameru natočit svůj vlastní „trapas“. Ostatním ho pak mohou pustit na projektoru a ostatní hádají, co bylo příčinou daného selhání. Případně je možném scénku pouze zahrát.

Na závěr pak vyzvěte žáky, aby shrnuli svými slovy postupy dobré přípravy.

