

UPUTE ZA IZRADU PREZENTACIJE ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA

Školsko stručno vijeće Ekonomija, Informatika i Pravo
Ekonomska i trgovačka škola Dubrovnik
Anita Grbić, mag. oec.,
prof. savjetnik ekonomske skupine predmeta



**EKONOMSKA I
TRGOVAČKA
ŠKOLA**
DUBROVNIK



Sažetak:

Uvod – pravila za izradu prezentacije

Sadržaj prezentacije

Pravila komunikacije

Vrijeme za raspravu

Kraj prezentacije

UVOD – PRAVILA ZA IZRADU PREZENTACIJE

Što staviti u prezentaciju na početak?

Program za izradu prezentacije



- Najprije je potrebno odabrati jedan od alata za izradu prezentacija:
- Office 365 za škole - MS Powerpoint - <https://office365.skole.hr/>
- Canva - <https://www.canva.com/> (odaberite u predlošcima dizajn za prezentacije)
- Adobe Spark - <https://spark.adobe.com/sp/> (odaberite u predlošcima dizajn za prezentacije)
- Prezi - <https://prezi.com/>
- Ili neki drugi program za prezentacije po osobnom izboru

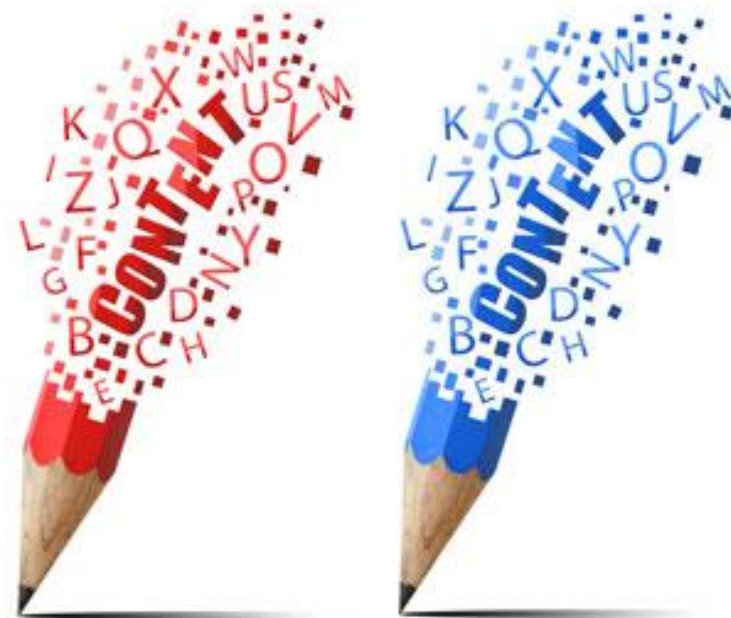
Pravila za izradu prezentacije

- Prezentacija služi vama kao vodilja u obrani završnog rada, s prezentacije se sadržaj ne čita
- Na slajdu ne smije biti previše teksta, samo natuknice u kojima u kratkim crtama predstavljate svoj završni rad
- Prezentacija smije imati najviše 10 slajdova, uključujući naslovni i završni slajd
- Pazite na osnovna pravila vizualnog izlaganja, primjerenu boju pozadine, boju, veličinu i vrstu fonta, slike (pazite na prava korištenja), ilustracije, grafikone i ostale vizuale



SADRAŽAJ PREZENTACIJE

Što napisati u prezentaciju?

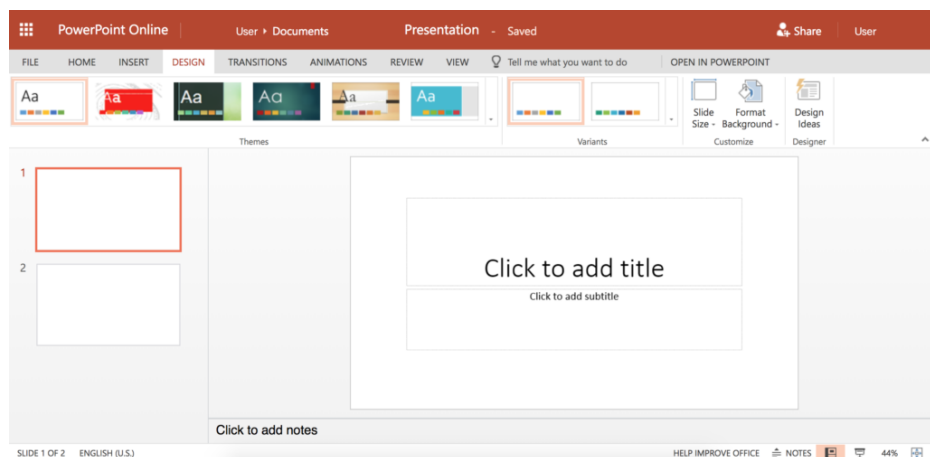


Prvi slajd prezentacije

- Odaberite privlačan dizajn, koji je u skladu s temom vašeg završnog rada
- Na naslovni slajd prezentacije napišite podatke s naslovnice završnog rada: naslov teme, ime mentora, vaše ime i prezime, razred i smjer
- Ako želite, možete umetnuti i logo naše škole (kopirajte ga sa ovog slajda)



Drugi slajd



- Napišite sadržaj prezentacije i navedite o čemu ćete govoriti u vašoj prezentaciji
- Sadržaj slajdova uskladite sa sadržajem vašeg rada, pa npr., u jednom slajdu možete predstaviti uvod, u sljedećem prvo poglavlje vašeg završnog rada i tako redom

Sadržaj ostalih slajdova (3. - 8.)



- Na ovim slajdovima predstavite vaš završni rad prema poglavljima
- Ne zaboravite tekst napisati u grafičkim oznakama, navodeći samo ključne riječi i pojmove, a ne cijele rečenice
- Uz dobro odabrani dizajn predložka prezentacije, ovdje možete umetnuti slike, koje će prezentaciju dodatno vizualno učiniti privlačnom



HVALA
NA PAŽNJI

IMATE LI
PITANJA



Posljednja dva slajda

- Na predposljednjem slajdu iznesite zaključak vašeg završnog rada
- Na posljednjem slajdu ostavite vrijeme za postavljanje pitanja i zahvalu

PRAVILA KOMUNIKACIJE

Poslovni bonton

Female Dress Codes



White tie



Black tie



Creative black tie



Black tie optional



Semiformal



Festive attire



Business formal



Business casual



Smart casual



Casual

Male Dress Codes



White tie



Black tie



Creative black tie



Black tie optional



Semiformal



Festive attire



Business formal



Business casual



Smart casual



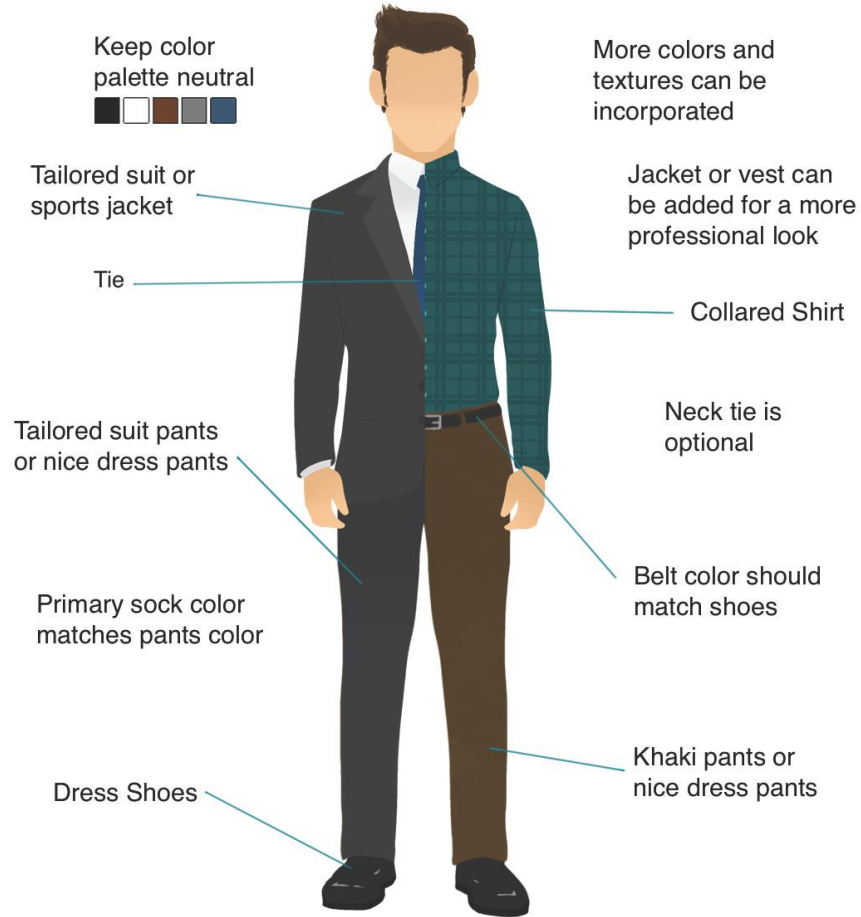
Casual

Neverbalna komunikacija

- Na obranu završnog rada trebate doći primjereno odjeveni (business formal ili business casual):
 - Djevojke – poslovno odijelo sa suknjom primjerene duljine ili hlačama, košulja, haljina primjerene duljine, decentan nakit i šminka, primjerena obuća
 - Mladići – poslovno odijelo, košulja i duge hlače, nikako traperice, primjerena obuća

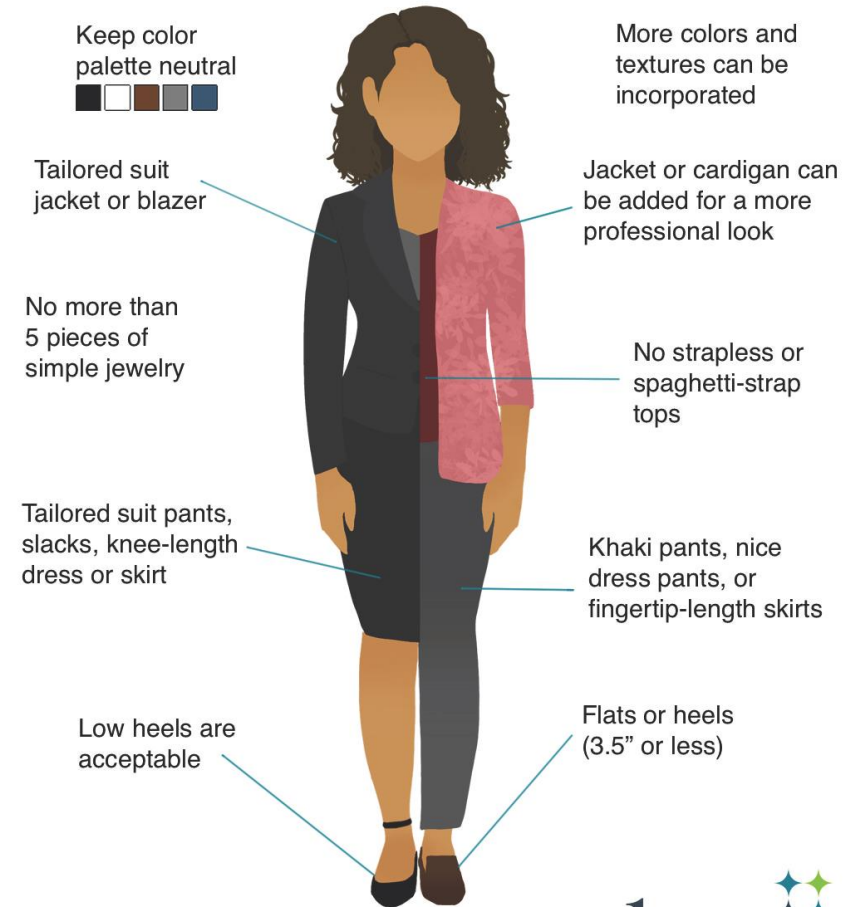
Men's Attire

Professional | Business Casual



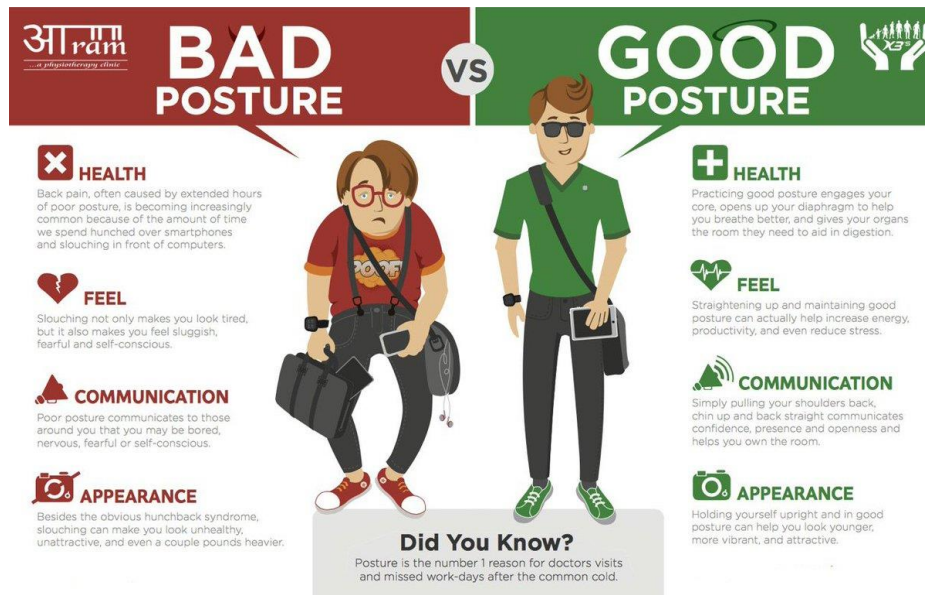
Women's Attire

Professional | Business Casual



Verbalna komunikacija

- Govor treba biti dobro pripremljen i uvježban
- Trajanje 10 minuta
- Paziti na uvodni dio govora
- Pozdraviti, npr.: "Poštovana mentorice, poštovani članovi povjerenstva, danas ću vam predstaviti svoj završni rad na temu...."
- Nema potrebe predstavljati se, pošto te mentor/ica već poznaju
- Još jednom ponavljam, govor se ne čita sa prezentacije, nego se govori "iz glave", natuknice na slajdovima služe samo kao podsjetnik na sadržaj i vode kroz završni rad
- Govorite razgovijetno, umjerenim tempom, pazeći na nevrbalne znakove, govor tijela, posturu tijela i sl.



VRIJEME ZA RASPRAVU

Kada i koliko dugo?



Treba li vrijeme za raspravu?

- Da, uvijek ga trebate planirati
- Pošto se radi o kratkom verbalnom izlaganju, vrijeme za raspravu treba staviti na kraj obrane završnog rada
- U tom vremenu mentor ili član/ovi povjerenstva za obranu završnog rada mogu ti postaviti pitanja i tražiti neke dodatne informacije, na koje spremno trebaš dati odgovor
- Teme za raspravu odnose se na temu tvog završnog rada

KRAJ PREZENTACIJE

Kako završiti prezentaciju?



Kraj prezentacije

- Na samom završetku prezentacije, kada više nitko od članova povjerenstva nema pitanja i rasprava je gotova, prezentaciju završi zahvalom mentoru i članovima povjerenstva za obranu rada



Tvoja su
pravila
moji savjetnici.

Ps 119,24

Savjeti za kraj

- Izrađenu prezentaciju pošalji svome mentoru/ici na pregled barem dan prije obrane završnog rada
- Prezentaciju svakako snimi na usb i pohrani je na One drive ili Google disk, tako da ne bi bilo tehničkih poteškoća
- Provjeri na rasporedu obrane završnog rada točan datum i vrijeme predviđeno za tvoju obranu završnog rada
- Dođi na vrijeme, tako da drugi kandidati ne moraju čekati svoj red ukoliko si zakasnio/la, predviđeno vrijeme za tvoju obranu je 15 minuta
- Ukoliko imaš dodatnih pitanja, prije kontaktiraj svoga mentora/icu, sigurno će ti dati još koji savjet i ohrabriti te.

Izvori i poveznice:

- Za Office 365 za škole MS Powerpoint - <https://office365.skole.hr/> (posjećeno 7.6.2021.)
- Za izradu prezentacije u programu Canva - <https://www.canva.com/> (posjećeno 7.6.2021.)
- Za izradu prezentacije u programu Adobe Spark - <https://spark.adobe.com/sp/> (posjećeno 7.6.2021.)
- Za izradu prezentacije u programu Prezi - <https://prezi.com/> (posjećeno 7.6.2021.)