

7. VAJA

Priprava in izvedba predstavitve in javnega nastopa

UVOD

»Možgani so veličastna stvar: brezhibno delujejo od rojstva pa do trenutka, ko vstaneš, da bi imel nastop.«

(M. Twain)

Za dober javni nastop moramo pridobiti ustrezna znanja ter spretnosti in predvsem veliko vaditi. Dobri govorci mnoga leta vadijo in se izpopolnjujejo.

Lastnosti dobrega govorca so [1]:

- ve, kaj želi povedati in doseči;
- najde dovolj časa za priprave;
- nabira si izkušnje;
- ljudje ga upoštevajo kot osebnost;
- je samozavesten in zaupa sam vase;
- je prepričljiv;
- zna povedati, kar je treba.

Znanja in sposobnosti, ki jih mora imeti dober govorec pa so [1]:

- o komuniciranju,
- o govorjenju in izražanju,
- o slogih nastopanja,
- o dokazovanju, prepričevanju, razpravljanju,
- o pripravljanju in izvajanju nastopov,
- o obvladovanju občinstva in razmerjih z njimi,
- o napakah in težavah v govorništvu.

NAČRTOVANJE PREDSTAVITVE

Pri načrtovanju predstavitve si moramo odgovoriti na dve temeljni vprašanji:

1. **Kaj je cilj predstavitve?** Poznamo dva temeljna cilja, to sta informiranje in vplivanje. Če je naš cilj informiranje, potem bomo seznanjali poslušalce z novimi spoznanji, navodili, znanji ipd. Če je cilj vplivanje, si želimo vplivati na poslušalce v smeri, da bomo uresničili zastavljeni cilj. Vplivamo na njihova stališča, vedenje in delovanje.
2. **Kdo bodo poslušalci?** Pri pripravi na nastop se moramo predhodno informirati o poslušalcih: koliko že vedo o naši temi, kaj jih zanima, zakaj se bodo udeležili naše predstavitve oz. nastopa, kaj bodo lahko koristnega dobili od nas, kakšna je starost, spol, izobrazba, da lahko prilagodimo jezik.

Poznamo različne sloge predstavitev. Predstavev je lahko uradna, kar je najprimernejše za večje občinstvo, ali pa neuradna, kar je primerno za resnejše in bolj kompleksne vsebine, ki jih obravnavajo manjše skupine. Osnovne sestavine predstavitve so začetek (predstavev, uvod), jedro (ugotovitve, utemeljitve) ter zaključek (povzetek, zahvala). Vsaka predstavev je nekoliko drugačna, vendar pa obstajajo temeljni pristopi, ki jih govorci uporabljajo (tabela 1) [1].

Tabela 1. Opis različnih možnih temeljnih pristopov predstavitve [1].

Pristop Značilnosti	Način predstavljanja – primeri	Lastnosti pristopa
Klasični Temelji na ponavljanju	<ul style="list-style-type: none"> – Povej jim, kaj jim boš povedal. – Povej jim, kar jim imaš povedati. – Povej jim, kaj si jim povedal. 	Preprostost. Ker je težišče znano, je pozornost manjša.
Vprašanja Temelji na sodelovanju	<ul style="list-style-type: none"> – Kam gremo? – Kako naj pridemo do tja? – Koliko bo stalo? 	Občutek aktivne vpletenosti občinstva. Terja odgovore na vsa vprašanja.
Vidiki Obravnavanje z več vidikov	<ul style="list-style-type: none"> – Prednosti, slabosti, tveganja. – Kratkoročnost, dolgoročnost. – Dobiček in kakovost življenja. – Tehnologija in čisto okolje. 	Vsestranskost povečuje verodostojnost predstavitve. Pozornost ne upade. Različnost interesov prinaša polarizacijo stališč.
Seznam Temelji na kategorijah	<ul style="list-style-type: none"> – Trije problemi. – Pet zadev. – Ducat vprašanj. 	Občinstvo lažje sledi strukturi predstavitve. Predolgi sezname porajajo odpor in nejevoljo.
Obdobja Preteklost, sedanjost, prihodnost	<ul style="list-style-type: none"> – Iz analiziranja preteklosti usmeritve za prihodnost. 	Izkušnje so koristne. Nauki preteklosti ne veljajo vedno za prihodnost (negativno).
Za in proti Temelji na prednostih in slabostih	<ul style="list-style-type: none"> – Notranje prednosti in slabosti. – Zunanje priložnosti in nevarnosti. – Prednostno razvrščanje. 	Pristop temelji na objektivnosti in analitičnem obravnavanju zadev. Vključi vse udeležence, glasovanje, ankete, delovne skupine.

PRIPRAVA PREDSTAVITVE IN JAVNEGA NASTOPA

Na vsako predstavitev se moramo pripraviti. Pri pripravi nastopa moramo biti pozorni na več različnih stvari [1]:

- **Izbira stila predstavitve:** razlikujemo med **didaktičnim ali pripovednim stilom** ter **interaktivnim stilom**. Če govorec uporabi didaktični stil, potem nastopa kot strokovnjak, ki pripoveduje vsebino predstavitve in pri tem uporablja razne pripomočke. Poslušalci ga gledajo in poslušajo. Pri interaktivnem stilu pa govorec spodbudi udeležence, da aktivno sodelujejo pri izvajanju predstavitve, se med seboj pogovarjajo, izmenjujejo izkušnje, praktično preizkušajo. Od njih dobi izvajalec takojšnjo povratno informacijo o seznanjenosti s predmetom predstavitve. Ta stil predstavitve okrepi proces učenja in poveča pomnjenje.
- **Prostor izvajanja predstavitve:** mora čim bolj ustrezati namenu predstavitve in izbranemu stilu. Postavitev miz, stolov, (avdio)vizualnih pripomočkov mora biti taka, da zagotovi ugodno počutje poslušalcev ter omogoči dober očesni stik govorca s poslušalci. Pred sedeži naj bi bile vsaj manjše mizice za podlago za zapisovanje. Če je potrebno, namestimo tudi ozvočenje. Pozorni smo na primerno sobno temperaturo, zadostno prezračevanje, ustrezno osvetljenost.
- **Priprava vsebine predstavitve:** Vsebino in strukturo govora je smiselno vnaprej pripraviti in zapisati v obliki opornih točk ali miselnega vzorca. Iz vsebine govora izločimo vse tisto, kar se nam zdi nepomembno oz. preveč strokovno za naše poslušalce. Pretehtamo, kaj sodi v osnovo našega govora, kaj moramo poudariti in kaj samo omeniti. Začetniki napišejo popolno vsebino svojega govora. Izkušeni govorniki napišejo teze govora z opombami o izvedbi. Tudi v časovni stiski ali dinamičnih razmerah si uspešen govorec pripravi na listek vsaj glavne točke. Ocenjujejo, da je za pripravo vsake ure predstavitve potrebno deset ur priprave.

Govor razčlenimo na uvod, jedro in zaključek. Govorec mora poslušalce pripeljati do naslednjih dejanj: poslušanja, razumevanja, sprejemanja, sodelovanja in pomnjenja [2]. V **uvodnem delu** predstavitev moramo pritegniti pozornost poslušalcev in narediti uvod v osrednjo vsebino predstavitve. Uvod lahko začnemo z vprašanjem, z izzivalno začetno trditvijo, s sklicevanjem na znano osebo ali dogodek, z uporabo primerne citata, s pozivanjem na čustva poslušalcev, s humorjem ... **Osrednji del oz. jedro** pripravimo glede na to, kakšen stil posredovanja vsebine smo izbrali (tabela 1). Za didaktični stil je potrebno pripraviti bistveno več vsebine. Opredeliti je treba, kakšen jezik bomo uporabili, kaj in kako bomo poudarili, katere primere bomo navajali in v kakšni obliki, kakšne rešitve so na voljo, časovni raspored podajanja itd. Uporabljamo enostavne in konkretne primere iz življenja. Zavedati se moramo moči jezika na naše poslušalce (besede so nosilci čustev, energije), zato moramo besede skrbno izbirati. V osrednjem delu predstavitve moramo poslušalce navdušiti in jih nato še prepričati. **Zaključni del** predstavlja kratek povzetek vsebine. Dobra predstavitev se konča z optimizmom in s pozitivnim sporočilom, tudi kadar se obravnavajo problemi in težave. Ker je javni nastop **časovno omejen**, moramo vsebino govora razporediti približno takole: uvod naj traja 10 %, jedro 80 % in zaključek 10 % razpoložljivega časa [3].

- **Priprava gradiva:** govorec si mora pripraviti gradivo, ki ga potrebuje za predstavitev. Pri izdelavi prosojnic za predstavitev moramo upoštevati naslednje [4]:
 - o Oblikujemo kratka in preprosta sporočila. Omenimo samo najnujnejše podatke. Sporočila predstavimo s ključnimi besedami, nikoli v polnih stavkih.
 - o Sledimo načelu: Povejmo več, kot pokažemo.
 - o Ne pozabimo na navajanje literature ter virov slik in podatkov.
 - o Uporabimo velike, lahko berljive črke. Priporoča se uporaba oblik črk *sans serif*. Najmanjša priporočena velikost besedila je 25 pik. Pisava je primerna, če je možno besedilo na monitorju z golim očesom prebrati z razdalje 4 m.
 - o Delajmo zadosti velike razmike med besedami in vrsticami (1,5 do dvojni razmik).
 - o Ne imejmo več kot sedem vrstic na eni strani.
 - o Vrstice razporedimo čez celo stran.
 - o Uporabimo temne barve črk na svetli podlagi (črne črke na beli ali rumeni, modre na svetlo rumeni ipd.). Izogibajmo se podlagam, ki se prelivajo in kjer je uporabljenih več barv, in vsem podlagam, ki zmanjšujejo ločljivost med tekstom in podlago.
 - o Slike in grafi naj bodo čim bolj enostavni in razumljivi.
 - o Izogibajmo se animacij. Če uporabite funkcijo *Animation Effect*, se moramo zavedati, da za to potrebujemo dodatni čas, enako kot bi imeli dodatni diapozitiv. Pri animaciji izpustimo zvok, ker je praviloma nadležen dodatek.
- Gradivo (izročke) lahko pripravimo tudi za poslušalce, saj na ta način lažje spremljajo predstavitev in si zabeležijo dodatne informacije, svoje komentarje, misli, ideje ... Nevarnost, na katero moramo računati, pa je ta, da postane gradivo bolj zanimivo kot predstavitev sama in tako lahko odvrta pozornost od predavanja. Lahko si pripravimo tudi dodatne prosojnice za odgovore na vnaprej predvidena vprašanja poslušalcev.
- **Scenarij predstavitve:** govorec izdelava predvsem za vodenje sebe. Vanj zapiše aktivnosti po zaporedju in zraven označi potreben čas za posamezno aktivnost.
- **Poskusni nastop:** pred pomembnejšimi predstavitevami zlasti začetniki izvedejo poskusni nastop v okoliščinah, ki najbolj ustrezajo dejanskim. Preizkusijo tudi ustreznost vsebine,

časovne razporeditve, preverijo čas izvajanja, uporabnost (avdio)vizualnih pripomočkov ipd. Za poskusni nastop je najpomembnejše, da je kar najbolj podoben pravemu nastopu.

- **Preverjanje priprave:** dan ali dva pred nastopom govorec preveri, ali je opravil priprave v celoti, ali je prišlo do kakšne spremembe datuma, kraja ali ure predstavitve, ali je gradivo pripravljeno itd. Neposredno pred izvedbo preveri: ali je prostor ustrezno urejen, ali je oprema pripravljena, ali je pripravljen material za poslušalce in list za preverjanje prisotnosti (če je potreben), ali tehnična oprema deluje (preveri ustreznost formata predstavitve, delovanje video posnetkov in zvoka, dostopnost spletnih strani, do katerih želi dostopati med predstavitvijo), ali ima s seboj zapiske, prosojnice ... V primeru redkejših datotečnih formatov ali uporabljenih programskih paketov prinese ustrezno programsko opremo za predvajanje s seboj. Pri kompleksnejših predstavitev je zaželen uporaba lastnega prenosnika.

IZVEDBA PREDSTAVITVE IN JAVNEGA NASTOPA

Dobra izvedba nastopa je odvisna od dobre priprave. Najpomembnejši vidiki pri izvajanju predstavitve so [5]:

- **Trema:** je pojav, ki spremlja večino ljudi pred javnimi nastopi. Občutimo jo vselej, ko smo pod pritiskom, ko nas je strah, kako bo nastop izveden in kakšen bo odziv poslušalcev. Tudi najboljši govorci priznavajo, da brez treme ne gre. Tik pred nastopom in še na začetku so pogosto prisotni znaki treme, ko pa nastop steče, izgine tudi trema. Redko se zgodi, da pride do zavore ali blokade v razmišljanju. Znaki treme so: potenje rok, suha usta, tesnoba v želodcu, tresoče roke, tresoč glas ... Trema je delno tudi koristna, saj aktivira govornika, da kar najbolje izkoristi svoje znanje in govorne spretnosti. Trema najučinkoviteje zmanjšamo, če se na predstavitev dobro pripravimo in vadimo nastop.
- **Vedenje pred poslušalci:** govorec praviloma **stoji** za govorniškimi odrom, če je skupina večja. Stati mora trdno in uravnovešeno, s težo na obeh nogah, pokončno in zravnano. Če je skupina manjša, potem se giblje med skupino. Paziti mora, da nikoli ne kaže hrbta poslušalcem. Govorec mora z **navdušenostjo** dajati vtis, da ga tema resnično zanima, kajti samo tako bo pritegnil poslušalce, da ga bodo poslušali in si kaj zapomnili. Začetek nastopa je že **vstop govornika v prostor**, zato mora biti pozoren na vse, kar bi utegnilo pokvariti njegov prvi vtis. **Pozdrav** z nasmehom je vedno dobrodošel. Sledi **predstavljanje** – lahko se predstavi sam ali se dogovori z organizatorjem, da ga predstavi. Uporaba šala na začetku je učinkovita, če je šala primerna. Govorec lahko na začetku na kratko razloži vsebino in strukturo predstavitve. Govorec ne sme nikoli začeti z **opravičevanjem** za karkoli. Ne za pomanjkljivo opremo, slabo urejen prostor, neustrezno svetlobo, svojo bolezen ipd. Poslušalci pričakujejo najboljše in to morajo tudi dobiti. Med nastopom mora govorec poslušalce gledati v oči in ne sme brati iz zapiskov ali prosojnic. Med predstavitvijo ne sme gledati v strop, krožiti z očmi po dvorani, kot da ne bi bilo nikogar, in gledati skozi okno. **Stik z očmi** pomaga ohranjati pozornost poslušalcev, obenem pa povečuje zaupanje v govornika in govorniku omogoča spremljanje reakcij na to, kar pove. Ne sme gledati samo enega, ampak mora s pogledom drseti po vseh poslušalcih, tudi po tistih, ki so bolj oddaljeni ali sedijo bolj ob strani. **Vprašanja** so sredstvo za pritegnitev poslušalcev k sodelovanju, to pa ugodno vpliva na uspešnost predstavitve. Če odziva poslušalcev ni, potem lahko govorec njim postavlja vprašanja.

Govorec nenehno nadzoruje **časovni potek**. Če mu zmanjkuje časa, potem mirno izpušča manj pomembne vsebine. Nastop mora brezpogojno končati v predvidenem oz. dodeljenem času. Pri **zaključku** se mora zavedati, da če je prvi vtis odločen, zadnji ostane. Povzeti je treba glavne ideje, sklepe, prednosti rešitev, in izdelkov. Zaključek mora biti močan in prepričljiv ter odločen, zato si ga mnogi govorniki tudi napišejo.

- Govorec mora predvideti **vprišanja** in zanje pripraviti ustrezne odgovore. Govorec lahko med predstavitvijo nastavi poslušalcem "past", tako da namenoma pove kaj manj jasno, kot bi lahko. S tem izzove poslušalce, da mu postavijo vprašanje, ki si ga govorec želi in že vnaprej pripravi prosojico in odgovor.
- **Uporaba neverbalnih komunikacij:** govorec se mora zavedati, da na poslušalce vpliva s **celotno pojavo**, ne samo z besedo. Vtis, ki ga naredi na poslušalce, je v največji meri določen z govorico telesa (55 %), z glasom (38 %) in šele nato s pomenom besed (7 %) [6]. Govorica telesa obsega držo in hojo govornika, položaj in gibanje v prostoru, kretnje rok nog in glave ter mimiko obraza in oči. Govorec se ne sme naslanjati na pult ali mizo, govoriti z iztegnjenim kazalcem ali obračati hrbta poslušalcem. Telesne gibe mora uporabljati kot podporo svojim besedam, le tako bo prepričljiv. Dobri govorniki marsikaj povedo z rokami, držo in predvsem z gibi glave. Sporočilno deluje tudi obleka, ki mora biti formalna. Ustrezen zunanji videz je znamenje samozavedanja o vlogi, ki jo imamo na delovnem mestu, odseva odnos do poklica, do tistih, s katerimi komuniciramo, do položaja in do organizacije, kateri pripadamo. Sporočilo govorec posreduje tudi z **glasom**, zato mora biti pozoren na njegovo izraznost (višino, jakost, hitrost, barvo, intonacijo), odmore in poudarke ključnih besed. Govoriti mora počasi, razločno in dovolj glasno. Preglasno govorjenje kaže na to, da je govornik nastop avtoritativen in ne spodbuja k sodelovanju.
- **Uporaba vizualnih pripomočkov:** je nepogrešljiva sestavina dobre predstavitve. Raziskave so pokazale, da so vizualni pripomočki, ki kombinirajo slike s črkami, bolj učinkoviti kot same črke. Velja prepričanje, da je ena slika vredna več kot tisoč besed [6]. Pred predstavitvijo je potrebno preizkusiti delovanje opreme in si priskrbeti npr. daljinec za premikanje prosojnic na daljavo in laserski svetlobni kazalnik.
- **Analiza napak:** po predstavitvi ali nastopu se moramo vedno vprašati, ali smo morda naredili kaj napak. Osnova za analizo so povratne informacije, ki jih dobimo v razgovoru s poslušalci, organizatorjem, prijatelji, sodelavci itd. Ne smemo zanemariti vrednosti lastnih občutkov in opažanj. Zavedati se moramo, da je nastopanje veščina, ki je pridobljena z vajo in učenjem na osnovi izkušenj in napak. Obstajajo smernice za odkrivanje napak pri predstavitvi ali nastopu (tabela 2) [6].

NAMEN VAJE

- Seznaniti se z načrtovanjem in pripravo predstavitve.
- Sestaviti predstavitev v dveh različnih programskih okoljih.
- Spoznati se s pomembnimi vidiki in napotki za uspešno izvajanje predstavitve in javnega nastopa.
- Pripraviti govor za javni nastop.

Tabela 2. Opis različnih možnih napak pri predstavljanju [6].

<u>Napake urejenosti</u> Nejasni cilji govora. Neupoštevanje značilnosti poslušalcev. Ni rdeče niti. Težave z opremo in pripomočki. Slaba usklajenost med govorom in pripomočki. Napačen razpored poudarkov, konec ni vrhunec. Predolga ali prekratka predstavitev.	<u>Napake govora</u> Nejasna izgovarjava, preveč narečja, žargona. Glasovi obotavljanja med besedami (eee). Nezaželeni zvoki (odkašljevanje, smrkanje). Neprimerno izrazje in zahtevnost. Slaba vizualizacija predstavitev. Neustrezno izbrani mediji. Pretirana raba tehničnih pripomočkov. Slabo delujoča oprema. Perfekcionizem – predstavitev je bila sama sebi namen. Časovna nedisciplina.
<u>Napake vsebine</u> Slabo obvladana vsebina. Neprepričljivost vsebine. Izgubljanje v podrobnostih. Napačne ali netočne trditve. Nejasna členjenost vsebine. Premalo aktualnosti, udarnosti.	<u>Napake pri obravnavanju poslušalcev</u> Zanemarjena, prezrta, pozabljena vprašanja poslušalcev. Neaktivirani poslušalci. Neobvladana razprava. Vzvišen odnos. Neprimerno neverbalno komuniciranje. Razdeljevanje gradiv med predstavitevjo. Zbujena nerealna pričakovanja poslušalcev. "Ubijanje" poslušalcev s podrobnostmi.
<u>Napake izražanja</u> Govorec pove vsebino, poslušalec pa jo razume drugače. Ni delitve na kratke stavke. Predolge besede, preveč tujk. Uporaba podobnih besed z različnimi pomeni. Neželeni asociacije. Nepravilna raba izrazov.	

DOMAČA NALOGA

- Pripravite predstavitev na temo vaše seminarske naloge v dveh različnih programih za predstavljanje: Microsoft PowerPoint [7] in Prezi [8,9]. Dokumenta shranite kot Vaja7–Priimek Ime-PPT oz. Vaja7–Priimek Ime-Prezi.
- Pripravite vsebino spremljajočega govora v obliki opornih točk. Upoštevajte, da bo dolžina nastopa omejena na 5 do 6 minut, za kar zadostuje okvirno 6–7 prosojnic, vključno z naslovno in zahvalno prosojnico. Tako imate za predstavitev vsake prosojnice na razpolago približno 1 minuto. Oporne točke za besedilo, ki ga nameravate povedati pri posamezni prosojnici, dodajte med opombe oz. beležke (angl. *Click to add notes*) pod posamezno prosojnico programa PowerPoint ali pa besedilo pripravite posebej v Wordovem dokumentu. Pri oblikovanju predstavitve in pripravi govora bodite pozorni na elemente predstavitve in govora, ki se bodo ocenjevali (glej dokument »Ocenjevalni list«).
- Dokumente mi pošljite po elektronski pošti do četrтка, **1. 12. 2016**, do 8.00.

LITERATURA

- [1] Učman I. *Koncepti in veščine komunikacije*. Novo mesto, 2003.
- [2] Reščič Rihar T. *Navodila za pripravo seminarske naloge, referata, posterja*. Srednja šola za farmacijo, kozmetiko in zdravstvo Ljubljana, Ljubljana, 2010.
- [3] Papler K. *Priprava in izvedba javnega nastopa*. Diplomsko delo višješolskega strokovnega študija, Kranj, 2008.
- [4] Klemenc-Ketiš Z, Kersnik J. *Navodila za pisanje seminarskih nalog za študente 6. Letnika*. . Medicinska fakulteta, Univerza v Mariboru, Maribor, 2013.
- [5] Kavčič B. *Poslovno komuniciranje*. Ekonomska fakulteta, Univerza v Ljubljani, Ljubljana, 2000.
- [6] Možina S, Tavčar M, Kneževič AN. *Poslovno komuniciranje*. Obzorja, Maribor, 1998.
- [7] Slide presentation guidelines:
<http://www.slideshare.net/PlusOrMinusZero/slide-presentation-guidelines>,

(dostop: november, 2013).

[8] Get started with Prezi:

<https://prezi.zendesk.com/entries/23448918-Get-Started-with-Prezi>,

(dostop: november, 2013).

[9] Prezi: a quickstart guide:

http://www.activehistory.co.uk/Miscellaneous/free_stuff/worksheets/Prezi.pdf,

(dostop: november, 2013).

DODATEK 1

OCENJEVALNI LIST PREDSTAVITVE IN JAVNEGA NASTOPA

Ime in priimek:	
Tehnična izvedba	Ocena [#]
1. Ali je kandidat predstavitev ustrezno in pregledno strukturiral?	
2. Ali je uporabil ustrezen stil in velikost črk? Ali je uporabil ustrezne barve?	
3. Ali je na prosojnice vključil ustrezno količino besedila?	
4. Ali je poleg besedila na prosojnicah uporabil tudi ustrezne pregledne grafične prikaze?	
5. Ali se je znašel z upravljanjem tehničnih pripomočkov (laserski kazalnik, daljinec za premikanje prosojnic ipd.)?	
6. Ali je upošteval časovno omejitev predstavitev?	
Nebesedna komunikacija	
1. Ali je kandidat med predstavitvijo uporabljal ustrezno višino, jakost in hitrost govora?	
2. Je uporabljal ustrezno držo, hojo, položaj in gibanje v prostoru?	
3. Ali je uporabljal ustrezne kretnje rok in glave ter mimiko obraza in oči?	
4. Je imel ustrezno urejen zunanji videz?	
5. Je vzpostavil stik s poslušalci?	
6. Je izvedel nastop samozavestno in prepričljivo?	
Besedna komunikacija	
1. Ali je kandidat na začetku ustrezno predstavil sebe in temo svoje predstavitve?	
2. Ali je kandidat razumljivo podal razlago osnovnih pojmov in pojavov, ki jih opisuje v seminarju?	
3. Ali je navedel cilje seminarske naloge?	
4. Ali je ustrezno opisal uporabljene metode?	
5. Ali je podal glavne rezultate njegovega seminarja in jih ustrezno kritično razložil?	
6. Ali je ustrezno podal glavne zaključke njegovega dela?	
7. Ali je ustrezno odgovoril na zastavljena vprašanja?	
8. Je predstavil temo svojega seminarja s tekočim, jasnim in povezanim govorom?	
Skupna ocena predstavitve in javnega nastopa *	

Komentarji, predlogi, vprašanja:

[#]Ocenite kakovost predstavitve z odgovori na vprašanja, navedena v ocenjevalnem listu. Možni odgovori in zanje predlagane delne ocene so:

- 5 Da, zelo dobro, se strinjam.
- 3 Ne vem, ne morem se odločiti, sprejemljivo.
- 1 Ne, zelo slabo, se ne strinjam.

Delna ocena lahko zavzame vrednosti med 1 in 5.

*Skupna ocena se določi glede na seštevek vseh delnih ocen. Maksimalni možni seštevek je 100. Skupna ocena se določi na osnovi naslednje razporeditve:

- 90–100 točk: ocena 10
- 80–89 točk: ocena 9
- 70–79 točk: ocena 8
- 60–69 točk: ocena 7
- 50–59 točk: ocena 6
- <50 točk: ocena 5