

Projekt "Příprava učitelů
na roli lektorů DVPP"
reg. č. CZ.1.07/1.3.00/48.0095
Fakta s.r.o., Žďár nad Sázavou



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Fakta s. r. o., vzdělávací zařízení, Dolní 165/1, 591 01 Žďár nad Sázavou,
IČ: 25334514 tel.: 566 620 520, mobil: 604 230 437, 605 285 937
e-mail: fakta@fakta.cz www.fakta.cz

Název projektu: „Příprava učitelů na roli lektorů DVPP“,
reg. č. CZ.1.07/1.3.00/48.0095 ,

Lektorské dovednosti v oblasti polytechnického vzdělávání

Příručka pro LMS systém

Žďár nad Sázavou
září 2014

Dobrý den Vám přejeme, milé dámy,

vítáme Vás v e-learningu „PŘÍPRAVA UČITELŮ NA ROLI LEKTORŮ DVPP V OBLASTI POLYTECHNICKÉHO VZDĚLÁVÁNÍ“, realizovaném vzdělávací společností Fakta s.r.o., Žďár nad Sázavou. Je Vám k dispozici od září do prosince 2014.

Obsahuje:

- texty k polytechnickému vzdělávání
- test k polytechnickému vzdělávání
- texty k lektorským dovednostem
- osm volitelných úkolů k lektorským dovednostem
- test k lektorským dovednostem

Doporučujeme Vám orientovat se podle OBSAHU, z něhož vedou prokliky ke všem dílčím částem.

V rámci lektorských dovedností jsme pro Vás přichystali osm otevřených úkolů, z nichž si, prosíme, vyberte a splňte alespoň čtyři. (Volitelné úkoly jsou vždy označeny žlutě.) Vybrané otevřené úkoly můžete plnit kdykoli do prosince 2014, a to i jednotlivě.

Po celý čas (od září do prosince 2014) jsou Vám k dispozici Vaši lektori lektorských dovedností:

Beata Kynclová: beata.kynclova@seznam.cz ; 775 144 543 ;

Skype: beakyn

Libor Kyncl: liborkyncl@seznam.cz ; 774 140 766 ;

Skype: liborkyncl

Kontaktujte nás s jakýmkoli úspěchem, otázkou, nejasností. Poskytneme Vám komentáře k lektorským textovým materiálům, nasměrujeme Vás při plnění úkolů.

Spolupracujte i s dalšími kolegyněmi z letní školy.

Přejeme Vám hodně sil při studiu textů a invence při plnění úkolů.

Zdravíme Vás – vaši lektori

1. OBSAH E-LEARNINGU ZAMĚŘENÉHO NA LEKTORSKÉ DOVEDNOSTI V OBLASTI POLYTECHNICKÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

0. Uvítání účastnic projektu

1. Obsah

2. ZDE VLOŽIT POTŘEBNÉ TEXTY K ODBORNÝM TÉMATŮM + PŘEČÍSLUJTE
ODPOVÍDAJÍCÍM ZPŮSOBEM OSTATNÍ KAPITOLY

3.

4. Oblečení lektorky

5. Hodnoty lektora

6. Struktura a základní pravidla prezentace

7. Neverbální komunikace lektora

8. Průzkum trhu - ÚKOL

9. Anotace vzdělávací akce + ÚKOL

10. Obtížné situace a jejich řešení

11. Specifika vzdělávání dospělých a učitelů

12. Konflikt

13. Evaluace vzdělávací akce + ÚKOL

14. Aktivizační metody a ledolamky + ÚKOL

15. Pozornost, důvěra, převaha - ÚKOL

16. Balanční kruh + ÚKOL

17. Čím Vás oslovila odborná literatura? - ÚKOL

Bibliografické odkazy a citace dokumentů

18. Najděte na internetu video - ÚKOL

19. Test k lektorským dovednostem

2. POLYTECHNICKÉ VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Charakterizujeme-li polytechnickou výchovu, vidíme značnou šíři její problematiky. Slovo polytechnika symbolizuje „mnoho umění“ nebo „mnoho schopností“, což odpovídá. V mateřské škole prostupuje všemi oblastmi výchovy a výrazně napomáhá všestrannému rozvoji dítěte.

K čemu v polytechnické výchově směřujeme?

- dítě si při PV seznamuje s elementárními technologickými poznatky, tj. jednoduchými pracovními postupy, použitím nástrojů, pomůcek, opracováním materiálů atd.
- učí se jednoduchému technickému myšlení, např. při manipulaci se stavebnicí, s rozmanitými materiály, ICT technikou
- dítě lépe pochopí základy přírodovědných, fyzikálních a chemických zákonitostí
- dítě si vytvoří povědomí o technickém prostředí a přístrojích

Polytechnická výchova jako novinka

Jedná se především o podporu vztahu dětí k vědě a technice, k základním pracovním návykům, motivaci k rozvoji sebeobsluhy, pěstitelským nebo chovatelským dovednostem, badatelské činnosti atd. Nyní se hovoří o polytechnické výchově jako novince, ale jedná se o obohacení klasické pracovní výchovy v mateřských školách, o nové moderní prvky a technologické postupy. Je sem nově zařazena výchova k základům práce s ICT technikou, k základům vědecké práce při jednoduchém záznamu rozmanitých pokusů, jak v oblasti fyziky, chemie, ale i přírodních věd, ve vztahu ke globální výchově. Polytechnická výchova podporuje práci dětí na školních zahradách (trendové přírodní zahrady), ve třídách ožívají celoročně koutky živé přírody nebo centra ekopoznání apod. Každá MŠ má toto téma méně či více zapracováno ve školním vzdělávacím programu.

Je to známka toho, že mateřské školy se přizpůsobují moderní době a snaží se připravit děti co nejlépe, a dát jim základy nejen životních, ale i technických dovedností.

Do mateřských škol jsou pořizovány technicky náročnější hračky a konstruktivní stavebnice, které děti sestavují podle plánků nebo dle vlastní fantazie a jsou využívány takřka denně. Čím dál častěji děti při svém konstruování nebo jiném tvoření využívají poznatků z počítače. Pracují s interaktivní tabulí, notebooky, fotoaparátem, dataprojektory atd.

Tvořivost a fantazie v polytechnické výchově

Děti si samy utvářejí obraz světa a chtějí mu porozumět. I proto se ptají na příčiny a souvislosti: „Proč to a ono funguje?“ nebo „Jak se to děje?“ V předškolním věku děti potřebují odpovědi na své otázky, a především kolem sebe potřebují dospělé, kteří jim jsou k dispozici, pomáhají jim prozkoumávat různé jevy a poskytují jim odpovědi na otázky, jež z prozkoumávání vycházejí.

Pedagogové v mateřské škole stále hledají vhodné způsoby, jak co nejlépe rozvíjet dětskou zvědavost a jak co nejlépe podporovat chuť učit se.

Předškolním dětem lze vhodným způsobem vysvětlit i velmi složité děje a není na místě děti předškolního věku podceňovat. Dítě ale potřebuje slyšet správné názvy věcí, jevů a činností, ale také např. přírodnin. Je lepší, když učitelka přizná, že něco neví, než když daný jev nebo druh pojmenuje špatně – to není zjednodušení, ale mystifikace. Učitelka by měla naopak tuto situaci využít výchovně a ukázat dětem cestu vyhledávání informací, např. v encyklopediích, obrázkových atlasech nebo internetu (hledání pravdy).

Děti předškolního věku mají velmi bohatou fantazii, a to chápeme jako pozitivní, protože z fantazie roste tvořivost, iniciativa a aktivita. Poté si děti cestu učení určují samy a společně s dospělými hledají optimální směřování. Stávají se tak tvůrci zkušeností a toto své tvoření dále rozvíjejí ve spolupráci s dospělými. V tomto směru je prioritou rozvoj a diferencování schopností, například pozorováním, analyzováním, sdělováním a pojmenováváním.

V tomto věku dítěte vznikají základní stavební kameny badavé zvědavosti, protože děti zajímá vše, s čím se setkávají.

Nebudou to samozřejmě objevy důležité pro lidstvo, ale budou to objevy důležité pro dítě a pro jeho kamarády. Učitelka by měla umět často stejné objevy chválit, každoročně, a žasnout nad nimi vždy znovu a znovu. Pokud totiž na svá spontánní pozorování nedostanou děti vhodnou zpětnou vazbu (pozornost, ocenění, pochvalu), postupně tato schopnost u většiny z nich bohužel vymizí. Předškolní období je tzv. období vtisku, a pokud se děti naučí v tomto věku vnímat rozmanité změny, jevy a respektovat je, ponесou si toto vědomí i do budoucího života.

„Všechny hlavní větve, které má mít, vyhájí strom ze svého kmene hned v prvních letech, takže později není třeba nic jiného, než aby rostly. S člověkem je tomu zrovna tak, na začátku záleží všechno, takový význam má dětství. O smysluplnosti či prázdnotě života se rozhoduje na počátku.“

Jan Ámos Komenský

Smysly a názornost v polytechnické výchově

Ideální je v polytechnické výchově využití smyslů. Podle psychologické teorie senzorické inteligence mají být smyslové orgány v raném věku stimulovány holisticky, jinak hrozí nebezpečí, že dojde k vytváření různých dysfunkcí (Avers, 1979, cit. z Franěk, 2000). Rozvoj smyslů může být podpořen nejrůznějšími aktivitami (hmatová krabice, stezka pro slepé, čichová sada, zahrádka, ochutnávání, atd.) Smyslové vnímání podpoříme i různými psychomotorickými hrami.

Při zkoumání, hledání, objevování a jakémkoliv tvoření je nezbytné kromě kvalitní motivace zahrnout i princip názornosti. Nechat děti sáhnout, zkusit, zažít, prožít, diskutovat atd. Názornost je nutné používat tam, kde je nezbytné vytvářet konkrétní představu, ale pozor, na didaktické zásadě názornosti není nutné ulpívat tam, kde je potřeba rozvíjet pojmy a abstraktní myšlení.

Co děti velice zajímá jsou především příroda a základní elementy: země, voda, vzduch a oheň. Nad přírodou nejprve žasnou a postupem času se z nich stávají vědci a poznávají ji víc. Děti zcela přirozeně vstupují do světa přírodních věd. Učí se vyhledávat souvislosti mezi jevy a chápat návaznosti. Učí se logicky přemýšlet, vyhledávat další související informace a pracovat s nimi. V mateřské škole získávají stále nové poznatky, zkušenosti a dovednosti především hrou, vlastním zkoumáním, pozorováním, experimentováním a kooperativním tvořením. Cílem není vychovat z dětí budoucí přírodovědce, ale naučit je vnímání přírody.

Využití kalendária při rozvoji polytechnické výchově v MŠ

Dětské kalendárium prohloubí přirozeně znalosti o významných výročích spojených s dětským světem. Můžeme tak oslavit hrou den prvního úspěšného letu vrtulníkem, den bez aut, den Země, narozeniny závodníka Formule 1, atd. Netradiční témata vybíráme s ohledem na mnohem širší spektrum znalostí a zájmů současných „malých“ dětí, některá témata lze rozpracovat i do delších časových úseků, tzv. projektů. Navrhované činnosti kladou důraz na podporu vztahu ke knihám, technice, na rozvoj jemné motoriky, grafomotoriky, na učení prožitkem. Připomínání výročí a dnů významných v českém i světovém kontextu dětem umožní objevit příběhy vzniku věcí a jevů, které jsou jim důvěrně známé a které mají rády a zároveň jde o příležitost, jak dětem přirozeně přiblížit dosud vzdálenější témata.

Úkol:

- Vyberte jeden den z technického kalendária a sestavte mini projekt se 3 činnostmi pro děti a 1 společnou pro rodiče a děti.
- Mini – projekt sepište a zašlete na adresu: liborkyncl@seznam.cz.
- Úkol odevzdávejte ve formátu Word. Název dokumentu: 2a-příjmení-jméno.
(Váš úkol bude zpřístupněn pro ostatní učitelky zapojené v projektu na serveru www.uschovna.cz.)

Práce dětí v koutku živé a neživé přírody nebo v ekokoutku

Umožňuje pravidelný styk s rostlinami a živočichy. Děti tu pozorují změny růstu a vývoji rostlin (klíčení semen, růst rostlinek). Učí se pečovat o ně, přesazovat, apod. a zároveň si uvědomují, co všechno k růstu potřebují . Zaměřujeme se především na tyto činnosti:

- pravidelné zalévání rostlin
- provádění pokusů s rostlinami (klíčení semen, brambor, rychlení větévek, řízkování květin)
- pořádání výstavky rostlin, semen, plodů , kamenů, kůry, apod.
- zakládání terária a jeho osazení drobnými živočichy nebo hmyzem

Úkol:

- Který druh živočicha byste doporučila kolegyni z jiné MŠ a proč? (název a popis živočicha, nároky na chování v MŠ, zkušenosti)
- Řešení úkolu sepište a zašlete na adresu: liborkyncl@seznam.cz.
- Úkol odevzdávejte ve formátu Word. Název dokumentu: 2b-příjmení-jméno.
(Váš úkol bude zpřístupněn pro ostatní učitelky zapojené v projektu na serveru www.uschovna.cz.)

Manuální práce s materiály

Dítě se dostává do bližšího kontaktu s materiály a také nástroji, takže se rozvíjejí přirozené zkušenosti z práce. Rozvíjejí se pracovní dovednosti, koordinační schopnosti a praktičnost.

Důležité pro děti je naučit se pracovat v prostředí, které je čisté. Při opracování dřeva, papíru, přírodních materiálů zůstávají zbytky materiálu na stole i pod ním a dítě je vedeno k úklidu. Takto si vytváří návyky a dovednosti spojené s přípravou pracovního místa.

Práce s technickým materiálem vyžaduje plnění spousty úkolů, jako např. příprava nástrojů, pomůcek, materiálu, organizace pracovního postupu a uspořádání pracovního místa, dodržování hygieny při práci, atd.. Učí se pracovat bezpečně a držet nástroje tak, aby se nezranilo.

Materiál by měl být volen vždy přiměřený věku a schopnostem dítěte.

Výrobek je pro dítě velice důležitý, protože tím realizuje svoji představu. Pedagog musí volit vhodný materiál a přiměřené pracovní postupy. Nejprve začíná s úkony bez použití nástrojů, např. trhání, hnětení, lámání a až později volí úkony s nástroji a pomůckami, např. nůžkami, děrovačkou aj.

Úkol:

- Popište alespoň jednu zajímavou nebo osvědčenou nebo oblíbenou činnost s libovolným materiálem, který využíváte při práci v mateřské škole (motivace dětí, materiál, postup, závěrečné shrnutí, vyhodnocení, možnosti jiného postupu)
- Vypracovaný úkol zašlete na adresu: liborkyncl@seznam.cz.
- Úkol odevzdávejte ve formátu Word. Název dokumentu: 2c-příjmení-jméno.
(*Váš úkol bude zpřístupněn pro ostatní učitelky zapojené v projektu na serveru www.uschovna.cz.*)

Význam technické hračky v polytechnické výchově

Denně se dítě v MŠ setkává s rozmanitými technickými hračkami. Je tím podporován zájem dětí o techniku, cit pro stroje, smysl v jejich obsluze, ovládání i údržbě a podpořena zvědavost dětí o technické otázky. Technická hračka se stává důležitým nástrojem dětských her a technických zájmů, prožitků a tvořivosti. Přípravuje děti na svět plný techniky.

Technické hračky máme dvojí:

1. Technická hračka, která zobrazuje techniku a jejímž prostřednictvím se může dítě dostat do kontaktu s technickým zařízením, jevem nebo dějem:
 - a) již hotové hračky (dokončené)
 - b) stavebnicové hračky, které musí dítě sestavit
2. Technická hračka, která využívá techniku pomocí mechanismu je uváděna do pohybu nebo k jiným výkonům:
 - a) v konečné podobě, tj. hotové, dítě nemá možnost úpravy
 - b) stavebnicové hračky, k nimž jsou přiloženy jako součásti hybné mechanismy (elektromotory, pérové strojky apod.)
3. Námětové hračky – napodobeniny skutečných předmětů např. dopravní prostředky, nábytek, kuchyňka, modely letadel, zbraně apod.
4. Hračky rozvíjející tělesný pohyb – zahradnické nářadí, kola, míče, apod.
5. Stavebnice neboli konstrukční materiál, nejdůležitější pro rozvoj dětského myšlení, pro dítě je vždy tvořivým a radostným prožitkem. Vynalézají, objevují, konstruují.
6. Přírodní materiál jako hračka – hlína, písek, dřevo, kov, sníh, atd.

Technická hračka má neobyčejný význam pro rozvoj osobnosti dítěte, zejména pak jeho technických zájmů, vědomostí, dovedností a technického myšlení a tvořivosti. Technická stavebnice rozvíjí konstrukční myšlení.

Úkol:

- Doporučte a popište ostatním technickou hračku a její využití, která vaše děti v posledních měsících velice baví a je např. novinkou.
- Napsaný úkol odešlete na adresu: **liborkyncl@seznam.cz**.
- Úkol odevzdávejte ve formátu Word. Název dokumentu: 2d-příjmení-jméno.
(*Váš úkol bude zpřístupněn pro ostatní učitelky zapojené v projektu na serveru www.uschovna.cz*)

3. TEST - POLYTECHNICKÉ VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Polytechnická výchova seznamuje děti, mimo jiné:
(označ jednu z možností)
 - a) se světem hmyzu
 - b) s elementárními technologickými a pracovními postupy, použitím nástrojů atd.**
 - c) se správným dýcháním při zpěvu

2. Zjednodušená definice tvořivosti je:
(označ jednu z možností)
 - a) schopnost vytvářet něco nového, neobvyklého a hlavně originálním způsobem**
 - b) schopnost vcítit se do emocí druhého
 - c) schopnost vyjádřit nahlas svůj požadavek

3. Tvořivý člověk neboli kreativní jedinec:
(označ jednu z možností)
 - a) nezvládá samostatně vyřešit problém, jedná podle naučených vzorců chování
 - b) se v životě lépe seberealizuje, je nezávislý, schopný samostatně řídit své kroky**
 - c) neumí se přizpůsobit měnícím se životním podmínkám

4. Tvořivostí podle nových zjištění disponuje každý a během života je její míra:
(označ jednu z možností)
 - a) měnná, dá se trénovat a rozvíjet cílenými úkoly, zvláště v předškolním věku**
 - b) neměnná, míra je vrozená

5. Mezi zásady pro podporu tvořivého myšlení patří:
(označ více možností)
 - a) nedobrovolnost
 - b) hra (nepřepínat dětské síly)**
 - c) humor (zasmát se i vtipným řešením)**
 - d) striktní časový limit
 - e) pochvala (ocenění snahy)**
 - f) dobrovolnost a bezpečí**
 - g) posměch, neuznání

6. Výchova k sebeobsluze je:
(označ jednu z možností)
 - a) očistný duchovní proces
 - b) osamostatňovací proces, který přechází od činností, které jsou pro dítě zajímavé, k činnostem pro život nezbytných**
 - c) základ pro etickou uvědomělost dítěte

7. Důležité při vedení k sebeobsluze je:
(označ více možností)
a) **pochvala při sebemenším pokroku**
b) hlučné nepodporující prostředí
c) spěch a pomoc dospělého za všech okolností
d) **každodenní kontrola a trpělivost**
e) **spolupráce s rodiči a motivace dítěte**
8. Při plánování práce s technickým materiálem:
(označ jednu z možností)
a) nebereme ohled na věk a zkušenosti dítěte
b) volíme složitější varianty činností, aby se děti procvičily
c) **volíme vše přiměřené věku a jednoduché, aby se všem dětem podařilo splnit – motivace**
9. Když hovoříme o práci s netradičním materiálem máme na mysli:
(označ jednu z možností)
a) písek a kámen
b) **materiál nasbíraný v MŠ či v domácnosti (kelímky, víčka, knoflíky, apod.)**
c) voda, sníh, led
10. Při práci s kovem jde v mateřské škole především:
(označ jednu z možností)
a) sběr a odvoz na sběrný dvůr
b) základy kovářské práce
c) **seznamování s kovovými materiály, poznání charakteristických vlastností kovových materiálů**
11. Konstruování – sestrojování z různorodých stavebnic a materiálů je ideální pro:
(označ jednu z možností)
a) **uplatnění fantazie a představitivosti dětí**
b) hlasovou hygienu dětí
c) dobrý spánek dětí
12. Stoprocentní úspěšnost při polytechnických činnostech dosáhne pedagog pokud:
(označ jednu z možností)
a) **si připraví pomůcky a vhodnou motivaci**
b) bude zbrklý a nepřipravený
c) nevysvětlí správný postup
13. Do badatelských činností řadíme:
(označ jednu z možností)
a) pracovní postupy jako lepení, stříhání apod.
b) **pokusy a základy vědeckých záznamů z oblasti fyziky, chemie, gastronomie....**
c) jakoukoliv pohybovou aktivitu

TVOŘIVOST A JEJÍ ROZVOJ U DĚTÍ PŘEDŠKOLNÍHO VĚKU

Stručný teoretický nástin k semináři pro pedagogy mateřské školy

Tvořivost – základní vymezení pojmu

Původ slova tvořivost můžeme nalézt v latinském výrazu „creare“, což v překladu znamená tvořit, vytvořit, plodit, rodit. Latinský kořen dal podobu anglickému termínu „creativity“ nebo francouzskému „création“. Novější termín kreativita byl do češtiny přejat z angličtiny. Pojmy tvořivost a kreativita lze tedy považovat za synonyma.

Tvořivost je podle Hlavsy (1985) forma lidské činnosti, která přináší něco nového, originálního a současně společensky užitečného. Novost, originalita se projevuje jako schopnost řešit věci původně, neočekávaně, důvtipně, překvapivě, objevně. Užitečností se rozumí obohacení společnosti o originální výtvořky (umělecká díla, technické vynálezy, objevy apod.).

Od tvořivé činnosti dětí není třeba očekávat bezprostřední společenský přínos, tvořivá činnost dítěte má ovšem obrovský význam pro rozvoj jeho poznávacích a rozumových schopností a také pro mnohostranný rozvoj jeho osobnosti.

Vývoj tvořivosti

Schopnost tvořit je dána každému dítěti. To, jak se jí naučí využívat, závisí mimo jiné na prostředí, v němž vyrůstá a na způsobu, jak je vychováno a vzděláváno. Pokud bude dítě žít v podnětném prostředí a bude mít možnost do určité míry na toto prostředí působit a měnit ho, lze předpokládat, že tento způsob projevu začlení do svého chování.

Ve vývoji člověka existuje šest kritických období, během kterých je možné nejúčinněji rozvíjet tvořivé schopnosti (Dacey, Lennon, 2000). Největší šance na rozvoj tvořivosti se objevuje v období změn. Největší význam pro rozvoj tvořivosti má období do nástupu dítěte do školy.

Pro dítě ve věku do tří let je typické:

- snaha záměrně měnit okolní svět se objevuje už poměrně brzy a přímo souvisí s objevením vlastního Já,
- vědomí vlastního Já jako jedinečné bytosti, k němuž dítě dospívá kolem dvou a půl roku, se stává důležitým základem duševního života,
- přímým projevem tvořivého přístupu je často opakovaná potřeba dítěte vyjádřená kouzelným spojením „Já sám./Já sama.“,
- hlavním prostředkem pro vyjádření vlastního Já je v dětském věku hra, která je úzce spjatá s tvořivostí,
- pro děti v tomto období jsou typické neverbální tvořivé hry jako např. manipulace s kostkami, rytmická cvičení, neobvyklá použití známých předmětů, pantomima, vyprávění nebo kreslení pohádek.

Pro děti v předškolním věku je charakteristické:

- poznávání a prožívání dítěte ovládá bohatá fantazie,

- hlavní náplní života dítěte je v tomto období tvořivá hra, právem tak tato etapa vývoje jedince bývá označována jako zlatý věk hry,
- u dětí se v tomto věku můžeme nejčastěji setkat se dvěma typy her (podle aktivní účasti ve hře):
 1. hry s pravidly – mají ustálený obsah, přesná pravidla (např. pexeso, Člověče, nezlob se,...)
 2. tvořivé hry – děti si obsah her a jejich pravidla vytvářejí samy
 - a) námětové hry (hra na popeláře, na prodavačku, na školu,...)
 - b) dramatizující hry (příběhy, pohádky)
 - c) konstruktivní hry (hry se stavebnicemi, Legem, ...)
- kolem šestého až sedmého roku věku, s nástupem dítěte do školy dochází k poklesu tvořivosti, což pravděpodobně souvisí s požadavky školy a rodiny, které jsou orientované na splnění úkolů konvergentního typu (úkolů, které směřují k jednomu správnému řešení).

Proces tvořivého řešení problémů

Tvořivý proces probíhá podle G. Wallase ve čtyřech fázích:

1. *přípravná fáze* – ocitáme se v neurčité problémové situaci, snažíme se definovat problém, shromáždíme o něm informace a pokoušíme se hledat jeho řešení,
2. *latentní fáze* – vědomě neuvažujeme o problému, často řešení problému odkládáme, na nevědomé úrovni ovšem probíhají procesy, které mohou podstatnou měrou přispět k vyřešení problému (někdy se první nápady mohou objevovat ve snech),
3. *inspirační fáze* – na vědomé úrovni se objevují první nápady, myšlenky, jak problém řešit,
4. *ověřovací fáze* – vědomě hodnotíme své nápady, zpřesňujeme je a realizujeme je v praxi; pokud se ukáže, že nápad nelze prakticky provést, vracíme se zpět do latentní nebo dokonce do přípravné fáze.

Osobnost tvořivého dítěte

Osobnost tvořivého dítěte bývá velmi rozmanitá. Můžeme u ní pozorovat tyto charakteristiky:

- dostatek energie,
- činorodost,
- hravost,
- velká zvědavost a nápaditost,
- bohatá fantazie a představivost,
- široké zájmy,
- velký zájem o poznání,
- klade velké množství otázek,
- často dosahuje velice dobrých výsledků v testech inteligence,
- brzy ovládá poznatky v určitém oboru,
- spontánnost a bezprostřednost,
- ochota riskovat,
- odvaha pouštět se do řešení nových problémů,
- odvaha hájit vlastní názory a přesvědčení,
- průbojnost, schopnost prosadit se,
- vyšší sebedůvěra,
- samostatnost a soběstačnost,
- potřeba nezávislosti,

- iniciativa,
- sklon k vedení skupiny,
- kritičnost,
- málo dbá na společenské konvence a názory druhých,
- menší přizpůsobivost normám a předpisům ve skupině, tendence vyhýbat se pravidlům,
- projevuje averzi vůči šablonám, stereotypům a mechanickému učení zaměřenému na zapamatování,
- ve vrstevnické skupině může působit nedisciplinovaně až hyperaktivně,
- citlivost na problémy, umí je lépe odhalovat,
- vytrvalost a zaujetí pro činnost,
- sebekontrola.

Ne každé tvořivé dítě disponuje všemi výše uvedenými popisy, většinou ale vykazuje značný počet těchto charakteristik.

Prostředí ovlivňující tvořivé schopnosti

Prostředí, v němž dítě vyrůstá a je vychovááno, může ovlivňovat tvořivé schopnosti dítěte dvojným způsobem. V případě, že nepodporuje nebo dokonce brzdí tvořivý potenciál dítěte, nemůže se kreativita v plné míře rozvinout. V takovém případě se toto prostředí označuje jako antikreativní (tzn. blokující tvořivé myšlení). To, co brání rozvoji tvořivého potenciálu, bývá označováno jako tzv. bariéry tvořivosti. Prostředí, které naopak podporuje tvořivé schopnosti dětí, lze označit za prokreativní prostředí.

Zásady pedagoga vhodné pro podporu tvořivého myšlení dítěte:

- navozuje příznivou, uvolněnou atmosféru, atmosféru důvěry a dobrovolnosti,
- navozuje pocit bezpečí – děti by neměly mít pocit, že jsou „zkoušené“,
- preferuje dobrovolnost – neočekává, že každé dítě odpoví na nějakou otázku, některé děti potřebují více času na adaptaci, časem obvykle projeví zájem a ke hře se připojí (když dítě nechce samo vystoupit před skupinou, můžeme mu umožnit vystoupit před skupinou s kamarádem nebo s kamarádkou),
- naslouchá dětem, projevuje zájem o jejich názory, povzbuzuje je (např. „Vidím, že o tom přemýšlíš.“),
- nepředpokládá, co dítě ví nebo neví, ale snaží se poznat skutečnou úroveň jeho schopností a vědomostí,
- tvořivé úkoly je vhodné dětem prezentovat jako formu hry,
- uvádí děti do nových, neobvyklých situací, které podněcují tvořivé myšlení,
- přijímá a oceňuje různé nápady a způsoby řešení úkolů, oceňuje i snahu,
- podněcuje děti k vytváření alternativních řešení,
- nežádá jednoznačně správné řešení problémů,
- povzbuzuje děti, aby nezůstávaly jen u jednoho nápadu (nejzajímavější nápady přicházejí zpravidla později),
- podněcuje představivost a fantazii dětí,
- podporuje samostatnost, nezávislost,
- vede děti ke spolupráci a vzájemné komunikaci,
- navozuje otevřenost, volnost,
- oceňuje humor, smích ulehčuje vznik originálních nápadů,
- nedopouští zesměšňování ve skupině,

- ve fázi tvoření nehodnotí, v nejlepším případě nenápadně usměřuje tok myšlenek (nepoužívá věty typu: „To je špatně.“, „To nejde.“ apod.),
- na řešení úkolu poskytne dětem dostatek času, lepší je zůstat déle u jedné úlohy,
- v případě, že děti nemohou na řešení přijít, může jim pedagog vhodnými otázkami napovědět některé návrhy,
- pokud se některé nápady vymykají sociálně nebo výchovně (např. vulgarismy), je vhodné i takovou odpověď přijmout, nezavrhnout ji, ale vyjádřit, že některá slova se nepoužívají; pokud by pedagog v takové situaci reagoval odmítnutím nebo trestem (např. vyloučením dítěte ze hry), může u dítěte vyvolat nezájem se příště zapojit do tvořivé činnosti.

TVOŘIVOST A JEJÍ ROZVOJ U DĚTÍ PŘEDŠKOLNÍHO VĚKU

Testové úkoly k e-learningové části semináře pro pedagogy mateřské školy

1. Tvořivost je:
 - a) **synonymem k pojmu kreativita**
 - b) protikladem fantazie
 - c) jedním ze způsobu poznávání věcí, jevů
 - d) forma matematického usuzování

2. Tvořivost lze definovat jako:
 - a) dovednost nalézt nejlepší řešení problému
 - b) **formu lidské činnosti, která přináší něco nového, originálního a současně společensky užitečného**
 - c) schopnost přizpůsobit se
 - d) formu myšlení, která směřuje k jednomu správnému řešení problému

3. Za nejvýznamnější období pro rozvoj tvořivosti je považováno období:
 - a) dospělosti
 - b) dospívání
 - c) pubescence
 - d) **předškolního věku**

4. Konvergentní úkoly jsou:
 - a) úkoly, které mají více řešení
 - b) úkoly, které vyžadují tvůrčí usuzování
 - c) **úkoly, které směřují k jednomu správnému řešení**
 - d) testové úkoly

5. Tvořivý proces má celkem:
 - a) tři fáze
 - b) **čtyři fáze**
 - c) pět fází
 - d) šest fází

6. Tvořivý proces probíhá v následující posloupnosti:
 - a) inspirační, latentní, přípravná, ověřovací fáze
 - b) inspirační, přípravná, ověřovací, latentní fáze
 - c) **přípravná, latentní, inspirační, ověřovací fáze**
 - d) přípravná, inspirační, ověřovací, latentní fáze

7. V latentní fázi řešení problému:

- a) **o problému vědomě neuvažujeme, řešení často odkládáme**
- b) řešíme problém na vědomé úrovni, snažíme se nalézt správné řešení
- c) shromažďujeme informace o problému a pokoušíme se hledat jeho řešení,
- d) čekáme na hodnocení způsobů řešení

8. Pro tvořivé dítě je typické:

- a) spontánnost a bezprostřednost, nízká sebedůvěra, velký zájem o poznání
- b) **hravost, velká zvědavost a nápaditost, bohatá fantazie a představivost, široké zájmy**
- c) neschopnost se prosadit, bohatá fantazie a představivost, čínorodost
- d) mechanické učení, citlivost na problémy, kritičnost, vytrvalost

9. Antikreativní prostředí:

- a) je prostředí, které významným způsobem stimuluje tvořivost jedince a umožňuje jedinci v plné míře rozvinout tvůrčí potenciál
- b) maximálně podporuje rozumové předpoklady jedince
- c) blokuje celkový rozvoj osobnosti
- d) **je souhrn podnětů, jevů, okolností, které blokují tvořivý potenciál dítěte**

10. Prostor, které podporuje tvořivé schopnosti dětí, lze označit za:

- a) **prokreativní prostředí**
- b) prekreativní prostředí
- c) prostředí stimuluje konvergentní myšlení
- d) antikreativní prostředí

11. Mezi zásady pedagoga vhodné pro podporu tvořivého myšlení dítěte patří:

- a) zájem o názory dětí, jejich nápady, podněcování představivosti a fantazie dětí, pohotovému hodnocení nápadů dětí
- b) prezentování úkolů formou hry, vyžadování jednoho správného řešení, podporování samostatnosti
- c) **navození příznivé a bezpečné atmosféry, preferování dobrovolnosti, podněcování dětí k hledání alternativních řešení**
- d) podpora ke vzájemné spolupráci a komunikaci, zadávání úkolů v časovém limitu, podněcuje děti k hledání různých řešení problému

12. Byli čtyři bratři. Na rodinném setkání měl každý z nich přinést nějaký problém. Který z problémů můžeme považovat za invenční, tvořivý?

- a) Rudolf: O kolik cm lze prodloužit lidský vlas dlouhý 20 cm?
- b) Karel: Kolik stojí v Londýně 1 kg mouky?
- c) Martin: Jaké bude za tři dny v Praze počasí?
- d) **Tomáš: Jak lze zabezpečit auto proti krádeži?**

Pozn. správná řešení úkolů jsou podtržena a tučně zvýrazněna.

4. OBLEČENÍ LEKTORKY

Pokud se chystáte lektorsky vést seminář formálnějšího rázu, měly bychom dbát rad etikety:

„Pro ženy jsou do zaměstnání při jednání s klienty **nevhodné**: šaty vypasované těsně na tělo, hluboké výstřihy, minisukně, sukně pytlovitého nebo kolovitého střihu, džíny, šaty s úzkými ramínky či dokonce bez ramínek, trička, zvláště když odhalují pas, lesklé nebo průsvitné materiály, oděvy z kůže nebo koženek, volné kalhoty, kalhoty bederního střihu, sandály. Stejně působí výstřední střihy nebo barvy oblečení.“ (Špaček, s. 109)

„... Žena v manažerské pozici by měla dávat přednost tradičním konzervativním barvám: černé, bílé, lososové, béžové, bleděmodré apodobně. Důvod pro střízlivé a elegantní oblečení je zřejmý: **klient by se měl soustředit na prezentaci, a cokoli, co by odvádělo jeho pozornost od tématu, je nežádoucí**. Žena by neměla svým oděvem vzbuzovat podezření, že chce získat klienta svou atraktivitou, namísto hodnotnou nabídkou.“ (Špaček, s. 109)

„Ženy považují za business dress především **kostým**. Ten vypadá velmi elegantně, seriózně a poskytuje možnost odložit sako a pracovat jen v halence. I kalhotový kostým je už v Evropě zcela rovnocenný kostýmu se sukni. Kostým je vhodný také proto, že naplňuje požadavek, aby dámský business oděv byl vždy vrstvený... Krátký **rukáv**, který odhaluje paže, je vhodný u žen do čtyřicítky, v pozdějším věku je lépe rukáv prodloužit k lokti. **Prádlo** by nemělo být viditelné, proto nejsou vhodné průhledné materiály nebo prádlo tak kontrastních barev, že prosvítá i přes šaty nebo halenku. Ani rozepnuté knoflíčky na halence by neměly odhalovat spodní vrstvu oblečení. Pokud si žena chce vzít **šaty**, měly by mít úzkou fazónu (pouzdrové šaty), ale neměly by příliš obepínat tělo. Šaty by měly mít velmi střízlivý dekolť a přiměřenou délku. Rozparek má být decentní, ne provokující. K tomu **boty** na vyšším nebo středně vysokém podpatku. Při... přednášce... by **žena měla mít punčochy i v největších vedrech, stejně jako muž své sako**.“ (Špaček, s. 108-109)

„**Casual dress** pro ženy představuje sukni nebo kalhoty a tričko nebo halenku, svetřík, značkové džíny. Ani při neformálním oblečení si do zaměstnání žena nevezme tričko, které odhaluje pas, šortky nebo příliš krátkou sukni.“ (Špaček, s. 109)

Obvykle se minimální délka sukně „měří“ vsedě, tak že sukně sahá na šířku dlaně nad kolena...“ (Špaček, s. 109)

Doplňky by naši vizáž měly doplňovat, ne jí dominovat. Parfémy volíme raději lehčí. I líčení by mělo být méně nápadné, slouží spíše jen ke zvýraznění očí a rysů tváře.

Zdroj:

ŠPAČEK, L. *Nová velká kniha etikety*. Praha: Mladá fronta, 2008. 328 s. ISBN 978-80-204-1954-5.

5. HODNOTY LEKTORA

Nejčastěji se mezi účastníky kursů objevují tyto požadavky na lektora: (Medlíková, s. 29-30)

Lektor je:

- **ČITELNÝ** – uvádí zdroje, z nichž čerpal; chová se podle principů, které propaguje; jasně vysvětluje
- **KOMPETENTNÍ** – přijímá pouze zakázku, na kterou stačí, má zkušenosti, umí učit, střídá techniky a způsoby práce s lidmi
- **ZODPOVĚDNÝ** – používá zpětnou vazbu, upravuje podle jejích výsledků svou práci, přizpůsobuje téma potřebám skupiny...
- **VĚROHODNÝ** – dodržuje sliby, uvádí reálné a doložitelné příklady, používá ověřitelná data, dotahuje věci do konce...
- **AUTENTICKÝ** – umí projevit emoce, bezprostředně reaguje na podnět
- **DISKRÉTNÍ** – nevynáší ze skupiny, co se v ní dělo; informace poskytuje pouze se souhlasem těch, jichž se týkají
- **PROJEVUJE ZÁJEM** – ptá se, diskutuje a podporuje diskusi, před vzdělávací akcí si zjistí podrobné informace o skupině, jednotlivcích...; používá i neverbální projevy zájmu...
- **MÁ PARTNERSKÝ PŘÍSTUP** – respektuje právo jedinců na odmítnutí odpovědi či aktivity, pracuje se souhlasem skupiny – a pokud jej nemá, aktivitu upravuje nebo ruší, akceptuje jiný názor...
- **STÁLE NA SOBĚ PRACUJE** – čte, navštěvuje vzdělávací akce, spolupracuje se zajímavými kolegy či partnery, využívá stáže...

Zdroj:

MEDLÍKOVÁ, O. *Lektorské dovednosti. Manuál úspěšného lektora*. 1. vyd. Praha: Grada 2010. 176 s. ISBN 978-80-247-3236-7.

DESATERO KVALITNÍHO LEKTORA

- 1. Kvalitní lektor je vždy čestný ve vztahu k zaměstnavateli, zadavateli i účastníkům vzdělávání. Dodržuje etický kodex a další dohodnutá pravidla.**
- 2. Je respektovanou osobností, odborníkem s komplexními a aktuálními poznatky v oboru, ve kterém působí.**
- 3. Dělá svou práci rád a vnímá ji jako poslání. Je vstřícný a přátelský, trpělivý a empatický. Má autoritu, povzbuzuje a vede účastníky, je předvídavý, kreativní a schopný improvizace.**
- 4. Neustále aktualizuje své lektorské a odborné kompetence, účastní se vzdělávacích a rozvojových akcí, studuje odborné zdroje, popř. sám publikuje.**
- 5. Přijímá supervizi své práce jako cestu ke kvalitě.**
- 6. Analyzuje a respektuje potřeby klienta v rámci své odbornosti a zadání. Dosahuje cílů, které se zavázal naplnit.**
- 7. Dokáže provést klienta procesem přípravy, realizace a evaluace vzdělávacího procesu.**
- 8. Zná širokou škálu metod a technik vzdělávání a využívá je s ohledem na obsah a cíle vzdělávání i cílovou skupinu.**
- 9. Je schopen týmové spolupráce.**
- 10. Šíří a podporuje dobré jméno instituce svou profesionalitou, chováním a vystupováním.**

Zdroj: Asociace institucí vzdělávání dospělých ČR, o.s.
Dostupné z:
http://www.aivd.cz/sites/default/files/desatera_tisk.pdf
[cit. 2014-04-05]

6. STRUKTURA A SOUČÁSTI PREZENTACE

A) STRUKTURA PREZENTACE: úvod – vlastní obsah – závěr

- **Úvod (ŘEKNU POSLUCHAČŮM, CO ŘEKNU)** slouží k navázání kontaktu s publikem. (Během prvních 5 minut si posluchači zpravidla utvoří názor na toho, kdo prezentuje – zda je zaujme a má jim co říci.), vysvětlení záměru, sdělení cíle, vysvětlení obsahu, struktury, participace účastníků, času prezentace.
- **Obsah (ŘEKNU TO)** – prezentátor sděluje, co považuje za důležité, a vizualizuje to.
- **Závěr (ŘEKNU, CO JSEM ŘEKL)** prezentace má být stručný, jasný, působivý. Platí, že příjemci informací si nejlépe zapamatují, co slyšeli na začátku a na konci. Proto má v závěru zaznít zopakování záměru prezentace, cíle, krátké shrnutí hlavních bodů prezentace a co z ní vyplývá pro posluchače. Prostor pro závěrečné otázky, poskytnutí zpětné vazby, poděkování.

B) CO ZNAMENÁ ROVNICE $P = Ex3K$

(prezentace = emoce x (kredit x kontakt x kontrast))

Pokud se chystáte na prezentaci, můžete postupovat podle této rovnice.

EMOCE: Jak chcete, aby se vaši posluchači při Vašem výstupu cítili? Má to být motivace, povzbuzení, pohoda, stres...? Pro úspěch prezentace je důležité používat kromě logických a racionálních argumentů také emocionální důkazy a příklady či zkušenosti z praxe. Posluchači totiž velmi rychle zapomínají fakta - o to déle si však dovedou vybavit dojmy a pocity, které v nich prezentace zanechala.

KREDIT: Jste pro prezentaci tohoto tématu ta správná osoba? Potřebujete posluchače přesvědčit o své důvěryhodnosti. Máte na to několik prvních minut svého vystoupení. Snažte se proto být v jejich očích tím, kdo jim předloží pravdivé a užitečné informace a myšlenky.

KONTAKT: Potřebujeme navázat s účastníky akce kontakt a spojení. Dáme jim najevo, že se o ně zajímáme a jsme zde kvůli nim a pro ně. Formulujme proto věty v první a druhé osobě množného čísla. Zaměřme se ve svém výstupu na přínos pro účastníky, zdůrazněme jej nejlépe již v úvodu své prezentace.

KONTRAST: V čem se vaše vzdělávací akce liší od ostatních? V čem je vaše osobní odlišnost? Snažme se jako řečník vypracovat si osobitý způsob projevu, kterým se odlišíme od ostatních. (To je důležité například při řečnickém vystoupení v rámci celodenního semináře - a před vámi již hovořilo několik prezentátorů. V takovém případě je dobré připravit si originální představení, pomůcky nebo otázky, kterými vzbudíme pozornost publika a zůstaneme trvaleji v jeho paměti.

Zdroj:

KACHLOVÁ, J. – HAJDOVÁ, J. *Prezentační a komunikační dovednosti*. Ostrava: OA a VOŠ sociální, 2011.

JAK SI TAKÉ MOHU JAKO LEKTOR USNADNIT ŽIVOT

NEVERBÁLNÍMI PROSTŘEDKY

- s publikem udržuji oční kontakt
- používám vstřícná gesta, mám příjemný výraz tváře
- pohlídám vhodný způsob usazení pro všechny
- ohlídám si vlastní gestikulaci, postoje a pozice vůči účastníkům
- věnuji jednotlivcům i skupině čas na přemýšlení
- zavedu mluvící předmět (hovoří pouze ten, kdo jej má v ruce)
- pořizuji srozumitelný a čitelný zápis mluveného

VERBÁLNÍMI PROSTŘEDKY

- aktivně naslouchám, parafrázuji, vypíchnu podstatu něčí promluvy
- přizpůsobím se verbálnímu a neverbálnímu projevu účastníků
- přizpůsobím se paraverbálnímu projevu účastníků (upravím hlasitost, rychlost řeči, pomlky)
- zrcadlení – pojmenovávám to, co účastníci říkají nebo jinak sdělují
- rekapituluji, co právě probíhá
- kladu otázky, projevuji pozornost, zájem (přítakáním...)
- poděkuji za odpověď
- cíleně někomu poskytuji řečnický prostor s cílem udržet rovnováhu

KONKRÉTNÍMI TECHNIKAMI

BUMERANG - vrácení otázky

účastník: „Jak by se v takové situaci měl zachovat učitel?“

lektor: „To je správná otázka. Co si o tom myslí ostatní?“

Účastník zde chce dostat hotový, odborně správný návod na řešení konkrétní situace. Použitím bumerangu dává lektor prostor ostatním. Ti si poznatky, na které přišli sami, lépe zapamatují a snadněji je uplatní příště.

PARAFRÁZOVÁNÍ - orientace v situaci

účastník: „No, a pak už se nám nechtělo dál...“

lektor: „Rozumím tomu dobře, že jste se shodli na tom, že dál už nepůjdete?“

Lektor použil shrnující poznámku, kterou se snaží znovu, ale jinak formulovat právě vyřčenou informaci. Zároveň tak udržuje nediskutující členy skupiny „v obraze“, schopné kdykoli se do diskuse zapojit.

POVZBUZOVÁNÍ

lektor: „Všiml jsem si, jak bouřlivě jste kladli otázky. Které otázky jste zformulovala vy, Evo?“

Povzbuzování může být zaměřené na celou skupinu, častěji je adresované jedinci, obvykle uzavřenějšímu. Pozor ale, aby tato naše pozornost nevypadala nátlakově.

SOUHLAS MÍSTO OBRANY

účastník: „Tento text se pro využití metody Párové čtení nehodí.“

lektor: „Máte pravdu, někdy je nalezení vhodného textu časově náročná činnost. Ted' se však raději soustředíme na celkovou analýzu průběhu jednotlivých činností během metody.“

Toto je příklad na profesionálně zvládnutou kritiku. Lektor s účastníkem souhlasil a vzápětí obrátil pozornost všech směrem ke skutečné náplni programu.

Zdroj:

REITMAYEROVÁ, E. - BROUMOVÁ, E. *Cílená zpětná vazba*. 2. vyd. Praha: Portál, 2012, 176 s. ISBN 978-80-262-0222-6.

ZÁKLADNÍ PRAVIDLA PREZENTACE

A) SLOVO – NÁSTROJ PREZENTACE

OMEZUJME:

nevím nemohl byste ;
potíže nešlo by použít ;
ale podívám se na to ;
my vám dáme můžete udělat pouze;

POUŽIJME:

zjistím to můžete, prosím, udělat
můžeme použít záležitosti k řešení
podívám se na to dnes
obdržíte, získáte máte možnost

B) SEDM ZÁCHRANNÝCH PÁSŮ

1. Mluvte více v pozitivních tvarech.
2. Sdělte, co je nebo bude.
3. Vyhněte se neurčitým vyjádřením.
4. Hovořte se zaměřením na cílového posluchače.
5. Zdůrazněte klíčová slova.
6. Své promluvy dynamizujte.
7. Pracujte s motivačními slovy.

C) RUŠITELÉ PREZENTACE

AKTIVNÍ:

- Mluvka – rád mluví, rád se poslouchá
- Drbna – uvádí nepravdivé údaje
- Recyklátor myšlenek – opakuje již řečené
- Vševěd – vnucuje své teze (je dominantní)
- Agresor – napadá členy skupiny
- Brouk Pytlík – snaží se rozesmát (znalec?)
- Pochybovač – zpochybňuje výsledky a práci skupiny

PASIVNÍ:

- Vrtil – častý pohyb na místě (psychomotorický neklid)
- Nezájmista – člověk s minimem projevů
- Odpadlík – zcela mimo téma, nelze ho namotivovat

CO S „NARUŠITELEM“?

- ✓ Akceptovat jeho požadavek (je málo slyšet...)
- ✓ Např. parafrázováním se ubezpečit, že jeho projev chápete správně
- ✓ Připomenout pravidla
- ✓ Využití neverbální komunikace (pohyb, oční kontakt, dotek...)
- ✓ Nepřímý zásah (obecné konstatování)
- ✓ Osobní pohovor během pauzy (zeptat se na důvody jeho chování)
- ✓ Přímý zásah se zapojením ostatních (rozhodnutí o procesu přenechám skupině)

STRUKTURA VZDĚLÁVACÍ AKCE

Pro strukturu lektorské vzdělávací akce neexistuje žádné dogma. Následný text popisuje možnou strukturu semináře.

1. Úvodní rituály

- POP(E) – pozdrav-oslovení-představení (o organizátorovi, o mém profesním zaměření a kvalifikaci)
- Seznámení členů skupiny – nejlépe přitažlivým, hravým způsobem (Pozor, už těch seznamování pravděpodobně absolvovali v rámci DVPP hodně.)
- Zveřejnění vizualizovaného programu
- Představení programu, metod práce; budou dostávat textové opory; jak bude naloženo s natočeným videomateriálem...
- Informace o tom, zda, kdy a jak bude probíhat diskuse
- Informace o tom, jak budou ověřovány výsledky akce
- Domluva oslovování
- Domluva pravidel práce

2. Uvolnění

- Ledolamka podle situace a stavu skupiny (popř. videosekvence, dramatická ukázka...)

3. Znalost

- Seznámení účastníků s celkovým rámcem tématu, souvislost s jejich praktickými potřebami
- Popis, jak budeme propojovat teoretické informace s nácviky dovedností
- Kolik bodů bude mít teoretický blok
- Přednes informací
- Zápis/vizualizace klíčových informací
- Shrnutí základních prvků teoretické části, přínosu pro účastníky, motivace pro následný nácvik

4. Dovednost (můžeme ji nacvičovat hned v „teoretické části“, můžeme na to mít zvláštní blok)

- Popis očekávaného dovednostního výstupu (co se bude dít, proč a k čemu)
- Zdůraznění výhod pořízení záznamu – pořizujeme-li jej
- Trénink dovedností individuálně, ve dvojicích, skupinkách, společně – dobré je střídání
- Několikanásobná zpětná vazba – od účastníků, od lektora, sebereflexe účastníka
- Otázky... formulujeme velmi citlivě; silné zpětnovazební výroky účastníka-kolegy přeformulujeme do nezraňující podoby

5. **Trénink** (může být i propojený s blokem dovedností)

- Popis očekávaného tréninkového výstupu (co se bude dít, proč a k čemu)
- Měl by být propojený záznam natočený kamerou a zpětná vazba k němu
- Může mít prvky drilu – několikeré opakování situace, dokud se neprojeví změna

6. **Ověření**

- Vysvětlení, jak budou ověřovány výsledky akce (soulad s úvodními rituály)
- Lze použít soutěž, kvíz, test, strukturovanou diskusi, různé formy zpětné vazby

7. **Shrnutí**

- Závěrečné shrnutí klíčových bodů – nejpohodlněji to jde s pomocí „vizuálů“
- Propojíme klíčové body s osobním/pracovním životem účastníků
- Upozornění účastníků, co je ještě před nimi (vyplnění formulářů, rozhovor s objednavatelem, plán osobního rozvoje, navazující semináře...)

8. **Rituály**

- Závěrečná ledolamka (rituál loučení, vtip, promítnutí fotek z akce...)
- Poděkování za práci a spolupráci, ocenění
- Rozdání osvědčení, upomínkových předmětů...
- Rozloučení, rukoupodání
- Vyčkání, až se účastníci sbalí a odejdou

Ve struktuře přednášky nenajdeme dovednostní a tréninkovou část, často ani ověření.

Workshop se přednostně orientuje na praktické činnosti, není tam část znalostní.

Zdroj:

MEDLÍKOVÁ, O. *Lektorské dovednosti. Manuál úspěšného lektora*. 1. vyd. Praha: Grada, 2010. 176 s. ISBN 978-80-247-3236-7.

7. NEVERBÁLNÍ KOMUNIKACE LEKTORA

Vizuální kontakt

Lektor se potřebuje dívat na účastníky vzdělávací akce tak důsledně, aby každý z nich měl dojem, že mluví právě na něj a pro něho. U menší skupiny, cca do 25 účastníků, lze tohoto dojmu dosáhnout tak, že se při hovoru lektor chvíli dívá do očí konkrétnímu účastníkovi a pak se posune dál. „Jestliže přednášíte pro plný sál, přejíždějte pomalu očima po zadních řadách, pak po úhlopříčce přes celý sál k předním řadám, které rovněž pomalu očima „projedete“. Působí to osobně a kontaktně.“ (Medlíková, s. 22)

Pokud se lektor potřebuje zamyslet nebo si např. malinko odpočinout, může se podívat do svých materiálů nebo na promítanou prezentaci. Rozhodně by se neměl dívat nad hlavy posluchačů – vypadá to nadřazeně, povýšeně.

Mimika

Z lektorského pohledu je nejdůležitější úsměv (je to příjemný nástroj komunikace a zároveň pomáhá lektorovi uvolnit obličej) a náklon hlavy na stranu (signalizujeme tím zájem, zapojení se).

Postoj a pohyb

Míra pohybu a aktivity souvisí s lektorovou osobností (např. introvert – extrovert) i mírou jeho zkušeností (začátečníci bývají spíše strnulejší, popř. „těkají“, zkušený lektor své pohyby cíleně střídá – stojí, sedí, chodí mezi účastníky...)

- **Stůjte**, když potřebujete mít „vládu nad procesem“ – chcete vidět na zadní řady, účastníci se baví a nedávají pozor, lidé debatují nebo pracují ve skupinkách, účastníci se mezi sebou hádají...
- **Sedíte**, když potřebujete uklidnit lidi či uvolnit atmosféru – chcete, aby lidé začali diskutovat, máte zájem, aby vás vnímali jako „jednoho z nás“, potřebujete posílit tvůrčí proces ve skupině... (Medlíková, s. 23)

Gestika

Lektorovi musejí být vidět ruce. Pokud neví, „kam s rukama“, je kinesteticky směřovaný, měl by mít v ruce něco, co mu je „spojí“ - zemnicí prvek. (fix, ovladač dataprojektoru, textový materiál, mikrofon...) S tímto předmětem se nesmí hrát.

Lektor by neměl mít ruce v kapsách, ani jednu.

Lektor by neměl mít ruce zkřížené před přirozením (jedna ruka drží druhou za zápěstí, prst...) – je to signál lektorovy nejistoty a může odvádět účastníkovu vizuální pozornost.

Ruce, kterými lektor drží nějaký materiál, stojan s mikrofonem..., **nemají být v úrovni hrudníku** – vytváří se tak bariéra mezi lektorem a účastníky.

Proxemika – práce s prostorem

Lektor se pohybuje tak, aby na něj bylo dobře vidět ze všech stran obsazeného prostoru.

Během prezentace lektor nechodí do bezprostřední blízkosti účastníků.

Během skupinové práce lektor přichází ke skupinám tak, aby byl viděn, v opačném případě svůj příchod ke skupině verbálně popisuje - ne příliš nahlas, aby skupinu z práce nevyrušil. („Jdu teď ke skupině pracující na tématu motivace, stoupnu si za vás, ať si můžu přečíst, co už máte na flipu napsané...“)

Během skupinové práce lektor stojí a zpozrdáli skupinu/y pozoruje, popř. si dělá poznámky. Je-li bezprostředně u skupiny, doporučuje se, aby se **předklonil či povolil nohy v kolenou** – měl by totiž mít oči ve výšce očí členů skupiny.

Pokud se lektor vydá uličkou k zadním řadám publika, měl by se dívat šikmo doprava či šikmo doleva – přímý pohled v linii jeho chůze by mohl být zadními řadami vnímán jako agresivní.

Paralingvistika – práce s hlasem

Lektor potřebuje dlouhý dech a znělý hlas. Doporučuje se střední hlasová poloha s občasným zesílením či ztišením, prohloubením či mírným zvýšením hlasu.

V lektorově projevu je velice důležitá práce s pauzou.

„Devatero výhor pauzy

- Posluchači zpozorní.
- Lektor si odpočine.
- Posluchači se zamyslí nad tím, co bylo řečeno.
- Vznikne dramatické napětí.
- Lektor si srovná myšlenky.
- Je to ozdoba projevu.
- Vznikne přirozený předěl mezi tématy.
- Posluchači se ukázní, přestanou se bavit.
- Lektor se chopí iniciativy.“ (Medlíková, s. 25)

Pozor na časté chyby lektorské neverbální komunikace:

- | | | |
|--------------------------|------------------------|---------------------------------|
| ☞ klopí zrak | ☞ podupává si nohou | ☞ pohupuje se |
| ☞ hrbí se | ☞ upravuje si účet | ☞ hraje si s tužkou, brýlemi... |
| ☞ mračí se | ☞ hledá slova | |
| ☞ mne si ruce | ☞ vypadá lhostejně | |
| ☞ přechází příliš rychle | ☞ tváří se odmítavě | |
| | ☞ okusuje si dolní ret | |

Zdroj:

MEDLÍKOVÁ, O. *Lektorské dovednosti. Manuál úspěšného lektora*. 1. vyd. Praha: Grada, 2010. 176 s. ISBN 978-80-247-3236-7.

8. PRŮZKUM TRHU

VOLITELNÝ ÚKOL:

Udělejte si malý lektorský průzkum:

- a) Zjistěte, která témata patřící do polytechnického vzdělávání jsou v současné nabídce vzdělávacích společností Vašeho regionu.
- b) Zjistěte, která témata seminářů polytechnického vzdělávání by uvítali učitelé ve Vašem regionu nejvíce.
- c) Zjištěné výsledky sepište a pošlete na adresu liborkyncl@seznam.cz.
(Dokument ve formátu Word. Název dokumentu: 8-prijmeni-jmeno)

(Váš úkol bude zpřístupněn pro ostatní učitelky zapojené v projektu na serveru www.uschovna.cz.)

9. ANOTACE VZDĚLÁVACÍ AKCE

Anotace vzdělávací akce by měla obsahovat tyto základní informace:

- Název vzdělávací akce
- Cíle
- Formy práce
- Program (pokud možno i detailněji rozpracovaný po 1 – 2 hodinách)
- Komu je akce určena
- Kdo ji bude lektorovat + stručná informace o něm
- Jaký je hodinový rozsah akce (myslí se tím vyučovací hodiny)

VOLITELNÝ ÚKOL:

Pokud již máte alespoň jedno téma, pro něž jste připravena lektorsky vést vzdělávací akci:

- Najděte si pro sebe na internetu příklady anotací na akce DVPP.
- Sepište anotaci pro svoji vzdělávací akci na alespoň 6 vyučovacích hodin.
- Vytvořte „lektorskou verzi“ svého životopisu.
- Nabídněte svůj produkt aspoň jedné vzdělávací organizaci/agentuře.
- Úkoly b-c pošlete na adresu liborkyncl@seznam.cz.
(Dokument ve formátu Word. Název dokumentu: 9-prijmeni-jmeno)

(Váš úkol bude zpřístupněn pro ostatní učitelky zapojené v projektu na serveru www.uschovna.cz.)

10. CO DĚLAT, KDYŽ SE NA NÁS ÚČASTNÍK VZDĚLÁVACÍ AKCE OBRÁTÍ S PROBLÉMEM

Shrňme základní zásady práce lektora v takové situaci:

Dobře pozorujme: už když se účastník hlásí o slovo, přichází k nám, lze pozorovat, jak se asi cítí, jakou má náladu, lze vytrénovat zachycení celé jeho neverbální komunikace (gesta, posazení, mimiku,...) ještě před samotným slovním sdělením.

Dejme najevo, že nás problém zajímá: verbálně, popř. tím, že si vyčleníme pro toto téma a tohoto člověka svůj čas.

Nebagatelizujme: účastníci seminářů dost často napřed volí zástupný problém, aby si vyzkoušeli naše reakce, naši důvěryhodnost. Teprve, když se přesvědčí, že máme pochopení, pak začnou mluvit o mnohem závažnějších tématech.

Účastníka kursu emočně přijímejme: jde o to nebýt za každou cenu v roli lektora, ale též sám sebou, člověkem. Nemusíme s účastníkem akce souhlasit, a přesto ho můžeme chápat.

Maximálně podpořme rozhovor: necháme účastníka akce nerušeně vyprávět. To že, své negativní pocity začne formulovat slovy, je nejjednodušší psychoterapie.

Nemoralizujme: dospělý člověk sám dobře ví, co se má a co ne. Pokud by to nevěděl, pak by nevznikl vnitřní konflikt a ani celý problém.

Nesnažme se o nemožné, například pomoci v každém případě. I my máme své limity.

Nebojme se přiznat, že něco nevíme nebo s tím nemáme zkušenosti. Je to přirozené.

Zdroj: Manuál ke kursu zvládnutí konfliktních situací: OBRATNÁ KOMUNIKACE V KONFLIKTNÍCH SITUACÍCH. (projekt Podpora systému a rozmanitých forem dalšího vzdělávání vedoucích a pedagogických pracovníků škol a školských zařízení – Liberecký kraj. 2010)

PROBLÉMOVÉ CHOVÁNÍ LIDÍ

Faktorů, proč si lidé nerozumí, je mnoho. Zastávají například jiné hodnoty, mají jiné potřeby a zájmy, jsou jiného, nebo i stejného temperamentu, mají manipulativní sklony... nebo třeba jen vyhodnotili verbální či neverbální projev jinak než jeho původce.

1. DOMINANTNÍ A SUBMISIVNÍ CHOVÁNÍ

Dominance je „sklon ovládat druhé provázený vysokým stupněm egocentrického sebeprosazování.“ (Hartl, Hartlová, s. 119) Může souviset s přemírou sebevědomí.

Submisivita je „tendence jedince podřizovat se, nechat se vést, ovládat.“ (Hartl, Hartlová, s. 574) Může souviset s obecně nízkým sebevědomím nebo též s momentální životní situací jedince.

2. PASIVNÍ CHOVÁNÍ

„Pasivita je slabost, závislost a ústupnost v chování vůči jiným, zejména agresivním jedincům. Pasivní člověk se snaží vyhnout konfliktům, raději ustoupí, i když ví, že má právo prosadit svou. Na vině může být i nižší sebevědomí, někdy někdy pouze trapný pocit z hádky, z hlasitého jednání, z prosazování sebe sama a svých zájmů (přece se nebudu hádat kvůli takové věci). Pasivní jedinec netrvá na svých právech, a když ano, tak velmi nenápadně... Pasivní jedinec zůstává pasivním, i když podlehne manipulování.“ (Mikuláščík, s. 94) Typická je pro něj nerozhodnost.

- vymýšlíme výmluvy
- vyhýbáme se situacím/lidem
- nedáváme najevo svá přání, pocity, nesouhlas
- přijímáme myšlenky druhých, přestože s nimi nesouhlasíme
- přijímáme přání jiných lidí jako svoji povinnost
- vyhýbáme se povinnostem
- řešení problémů odkládáme
- ospravedlňujeme své chování

3. AGRESIVNÍ CHOVÁNÍ

Agresivita je „záměrné poškozování jiných lidí a zvířat, ničení věcí. Může se také projevat jako prosazování se na úkor jiných, odmítání potřeb, pocitů a přesvědčení druhých.“ (Mikuláščík, s. 131)

Agresivita může být fyzická, psychická, emocionální.

Agresivita může být projevem dominance, nebo také důsledkem frustrace, bolesti, rozporů ve vztazích.

Příčiny agresivity mohou být:

- **Biologické:** poškození hypotalamu a jeho hormonální činnosti, jež řídí projevy agresivity; mozkové nádory; alkohol a psychotropní látky
- **Psychické:** temperamentový typ člověka, pocity méněcennosti (agresivita je má kompenzovat).
- **Sociální:** narušené vztahy v rodině; neuspokojované emoční potřeby a vztahy; výrazně autoritativní typ rodičovské výchovy, vysoká míra kontroly, vysoké rodičovské požadavky, nadužívání trestů, menší míra komunikace a emočních kontaktů v dětství, které se projeví až v dospělosti.
- panovačné hlasové projevy
- ironizujeme, sarkasmus
- křik, hrubá slova a vulgarismy
- degradujeme druhé
- fyzické napadání
- zevšeobecňujeme
- ztotožňujeme osoby s problémem
- prosazujeme zájem bez oprávnění
- skáče do řeči

Je dobré vědět, že agresivní lidé „mají tendenci opustit, alespoň na přechodnou dobu, své agresivní chování, pokud jsou konfrontováni se zpětnou vazbou svého chování, pokud se s nimi o jejich chování hovoří, hledají se důvody, pokud jsou dotazováni na svoji agresivitu.“ (Mikuláščík, s. 94)

4. MANIPULATIVNÍ CHOVÁNÍ (= druh agrese)

Manipulace je „vědomé nebo i bezděčné (nevědomé) použití jistých způsobů jednání..., jejichž cílem je přimět jiné osoby k tomu, aby proti své vůli a eventuálně i proti svým zájmům přijaly stanoviska a argumenty, které jsou jim předkládány.“ (Mikuláščík, s. 94)

Manipulativní chování je opakem chování asertivního.

„Mezi prostředky manipulace můžeme zahrnout vyhrožování, kritiku, posměch, vyvolání pocitu provinilosti, předstírání bezmocnosti, ovlivňování toku informací.“ (Zorková, s. 65)

Na pracovišti se může manipulace projevat jako lobbing (systematický, cílevědomý, opakovaný útok na osobu, minimálně jednou týdně).

„Dělení manipulativního chování podle E.L. Shorstorma:

- Diktátor – tvrdě prosazuje své názory a zájmy; využívá vhodně vybrané citace
- Chudáček – zdůrazňuje své nedostatky, svou neschopnost a závislost na vás; naznačuje, že pokud mu nepomůžete, jste odpovědní za jeho neúspěch...
- Počtář – rád by něčeho dosáhl, ale vždy je nějaká překážka, která brání tomu, aby toho dosáhl.
- Břečťan – předstírá naprostou závislost na vás; bez vás by ničeho nedosáhl, vše chce dělat s vámi (míní tím, že vše budete dělat za něj).
- Drsník – má tendenci všechny ukřičet, překřičet.
- Obětavec – je nejhodnější, nejlaskavější, všechno dělá pro jiné, pro jejich dobro, nic pro sebe – tak má právo určitých výsad (Tak že byste mi to nějak vrátili...?)
- Poslední spravedlivý – vyvolává u jiných pocit viny; on je tím nejpovolanějším soudit, kritizovat, kontrolovat.
- Paternalista – sám ví, co je nejlepší, a to také udělá. Ty, které si vyvolil, chrání před všemi vlivy, které by mohly změnit jejich záměry.
- Mafián – tváří se jako ochrana; ovšem něco za něco.“ (Mikuláščík, s. 94)

Není vhodné bránit se agresivně agresivitou.

Dobře funguje obrana asertivním řečovým jednáním, např. strategie zaseknuté gramofonové desky, umění říkat ne, kladení zpřesňujících otázek, předstírání neporozumění, ignorování manipulace, označením manipulátorova projevu za manipulaci, uděláme v rozhovoru přestávku a v ní předložíme vlastní názor...

Zdroje:

HARTL, P.; HARTLOVÁ, H. *Psychologický slovník*. Praha: Portál, 2004.

MIKULÁŠČÍK, M. *Komunikační dovednosti v praxi*. Praha: Grada, 2003, 361 s. ISBN 978-80-247-2339-6

ZORKOVÁ, J. *Jednání s problematickými typy osob*. Orlová: Obchodní akademie, 2007, 79 s. ISBN 978-80-87113-77-6.

OBTÍŽNÉ SITUACE A JEJICH ŘEŠENÍ

1. ÚČASTNÍCI JSOU PASIVNÍ, MÁLO SE ANGAŽUJÍ

- zapojíte interaktivní techniky (hry, soutěže, kvízy...)
- rušíte alfa stav – únavu, nesoustředěnost – pomocí vtipu, změny stylu práce, občerstvení, použití multimédií
- pohrozíte tlakem času a výkonu („Máme pouze hodinu na vyřešení tří bodů.“)
- slíbíte odměnu, která je adekvátní skupině (sladkost, překvapení, zábavná část...)
- vypočítáte rizika, která hrozí, když z akce nevzejde výsledek – využijete negativní motivaci
- rozdělíte skupinu na menší skupinky, zadáte jim úkoly, časově limitujete jejich odpovědi
- zvolíte individuální úkolování posluchačů, vymezíte role

2. ÚČASTNÍCI NEDÁVAJÍ POZOR, BAVÍ SE, PODCEŇUJÍ DŮLEŽITOST TÉMATU

- vysvětlíte význam a přínos práce a možné problémy, kdyby se věc neřešila
- pohrozíte tlakem času a výkonu
- vypočítáte rizika, která hrozí, když z akce nevzejde výsledek – využijete negativní motivaci
- zapojíte interaktivní techniky
- použijete moment překvapení (zvuková kulisa, nečekaná odměna, sekvence z filmu, zachováte se jinak než doposud- praštíte do stolu, řeknete vtip...)
- rozdělíte skupinu na menší skupinky, zadáte jim „úkol s výzvou“ (časově limitovaný, dosud nevyřešený...)

3. NĚKDO Z ÚČASTNÍKŮ VÁS PŘEKVAPIL, ZASKOČIL, UVEDL DO ROZPAKŮ

- přiznáte to, případně se omluvíte, je-li chyba na vaší straně
- jestliže u druhé strany nebyla zlá vůle, odlehčíte situaci, použijete humor
- pokud jste u druhé strany identifikovali záměr ublížit, vyjádříte svůj nepříjemný pocit ze situace, shrnete,
- co jste až dosud udělali a proč jste tak postupovali. Poté se obrátíte na posluchače a poprosíte je, aby se k věci vyjádřili.

4. ÚČASTNÍCI SE BOJÍ DISKUTOVAT NEBO NEVIDÍ SMYSL DISKUSE

- preventivně: rozdáte lístečky na otázky, které budou posluchači v průběhu vzděl. akce psát a někam umisťovat; lektor na ně v závěru akce odpoví
- na flipchartu máte pro takový případ dopředu připraveny nejčastěji kladené otázky k tématu, tento podklad jenom otočíte k publiku a začnete diskutovat
- použijete historku, která prolomí ledy
- jste domluveni se zadavatelem akce, že vám „nahraje“ první otázku
- zvolíte provokativní otázku nebo spekulativní výrok, abyste nezúčastněné posluchače probrali
- vysvětlíte smysl a záměr diskuse

5. V PUBLIKU JSOU SILNÍ „REJPALOVÉ“, „POCHYBOVAČI“, „EXPERTI“

- oceníte a přijmete expertní přínos, zkušenost skutečně znalých odborníků
- nahlas akceptujete právo na jiný názor (pozor – nikoliv souhlas s názorem, pouze právo na názor!)
- jejich stanovisko nebo myšlenku veřejně zaznamenáte např. na flipchart (technika „parkoviště“)
- požádáte o konkrétní zdůvodnění jejich pohledu na věc a vysvětlení případných výhrad k nápadům skupiny nebo vašim nápadům
- pokud výhrady přicházejí z tvrzení další osoby, je dobré požádat o její přímou účast nebo stanovisko autora, protože jinak nemůžeme na jeho náměty brát ohled
- vymežíme jim roli – poradce, analytika, inovátora
- omezíme jejich expertní roli pouze k řešené věci; k tématům, v nichž nejsou experty, se budou moci vyjadřovat ve stejném rozsahu jako ostatní účastníci

6. Z OKOLÍ PŘICHÁZEJÍ VÝZNAMNÉ ZDROJE RUŠENÍ

- preventivně: prohlédněte si prostory předem a případně přesunete účastníky jinam, je-li to možné
- preventivně (když už víte, že prostory nejsou ideální, ale jiné nejsou k dispozici): změníte způsob práce (práce ve skupinkách, bez techniky, hodně aktivních prvků, hodně podkladů k dispozici účastníkům...)
- na začátku akce upozorníte skupinu na eventuální problémy a požádáte ji o shovívavost vůči rušivým vlivům. K tomu byste měli nabídnout něco jako kompenzaci, ideálně vtipným způsobem (bonbón, delší pauza na oběd, kreslený vtip pro každého...)
- na dveře vyvěsíte upozornění, že zde probíhá vzděl. akce, příp. kontakt na osobu, která vzděl. akci organizuje
- při vstupu „rušitele“ zvenčí upozornit, kdy bude pauza, a kdy je tudíž možno mluvit s posluchači
- když nadřizovaný odvolává účastníka vzděl. akce, požádat, zda by se mohl účastník vrátit do určitého času, protože se budou řešit klíčové záležitosti
- jestliže je toto odvolání konečné, dát účastníkovi informace, kde najde podklady k tématům, o něž přišel – buď hned na místě nebo následně prostřednictvím jeho kolegy či e-mailem

7. ÚČASTNÍCI SE MEZI SEBOU HÁDAJÍ, OSOČUJÍ, VE SKUPINĚ VLÁDNE NEPŘÁTELSKÁ ATMOSFÉRA.

- preventivně (když to víte předem): pracujete ve dvojici s kolegou lektorem a střídáte se, scénář akce si připravíte variabilně – více variant podle toho, jak bude skupina reagovat, nebo požádáte o účast manažera skupiny, jestliže je pro ně neformální autoritou
- stanovíte striktní pravidlo „pouze věcné připomínky bez osobních útoků“ a napíšete ho na tabuli před skupinu
- zavedete pravidlo, že mluví pouze ten, kdo má ...(např. mluvící míček), ostatní nezasahují
- lektor důsledně mění formulace – osobní útoky na věcná sdělení („Tohle může tvrdit jenom blbec!“ – „Vidím, že nesouhlasíte – povězte nám, z jakého důvodu.“)
- pohrozíte tlakem času a výkonu
- vypočítáte, kolik času jste už ztratili hádkami, a uvedete rizika, která nám hrozí dál.

Zdroj:

MEDLÍKOVÁ, O. *Lektorské dovednosti. Manuál úspěšného lektora*. 1. vyd. Praha: Grada 2010. ISBN 978-80-247-3236-7, s. 96-102.

SOCIÁLNÍ INTERAKCE A PERCEPCE

Sociální interakce se vyznačuje působením lidí na sebe navzájem – pomocí verbální či neverbální komunikace, působením vlastního vzhledu, chováním...

Jsou-li lidé ve vzájemném kontaktu, nutně se musí nějakým způsobem vnímat (=sociální percepcce/vnímání).

Sociální percepci ovlivňují vnější faktory:

- **Situační kontext** (Žák, který fandí na stadiónu - či se podobně projevuje např. v divadle...)
- **Verbální komunikace**
- **Neverbální komunikace** (mimika, gotika, kinetika, proxemika, postupka, optika, pohledy, vzhled...)
- **Paralingvistické prostředky** – týkají se hlasového projevu (hlasitost, barva hlasu, výška hlasu, emoční náboj řeči, pomlky, chyby v řeči, plynulost...)

Sociální percepci ovlivňují vnitřní faktory:

- **Pygmalionský efekt** – způsobuje, že jsme připraveni vnímat určitým způsobem. (*Děvčata jsou pořádná, a domácí úkol tudíž mají; kluci ne.*)
- **Implicitní teorie** – některé osobnostní charakteristiky se vyskytují spolu pohromadě; pokud se tedy v reálné situaci objeví jedna z nich, předpokládáme, že jsou přítomny i ostatní vlastnosti z „balíčku“.
- **Psychická afinita** – pocit, že si rozumíme, že jsme na stejné vlnové délce; popř. že jsme každý úplně jinde. (*Dva extroverti si budou více rozumět než ex. s introvertem...*)

CHYBY V SOCIÁLNÍ PERCEPCI

1. **První dojem** – vzniká již v průběhu prvních 5 sekund. Lidé mívají sklon k přeceňování a neodůvodněného zobecňování prvního dojmu.
2. **Haló efekt** – může být podmíněn prvním dojmem. Je to neoprávněné zobecňování a vztahování jedné vlastnosti člověka na celou jeho osobnost nebo zobecňování jednoho náhodného zjištění na osobnostní charakteristiku. (Necháme se vlastně unést jedním výrazným rysem, který jakoby „ozáří“ všechny ostatní vlastnosti posuzované osoby.)
3. **Efekt sympatie/antipatie** – projevuje se v mírnějším/kritičtějším hodnocení chyb, v přeceňování/podceňování úspěchů osob, k nimž jsme tento vztah zaujali.
4. **Efekt sociálního postavení** – u osob, u nichž známe jejich sociální postavení, očekáváme vlastnosti, které jsou přisuzovány ideálnímu obrazu dané profese. (*úkol: Co čekáte od osoby, o níž víme, že je to učitelka?*) Jde tedy o předsudek a stereotyp, který si můžeme spojit i s člověkem určitého vyznání...
5. **Projekce** – je interpretační chybou, která se projevuje jako tendence připisovat vlastní chyby druhým lidem (např. sklon nacházet příčiny vlastních problémů ve svém okolí), případně jsou nám blízcí lidé, u nichž spatřujeme vlastnosti, které sami u sebe hodnotíme kladně.

PĚT ZÁSAD DOBRÉHO VNÍMÁNÍ DRUHÝCH:

- ✓ Shromážděte si o chování a povaze druhého člověka co nejvíc informací.
- ✓ Buďte trpěliví a nespěchejte s vytvořením hodnocení.
- ✓ Pohled na druhou osobu ať se opírá o fakta, nikoli o domněnky.
- ✓ Racionálně prověřujte své závěry.
- ✓ Nepodléhejte tlaku skupinového myšlení.

Zdroj: Zorková, J. *Jednání s problematickými typy osob*. Orlová: Obchodní akademie, 2007.

11. PEDAGOGICKÉ ZÁSADY VZDĚLÁVÁNÍ DOSPĚLÝCH

„Znalost pedagogických zásad vzdělávání dospělých a hlavně jejich aplikace ve vzdělávací praxi jsou pro dobrého lektora nezbytností, aby obstál, zvláště pak před kolegy-učiteli. Lektoři-učitelé mají často problém odklonit se od pedagogických stereotypů uplatňovaných u žáků, uvědomit si specifika cílové skupiny dospělých a přizpůsobit se jejich potřebám, strategiím učení a podmínkám pro efektivní učení.

Žáci se snáze vyrovnají s pedagogickou chybou učitele, která se může přihodit i velmi zkušenému a dobrému pedagogovi. Zatímco dospělý těžce nese pedagogické nedostatečnosti v přístupu lektora, které mohou snadno odradit od učení, demotivovat a přímo i znechutit jakékoli další vzdělávání. Proto je pro lektora důležité vědět, jaké **zásady** mají být uplatňovány u dospělých, aby jejich vzdělávání bylo adresné, vlastní učení pak účelné, smysluplné, rozvíjející.

Dospělý musí být pro vzdělávání **motivován**, v učení **angažován**, ve výsledcích **uspokojen**. K tomu je třeba dbát následujících **pedagogických zásad**:

1. Znat vzdělávací potřeby účastníků, zjistit je pomocí vhodného nástroje před nebo na začátku vzdělávací akce. Korigovat vlastní plán vzhledem ke zjištěním.
2. Stanovit jasné cíle vzdělávání a sdělit je účastníkům.
3. Dát účastníkům jasnou strukturu vzdělávacího obsahu a dodržovat ji.
4. Dávat menší dávky studijní látky.
5. Dát dostatek času pro učení.
6. Strukturovat výklad.
7. Průběžně shrnovat hlavní myšlenky a poznatky.
8. Propojovat látku v reflexi s praktickými zkušenostmi účastníků.
9. Uplatňovat v co největší míře kooperativní a aktivizující metody výuky dospělých.
10. Vytvořit dostatek prostoru pro diskusi a praktické činnosti.
11. Dát prostor pro volbu.
12. Minimalizovat příkazy.
13. Dát jasné studijní požadavky včetně konkrétní dostupné studijní literatury (nejlépe vytištěné), objasnit formu zkoušky, vše okomentovat, dát prostor pro dotazy.
14. V dostatečné míře využívat ve výuce vizualizace a praktických příkladů.
15. vést dialog s účastníky, poskytovat zpětnou vazbu.
16. Poskytovat teze přednášek a tištěné pracovní/studijní materiály.
17. Disponovat vhodnou mírou tolerance, pomoci při neúspěchu. Nevytvářet stresové situace.
18. Ve výuce zařadit hodně přestávek.
19. Vytvořit příjemné prostředí a pohodlí pro výuku.
20. Respektovat psychologické zvláštnosti dospělých a reflektovat životní cyklus dospělých.“

Zdroj:

STARÝ, K. *Učitelé učitelů: náměty na vzdělávání vlastního učitelského sboru*. Praha: Portál, 2008, s. 98-99.

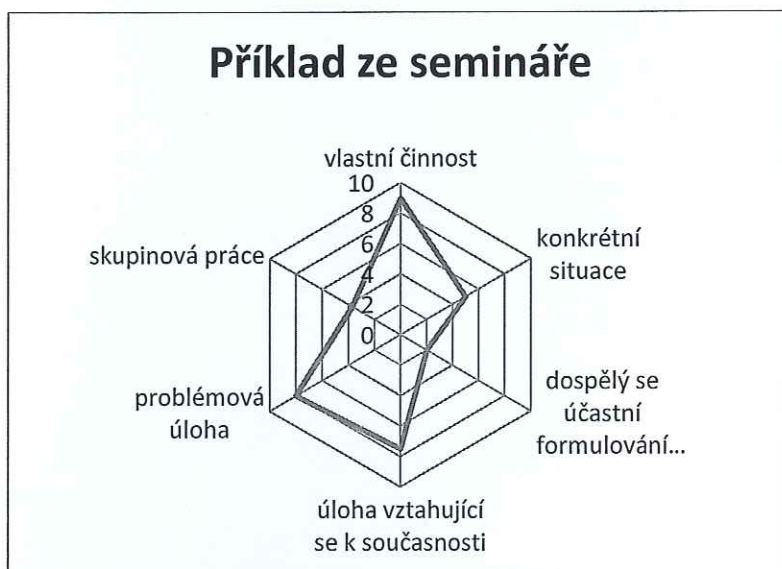
CO PŮSOBÍ NA EFEKTIVITU UČENÍ DOSPĚLÝCH

DOSPĚLÍ POTŘEBUJÍ:

- ☞ ZNÁT DŮVOD
- ☞ POUŽÍVAT STYL UČENÍ, JEŽ V ŽIVOTĚ PREFERUJÍ
- ☞ PROPOJENÍ UČENÉHO S JEJICH VLASTNÍ ZKUŠENOSTÍ
- ☞ APLIKOVATELNOST V PRAXI
- ☞ ZAŽÍVAT PŘI UČENÍ SE ÚSPĚCH
- ☞ BÝT MOTIVOVANÍ PRO UČENÍ SE

Odborníci na další vzdělávání vytvořili následující **model motivace dospělého účastníka dalšího vzdělávání:**

- vzdálená činnost – **vlastní činnost**
- abstraktní situace – **konkrétní situace**
- dospělý se nezúčastní formulování úlohy – **dospělý se formulování úlohy účastní**
- úloha vztahující se k budoucnosti – **úloha vztahující se k současnosti**
- bezproblémová úloha – **problémová úloha**
- individuální práce – **skupinová práce**



Úkol: Dejte lektorovi tohoto semináře návrh, jak zvýšit motivaci účastníků.

Čím má zobrazená hvězdička větší zobrazené údaje, tím je učení dospělých efektivnější. Znamená to tedy, že učení dospělých podporuje konkrétní situace vztahující se především k vlastní praxi dospělého, aktivní poznávání, řešení problémů, skupinová práce, učivo vztahující se k současným kontextům profese dospělého, a také aktivní podíl na tvorbě učebních úloh, potažmo ovlivnění vzdělávacího obsahu.

Zdroj:

STARÝ, K. *Učitelé učitelů: náměty na vzdělávání vlastního učitelského sboru*. Praha: Portál, 2008, 112 s. ISBN 978-80-7367-513-4.

SPECIFIKA VZDĚLÁVÁNÍ UČITELŮ

„A. Plačky – naříkají, bědují nad stavem školství a nad vlastním postavením. Bývají ustrašení, nejistí a malověrní. Nevěří nikomu – ani sobě a vlastně především sobě. Panicky se bojí nadřizených a v podstatě se dají osedlat každým. V práci jsou nešikovní, málo efektivní. Nejasně a nejistě formulují vlastní názory, nejraději se schovávají za cizí názory. Neradi se vyjadřují k budoucnosti školství, raději „blouzní“ o potřebě různých sešitů, nadávají na nekvalitní psací potřeby apod...

B. Ignoranti – kterým je buď všechno jedno anebo se tak tváří. Školství, podle jejich názoru, je, bylo a bude v neodvratném úpadku a pod jeho děravou střechu vstoupili jen proto, aby nemuseli hledat nic jiného. Ignorantství často jen předstírají. Jejich skutečná pozice je jiná. Vyjadřují se jednoznačně, zásadně „od věci“. Podstatné je přežít. K budoucnosti školy se většinou odmítají vyjadřovat, protože „to stejně nemá cenu“.

C. Fanatici, nenapravitelní idealisté – zamilovaní do dětí, do pedagogické práce anebo do vlastního oboru. Přičí se jim nahlas hovořit o špatných platových podmínkách učitelů. Jsou zhnusení existujícím stavem, ale vadí jim i jeho neustálé neplodné přetřásání a kritizování. V hodnocení procesu vyučování a výchovy, včetně jejich podmínek, bývají celkem odtrhnutí od reality. Pedagogickým pohledem pronikají hluboko do duše žáka, ale nedohlédnou na cesty a východiska školství ze špatné situace. Jsou však přesvědčeni, že se najdou. Jejich sny o lepší budoucnosti školství jsou neotřesitelné. Můžeme je pokládat za jednu z hlavních opor školství. Na jejich obětavé práci se přizívuje pohodlnější část kolegů, úředníků státní správy i zřizovatelů.

D. Tandemisté – jsou si vědomi „svých“ kvalit, žijí jenom ze schopnosti zavěsit se na nejsilnější proud, který hýbe školstvím. Úzkostlivě hlídají směr a sílu „větru“ a neustále se otáčejí „správným“ směrem. Bezmyšlenkovitě (lépe a přesněji řečeno – velmi promyšleně, i když to vypadá bezmyšlenkovitě) se přidávají k pedagogickým módním směrům, organizacím, autorům, projektům i školsko-politickým hitům, které svoji progresivitu (jestli ji vůbec mají) ztrácejí právě tím, že tandemisti v nich velmi rychle vytvoří většinu. V konečném důsledku dokáží „zabít“ i ty nejlepší pedagogické myšlenky. Jsou bezzásadoví. Vůči žákům, kromě dětí vlivných rodičů, často bezohlední, někdy až krutí. Vlastní názor většinou nemají, pokud ano – nikdy ho nezjistíte, protože v odborných a pedagogických věcech vždy rozmýšlejí cizí hlavou. Na existující stav nadávají až poté, co je to přijatelné, v podstatě až když za kritiku nic nehrozí. Vcelku jsou sami se sebou spokojeni a v tomto ohledu je pro ně naše školství vynikající a celý svět by se měl od nás učit. Nejlépe se cítí tam, kde právě nejsou.

E. Aristokraté – jsou autonomní, silní, nebojácní, důstojní, dobře připravení, tvořiví, přemýšliví, samostatně kriticky hodnotící, cílevědomí. U žáků mají přirozenou autoritu a jsou jimi často obdivováni a následováni. Neoblíbení a „nebezpeční“ jsou pro autoritativní ředitele a inspektory. Neustále studují, zdokonalují se, samostatně tvoří, výborně a efektivně vyučují. Často jsou spontánně voleným vzorem výchovy a sebevýchovy žáků. Rodiče si jich váží, i přes to, že s některými vstoupí v zájmu žáka i do sporů. Nejsou malicherní, ale stojí si za svým. Vlastní názory a myšlenky dokáží argumentovat a obhájit. Dlouhodobými úspěchy si získávají všeobecnou důvěru a úctu. Kolegové je respektují a jednotlivě se proti nim nikdo nepostaví, často však jim

někdo závidí a nejraději by je ve škole neviděl. Zdvíhají totiž laťku pedagogické práce příliš vysoko a jsou často kritičtí i ke svému okolí. Jejich školsko-politické názory jsou realistické, nikdy nesystematické a částečné. Prezentují je však jen tehdy, pokud jsou přesvědčeni o jejich správnosti. Jinak raději mlčí, dělají a myslí si svoje.

F. Podnikatelé – ve škole jsou nanejvýš jednou nohou, hlavou už vůbec ne. Hlavním polem jejich působnosti bylo a bude podnikání – legální i nelegální. Škola je pro ně institucí, která za ně platí pojistné a vyplácí jim každý měsíc kapesné. Za socialismu je nejvíce zajímavý kontakty s vlivnými rodiči, vyjednávání protekcí, přijetí do školy a různé protislužby při stavbě domů, chat, dostavování zahrad a jiných požitků, nákupu a výměně aut apod. Nastupující kapitalismus, otevřené hranice a další vymoženosti jim dávají nové možnosti: vtáhly je do legální i nelegální ekonomiky jako dealery, překupníky, spekulanty, ale i solidní malé živnostníky, obchodníky... Někteří učitelé – podnikatelé se rádi angažují v řízení měst a obcí až do té míry, že je škola pro ně druhořadá. Otázky budoucnosti školství a postavení učitele v nich vyvolávají rozpaky a přivádějí je do údivu. Podle nich je totiž ve školství všechno v pořádku.

G. Zběhové – bývalí učitelé, kteří se vnitřně nedokázali vyrovnat s rozparem mezi nároky na kvalifikaci, práci učitele a úrovní odměňování za tuto práci. Někteří z nich s nostalgií, jiní bez ní a s nepotlačeným úsměvem vzpomínají na časy, kdy odolávali volání a kouzlu školy, odolávali řeholi nejhůře placených služebníků budoucnosti národa. Šustot potřebných peněz jim už překryl vůni čerstvě umyté tabule, hluk velké přestávky, fascinující pohled desítek dětských očí. Mnozí z nich už si nemyslí, že učitelství byl až tak těžký oříšek.

.....

Další vzdělávání učitelů má svá specifika především vzhledem k samotné profesi učitelství. Lektori – učitelé ve své roli by si měli vždy uvědomit, jaké bariéry mohou působit na vzdělávání a učení se učitelů a zohlednit je ve své vzdělávací a výukové strategii a v přístupu k účastníkům. Na druhé straně mají učitelé mnohé výhody oproti jiným vzdělávajícím se dospělým, které jsou dobře využitelné v jejich dalším vzdělávání.

Které bariéry působí v dalším vzdělávání a učení se učitelů:

- přetížení učitelů a psychické vyčerpání
- nízké profesní sebevědomí
- profesní rigidita
- konzervativní postoje, nepřístupnost ke změnám a inovacím, kritičnost
- formální autorita
- neochota vzdělávat se, demotivovanost
- kolektivní závislost
- neochota projevení se před kolegy
- myšlení v horizontu školy, třídy, předmětu
- absence sebereflexe
- model chování vlastních žáků.

Pro další vzdělávání učitelů je nutné vzít v potaz přetížení učitelů vznikající z rostoucí náročnosti profese a z přemíry pracovních úkolů, v současnosti například v souvislosti s kurikulární reformou. V důsledku toho dochází u učitelů k psychickému vyčerpání často hraničícím s vyhořením. Lektori musí pracovat s učiteli tak, aby ještě více nezhoršili tento stav.

Nízké profesní sebevědomí učitelů, které vyplývá ze zaměření profese na děti a mládež, je „vleklou nemocí“ učitelstva. Další vzdělávání by mělo prospět učitelům a podpořit je jako expertní profesi. To znamená, že by mělo být patřičně intelektuálně a profesně hodnotné a hlavně vést ke kariévnímu růstu a profesnímu rozvoji. Učitelé bývají spokojeni, když se vzdělávají v tom, co již znají. Mnozí se zase domnívají se, že už jsou vzděláním nasyceni a nepotřebují žádné „učené“ obsahy a přístupy.

Profesní rigidita vede k odmítání dalšího vzdělávání. Také konzervativnost projevující se zvláště u starších učitelů v odporu vůči změnám, je bariérou dalšího vzdělávání. Inovace ve výchově, vzdělávání a školství nejsou těmito učiteli akceptovány, spíše trpně snášeny.

Neochota vzdělávat se vyplývá převážně z neexistence systémového řešení dalšího vzdělávání, profesního rozvoje a kariéry, spolu s hodnocením učitelů a jejich odměňováním. Učitelé jsou demotivováni a je pak těžké je přesvědčit o důležitosti a přínosu jejich dalšího vzdělávání.

Jednou z bariér ve vzdělávání učitelů je také neochota projevit se před svými kolegy. Učitelé na jedné straně předstupují před žáky a rodiče bez problémů a zábrán a profesionálně komunikují a vystupují. V situaci, kdy se mají před jinými učiteli projevit a ukázat například, jak řeší zadaný problém, vyjádřit svůj názor, mívají zábrany. Ty mohou být způsobeny nejistotou účastníka a obavami z kritiky kolegů, dokonce i kritiky lektora. Pravděpodobně se vidí i v roli žáka, který bývá sankcionován za své názory a chyby. Lektor by měl proto vytvořit otevřenou přátelskou atmosféru, burcující k aktivitě každého účastníka a přitom zajišťující jeho bezpečí.

Mnozí učitelé nejsou s to překročit horizont svého předmětu, třídy a školy. Vše ostatní, co je „nad školou“, považují za míjející jejich práci a profesi. Od dalšího vzdělávání očekávají pouze takto úzké zaměření. Tématika rozšiřující jejich obzory je pak považovaná za neadekvátní a vede k odmítání vzdělávání jako neúčinného.

Ještě stojí za zmínku změna chování některých učitelů v situaci, kdy jsou účastníky vzdělávání. Podvědomě přejímají model chování svých žáků, a to kupodivu neukázněných. Vyrušování, nedochvilnost, neplnění úkolů, vykřikování, nemístná kritičnost, výmluvy, někdy i vulgarita se mohou projevit u jednotlivců. Narušují pak atmosféru a práci skupiny účastníků, lektora mohou dostat do nepříjemností. Lektor si musí umět poradit, reagovat kultivovaně, bez emocí a usměrnit nevhodné chování.

Profesní skupina učitelů je především skupinou vzdělaných, inteligentních osobností a jejich odborného a intelektuálního potenciálu lze dobře využít v dalším vzdělávání jako výhody.

Které výhody učitelství lze využít v dalším vzdělávání a učení se učitelů:

- potřeba sdělovat a sdílet,
- být akceptován jako intelektuál,
- potřeba uznání, ocenění,
- vyšší úroveň myšlenkových operací,
- dovednost formulovat a verbalizovat,
- chápání vzdělání jako hodnoty,
- praktická zkušenost v profesi,
- tvořivost,
- smysl pro povinnost,
- vysoká míra zodpovědnosti,
- potřeba být řízen, instruován,
- schopnost organizovat, vést lidi.

Učitelé mají na vzdělávací akci dobrou příležitost předávat si své zkušenosti a společně je sdílet. Rádi hovoří o pedagogických problémech, které je provázejí v každodenní práci a rádi vyslechnou názory kolegů. Lektor může sám zformulovat problémy a iniciovat diskusi, řešení problémů apod. podle svého scénáře směřujícímu k cíli vzdělávací akce.

Ve vzdělávání učitelů lze využít jejich inteligence, úrovně myšlení, tvořivosti a schopnosti formulovat a vyjadřovat se pro náročnější pojetí obsahu i metod vzdělávání. Je třeba je přesvědčit o jejich skutečných a skrytých kvalitách, neboť si sami příliš nevěří. Pokud se dopracují uznání jako intelektuálové a experti v profesi, ovlivní to jejich postoje, vzdělávací potřeby a zájmy ku prospěchu profesionalizace učitelství.“

Zdroj:

STARÝ, K. *Učitelé učitelů: náměty na vzdělávání vlastního učitelského sboru*. Praha: Portál, 2008. 112 s. ISBN 978-80-7367-513-4. s. 104–107.

12. KONFLIKT A JEHO ŘEŠITELSKÉ MODELY

Konflikt je střet různých sil. Co jej způsobuje?

Jakákoli nerovnoprávnost či *různost pocíťovaná s nevolí*. Důležitá jsou slova „různost“ a „pocíťovaná s nevolí“. Konflikt vznikne až za součinnosti obou.

Nejčastější příčiny konfliktů:

- **organizační změny** – bývá to tlak na účastníky semináře, např. přesazování účastníků během semináře do odlišných skupin, nutnost účastníků pracovat v rolích, restrukturalizace programu
- **komunikace** – např. nedostatečná, necitlivá...
- **osobnost** – všichni máme své osobité způsoby, které mohou jiné lidi provokovat.

Styly řešení konfliktů

Přestože jsou přístupy ke konfliktům velmi rozmanité, můžeme je rozdělit zhruba do **5 základních kategorií**:

- **únik, vyhýbání se konfliktu, jeho popření**
- **konfrontace, agrese**
- **kompromis** (každý se něčeho vzdává)
- **přízpusobením se názoru protistrany, ústup ze svého stanoviska**
- **dohoda** (vzniká nová kvalita; oba vyhrávají – ničeho se nevzdávají)

Není jednoduché poradit si s konfliktem tak, aby vedl ke kladnému řešení. Vyžaduje to umění komunikace, ochotu a sebevědomí. Ne každému byly dány tyto vlastnosti a spíše může zvolit cestu úniku z konfliktu nebo ústup ze svého stanoviska, jen aby konflikt dále nepokračoval, popř. aby vůbec nevznikl.

Zatímco někteří lidé se snaží konfliktu vyhnout, jiní se k němu raději stavějí čelem. Ten, kdo konfliktu čelí, je přesvědčen, že jeden z účastníků má pravdu a druhý ne a snaží se prokázat, že pravdu má právě on. Občas takoví účastníci mohou podlehnout agresivitě, zahrnovat se urážkami, výhrůžkami...

Konfrontace, stejně jako únik, málokdy vede k úspěšnému vyřešení konfliktu.

Nejlepší cestou je cesta „řešení problému“. Ten kdo preferuje řešení, se na konflikty dívá jako na přirozenou součást všech lidských vztahů a nezajímá ho ani tolik, kdo má pravdu a kdo ne, ale spíše to, jak najít řešení, které bude vyhovovat oběma stranám. Takovému jednání se říká kompromis. Při kompromisu se každý účastník musí něčeho vzdát.

Při řešení problému může nastat i „dohoda“. Kdy se obě strany od začátku pokouší odhalit vzájemné potřeby a konflikt vyřeší tak, aby se ani jedna ze zúčastněných osob nemusela ničeho vzdávat jako u kompromisu. (oba vyhrávají, nikdo nic neztrácí).

Aby byla spolupráce úspěšná, je nutné pochopit, co ke konfliktu vedlo a co dává která strana v sázku. Spolupráce nejlépe funguje tam, kde jsou oba účastníci konfliktu poučeni, jak si vyjít vstříc a jsou schopni dosáhnout vzájemného přijatelného výsledku. Ale to je velmi vzácný případ. Mnohem častěji má jeden z účastníků buď tendenci ke konfrontaci, nebo k uhýbání před konfliktem. Pokud však osoba spolupracující vytrvala, může získat jeho důvěru a zájem partnera o vyřešení problému.

Pro správné řešení konfliktu je důležité si uvědomit, jakým způsobem během něho zainteresované osoby jednají. Zpracovat konflikt totiž můžeme jako **řešitel**, **příjemce** či **uhýbač**. Tyto způsoby známe všichni a v osobnosti se běžně kombinují – v jedné situaci se chováme řešitelsky, v jiné třeba jako uhýbač. Pravda je, že většinou některý z uvedených modelů preferujeme.

Řešitel

Identifikuje problém, má zájem ho řešit, aktivně se účastní procesu. Chce konkrétní výsledek, záleží mu i na vztahu. „Naštvala ses, když jsem tě upozornil na chyby v projektu. Já tě nechci otravovat, jen tím chci vychytat rizika. Tak mi řekni, co ti vadí, a já ti zas vysvětlím, co je třeba, abys změnila a proč.“

Jak reagovat na řešitele? Přijmout jeho model chování, někdy je dobré vytyčit časový rámec jednání.

Příjemce

Chová se reaktivně – když druhá strana vyvolává spor, jde do sporu nebo do manipulace. Jestliže druhá strana řeší, nechává ji hledat řešení vlastními silami, účastní se minimálně, většinou až na důraznou žádost řešitele. I pak občas používá manipulaci. Příjemci často chybějí dovednosti k jinému chování, někdy je toto chování věcí postojovou – přinesl si to z rodinného prostředí.

Jak reagovat na příjemce? Nereagovat na manipulaci, pouze na faktickou část sdělení. Převádět spory na problémy, používat při jednání třetí stranu (přináší to výhodu jiného přístupu), dělat v jednání pauzy, používat písemné zadávání úkolů.

Uhýbač

Situaci jako konfliktní nevyhodnotí. Nebo ji vidí jako konfliktní, ale nemá energii nebo zdroje, aby do ní aktivně vstoupil. „Máte pravdu, tu akci jsem zkazil. Byl to vážně propadák.“ „Dobře, a co s tím budete dělat?“ „Já fakt nevím.“

Jak reagovat na uhýbače? Vysvětlit, co vám vadí a proč, trvat na jeho reakci. Dát časový rámec, dokdy chcete konkrétní výsledek, definovat rizika (co všechno může nastat, když...)

Nejčastější emoce při konfliktu -ZLOST

Tipy pro zmírnění zlosti u sebe:

- snižme hlas
- mluvm pomaleji
- používejme spíše jemná než úsečná gesta
- zhluboka dýchejte
- uvolněte svaly ve tváři
- rozmyslete se, než něco odpovíte

Tipy pro zmírnění zlosti u druhého

- **Udělejme si přestávku** – ukončete rozhovor v klidu, bez křiku a výčitek. Omluvte se: „Vidím, že jste nyní příliš rozčilen, a myslím, že by bylo lépe, kdybychom si o tom znovu promluvili, až si to všechno ještě jednou důkladně promyslíme.“
- **Nesnažme se druhé straně udílet rady** – slova jako „uklidněte se“, nemusíte se přece zlobit“ nebo „nekríčte na mě“ – byť dobře míněná – pravděpodobně vyvolají zlost a averzi druhého jen zesílí.
- **Uznejme hodnoty** – „Vidím, že jsi o tom pevně přesvědčen.“, Vy tedy máte pocit, že...“
- **Položme otázku** – „Co tedy požadujete?“, Jak by se tedy podle Vás mělo postupovat?“
- **Snažme se pochopit druhou stranu** – „Pokud Vám správně rozumím...“

Zdroj. Manuál ke kursu zvládání konfliktních situací: **OBRATNÁ KOMUNIKACE V KONFLIKTNÍCH SITUACÍCH.** (projekt Podpora systému a rozmanitých forem dalšího vzdělávání vedoucích a pedagogických pracovníků škol a školských zařízení – Liberecký kraj. 2010)

DOTAZNÍK: STYLY ŘEŠENÍ KONFLIKTŮ

„Představte si, že jste v situaci, v níž musíte řešit určitý problém, a současně zjistíte, že se Vaše představa liší od toho, co by chtěl Váš partner v daném problému. Jak na takovou situaci obvykle reagujete?

Z každé dvojice uveďte na záznamovém listu tu variantu A nebo B, která lépe charakterizuje Váš obvyklý způsob chování. Může se stát, že ani jedna z nabídnutých variant není pro Vaše chování typická, v takovém případě Vás prosíme, abyste vybral/a tu variantu, která by byla pravděpodobnější.

	varianta A	varianta B
1.	Jsou období, kdy odpovědnost za řešení problémů ponechávám jiným.	Při řešení problému zdůrazňuji spíše to, na čem se shodujeme, než v čem se lišíme.
2.	Snažím se najít kompromisní řešení.	Snažím se zabývat jak mými vlastními problémy, tak i problémy druhých lidí.
3.	Při sledování svých cílů jsem obvykle neústupný/á.	Pokouším se uklidnit jiné a snažím se přitom, aby nedošlo k narušení vzájemných vztahů.
4.	Snažím se najít kompromisní řešení.	Někdy ustoupím jinému člověku
5.	Důsledně vyhledávám a vyžaduji při řešení problému pomoc druhých lidí.	Snažím se vyhnout všem zbytečným sporům a stresům
6.	Snažím se vyhýbat mně nepříjemným záležitostem.	Snažím se prosadit svou.
7.	Snažím se odložit problém na tak dlouho, abych získal/a čas na jeho promyšlení.	Dokážu se vzdát některých věcí výměnou za jiné.
8.	Při sledování svých cílů jsem obvykle neústupný/á.	Snažím se ihned veřejně ventilovat všechny otázky a problémy.
9.	Cítím, že ne vždy stojí rozdíly za to, abych se jimi trápil/a.	Snažím se prosadit svou
10.	Při sledování svých cílů jsem obvykle neústupný/á.	Snažím se najít kompromisní řešení.
11.	Snažím se ihned veřejně ventilovat všechny otázky a problémy.	Pokouším se uklidnit jiné a snažím se přitom, aby nedošlo k narušení vzájemných vztahů.
12.	Někdy zaujímám stanoviska, která by mohla vyvolat kontroverzi.	Nechám partnera, aby si prosadil v určitých otázkách svou, mám-li na oplátku já možnost prosadit své názory jinde.
13.	Navrhuji střední cestu.	Naléhám na uplatnění svých argumentů.
14.	Sdělím partnerovi své názory a požádám ho, aby mi sdělil své.	Snažím se partnerovi ukázat logiku a výhody mého postoje.
15.	Pokouším se uklidnit jiné a snažím se přitom, aby nedošlo k narušení vzájemných vztahů.	Snažím se to dělat proto, abych se vyhnul/a zbytečným sporům a stresům.

16.	Snažím se, abych se druhého nějak nedotkl/a.	Snažím se toho druhého přesvědčit o kladech mého přístupu.
17.	Při sledování svých cílů jsem obvykle neústupný/á.	Snažím se vyhnout všem zbytečným sporům a stresům.
18.	Jestliže to tomu druhému udělá dobře, je docela možné, že ho nechám, aby si prosazoval své názory.	Nechám partnera, aby si prosadil v určitých otázkách svou, mám-li na oplátku možnost já prosadit své názory v jiných otázkách.
19	Snažím se ihned veřejně ventilovat všechny otázky a problémy.	Snažím se odložit problém na tak dlouho, abych získal/a čas na jeho promyšlení.
20	Snažím se ihned o seznámení s našimi rozdílnými stanovisky na řešení problému.	Snažím se nalézt takové řešení, které by nám oběma přinášelo spravedlivou kombinaci zisků a ztrát.
21	Když se připravuji na jednání, snažím se přihlížet k přáním ostatních.	Jsem přívržencem toho, aby se o problému vždy diskutovalo.
22	Snažím se najít takové řešení, které by bylo na půl cesty mezi jeho a mými představami o řešení problému.	Uplatňuji svá přání.
23	Velmi často se při řešení problému snažím o to, aby byla uspokojena všechna přání.	Jsou období, kdy odpovědnost za řešení problému přenechávám jiným.
24	Zdá-li se někomu, že jeho návrh je důležitý, pokusil/a bych se, aby jeho přání bylo splněno.	Snažím se přesvědčit partnera, aby se spokojil s kompromisem.
25	Snažím se mu ukázat logiku a výhody mého přístupu.	Když se připravuji na jednání, snažím se přihlížet k přáním ostatních.
26	Navrhuji střední cestu.	Velmi často se při řešení problému snažím o to, aby byla uspokojena všechna přání.
27	Někdy zaujímám stanoviska, o nichž vím, že by mohla vyvolat kontroverzi.	Jestliže to tomu druhému udělá dobře, je docela možné, že ho nechám, aby si prosazoval své názory.
28	Při sledování svých cílů jsem obvykle neústupný/á.	Když vypracovávám nějaké řešení, tak se obvykle obracím na druhé s prosbou o pomoc.
29	Navrhuji střední cestu.	Cítím, že ne vždy rozdíly stojí za to, abych se jimi trápil/a.
30	Snažím se, abych se druhého nějak nedotkl/a.	Vždy se podělím o problém s ostatními tak, abychom na něm mohli pracovat společně.

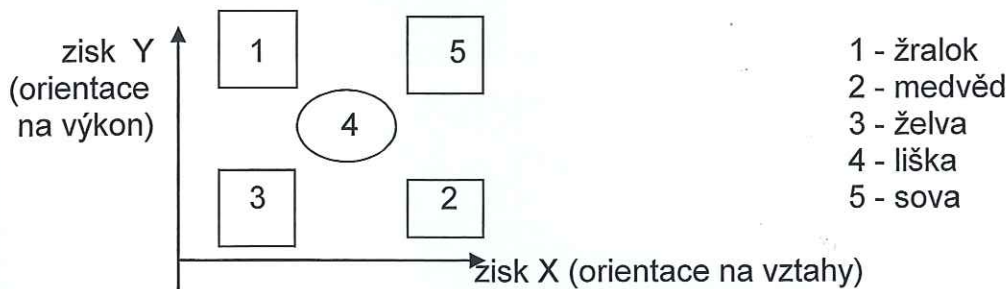
Interpersonální styly řešení konfliktů

Instrukce: nejprve zakroužkujte písmeno vybrané varianty *odpovědi* „A“ nebo „B“ ve sloupcích vlevo. Pak teprve pro *vyhodnocení* přeneste své odpovědi (opět zakroužkováním varianty A nebo B) do sloupců označených čísly 1 až 5. V posledním řádku CELKEM uveďte celkový počet zakroužkovaných odpovědí v daném sloupci.“

Záznamový arch

	VYHODNOCENÍ (styl řešení konfliktů)				
	1	2	3	4	5
1		B	A		
2				A	B
3	A	B			
4		B		A	
5			B		A
6	B		A		
7			A	B	
8	A				B
9	B		A		
10	A			B	
11		B			A
12			A	B	
13	B			A	
14	B				A
15		A	B		
16	B	A			
17	A		B		
18		A		B	
19			B		A
20				B	A
21		A			B
22	B			A	
23			B		A
24		A		B	
25	A	B			
26				A	B
27		B	A		
28	A				B
29			B	A	
30		A			B
CELKEM					

„MODEL stylů řešení konfliktů



Stylы řešení konfliktů, chování lidí v konfliktu

- 1) Y-výhra, X-prohra: **útok (žralok)- konfrontační (konkurenční) styl:** agresivní, silové, konfrontační řešení, soupeřivý styl, boj, „kdo z koho“, jde pouze o to zvítězit, prosadit si svou (musí vynaložit mnoho energie, síly, do budoucnosti těžko udržitelné řešení)
- 2) Y-prohra, X-výhra: **útěk (medvídek) přizpůsobivý, adaptační styl:** - pasivní ústup, žádný zisk, ale také žádný konflikt, jedinec soustředěn pouze na udržení dobrých mezilidských vztahů
- 3) Y-prohra, X-prohra: **nulové řešení (želva), únikový styl:** - popření konfliktu, „kdo nic nedělá, nic nezkaží“, ale často se směje, raduje z vítězství někdo třetí
- 4) 50% Y i X: **kompromis (liška), kompromisní styl:** - každý částečně ustoupí, dle hesla: „*dej a ber!*“, mělo by být v rovnováze, bohužel většinou vnímána ztráta než výhoda **polovičného zisku**
- 5) Y-výhra, X-výhra: **dohoda (sova) - kooperativní (integrační) styl:** - vyjednáváním nalézt řešení, které je oboustranně výhodnější než kompromis, bere se maximální ohled na vztah i potřeby obou, nutno je ale znát, nutno proto vyjednávat“

styl řeš.	VÝHODY	NEVÝHODY
1- žralok	rychlé řešení, dobrý výkon, lze použít při malých a velkých problémech	velký výdej energie, nelze dlouho udržet, samota, problémy ve vztazích
2- medvěd	dobré mezilidské vztahy	potlačení sebe, nízké výsledky
3-želva	klid, pohoda, získává čas, šetří energii	konflikty se neřeší, pod krunýřem to vše
4-liška	je nejčastější řešení, obvykle když málo času na vyjednávání	bohužel účastníci více vnímají svou ztrátu (chápáno mnohdy jako prohra)
5-sova	maximální zisky, dlouhodobě se vyplácí, je nejlepším řešením konfliktů	více času, práce, námahy, bývá složité, vyjednávání vyžaduje trpělivost

Zdroj: <http://www.fpe.zcu.cz/>

Dostupné z:

fpe.zcu.cz/kps/studijni-materialy/PSOS_testy/konflikt.rtf

[cit. 2014-06-02]

13. EVALUACE VZDĚLÁVACÍ AKCE

TYPY EVALUACÍ (Medlíková, s. 104-105)

- A) **HODNOCENÍ POTŘEB A REALIZOVATELNOSTI** - probíhá ještě před vzdělávací akcí a jejím cílem je zjistit, co cílová skupina potřebuje, a na tomto základě vyhodnotit, zda je vhodné se do takové akce vůbec pouštět.
- B) **FORMATIVNÍ EVALUACE – EVALUACE PROCESU** - probíhá v rané fázi vzdělávací akce a jejím cílem je zjistit, zda je třeba podání, formu... programu nějak upravovat.
- C) **MONITORING PROGRAMU** – mapuje další průběh vzdělávací akce, chování účastníků. Jeho cílem je i nadále průběžně zjišťovat vhodnost metod a forem práce, a tím umožnit jejich průběžnou úpravu.
- D) **OBSAHOVÁ EVALUACE** - probíhá během celého průběhu vzdělávací akce a jejím cílem je zjistit, zda jsou témata vzdělávací akce pro účastníky vítaná či akceptovatelná nebo se některé téma jeví např. části účastníků jako nevhodné či nepřijatelné.
- E) **EVALUACE VÝSLEDKŮ A DOPADU** - probíhá v závěru vzdělávací akce. Má zjistit dosažení cílů a další zisky a přínosy realizovaného programu. (Může být provedena též i s větším odstupem času, aby se v ní zobrazily následné dopady vzdělávací akce.)

ad E) Hodnocení výsledků obsahuje hodnocení organizace, realizace, prostředí, lektorů, studijních materiálů.

Hodnotíme tedy: (Prokopenko – Kubr, 1996, s. 188):

- a) **KONTEXT** - souvislosti, za nichž se vzdělávací akce uskutečňuje
- b) **VÝSTUPY** - zda se účastníci naučili novým znalostem, dovednostem – co se tedy změnilo v důsledku vzdělávací akce
- c) **ORGANIZACI VZDĚLÁVACÍ AKCE** - organizační zabezpečení všeho kolem skupiny a lektora
- d) **PROCES VÝUKY** - zážitek a zkušenost, kterými účastník v průběhu akce prochází
- e) **LEKTORSKÉ ZAJIŠTĚNÍ VZDĚLÁVACÍ AKCE** - vše, co lektor svou prací ovlivňuje

Zdroje:

MEDLÍKOVÁ, O. *Lektorské dovednosti. Manuál úspěšného lektora*. 1. vyd. Praha: Grada, 2010. 176 s. ISBN 978-80-247-3236-7.

PROKOPENKO, J. – KUBR, M. A KOL. *Vzdělávání a rozvoj manažerů*. 1. vyd. Praha: Grada, 1996. 631 s. ISBN 8071692506.

VOLITELNÝ ÚKOL:

- a) Sepište váš návrh evaluačního dotazníku, který bude obsahovat alespoň 5 otázek a zaměří se na nejnižší dvě patra Kirkpatrickova modelu. Třetí patro Kirkpatrickova modelu bude ve Vašem dotazníku zastoupené dotazem na plánované změny chování.
Kombinujte otázky „křížkovací“ a otevřené.

- b) Svůj text pošlete na adresu liborkyncl@seznam.cz.
(Dokument ve formátu Word. Název dokumentu: 13-prijmeni-jmeno)

(Váš úkol bude následně zpřístupněn pro ostatní učitelky zapojené v projektu na serveru www.uschovna.cz .)

14. AKTIVIZAČNÍ METODY A LEDOLAMKY

Aktivizační metody jsou nezbytnou součástí seminářů, tedy vzdělávacích akcí pro dospělé s potřebou interakce mezi účastníky navzájem a mezi účastníky a lektorem. Jejich záměrem je aktivizovat účastníka k práci, přemýšlení, spolupráci s ostatními, k přicházení si na nové poznatky...

Na projektové letní škole ve Žďáru nad Sázavou s Vámi realizovali lektori a v některých skupinách i účastnice semináře různé **ledolamky**.

Ledolamky jsou jednoduché hry na začátek seminárního dne či jeho jednotlivých pracovních bloků. Pomáhají odbourávat bariéry a navazovat kontakty. Je výborné, když jsou nějak vnitřně spjaty s následnými seminárními činnostmi.

VOLITELNÝ ÚKOL:

- a) Napište popis jedné aktivizační metody, nebo dvou ledolamek (ve formátu Word), jež lze realizovat v průběhu semináře pro dospělé.
- b) Svůj text pošlete na adresu liborkyncl@seznam.cz.
(Dokument ve formátu Word. Název dokumentu: 14-prijmeni-jmeno)

(Váš úkol bude následně zpřístupněn pro ostatní učitelky zapojené v projektu na serveru www.uschovna.cz.)

Jako inspirace Vám třeba poslouží náš příklad:

Ledolamka „Jedna, dvě, tři ...“

„Vytvořte dvojice. Postavte se proti sobě.“ (tím se vytvoří 2 řady stojící proti sobě). Každá proti sobě stojící dvojice bude počítat do tří.

1. Provedení: oba členové dvojice počítají neustále do tří (jedna – dvě- tři- jedna – dvě – tři – jedna...)
2. Přidáme nové pravidlo: Vždycky místo trojky – tleskneme.
3. Přidáme další pravidlo: Trojka zůstává stejná. Nově místo dvojky – plácnou do stehů.
4. Přidáme poslední pravidlo: Vždycky místo jedničky – vyskočí snožmo.

Možné otázky lektora:

- Jaké to bylo?
- Co vám šlo?
- Co vám dělalo potíže?

O co tedy v aktivitě jde:

Aktivizovat účastníky semináře k činnosti na bázi jednoduchého úkolu (počítání do tří) a zapojením další hemisféry jim ukázat náročnost takového úkolu.

Je to aktivita na propojení levé a pravé hemisféry. V této chvíli předpokládáme, že jste aktivizovaní pro naši další společnou práci.

Aktivizační metoda Kmeny a kořeny

Umožňuje skupinovou práci nad zadanými otázkami/tématy. Účastníci pracují v rolích a mají shromáždit co nejvíc informací k zadání.

Lektor zvolí téma, jemuž se chce s účastníky semináře věnovat a které mu zároveň umožní zformulovat dostatek dílčích otázek/zadání.

- a) Účastníci se rozdělí do skupin. Skupin by mělo být tolik, kolika otázkám se chceme věnovat. Osvědčuje se počet otázek čtyři až pět.
- b) V každé skupině bude mít jeden člen roli kmene. Všichni ostatní jsou kořeny.
- c) Každá skupina dostane jednu z připravených otázek.
 - Otázky jsou formulovány tak, aby na ně nebyla jen jedna správná otázka (doporučuji otevřené otázky, otázky na výčet...).
 - Účastníci se nemají obávat toho, že odpovědí „špatně“. Proto by ve formulaci otázky měl lektor zdůraznit, že jde o jejich vlastní zkušenost nebo názor. („podle vás“, „podle vašeho názoru“, „co si myslíte o...“, „kde se v životě setkáváte s...“, „vzpomínáte si, jaké to bylo, když...“...)
- d) Každá skupina se krátce poradí, zda otázce všichni členové rozumí. Každý člen si otázku zapamatuje (nesmí si ji zapisovat).
- e) Kořeny se vydají do terénu a postupně položí svou otázku pokud možno všem v místnosti. Získané odpovědi si nezapisuje, jen pamatuje - a nosí je svému kmeni. (Pokud kořen cestou zapomene získanou odpověď, má se vrátit a znovu ji získat.)
- f) Kmen sedí u velkého flipového papíru a zapisuje odpovědi, které mu jeho kořeny snášejí, snaží se při tom odpovědi třídit, seskupovat atd. U kmene také zůstala otázka, kterou má skupina řešit, takže kořeny si ji mohou kdykoli znovu přečíst, aby se ujistily, že si ji pamatují správně.
- g) Kořeny se nemají obávat nebo ostýchat položit tutéž otázku vícekrát, a to i tomu, kdo na jejich otázku, položenou jiným kořenem ze skupiny, již dříve odpověděl.
- h) Tázaný nesmí tazatele odbýt tím, že by mu řekl, že na otázku již odpovídal. Má se snažit svou odpověď doplnit, prohloubit, vylepšit, rozšířit atd. I v případě, že si není odpovědí jist, má navrhnout různé možné hypotézy a nápady.
- ch) Když se každý kořen zeptal téměř každého kořene v místnosti (tedy členů ostatních skupin), shromáždí se skupiny u svých kmenů a ze získaných odpovědí připraví přehlednou prezentaci, která má vystihnout jejich skutečný názor na položenou otázku a zároveň klást otázky k tomu, co skupině není jasné nebo s čím nesouhlasí v některých získaných odpovědích. Po každé prezentaci vysloví posluchači prezentující skupině několik uznání a pak mohou k prezentaci položit i otázky.

Reflexe, komentáře

- Skupinová metoda Kmeny a kořeny má zajistit, aby nikdo nezůstal pasivní – každý se ptá nebo je tázán (kořeny), nebo zapisuje (kmeny).
- Kořeny musí zadávané otázky porozumět – nestačí tedy jen si ji pamatovat, nebo dokonce mechanicky předčítat. Tím, že si získané odpovědi nesmějí zapisovat, potřebují pozorně naslouchat, doptávat se, když nerozumí, a při přenosu svému kmeni mu musejí odpověď říct vlastními slovy.
- Fakt, že každý dostane jednu otázku několikrát (podle počtu kořenů ve skupinách), by měl účastníky vést k hlubšímu promýšlení problému.
- Pro seminář lektorských dovedností bychom mohli metodu Kmeny a kořeny využít už v 1./2. bloku. Otázky do jednotlivých skupin by mohly být např.:
 - Co jako účastníci seminářů oceňujete na práci lektorů?
 - Se kterými lektorskými chybami jste se na seminářích setkali?
 - Co se o lektorské práci potřebujete dovědět?
 - Co je vaše silná stránka – v práci s dospělými?
 - ...

Zdroj:

STEELE, Jeannie L. *Čtením a psaním ke kritickému myšlení: Rozvíjíme kritické myšlení.* Příručka II. Praha: Kritické myšlení, 1997, s. 32-34.

15. POZORNOST, DŮVĚRA, PŘEVAHA

VOLITELNÝ ÚKOL:

Jak můžete jako lektorka vzdělávací akce pro dospělé:

- Získat a udržet pozornost účastníků?
- Získat a udržet si důvěru účastníků?
- Získat a udržet si převahu?

a) Odpovězte strukturovaně na tyto tři otázky.

b) Svůj text pošlete na adresu liborkyncl@seznam.cz.

(Dokument ve formátu Word. Název dokumentu: 15-prijmeni-jmeno)

(Váš úkol bude následně zpřístupněn pro ostatní učitelky zapojené v projektu na serveru www.uschovna.cz .)

16. BALANČNÍ KRUH

Balanční kruh je sebehodnotící a plánovací nástroj. Tvoří jej výseče, které jsou vlastně škálami – uprostřed je 0, na obvodu 10. Do výsečí si můžeme zapisovat jednotlivé dovednosti a činnosti; míru, nakolik se nám jejich realizace momentálně daří; důkazy, podle nichž to poznáme.

Pokud si míru úspěšnosti v jednotlivých výsečích zvýrazníme barevně, opticky se nám ukáže, nakolik jsou tyto dílčí dovednosti a činnosti vybalancované.

S pomocí tohoto nástroje můžeme také plánovat svůj další posun. (Stanovíme si, nejlépe jinou barvou, do jednotlivých výsečí míru, na niž se chceme dostat v určitém časovém limitu. Tuto míru je dobré i popsat- na jakých důkazech pak poznáte, že se vám posun opravdu podařil.)

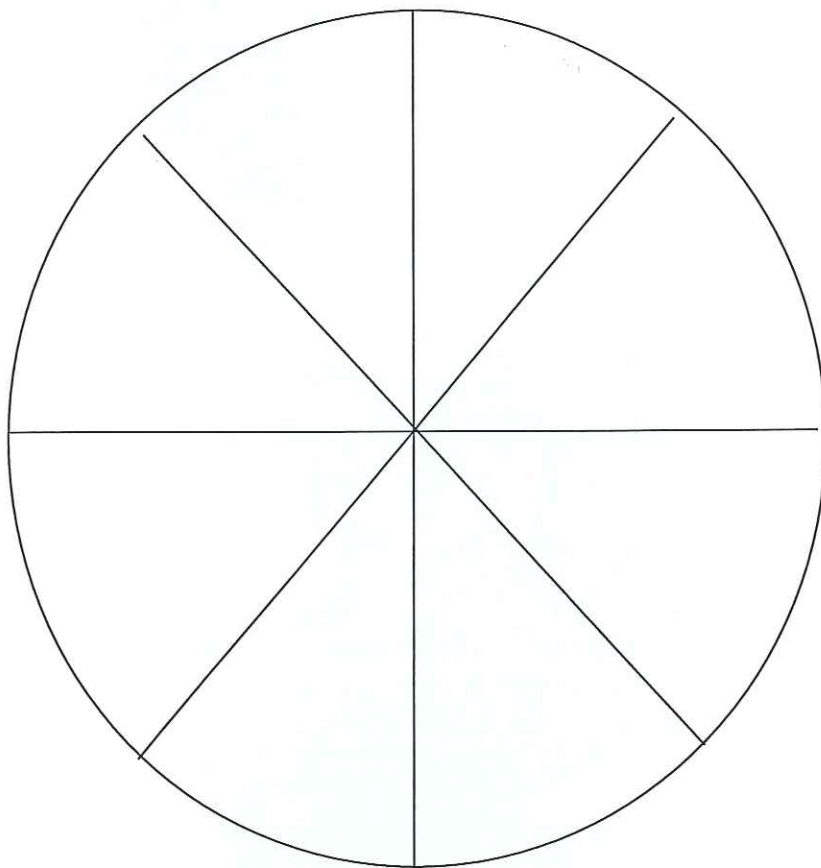
Balanční kruh slouží jako nástroj pro sebehodnocení člověka, popř. pro spolupráci mentora a mentee.

VOLITELNÝ ÚKOL:

- a) Vytiskněte si balanční kruh.
- b) Do výsečí napište konkrétní lektorské dovednosti, jimž se do května 2015 chcete věnovat a pracovat na nich. (Počet vyplněných výsečí je na vás.) Při tom můžete využít svoje již zformulované cíle v Plánu dalšího rozvoje (ten jste si tvořily poslední den na letní škole ve Žďáru), kompetenční model lektora (třístránkový dokument z letní školy) i jakékoli vaše momentální nápady.
- c) Zaznačte míru, nakolik se vám jejich realizace momentálně daří + co nejvíc důkazů, podle nichž to poznáte vy či lidé ve vašem okolí.
- d) Vyberte z dovedností ve vašem balančním kruhu jednu až dvě. Kdybyste byla v roli menteeho, jak by znělo zadání pro Vaši společnou práci s mentorem? (Tedy: Zformulujte k této Vaší vybrané lektorské dovednosti „osmrtovaný“ cíl mířící do května 2015.)
- e) Svůj text pošlete na adresu liborkyncl@seznam.cz.
(Dokument ve formátu Word. Název dokumentu: 16-prijmeni-jmeno)

(Váš úkol bude následně zpřístupněn pro ostatní učitelky zapojené v projektu na serveru www.uschovna.cz.)

BALANČNÍ KRUH ZÁKLADNÍCH POŽADAVKŮ NA LEKTORA



Jak jsem spokojena nyní.

**Jak chci být spokojena
v květnu 2015.**

17. ČÍM VÁS OSLOVILA ODBORNÁ LITERATURA

V době konání letní školy jste měly k dispozici „Čítárnu“ odborných publikací k tématu prezentační a lektorské dovednosti. Jsme rádi, že jste ji využívaly – listovaly, opisovaly některé části, půjčovaly si knihy na pokoj.

Vedoucí projektu Vám následně zajistily jednu publikaci podle Vašeho výběru.

VOLITELNÝ ÚKOL:

- a) Najděte v této publikaci část/kapitolu, kterou považujete za užitečnou a pro Vás něčím důležitou.
- b) Písemně z ní zpracujte shrnutí/výtah na 1-4 strany. (Tento Váš text bude respektovat autorská práva – tedy bude obsahovat základní bibliografickou citaci zdroje a v případě Vašich citací z něj i uvozovky a příslušné odkazy.)
- c) Svůj text pošlete na adresu liborkyncl@seznam.cz.
(Dokument ve formátu Word. Název dokumentu: 17-prijmeni-jmeno)

(Váš úkol bude následně zpřístupněn pro ostatní učitelky zapojené v projektu na serveru www.uschovna.cz .)

Bibliografické odkazy a citace dokumentů

dle ČSN ISO 690 (01 0197) platné od 1. dubna 2011

Olga Biernátová, Knihovna Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně
Jan Skůpa, Vysoké učení technické v Brně, Ústřední knihovna

Připomínkovali: Eva Bratková, Dagmar Čerňová, Věra Eliášová,
Zdeňka Firstová, Linda Jansová, Jiří Kratochvíl, Martin Krčál, Petr Sejk

Vytvořeno ve spolupráci s portálem Citace.com

V Brně dne 2. září 2011

Obsah

Úvodní slovo.....	4
1. Základní pravidla pro vytváření bibliografických citací	5
2. Struktura bibliografické citace.....	6
3. Pravidla a prvky bibliografické citace.....	9
3.1 Tvůrce	9
3.2 Název.....	10
3.2.1 Názvy periodik.....	12
3.3 Typ nosiče	12
3.4 Vydání	12
3.5 Nakladatelské údaje.....	12
3.5.1 Místo vydání.....	13
3.5.2 Nakladatel (vydavatel).....	13
3.5.3 Datum publikování.....	13
3.6 Číslování a stránkování.....	14
3.7 Názvy edic a číslování svazků.....	14
3.8 Identifikátory	15
3.9 Lokace citovaného informačního zdroje	15
3.10 Další všeobecné informace (poznámky).....	15
3.11 Specifické údaje pro různé informační zdroje.....	15
3.11.1 Elektronické informační zdroje	15
3.11.2 Filmy, videa a televizní vysílání	16
3.11.3 Grafická díla	17
3.11.4 Hudba	17
3.11.5 Patenty a normy	17
3.11.6 Další.....	18
4. Metody citování a odkazování.....	19
4.1 Harvardský systém (forma jméno-datum).....	19
4.1.1 Odkaz v textu.....	19
4.1.2 Bibliografické citace.....	19
4.2 Forma číselného odkazu	19
4.2.1 Odkaz v textu.....	19
4.2.2 Bibliografické citace.....	20
4.3 Průběžné poznámky	20

4.3.1	Odkaz v textu.....	20
4.3.2	Bibliografické citace.....	20
5.	Úprava abecedního seznamu bibliografických citací.....	22
6.	Praktické příklady	23
6.1	Tištěné dokumenty	23
6.2	Elektronické dokumenty	25
7.	Bibliografie	27

Úvodní slovo

Od 1. 4. 2011 je platná aktualizovaná norma ČSN ISO 690 (01 0197), která je českou verzí mezinárodní normy ISO 690:2010. Touto normou se ruší a nahrazují ČSN ISO 690 (01 0197) z prosince 1996 a ČSN ISO 690-2 (01 0197) z ledna 2000.

V souvislosti s touto situací jsme se rozhodli vypracovat metodiku, která by srozumitelně podala způsoby citování a pravidla tvorby záznamů podle aktualizované normy. V mnohých případech bylo nutné rozhodnout sporná tvrzení obsažená v normě a vyrovnat se s chybami v překladu. Pro potřeby tohoto dokumentu jsme zvolili jednotnou interpunkci a styl. Naší primární snahou není interpretace všech možností citování podle aktualizované normy, ale nabídnutí citačního stylu, který bude mít jasněji vymezená pravidla.

Naším cílem bylo také nabídnout aktuální a přehledné příklady, dále lépe zpracovat citování elektronických dokumentů a prezentovat modely pro citování specifických druhů dokumentů.

Pro potřeby dokumentu je jako *bibliografická citace* označován *formalizovaný údaj o dokumentu*, ze kterého autor čerpá při psaní textu, a jako *citace* uvedení cizího výroku nebo textu v rámci vlastního dokumentu, který odkazuje formou bibliografické citace na zdrojový dokument.

Dokument prošel dvoukolovým připomínkováním odborníků z několika vysokých škol v České republice. V prvním kole zaslali přizvaní odborníci své podněty formou emailu, ve druhém kole se konala schůzka, na které byly projednány sporné body. Dokument byl na základě získaných podnětů upraven. Ne vždy došlo k úplné dohodě všech zúčastněných. V takovém případě jsme se přiklonili k názoru většiny.

Pokud objevíte v dokumentu chybu, nebo budete-li mít jakoukoliv jinou připomínku, neváhejte se ozvat na e-mail: csniso690@citace.com.

1. Základní pravidla pro vytváření bibliografických citací

- a. **Bibliografická citace by měla jednoznačně identifikovat citovaný dokument.**
- b. **Údaje pro bibliografickou citaci přebíráme z citovaného zdroje (= z dokumentu, se kterým jsme pracovali).** Citujeme konkrétní vydání nebo verzi.
- c. **Předně přebíráme údaje z titulního listu (úvodní obrazovky, webové stránky, etikety na disku apod.),** dalším zdrojem informací je pak v následujícím pořadí rub titulní strany, hlavička stránky, obálka, obal, doprovodná dokumentace (např. leták, manuál). Pokud se některý údaj objevuje v dokumentu v různých formách, použije se forma objevující se na význačném místě.
- d. **Pořadí údajů je přesně stanoveno normou.**
- e. **Bibliografická citace by měla být co nejpřesnější.** Nelze vynechávat povinné údaje, pokud jsou v dokumentu dostupné. Doporučujeme také uvádět nepovinné údaje, jsou-li pro identifikaci citovaného dokumentu důležité.
- f. **Pokud některý údaj chybí, vynechává se a pokračuje se následujícím.** V některých případech lze údaj dohledat v jiných zdrojích nebo nahradit zástupnou formulací.
- g. **V případě, že některý z údajů přebíráme z jiného zdroje, uvádíme jej v hranaté závorce.** Jestliže přebíráme nebo odhadujeme více údajů za sebou, sloučíme je do jedné závorky. **Do hranaté závorky se umísťují také opravy.**

Neznáme místo vydání (ale jsme schopni ho zjistit):

Zapíšeme [Praha]: Computer Press, 2008.

V dokumentu uveden rok 1959 (zjevně chybný). Zapíšeme 1959 [1995]

- h. **Údaje se zapisují v jazyce, ve kterém jsou uvedeny v citovaném dokumentu.** V jazyce tvorby bibliografické citace se uvádí pouze fyzický popis knihy (rozsah stran), poznámky a doplňky v kulatých závorkách a údaje z jiných zdrojů v hranatých závorkách. Výjimku tvoří bod i.

Praha: Grada, 2010.
KENNEDY, J. F.
- i. **Jakýkoliv prvek, který není v latinském písmu, se transliteruje (např. cyrilika) nebo transkribuje (např. čínské znaky).**
- j. **Podoba bibliografických citací musí být jednotná v celém dokumentu (jednotný styl, formát a interpunkce).**

2. Struktura bibliografické citace

Modře vyznačené položky jsou povinné, stejně jako psaní kurzivou.

Kniha

Jméno tvůrce. *Název: podnázev.* Vedlejší název. Vydání. Další tvůrce. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování. *Název edice a číslování.* Standardní identifikátor. Poznámky.

Pozn.: Vydání je povinné pouze v případě, že se nejedná o první vydání.

Digitalizovaná kniha

Jméno tvůrce. *Název: podnázev.* Vedlejší název. Vydání. Další tvůrce. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování. *Název edice a číslování.* Standardní identifikátor. Dostupnost a přístup. Poznámky.

Pozn.: Digitalizovaná kniha se cituje stejně jako tištěná kniha. Navíc se uvádí informace o přístupu k digitalizované formě knihy uvedená formulací „Dostupné také z:“ (např. URL adresa, místo uložení CD apod.)

Příspěvek ve sborníku

Jméno tvůrce příspěvku. *Název příspěvku.* **In:** Jméno tvůrce mateřského dokumentu. *Název mateřského dokumentu.* Vedlejší název. Vydání. Další tvůrce mateřského dokumentu. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování. Číslování svazku obsahujícího příspěvek, Rozsah stran příspěvku, *Název edice a číslování.* Standardní identifikátor. Poznámky.

Periodikum (seriálová publikace)

Název periodika. Vedlejší název [Typ nosiče]. Vydání. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování, Číslování [Datum citování]. Standardní identifikátor (ISSN). Dostupnost a přístup. Lokace. Poznámky.

Pozn. Typ nosiče, datum citování a dostupnost se uvádí pouze u elektronických periodik.

Příspěvek (článek) v periodiku

Jméno tvůrce příspěvku. *Název příspěvku.* *Název periodika.* Vedlejší název [Typ nosiče]. Vydání. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování, Číslování, Rozsah stránek příspěvku [Datum citování]. Standardní identifikátor (ISSN). Dostupnost a přístup. Lokace. Poznámky.

Pozn. Norma uvádí nakladatelské údaje jako povinné, pro identifikaci dokumentu však nejsou důležité a můžete je vynechat. Typ nosiče, datum citování a dostupnost se uvádí pouze u článků v elektronických periodikách.

Elektronický dokument

Jméno tvůrce. *Název: podnázev.* Vedlejší název [Typ nosiče]. Další tvůrce. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování, Datum aktualizace/revize [Datum citování]. *Název edice*

a číslování. Standardní identifikátor. Dostupnost a přístup. Lokace. Požadavky na systém. Poznámky.

Webové sídlo, internetový portál

Jméno tvůrce. *Název: podnázev.* Vedlejší název [Typ nosiče]. Další tvůrce. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování, Datum aktualizace/revize [Datum citování]. Název edice a číslování. Standardní identifikátor. Dostupnost a přístup. Lokace. Poznámky.

Webová stránka

Jméno tvůrce webového sídla. Název webové stránky. *Název webového sídla: podnázev.* Vedlejší název [Typ nosiče]. Další tvůrce. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování, Datum aktualizace/revize [Datum citování]. Standardní identifikátor. Dostupnost a přístup webové stránky. Lokace. Poznámky.

Příspěvek do webového sídla

Jméno tvůrce příspěvku. Název příspěvku: *podnázev.* In: Jméno tvůrce webového sídla. *Název webového sídla: podnázev.* Vedlejší název [Typ nosiče]. Další tvůrce. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování, Datum aktualizace/revize [Datum citování]. Standardní identifikátor. Dostupnost a přístup příspěvku. Lokace. Poznámky.

Film

Jméno tvůrce. *Název: podnázev.* Vedlejší název [Typ nosiče]. Další tvůrce. Místo publikování: Nakladatel, Datum uvedení v zemi produkce. Název edice a číslování. Dostupnost a přístup. Poznámky.

Seriálový pořad

Název seriálového pořadu: podnázev. Číslo řady, číslo epizody, Název epizody. Další tvůrce. Druh vysílání, Název stanice a datum uvedení v zemi produkce. Dostupnost a přístup. Poznámky.

Příspěvek v pořadu

Jméno tvůrce příspěvku. Název příspěvku. In: *Název pořadu: podnázev.* Další tvůrce. Druh vysílání, Název stanice, datum uvedení v zemi produkce. Dostupnost a přístup. Poznámky.

Grafické dílo jako samostatný objekt

Jméno tvůrce. *Název díla: podnázev* [Alternativní název][Druh nosiče]. Další tvůrce. Místo uložení. Lokace.

Reprodukce grafického díla jako součást jiného dokumentu

Jméno tvůrce grafického díla. Název grafického díla: *podnázev* [Alternativní název][Druh nosiče]. In: Jméno tvůrce mateřského dokumentu. *Název mateřského dokumentu: podnázev.* Vedlejší název. Vydání. Další tvůrce mateřského dokumentu. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování. Číslování svazku obsahující grafické dílo, Rozsah stran grafického díla, Název edice a číslování. Standardní identifikátor. Poznámky.

Hudba (hudební album)

Jméno tvůrce. *Název: podnázev.* Vedlejší název [Druh nosiče]. Vydání. Další tvůrce. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování. Název edice a číslování. Poznámky.

Kvalifikační práce

Jméno tvůrce. *Název: podnázev.* Vedlejší název [Druh nosiče]. Místo odevzdání práce, Datum odevzdání práce [Datum citování]. Dostupnost a přístup. Druh práce. Název instituce, kde byla práce napsána. Vedoucí kvalifikační práce. Poznámky.

Pozn. Typ nosiče, datum citování a dostupnost se uvádí pouze u elektronických kvalifikačních prací.

Mapy

Jméno tvůrce. *Název mapy: podnázev.* Měřítko. Místo vydání: Nakladatel, Datum vydání. Rozměr. Název edice a číslování. Standardní identifikátor. Poznámky.

3. Pravidla a prvky bibliografické citace

3.1 Tvůrce

- a. **Tvůrcem jsou fyzické osoby nebo korporace odpovědné za obsah dokumentu.**
V případě, že není tvůrce známý, tento údaj se vynechává a je vhodné uvádět vedlejší tvůrce. V některých případech lze jako tvůrce uvést významného editora. Harvardský systém (viz Metody citování a odkazování) umožňuje místo autora, v případě že je autor neznámý, uvést zkratku Anon.

AYMARD, Maurice, ed.

- b. Jména tvůrců se uvádějí v takové podobě, v jaké jsou uvedena v dokumentu. Křestní jména a další části jména se uvádějí po příjmení, jsou-li na začátku bibliografické citace.

ČAPEK, Karel.

KOMENSKÝ, J. A.

COMENIUS, I. A.

LA FONTAINE, Jean de.

KLEIST, Heinrich von.

- c. Doplnky ke jménům uvádějící hodnost, úřad nebo status se ponechávají jako součást jména pouze v případě odlišení dvou autorů stejného jména.

NOVÁK, Jan, Mgr.

NOVÁK, Jan, MUDr.

- d. Pokud se jméno objevuje ve formě zkratky (většinou korporace či správní orgán), uvádí se plná forma jména v hranaté závorce, pokud je známa. Původní tvar bez doplňku je možné zachovat, pokud je tvůrce pod touto zkratkou známý (např. UNESCO, NATO).

- e. K rozlišení dvou korporací se stejným jménem se přidává sídlo korporace.

MCDONALD [Londýn].

MCDONALD [Praha].

- f. Pokud je tvůrcem složka nebo oddělení určité instituce, mělo by být jméno instituce uvedeno v bibliografické citaci jako první. Složka nebo oddělení se ponechávají samostatné pouze v případě, že mají vlastní specifické funkce a jsou nezávislé na mateřské instituci (např. UNICEF).

UNIVERZITA TOMÁŠE BATI VE ZLÍNĚ. Fakulta humanitních studií.

IMPERIAL CHEMICAL INDUSTRIES. Paints Division.

Pokud je nadřízeným orgánem stát, federace států, místní nebo obecní úřad, uvádí se jako první jméno příslušné jurisdikce. Přednost se dává všeobecnému jménu jurisdikce v jazyce tvorby bibliografické citace. Pouze u patentů se země původu zkracuje v souladu s ISO 3166.

FRANCIE pro République française (pokud píšeme text např. v angličtině, použijeme v citaci anglický tvar FRANCE)

ČESKO pro Českou republiku

- g. Pokud mají tvůrci stejnou roli, měli by být všichni uvedeni v bibliografické citaci. V případě, že je tvůrců více, nebo nemají stejnou roli, píše se první tvůrce a přidává se zkratka et al. (= aj.). Tvůrce, který je uveden jako první, se píše v invertovaném tvaru, ostatní se mohou psát v přirozeném pořadí. Dva poslední se dle příkladů v normě oddělují spojkou „a“.

KLEMEŠ, Jiří et al.

KULHAVÝ, František a Zbyněk KULHAVÝ.

BRIGGS, R. O., P. ANTUNES, G.-J. de VREEDE a A. S. READ, ed.

- h. U určitých druhů zdrojů (např. encyklopedie, sborník z konference bez možnosti identifikace tvůrce) a u zdrojů, kde je více tvůrců a žádný z nich nemá dominantní roli (např. film), se údaj tvůrce vynechává a začíná se názvem dokumentu. Režisér, scénárista apod. jsou pak uvedeni jako vedlejší tvůrci. V případě sborníku, který sestavil významný editor, můžeme jej uvést jako tvůrce. Pokud jsou uvedeni pouze méně významní sestavovatelé textu, uvedeme je jako vedlejší tvůrce.

Encyclopaedia Britannica.

Pravidla českého pravopisu.

International Conference on Scientific Information.

Black Swan [film]. Directed by Darren AROFONSKY.

Výlet [film]. Režie Alice NELLIS.

- i. **Vedlejší tvůrce** uvádíme v případě, že je to pro identifikaci citovaného zdroje důležité. Patří sem případní editoři, překladatelé, ilustrátoři apod. Jméno je uvedeno v přímém pořadí a příjmení se zapisuje velkými písmeny. V bibliografické citaci by měla být uvedena role vedlejšího tvůrce (např. Přeložil, Ilustroval apod.)

KUNDERA, M. *Immortality*. Translated from the Czech by Peter KUSSE.

STEEL, Alfred. *Engineered plumbing design II*. Revised by A. C. LAWS.

HERBERT, Zbigniew. *Barbar v zahradě*. Přeložil Josef MLEJNEK.

- j. Pokud je dílo vydáváno pod pseudonymem, měl by být v bibliografické citaci uveden pseudonym. Je-li známo skutečné jméno autora, doporučujeme psát jej do hranatých závorek v přímém pořadí a ve 2. pádě.

STENDHAL.

BACHMAN, Richard [pseud. Stephena KINGA].

VRCHLICKÝ, Jaroslav [pseud. Emila Bohuslava FRÍDY]

3.2 Název

- a. **Název by měl být uveden ve tvaru, v jakém se nachází v citovaném zdroji, a píše se kurzívou.** Pokud jsou uvedeny i **alternativní názvy**, měl by být použit ten nejvýznamnější. Pokud má několik forem názvů stejnou váhu, měly by být uvedeny v tomto pořadí: název v jazyce a písmu citovaného zdroje, název s významným místem v uspořádání

názvů (např. tučně vytištěný, typograficky oddělený od ostatních názvů apod.), název v jazyce hlavní cílové skupiny, další názvy.

U kartografických děl platí toto pořadí: předtištěný název, název z čelní desky, název v rámečku, který obklopuje mapu a další.

U grafických děl platí toto pořadí: název, který je součástí původní kresby, ručně psaný název, populární nebo obvyklý název (např. Mona Lisa). Je-li citovaná jednotka všeobecně známa, nebo byla původně vydána pod odlišným názvem, je možné jej uvést v hranaté závorce.

U webových stránek se název přebírá z hlavního názvu na stránce, poté z názvu v hlavičce webu a dále z jakéhokoliv jiného významného místa na webové stránce.

Pokud je např. kniha napsána ve více jazycích a stejně tak jsou uvedeny i názvy, vypíšeme je všechny. Doporučujeme oddělení čárkou.

Stará Šumava, Der Alte Böhmerwald.
Chorvatské pobřeží, Kroatische Küste, Croatian Coast.
Mona Lisa [Portrét Lisy Gherardini].
Cutter's Way [Cutter and Bone] [film].
Beatles [White album] [CD].

- b. Název, který je příliš dlouhý, se zkracuje vynecháním některých slov. Vynechaná slova s výjimkou členů by měla být nahrazena třemi tečkami.

Ve zdroji: *Interaction of Bending Stressed Piles and the Subsoil with Respect to the Creep of Both Piles' and Subsoil Materials - Piles are Fixed-ended at Their Feet.*
V bibliografické citaci: *Interaction of Bending Stressed Piles ...*

- c. Podnázev je v normě uveden jako nepovinný, ale doporučujeme ho uvést pro snadnější identifikaci citovaného zdroje. Před dvojtečku se nekládá mezera.

On the margins of inclusion: changing labour markets and social exclusion in.

- d. Je-li název nejasný, lze jej vysvětlit v hranaté závorce. Do hranaté závorky se také rozepisují zkratky, nejsou-li obecně známé, a také překlady názvů. U kartografických dokumentů se do hranaté závorky zapisuje geografické pokrytí, není-li uvedeno v názvu. Doplnky v hranaté závorce se píšou v jazyce tvorby bibliografické citace.

Statistical digest of the war [1939-1945].
Guil's eye view [HughTown, St Mary's, ScillyIsles].

- e. Jestliže název chybí, uvádí se populární nebo tradiční název v hranatých závorkách, popř. se uvede specifický námět obsahu, druh citované položky či název znázorněného objektu (osoby, budovy, umístění apod.). U kartografických dokumentů se uvádí geografické pokrytí a měřítko, u grafiky může být doplněn předmět grafiky a metoda tisku. Náhradní název se nepíše kurzivou.

[Wild life sanctuaries of Trinidad].

Bez názvu. [Dáma se psem][fotografie].
[Hong Kong. 1:1 000. Series HP1C].

3.2.1 Názvy periodik

- a. Pokud je název periodika nedostatečný k jasné identifikaci zdroje, mělo by být doplněno jméno organizace, která periodikum vydává, popř. se uvádí místo publikování.

Bulletin trimestriel. Institut archéologique du Luxembourg.

National Geographic (Washington).

National Geographic (Praha).

3.3 Typ nosiče

Typ nosiče je povinný údaj u všech druhů dokumentů kromě tištěných. Tento údaj se píše v jazyce tvorby bibliografické citace do hranaté závorky.

[online]

[Braillovo písmo]

[CD]

[DVD]

[Blu-ray disk]

[mapa]

[fotografie]

[notový zápis]

3.4 Vydání

- a. Vydání se uvádí ve tvaru, v jakém je zapsáno v dokumentu včetně všech symbolů, a lze jej zkrátit podle platné ISO normy. Tento údaj je povinný v případě, že se nejedná o první vydání dokumentu.

3rd ed., revised.

2. přeprac. vyd.

- b. V bibliografické citaci dokumentů, které mohou být aktualizovány, změněny nebo zcela nahrazeny (např. operační systém, program, webová stránka), se uvádí datum aktualizace či údaj o verzi, která byla citována.

ADOBE SYSTEMS. *Adobe Captivate* [program]. Version 2. San Jose: Adobe systems, 2006.

APPLE. *Mac OS X Update 10.4.7 Intel* [software]. 27 June 2006.

INTERNATIONAL DOI FOUNDATION. *DOI Handbook* [online]. ©2006, updated 19 September 2007.

3.5 Nakladatelské údaje

Nakladatelské údaje zapisujeme v pořadí Místo vydání: Nakladatel, Rok vydání.

Praha: Grada, 2007.

3.5.1 Místo vydání

- a. Místo vydání se uvádí ve tvaru, v jakém je uvedeno v citovaném zdroji.
- b. Může-li dojít k záměně místa vydání (např. Cambridge ve Velké Británii a v USA), nebo se jedná o menší město, uvádí se do kulaté závorky doplněk místa v jazyce popisu (stát, provincie, země, kraj).

London (Ontario)

Virginia (Nevada)

- c. V případě více míst vydání se uvádí pouze první, typograficky zvýrazněné, popř. významné místo vydání.

3.5.2 Nakladatel (vydavatel)

- a. Nakladatel (vydavatel) je osoba nebo korporace odpovědná za publikování dokumentu. Může jít o nakladatele (vydavatele), výrobní společnost, distributora, výrobce, tiskárnu apod.
- b. Jména nakladatelů (vydavatelů) se zkracují vynecháním údajů, které nejsou nezbytné pro jejich identifikaci. Často se vynechávají především obchodní zkratky.

V dokumentu:

Grada Publishing, a.s.

John Wiley & Sons

Cambridge University Press

V bibliografické citaci:

Grada

Wiley

Cambridge University Press

- c. V případě více nakladatelů (vydavatelů) se uvádí pouze první.

3.5.3 Datum publikování

- a. Datum publikování je povinný údaj. Uvádí se většinou pouze rok (vždy číslicemi), ale u některých druhů dokumentů (el. dokumenty, noviny, patenty, televizní vysílání apod.) je nezbytný též přesný měsíc, den, popř. čas (ten se uvádí zejména u citování z vysílání) a časové pásmo.

2 June 2010, 13:43 GMT

27. července 2010, 15:25 SEČ

- b. Pokud se uvádí copyright, píše se před rok značka ©.
- c. Datum publikování uvádíme ve tvaru, v jakém se objevuje v citovaném dokumentu.
- d. Je-li datum publikování zjevně chybné, uvádí se oprava do hranaté závorky.

1959 [1995]

- e. V případě, že není datum publikování uvedeno, dohledáváme jej z jiného zdroje či odhadujeme, uvádíme jej v hranaté závorce. V krajním případě lze uvést formulaci [b.r.] (= bez roku).

[cca. 1750]

[16. století]

- f. V případě více dat publikování, popř. uvedení jak data publikování, tak data copyrightu, by měla být uvedena všechna data.

2009, reprint 2011.

2009, ©2010.

- g. U periodik či jiných vícedílných publikací se uvádí rozsah dat. V případě, že dokument stále vychází, uvádí se pouze rok publikování první části a za pomlčku mezera. Číslování nebo stránkování je v tomto případě povinné.

1970-1973, vol 1-3.

1978- .

3.6 Číslování a stránkování

- a. Údaje o číslování se vypisují ve tvaru, v jakém se nachází v dokumentu. Popisné údaje je možné také vynechat a čísla odlišit typograficky (nutné pak zachovat v celém dokumentu). Větší vždy předchází menšímu.

2010, roč. 5, č. 8, s. 25-45. nebo 2010, 5(8), 25-45.

2009, vol. 5, iss. 3, s. 103-112. nebo 2009, 5(3), 103-112.

- b. Citujeme-li část díla, uvádí se také rozsah stran, ze kterých bylo citováno (a to jak u přímé citace, tak i u parafráze). Toto se zapisuje v jazyce tvorby bibliografické citace, uvádíme tedy s. 256-263, nikoliv např. p. 256-263. Je-li citováno celé dílo, údaj o počtu stránek se může vynechat.

ŠKRHA, Jan. Diabetes mellitus 2. typu jako subklinický zánět. *Časopis lékařů českých*. 2010, roč. 149, č. 6, s. 277-281. ISSN 0008-7335. nebo

ŠKRHA, Jan. Diabetes mellitus 2. Typu jako subklinický zánět. *Časopis lékařů českých*. 2004, 149(6), 277-281. ISSN 0008-7335.

EARLE, Richard. *The art of cause marketing: how to use advertising to change personal behavior and public policy*. Cover and interior design by Monica BAZIUK. New York: McGraw-Hill, ©2000. ISBN 0-07-138702-1.

- c. U periodik je možné vynechat popisné termíny (svazek, číslo, stránky) a čísla se odlišují typograficky. Číslo svazku je vytištěno tučně a číslo části se uvádí v kulatých závorkách.

6(3), 25-45.

3.7 Názvy edic a číslování svazků

Pokud publikace obsahuje název edice, uvádí se do bibliografické citace včetně průběžného číslování. Název edice se uvádí ve tvaru, v jakém je uveden v dokumentu. Je-li edice uvedena, je tento údaj povinný.

Edice D, sv. 9

3.8 Identifikátory

Pokud má citovaný zdroj mezinárodní standardní číslo, nejčastěji ISBN (knihy), ISSN (časopisy) nebo DOI (digitální objekty), je povinné ho v bibliografické citaci uvést.

Týden. (...) ISSN 1210-9940.

Latex pro začátečníky. (...) ISBN 80-76302-049-1.

Routing around censorship. *Network security* (...) DOI 10.1016/S1353-4858(11)70049-6

3.9 Lokace citovaného informačního zdroje

Pokud existuje jen omezený počet kopií citovaného zdroje, uvádí se v bibliografické citaci lokace zdroje. Za předložkou „V:“ se uvede jméno místa uložení (popř. doplněk místa), název úložiště, signatura (nebo jiná lokalizační značka). Často se s tímto setkáte při citování uměleckých děl nebo muzejních exponátů.

GOSSE, Sylvia. *The Garden, Rowlandson House* [lept a akvatinta, 1912]. V: London: British Museum, Department of Prints and Drawings. Register number 1915-27-41.

3.10 Další všeobecné informace (poznámky)

V bibliografické citaci je možné dále uvést klasifikační notaci s označením klasifikačního systému (MDT 001.811:025.171), rozměr tištěného zdroje (210 mm, 210 mm × 150 mm, formát A5), cenu a dostupnost, původní jazyk používaný v textu nebo překladu (Translated from the Dutch by Georg STUYCK) a další informace.

3.11 Specifické údaje pro různé informační zdroje

3.11.1 Elektronické informační zdroje

- a. Typ média pro elektronické informační zdroje by měl být uveden jako typ nosiče. Píše se v hranaté závorce za názvem v jazyce tvorby bibliografické citace. Většinou se používá univerzální označení [online], citovaný zdroj je ale možné specifikovat, např. [online blog], [online databáze], [online časopis], [podcast] apod.
- b. Dodatečné informace týkající se požadavků na systém se uvádí do poznámky a uvádí se formulací „Požadavky na systém:“. Může se zde objevit název operačního systému a jeho verze, velikost souboru, požadavky na software, druh a charakteristiky periferních zařízení. Jednotlivé požadavky lze oddělit např. středníkem.

Požadavky na systém: PC Windows 2000, XP, Server 2003, Vista 7; 512 MB RAM; 200MB místa na disku.

- c. Vzhledem k časté aktualizaci el. zdrojů se do bibliografické citace uvádí datum vydání, popř. copyright, datum aktualizace, verze apod. Zapisuje se ve tvaru, v jakém se nachází v citovaném zdroji.

©2010, poslední aktualizace 3. 4. 2010
January 2011, revised 8 December 2010

- d. Povinným údajem pro el. zdroje je i datum citování, které se uvádí do hranaté závorky. Uvozuje se formulací „cit.“ (= citováno). Doporučujeme zapisovat datum (popř. i čas) ve tvaru [cit. RRRR-MM-DD, HH:MM časové pásmo]. Tomuto údaji předchází datum vydání, aktualizace/revize, číslování a stránkování.

2011 [cit. 2011-04-28].

March 2010, vol. 3, iss. 8, s. 56-61 [cit. 2011-04-23, 16:15 EST].

- e. Posledním povinným údajem pro el. dokumenty je dostupnost a přístup. Informace o umístění se uvádějí formulací „Dostupné z:“ a měly by odkazovat na zdroj, který byl skutečně otevřen (přesné URL, URI apod.) Doplnuje se také způsob přístupu ke zdroji, není-li zřejmý z odkazu. Je-li dokument uložen v interní databázi, nebo nemá permanentní adresu, je možné naznačit cestu ke zdroji.

Dostupné z: <http://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1002/anie.200300610/pdf>

Dostupné z: ScienceDirect

- f. Pokud je nutné odkaz na konci řádku rozdělit, zalomí se za jednoduchým nebo dvojitým lomítkem.

Dostupné z: <http://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1002/anie.200300610/pdf>

3.11.2 Filmy, videa a televizní vysílání

- a. Na vytvoření většiny filmů, videí a televizního vysílání se společně podílí mnoho jedinců, z nichž žádný nemá dominantní roli. Proto se na prvním místě uvádí název, režisér a další se uvádějí jako vedlejší tvůrci. Role režiséra je dominantní a uvádí se jako tvůrce pouze tehdy, je-li jasně odpovědný za intelektuální obsah citovaného díla.

Black Swan[film]. Directed by Darren AROFONSKY.

HENDERSON, David. *Reith lectures*. BBC Radio, 3 and 4 Nov. – Dec. 1985.

- b. U filmů je preferovaným datem rok uvedení v zemi produkce. U vysílání se obvykle udává i přesný čas.

Iné svety[film]. Scenár a réžia Marko ŠKOP. 2006.

Inception [film]. Directed by Christopher NOLAN. USA: WarnerBros. Pictures, 2010.

- c. U dílu v rámci seriálového pořadu by mělo být uvedeno i číslo řady a epizody, název epizody, vysílající organizace, kanál a úplné datum. Vše se vypisuje ve tvaru, v jakém je uvedeno v citovaném zdroji. Je žádoucí uvést tvůrce seriálového pořadu (např. režiséra), pokud byl např. natočen remake (novější přepracování).

Znamení koně, epizoda 13, Chuchle. TV, ČT 1. 6. května 2011.

Události. TV, ČT 1. 15. února 2010. 19:00.

Hovory o vědě. Radio, ČRo 6. 19. srpna 2011, 19:30

- d. Jednotlivé části pořadu by měly být citovány jako příspěvky (např. interview).

TATCHER, Margaret. Interview. In: *Six O'Clock News*. TV, BBC 1, 29 January 1986, 18:23.
PŘIBÍK, Petr. Interview. In: *Studio ČT24*. TV, ČT24, 2. května 2011, 13:08.

3.11.3 Grafická díla

- a. Na tvorbě grafického materiálu se může podílet několik osob. Pokud jsou jejich jména uvedena na citovaném zdroji, měla by být převzata včetně jejich rolí (např. malíř, rytec) a uvádí se jako vedlejší tvůrci.

Flora dispensing her favours on theearth[rytina]. R. A. COSWAY, pinxit a T. WOOLNOTH, sculpsit.

- b. Je-li dílo (jeho reprodukce) součástí jiného dokumentu (např. Picassův obraz v publikaci *Dějiny umění* od Pijoana), používá se model bibliografické citace příspěvku.

VAN GOGH, Vincent. Jedlíci brambor [olej na plátně, 1885]. In: Paolo LECALDANO. *Vincent van Gogh I: 1881-1888*. Praha: Odeon, 1986, s. XII – XIII.

- c. V případě, že citujete grafické dílo jako samostatný objekt (např. obraz vystavený v galerii), uvádí se i lokace citovaného díla.

VINCI, Leonardo da. *Mona Lisa* [Portrait of Lisa Gherardini, wife of Francesco del Giocondo][olejomalba]. Paris: Musée du Louvre, Department of Paintings. INV. 779.

3.11.4 Hudba

- a. Tvůrcem hudebního díla (nahraného či napsaného) je obvykle skladatel, a to i v případě, že má libretista rovnocenné postavení.

MOZART, Wolfgang Amadeus. *Don Giovanni*. Libretto by Lorenzo da PONTE.

- b. Zmenšené partitury, které jsou hudebně identické s partiturou úplnou, se popisují jako miniaturní partitury, pokud jejich výška nepřekračuje 200 mm. Partitury větší než 200 mm se nazývají studijní.

JANÁČEK, Leoš. *II. smyčcový kvartet: Listy důvěrné* [kapesní partitura]. 3. vyd. Praha: Supraphon, 1983.

3.11.5 Patenty a normy

- a. Autorem je majitel nebo žadatel patentu, následuje název patentu (příspěvek), název nebo kód země a oficiální označení řady, ve které je patent číslován (zdrojový dokument). U číslování stačí uvést patentové pořadové číslo.

NOVÁK, Jiří a Jan NOVÁK. *Malá peletizační linka*. IPC: B27N 3/08, B27N 3/18. Česká republika. Užité vzor, CZ 18719 U1. 2008-07-07. Dostupné také z: <http://spisy.upv.cz/UtilityModels/FullDocuments/FDUM0018/uv018719.pdf>

NOVOTNÝ, Jiří. *Propustek s deformační zónou*. IPC: E01F 5/00. Česká republika. Patentový spis, CZ 302313B6. 2011-01-12. Dostupné také z: <http://spisy.upv.cz/Patents/FullDocuments/302/302313.pdf>

- b. Není-li z názvu patrné, že se jedná o patent, mělo by se toto dodatečně uvést v hranaté závorce za názvem patentu.
- c. Jako doplňující informace mezi název a oficiální označení lze uvést další informace - jméno vynálezce, klasifikační znaky, datum přihlášky po zkratce „Přihl.“
- d. U norem, zpráv výzkumných ústavů a podobných dokumentů jsou základními prvky bibliografické citace název řady a číslo.

ČSN ISO 690. *Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2011. 39 s. Třídící znak 01 0197.

3.11.6 Další

Mapy:

Kartografické materiály jsou citovány podobně jako monografie, jen obsahují více údajů. Uvádí se měřítko mapy, rozměr (v milimetrech).

JANDA DESIGN. *Jeseníky letní: turistická mapa*. 1: 75000. Šumperk, Janda Design, 2004. ISBN 80-903267-1-4

Kvalifikační práce:

Pro bibliografickou citaci **kvalifikační práce** lze použít podobný model jako u monografie. Vynechávají se pouze nakladatelské údaje a do poznámky se uvádí druh práce (bakalářská, diplomová apod.), kde byla práce napsána (včetně fakulty a univerzity) a jméno vedoucího práce.

KNOTEK, P. *Kultura jako péče o duši*. Praha, 1999. Diplomová práce. Filozofická fakulta Univerzity Karlovy, Katedra andragogiky. Vedoucí diplomové práce Zdeněk Kratochvíl.

4. Metody citování a odkazování

Norma nabízí tři způsoby zápisu odkazu na bibliografickou citaci v textu:

4.1 Harvardský systém (forma jméno-datium)

4.1.1 Odkaz v textu

Jméno tvůrce a rok vydání citovaného zdroje jsou uvedeny v textu ve formě jméno-datium v kulatých závorkách. Pokud se jméno tvůrce vyskytuje přirozeně v textu, následuje pouze rok v kulatých závorkách. Lokace citace ve zdroji (rozsah stran, ze kterých bylo citováno) se uvádí do kulatých závorek za rok. Pokud mají dva nebo více zdrojů stejného tvůrce i rok vydání, odlišují se malými písmeny abecedy přiřazenými k roku vydání. V takovém případě se písmena uvádí

i v závěrečném soupisu bibliografických citací. Pokud je nutné uvést dva či více zdrojů, uvádějí se v jedné kulaté závorkách a oddělují se středníkem. V případě chybějícího autora se použije zkratka „Anon.“

Na intrapersonální úrovni se komunikační výzkum soustřeďuje na zpracování informace (McQuail, 2002, s. 29). Například Holá (2006) tvrdí, že komunikaci lze charakterizovat jako proces sdílení určitých informací. Řečené však ještě neznamená slyšené (Šuleř, 2009b, s. 75)

4.1.2 Bibliografické citace

Bibliografické citace jsou uspořádány v seznamu v abecedním pořadí podle příjmení autorů. Rok vydání se u této metody neuvádí až za nakladatele, ale přímo za tvůrce po čárce. Jako datum vydání se uvádí pouze přesnější datum, je-li známé.

HOLÁ, Jana, 2006. *Interní komunikace ve firmě*. Brno: Computer Press. ISBN 80-251-1250-0.

McQUAIL, Denis, 2002. *Úvod do teorie masové komunikace*. Vyd. 2. Praha: Portál. ISBN 80-7178-714-0.

ŠULEŘ, Oldřich, 2009b. *100 klíčových manažerských technik: komunikování, vedení lidí, rozhodování a organizování*. Brno: Computer Press. ISBN 978-80-251-2173-3.

4.2 Forma číselného odkazu

4.2.1 Odkaz v textu

Číslem v kulatých závorkách, hranatých závorkách nebo horním indexu odkazujeme v textu na citované zdroje v pořadí, v jakém jsou citovány poprvé. V textovém editoru se propojují křížovými odkazy. Následné odkazy stejného citovaného zdroje obdrží stejné číslo jako první. Lokace citace v dokumentu se píše po číslicích.

Na intrapersonální úrovni se komunikační výzkum soustřeďuje na zpracování informace ¹⁵. Například Holá ²⁵ tvrdí, že komunikaci lze charakterizovat jako proces sdílení určitých informací. Řečené však ještě neznamená slyšené ^{8 s. 75}

4.2.2 Bibliografické citace

Bibliografické citace jsou uspořádány dle výskytu v dokumentu v číslovaném seznamu.

8. ŠULEŘ, Oldřich. *100 klíčových manažerských technik: komunikování, vedení lidí, rozhodování a organizování*. Brno: Computer Press, 2009. ISBN 978-80-251-2173-3.
...
15. McQUAIL, Denis. *Úvod do teorie masové komunikace*. Vyd. 2. Praha: Portál, 2002. ISBN 80-7178-714-0.
...
25. HOLÁ, Jana. *Interní komunikace ve firmě*. Brno: Computer Press, 2006. ISBN 80-251-1250-0.

4.3 Průběžné poznámky

4.3.1 Odkaz v textu

Číslem v kulatých závorkách, hranatých závorkách nebo horním indexu odkazujeme v textu na citované zdroje uvedené v poznámce v pořadí, v jakém se objeví v textu. Každá bibliografická citace stejného informačního zdroje obdrží zvláštní číslo. Číslo se uvádí vždy jen jedno (nelze podobně jako u Harvardského systému či číselné formy uvádět dva odkazy za sebou), ale v jedné poznámce může být uvedeno více bibliografických citací.

Na intrapersonální úrovni se komunikační výzkum soustřeďuje na zpracování informace¹⁸. Například Holá¹⁹ tvrdí, že komunikaci lze charakterizovat jako proces sdílení určitých informací. Řečené však ještě neznamená slyšené²⁰

Nebo

Na intrapersonální úrovni se komunikační výzkum soustřeďuje na zpracování informace (18). Například Holá (19) tvrdí, že komunikaci lze charakterizovat jako proces sdílení určitých informací. Řečené však ještě neznamená slyšené (20).

4.3.2 Bibliografické citace

Poznámky jsou uvedeny v číselném pořadí. Čísluje se průběžně v celém dokumentu. Poznámka, která odkazuje na informační zdroj uvedený v předchozí poznámce, by měla buď opakovat úplný bibliografický odkaz, nebo uvést číslo dřívější poznámky s případnými čísly stránek. V případě rozsáhlejší práce (diplomová práce apod.) je možné uvést ještě abecední seznam všech citovaných zdrojů na konci dokumentu.

2. McQUAIL, Denis. *Úvod do teorie masové komunikace*. Vyd. 2. Praha: Portál, 2002. ISBN 80-7178-714-0.
...
5. HOLÁ, Jana. *Interní komunikace ve firmě*. Brno: Computer Press, 2006. ISBN 80-251-1250-0.

...

18. ŠULEŘ, Oldřich. *100 klíčových manažerských technik: komunikování, vedení lidí, rozhodování a organizování*. Brno: Computer Press, 2009. ISBN 978-80-251-2173-3.
19. McQUAIL, Denis, ref. 2, s. 75
20. HOLÁ, Jana, ref. 5

5. Úprava abecedního seznamu bibliografických citací

Abecední seznam bibliografických citací by měl být uspořádán podle zásady a) až e). V určitých případech lze použít alternativní pořadí. Např. v seznamu bibliografických citací uspořádaných předmětově je v jednotlivých bibliografických citacích vždy řazen název na prvním místě a tvůrce až druhý, v seznamech map je na prvním místě název oblasti, v seznamech filmů název apod.

- a. Pokud autor cituje své jiné práce (tzv. autocitace), v seznamu bibliografických citací tyto práce umístí před ostatní prameny, které jsou dále řazeny abecedně.
- b. Bibliografická citace dokumentu jednoho tvůrce předchází bibliografickým citacím děl více tvůrců, které začínají stejným jménem.

BĚLOHLÁVEK, František. *15 typů lidí: jak s nimi jednat, jak je vést a motivovat*. Praha: Grada, 2010. ISBN 978-80-247-3001-1.

BĚLOHLÁVEK, František, Pavol KOŠŤAN a Oldřich ŠULEŘ. *Management*. Olomouc: Rubico, 2001. ISBN 80-858-3945-8.

- c. Více bibliografických citací děl jednoho tvůrce se řadí od nejstaršího dokumentu.

BĚLOHLÁVEK, František. *Jak řídit a vést lidi: testy, případové studie, styly řízení, motivace a hodnocení*. 4. vyd. Brno: CP Books, 2005. ISBN 978-80-247-3001-1.

BĚLOHLÁVEK, František. *15 typů lidí: jak s nimi jednat, jak je vést a motivovat*. Praha: Grada, 2010. ISBN 978-80-247-3001-1.

- d. Bibliografické citace děl více tvůrců, které začínají stejným jménem, se řadí chronologicky.

NOVÁK, Jan.

NOVÁK, Jan et al.

NOVÁK, Jan a Zdeněk NOVOTNÝ. ... 2008

NOVÁK, Jan a Jaroslav ADAMEC. ... 2010

- e. Korporace jsou seřazeny abecedně podle prvního významového slova korporace.

IMPERIAL CHEMICAL INDUSTRIES. Paints Division.

UNIVERZITA TOMÁŠE BATI VE ZLÍNĚ. Fakulta humanitních studií.

6. Praktické příklady

6.1 Tištěné dokumenty

monografie:

1 autor

JANOUGH, Viktor. *Internetový marketing: prosad'te se na webu a sociálních sítích*. Brno: Computer Press, 2010. ISBN 978-80-251-2795-7.

EARLE, Richard. *The art of cause marketing: how to use advertising to change personal behavior and public policy*. Cover and interior design by Monica BAZIUK. New York: McGraw-Hill, ©2000. ISBN 0-07-138702-1.

2 autoři

NOVÁK, Jan a Helena NOVÁKOVÁ. *Alergenní rostliny*. Praha: Knižní klub, 2010. ISBN 978-80-242-2591-3.

3 autoři

ČMEJRKOVÁ, S., F. DANEŠ a J. SVĚTLÁ. *Jak napsat odborný text*. Praha: Leda, 1999. ISBN 80-85927-69-1.

autor jako organizace nebo skupina tvůrců:

ADOBE CREATIVE TEAM. *Adobe Flash CS4 Professional: Oficiální výukový kurz*. Přeložil Lukáš KREJČÍ. Brno: Computer Press, 2009. ISBN 978-80-251-2334-8.

tištěná monografie, jejíž digitalizovaná verze je zveřejněna na internetu:

NIERHAUS, Gerhard. *Algorithmic Composition: Paradigms of Automated Music Generation*. Wien: Springer, ©2009. ISBN 978-3-211-77539-6. Dostupné také z: <http://www.springerlink.com/content/g7h129/>

vícetvázkové dílo

TASCHEN, Laszlo. *Modern architecture A-Z, vol. 1, A-L*. Köln: Taschen, 2010. ISBN 978-383-6521-321.

LEONDES, Cornelius T., ed. *Fuzzy theory systems: Techniques and Applications*. Vol. 1. San Diego, Academic Press, ©1999. ISBN 0-12-443871-7.

diplomová práce

VAVRYSOVÁ, Alena. *Produkce karotenoidů kvasinkami rodu Cystofilobasidium*. Brno, 2009. Diplomová práce. Vysoké učení technické v Brně, Fakulta chemická, Ústav chemie potravin a biotechnologií.

vydaná diplomová práce

AXMAN, Petr. *Návrh a vývoj zařízení pro řešení vybraných biomechatronických problémů*. Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta strojního inženýrství, Ústav mechaniky těles, mechatroniky a biomechaniky, 2009. PhD. Thesis, sv. 545. ISBN 978-80-214-3939-9. Dostupné také z: <http://www.vutium.vutbr.cz/tituly/pdf/ukazka/978-80-214-3939-9.pdf>

firemní literatura (např. propagační brožura nějaké firmy)

THOMSON REUTERS. *Web of Science: Karta pro rychlou referenci*. [s.l.]: Thomson Reuters, ©2008.

patent

NOVÁK, Jiří a Jan NOVÁK. *Malá peletizační linka*. IPC: B 27 N 3/08, B 27 N 3/18. Česká republika. Užitený vzor, CZ 18719 U1. 2008-07-07. Dostupné také z: <http://spisy.upv.cz/UtilityModels/FullDocuments/FDUM0018/uv018719.pdf>

norma

ČSN ISO 690. *Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2011. 40 s. Třídící znak 01 0197.

zákon

ČESKO. Zákon č. 111 ze dne 22. dubna 1998 o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1998, částka 39, s. 5388-5419. Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/1998/sb039-98.pdf>. ISSN 1211-1244.

Pozn.: Citování zákonů norma neupravuje, lze ale použít model bibliografické citace pro příspěvky v periodiku (výjimkou je pouze umístění data).

příspěvek ve sborníku

ŠIMŠA, Jaromír. Důkazy beze slov. In: TROJÁNEK, A., J. NOVOTNÝ a D. HRUBÝ, eds. *Matematika, fyzika a vzdělávání: sborník z XI. semináře o filozofických otázkách matematiky a fyziky*. Velké Meziříčí: Komise pro vzdělávání učitelů matematiky a fyziky JČMF, 2004, s. 64-78. ISBN 80-214-2601-2.

LUŠTICKÝ, Martin a Jana KRBOVÁ. Vazby programových dokumentů. In: *Recenzovaný sborník abstraktů z Mezinárodní Baťovy konference pro doktorandy a mladé vědecké pracovníky 2008*. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta managementu a ekonomiky, 2008, s. 431. ISBN 978-80-7318-663-0.

tištěné periodikum jako celek

Týden. Praha: Mediacop, 1994-. ISSN 1210-9940.

jedno číslo periodika

Týden. Praha: Mediacop, 2010, č. 32. ISSN 1210-9940.

článek v časopise

GALLISTL, Vladan. První guvernér bez podpisu. *Týden*. 2010, č. 32, s. 59. ISSN 1210-9940.

mapa

SHOCART. *Třeboňsko: velká cykloturistická mapa*. [1:60 000]. Vizovice: Shocart, 2008. ISBN 978-80-7224-565-9.

CD

ČESKO. MINISTERSTVO PRŮMYSLU A OBCHODU. *Panorama českého průmyslu 2006, Panorama of Czech industry 2006* [CD]. Praha: Ministerstvo průmyslu a obchodu, 2007.

počítačový program

MOZILLA EUROPE a MOZILLA FOUNDATION. *Mozilla Firefox 4.0* [software]. [přístup 26. dubna 2011]. Dostupné z: www.mozilla-europe.org/cs/. Požadavky na systém: PC Windows 2000, XP, Server 2003, Vista 7; 512 MB RAM; 200MB místa na disku.

AVG TECHNOLOGIES. *AVG Anti-virus free edition 2011* [software]. [přístup 27. dubna 2011]. Dostupné z: <http://free.avg.com/cz-cs/download-free-antivirus>

dílo vystavené v galerii

DVOŘÁK, Karel. *Sochař Jan Štursa* [socha]. V: Praha: Národní galerie. Inventární číslo P 3598.

reprodukce grafického díla jako součást jiného dokumentu

COUBERT, Gustave. Malířův ateliér [olej na plátně, 1855]. In: PIJOAN, José. *Dějiny umění 11*. Praha: Knižní klub, 2000, s. 124-125. ISBN 8024204495.

film

Inception [film]. Directed by Christopher NOLAN. USA: Warner Bros. Pictures, 2010.

seriálový pořad

How I Met Your Mother, Season 6, Episode 20, The Exploding Meatball Sub. TV, CBS, 11 April 2011.

Znamení koně, 12. epizoda, Důvěra. TV, ČT1, 29. dubna 2011. Dostupné také z: <http://www.ceskatelevize.cz/ivysilani/10225937474-znameni-kone/309291310050012-duvera/>

rozhovor v TV

PŘIBÍK, Petr. Interview. In: *Studio ČT24*. TV, ČT24, 2. května 2011, 13:08.

6.2 Elektronické dokumenty

el. monografie (ebook, webové sídlo, webový portál)

ČESKO. MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY. *MŠMT: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy* [online]. MŠMT, ©2006 [cit. 2010-08-05]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/>

příspěvek do webového sídla

KAN, Michael. China blocks LinkedIn, ramps up Internet censorship. In: *Macworld* [online]. Feb 25, 2011, 2 pm [cit. 2011-05-11]. Dostupné z: http://www.macworld.com/article/158155/2011/02/linkedin_china.html

příspěvek v online sborníku

DUDEK, Petr. Řízení zpravodajského systému ve skupině Unipetrol. In: *INSOURCE 2008: konference o profesionálních informačních zdrojích, Praha 5. - 6. února 2008: sborník příspěvků konference* [online]. Praha: Albertina icome Praha, 2008 [cit. 2011-04-27]. Dostupné z: <http://www.insource.cz/pdf/2008/dudek-petr2.pdf>

jedna stránka webového portálu

WESTCOM. O nás. *Webnode.cz* [online]. ©2008-2011 [cit. 2011-04-26]. Dostupné z: <http://www.webnode.cz/o-nas/>

periodikum jako celek

Inflow: information journal [online časopis]. 2008- [cit. 2010-08-06]. Dostupné z: <http://www.inflow.cz/>. ISSN 1802-9736

jedno číslo periodika

Inflow: information journal [online]. 2010, roč. 3, no. 7 [cit. 2010-08-06]. ISSN 1802-9736. Dostupné z: http://www.inflow.cz/ejournal/show/1/_/37

Inflow: Information journal [online]. 2010, 3(7) [cit. 2010-08-06]. ISSN 1802-9736. Dostupné z: http://www.inflow.cz/ejournal/show/1/_/37

článek v periodiku

SRBECKÁ, Gabriela. Rozvoj kompetencí studentů ve vzdělávání. *Inflow: information journal* [online]. 2010, roč. 3, č. 7 [cit. 2010-08-06]. ISSN 1802-9736. Dostupné z: <http://www.inflow.cz/rozvoj-kompetenci-studentu-ve-vzdelavani>

SRBECKÁ, Gabriela. Rozvoj kompetencí studentů ve vzdělávání. *Inflow: information journal* [online]. 2010, 3(7) [cit. 2010-08-06]. ISSN 1802-9736. Dostupné z: <http://www.inflow.cz/rozvoj-kompetenci-studentu-ve-vzdelavani>.

článek uložený v institucionálním či jiném repozitáři

RYGLOVÁ, Pavla a Lucie VYČÍTALOVÁ. *Jaký byl OPEN ACCESS WEEK 2010 v Česku* [online prezentace]. 2010 [cit. 2011-05-25]. Dostupné z: <http://hdl.handle.net/10084/83284>

příspěvek na blogu

ESPOO. Barbies na výstavě – update. In: *Blogger* [online]. 2010-11-08 [cit. 2011-06-05]. Dostupné z: <http://blog.espoo.cz/2010/11/barbies-na-vystave.html>

YouTube video

Steve Jobs and Steve Ballmer. In: *Youtube* [online]. 27.02.2007 [cit. 2011-05-25]. Dostupné z: <http://youtu.be/dR8SAFRBmcU>. Kanál uživatele RobinZwama.

Facebook-stránka / Twitter-účet

Petr Nečas. In: *Facebook* [online]. [cit. 2011-05-26]. Dostupné z: <http://www.facebook.com/petr.necas.ods>

Espoo. In: *Twitter* [online]. [cit. 2011-05-26]. Dostupné z: <http://twitter.com/#!/espoo>

Facebook status / tweet

NEČAS, Petr. [Koaliční smlouva trvá...] In: *Facebook* [online]. 16. května 2011 21:07 [cit. 2011-05-26]. Dostupné z: <http://www.facebook.com/petr.necas.ods/posts/215712668447053>

ESPOO. [Kdo by to byl rekl...] In: *Twitter* [online]. 15 May 2011 [cit. 2011-05-26]. Dostupné z: <http://twitter.com/#!/espoo/status/69865967194357760>

PIXYCZ. TheHeist. In: *Twitter* [online]. 27 May 2011 [cit. 2011-05-27]. Dostupné z: <http://twitter.com/#!/pixycz/status/74035435399155712>

(Obsahuje-li tweet hashtag, uvádí se jako název.)

Wikipedia

Citace. In: *Wikipedia: the free encyclopedia* [online]. St. Petersburg (Florida): Wikipedia Foundation, 11. 12. 2006, last modified on 25. 4. 2011 [cit. 2011-05-28]. Dostupné z: <http://cs.wikipedia.org/wiki/Citace>

7. Bibliografie

ISO 690: 2010. *Information and documentation – Guidelines for bibliographic references and citations to information resources*. Geneva: ISO, 2010.

ČSN ISO 690. *Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2011. Třídící znak 01 0197.

18. NAJDĚTE NA INTERNETU VIDEO

VOLITELNÝ ÚKOL:

Najděte na internetu video, které má souvislost s prací lektora:

- a) Napište téma příspěvku/název videa a jeho minutáž .
- b) Zkopírujte link, kde lze video nalézt.
- c) Stručně popište, co si od zhlédnutí videa lze slibovat.
- d) Svůj text pošlete na adresu liborkyncl@seznam.cz.

(Dokument ve formátu Word. Název dokumentu: 18-prijmeni-jmeno)

(Váš úkol bude následně zpřístupněn pro ostatní učitelky zapojené v projektu na serveru www.uschovna.cz .)

Motivací k plnění tohoto úkolu Vám mohou být naše 3 příklady:

PhDr. Marek Herman: Pravidla - krátká ukázka jejich nastavení (8:14)

https://www.youtube.com/watch?v=1NNtnE_5XAg

Video ze začátku semináře Marka Hermana nám neukáže přímo „vzorové“ chování lektora, zato je přirozené a lidské. Upozorňuje na univerzální lidskou potřebu pravidel a ukazuje, jak je „predátorsky“ nastavit a vysvětlit během několika minut. Lektor pracuje s vizualizací pomocí symbolů.

Jak nemá vypadat prezentace (4:48)

<http://www.youtube.com/watch?v=yLhUfmn4ELs>

Instruktažní video ukazuje záměrně zvýrazněné chyby v práci lektora/prezentátora.

Pštros a tučňák (1:15)

<https://www.youtube.com/watch?v=BavT9py0PAE&list=PLkeWRsOrR4yO-XAtXWYrvTzuD7QvOjdKF&index=1>

Animovaný snímek chce podpořit naše vnitřní odhodlání a vůli začít i s činnostmi, v nichž zdánlivě nemáme velké šance. Zvládání stresu.

19. TEST K LEKTORSKÝM DOVEDNOSTEM

Milé účastnice seminářů lektorských dovedností rámci projektu „Příprava učitelů na roli lektorů DVPP“. Před Vámi je test zkoumající Váš rozhled o obecných lektorských dovednostech. Zatrhněte u jednotlivých zadání správné řešení. Výsledky se dozvíte okamžitě.

Test slouží jako autoevaluační nástroj, počet pokusů není omezen.

Přejeme Vám hodně umu – Beata a Libor Kynclovi

1. Jakou zkratku má česká asociace, která sdružuje organizace vzdělávající dospělé?

- a) AIVD
- b) ČAVD
- c) ČIVD

2. Označte hodnotu lektora popsanou v následujícím textu:

Lektor přijímá pouze zakázku, na kterou stačí, má zkušenosti, umí učit, střídá techniky a způsoby práce s lidmi.

- a) *Kompetentnost*
- b) *Zodpovědnost*
- c) *Stále na sobě pracuje*

3. Co znamená hodnota lektora označovaná jako „autentičnost“?

- a) *doдрžuje sliby, uvádí reálné a doložitelné příklady, dotahuje věci do konce*
- b) *uvádí zdroje, z nichž čerpal, chová se podle principů, které propaguje.*
- c) *umí projevit emoce, bezprostředně reaguje na podnět*

4. Čeho jsou následující činnosti součástí?

Posluchač udržuje s hovořícím zrakový kontakt.

Posluchač zaujímá k hovořícímu otevřený postoj.

Posluchač vyjadřuje vyvolané emoce vhodnou mimikou.

Posluchač si všímá neverbálních projevů mluvčího.

Posluchač sdělení mluvčího shrnuje a ujišťuje se, že sdělení rozuměl.

a) Pasivní naslouchání

b) Aktivní naslouchání

5. Kterou možnost může lektor v situaci, když se na něj účastník vzdělávací akce obrátí s problémem, efektivně využít:

a) Snaží se každopádně pomoci.

b) Emočně účastníka kursu přijímá.

c) Sníží hlas.

6. Rozhodněte, zda následující výrok platí:

Mezi 5 základních stylů řešení konfliktů patří i popření konfliktu.

a) Ne

b) Ano

7. Tato osoba konfliktní situaci jako konfliktní nevyhodnotí. Nebo ji jako konfliktní vidí, ale nemá energii či zdroje, aby do ní aktivně vstoupila. Tato osoba zpracovává konflikt jako:

a) popírač

b) uhýbač

c) manipulátor

8. Zatrhněte pravdivý výrok:

a) Balanční kruh slouží ke zmapování momentální úrovně dílčích dovedností člověka.

b) *Balanční kruh mi slouží k plánování posunu mého pracovního kolegy.*

c) *Balanční kruh je nejlepším nástrojem k plánování profesního růstu.*

9. Pravidlo POP se týká:

a) *zahájení semináře*

b) *průběhu semináře*

c) *zakončení semináře*

10. Na semináři zazní:

účastník semináře: „Co by v případě nemotivovaného obecnstva mohl lektor udělat pro zvýšení jejich zainteresovanosti?“

lektor: „To je výborná otázka. Co k tomu napadá vás ostatní?“

Lektor zde použil techniku označovanou jako

a) *Bumerang*

b) *Povzbuzování*

c) *Přenesení zájmu vně*

11. Na semináři zazní:

účastník: „Takovéto nepříjemné situace mi dokáží zkazit celý den. Mám přece na starosti hladký chod celého oddělení s tolika pracovními týmy! Nemám čas řešit osobně kdejaký nafouknutý zádrhel!“

lektor: „Rozumím tomu tak, že v rámci zachování vaší duševní pohody je pro vás vítanější, když se o řešení drobných potíží na oddělení postará někdo z vašich podřízených. Je tomu tak?“

Lektor zde použil techniku označovanou jako

a) *Přebrání slova*

b) *Parafrázování*

c) *Souhlas místo obrany*