

# ODBORNÁ PŘEDNÁŠKA

Průvodce metodou pro lektory odborných přednášek v rámci projektu  
*Training of farmers V4 in techniques for environmental  
protection and soil water*

- 
- **Visegrad Fund**
- 
- 

VISEGRAD\_Autor;termín;místo konání;datum  
*Vždycky dát enter a oddělit na další řádek*

## Obsah

<b>1.</b>	<b>Základní charakteristika přednášky .....</b>	<b>3</b>
1.1.	Výhody a nevýhody přednášky.....	3
1.2.	Posluchači jako cílová skupina.....	4
<b>2.</b>	<b>Atributy odborné přednášky.....</b>	<b>4</b>
2.1.	Struktura přednášky .....	4
2.2.	Průběh přednášky.....	6
2.3.	Atmosféra a klima přednášky .....	6
2.4.	Fenomén - myšlenková mapa .....	6
2.5.	Prezentace tématu .....	7
2.6.	Shrnutí - jak vytvářet přednášku .....	7
<b>3.</b>	<b>Osobnost lektora.....</b>	<b>8</b>
3.1.	Image mluvčího .....	8
3.2.	Dovednosti lektora .....	9
<b>4.</b>	<b>Materiálně didaktické prostředky.....</b>	<b>9</b>
4.1.	Vybrané technické pomůcky .....	10
4.2.	Doporučení pro používání technických pomůcek .....	11
<b>5.</b>	<b>Digitální technologie a realizace přednášky on-line.....</b>	<b>11</b>
5.1.	Prostředky elektronické komunikace s účastníky přednášky.....	11

## 1. Základní charakteristika přednášky

Hned v úvodu je třeba učinit poznámku. Pokud se bude v dalším textu psát o posluchačích, máme tím na mysli ženy i muže, bez jakéhokoli preferování jejich pohlaví. A nyní k tématu.

Přednáška na představuje jeden ze způsobů, jak oslovit posluchače, jak jim sdělit určité kvantum informací, zkušeností. Samotná přednáška ve své klasické podobě je sice nezbytná, ale nenutí a nepodněcuje posluchače k větší aktivitě a ani nerozvíjí kritické myšlení. Posluchači jsou většinou pasivní a jejich aktivita spočívá v mnoha případech v pouhém záznamu poznámek, případně jen v poslechu anebo jen v pasivní účasti, s tím, že posluchač se zabývá naprosto jinou činností, nesouvisející s přednáškou. Dnes, kdy se uplatňují například prezentace a ty se posluchačům posílají, pak i záznam informací odpadá.

Přes tento poměrně negativní úvod, je si nutné přiznat, že i přednášku lze vytvořit zajímavou, která bude vzbuzovat aktivní zájem posluchačů, výrazně tomu pomáhají dobře vytvořené prezentace. Proto se v následujícím textu bude často prolínat prezentace s přednáškou.

Přednáška přináší posluchačům odborné poučení, vysvětluje souvislosti mezi jevy, popularizuje nové poznatky. Mluvčí vystupuje v roli experta. V publiku posluchačů jsou zájemci znalí problematiky, ale lze se setkat i s těmi, kteří problematiku, téma naznaží a je pro ně nové. Očekávají, že je přednášející – odborník poučí. Toto očekávání může naplnit pouze mluvčí s velmi dobrou odbornou znalostí problematiky. Přednáška přináší posluchačům informace a pomáhá jim formovat názory na danou problematiku. Nabízí nejen možné „vzory uvažování“, ale podává také instrukce k jednání.

Určitě není od věci předat materiály s informacemi sdělovanými na přednášce posluchačům předem. Během přednášky se posluchači mohou ptát, reagovat, polemizovat diskutovat. Toto pojetí se jeví jako daleko výhodnější, než trvat jen na strohé přednášce, bez toho, že mohou mít posluchači prostor pro své otázky a podněty.

Nejprve si musíme ujasnit, co je naším cílem. Ptáme se: Čeho chceme svým projevem nebo vystoupením dosáhnout u svých posluchačů? Jak bychom chtěli posluchače ovlivnit? Jaké informace je nutné jim poskytnout? Máme je o něčem přesvědčit, od něčeho odradit, před něčím varovat? Rádi bychom je k něčemu motivovali? Kolik máme času na přednášku?

Na začátku je důležité si ujasnit, zda se zaměříme na sdělování nových informací, nebo se budeme pokoušet ovlivnit postoje a názory posluchačů. Budeme během přednášky předávat pouze poznatky, nebo se budeme snažit o větší aktivitu z jejich strany? A budeme tedy požadovat zpětnou vazbu?

Lektor by měl ovládat téma do hloubky i do šířky. Má znát, jak se dotýká i jiných oblastí, v jakých rovinách zasahuje i do jiných oborů.

### 1.1. Výhody a nevýhody přednášky

Je nutno zmínit negativní aspekty přednášky jako je rychlá ztráta pozornosti posluchačů, nerespektování stylů učení jednotlivých posluchačů a také nemožnost vrátit se k tomu, co zaznělo. Ovšem přednáška má i svá nesporná pozitiva. Největší užitek z ní mohou mít posluchači s preferencí auditivního vnímání, s vysokou kapacitou paměti, ti, co mají už vytvořen základní pojmový aparát, téma znají a mohou tedy

stavět na předchozích znalostech. Ti, co jsou schopni si dělat dobré a přehledné poznámky a umí se vyrovnat s možnou informační zahlceností.

## 1.2. Posluchači jako cílová skupina

Aby byla přednáška kvalitní, je nutné vědět, pro koho je určena, kdo budou posluchači.

Je třeba znát, jaké odborné zaměření posluchači mají, jejich odbornou vyspělost. Přednášející si klade otázku, zda bylo téma už probíráno a nyní je čas jít trochu do podrobností, nebo je třeba vytvořit projev zaměřený na uvedení do tématu?

Jaký je věk posluchačů? V této souvislosti je třeba si připomenout, jak dlouho je posluchač schopen udržet svoji pozornost. Pozornost totiž výrazně kolísá. Naše nervová soustava má i jisté ochranné mechanismy, které brání zahlcenosti. Mozek si potřebuje občas „odpočinout“ a „osvěžit se“. Je to normální a je třeba s tím počítat.

Dále se přednášející ptá na mentální vyspělost. Jedná se o jedince, kteří mají vysokoškolské vzdělání, nebo jde o středoškoláky či prakticky zaměřené lidi?

## 2. Atributy odborné přednášky

Při přípravě vlastního tématu začne lektor, přednášející stanovením cíle. Úvod a závěr připraví později. Teď je nutné se soustředit na přípravu obsahu svého vystoupení. K tomu velmi dobře poslouží tak zvané myšlenkové mapy, které budou podrobněji rozebrány v další části.

### 2.1. Struktura přednášky

Přednáška má být srozumitelná a mít logickou strukturu. Proto musí respektovat známé didaktické zásady:

- od jednoduchého ke složitému,
- od základních jevů k podružnějším,
- od celku k části.

Doporučuje se následující členění:

1. **Úvod** – přednášející vysvětlí postup následného výkladu. V úvodu naváže kontakt s posluchači. Je možné využít vstřícných slov, důvěrného oslovení posluchačů, poukázáním na určitou zajímavost. Cílem je posluchače získat pro téma.
2. **Střed** – je rozvržením myšlenek do dílčích logických částí, uvedením vlastních poznatků a zkušeností společně s příklady. Vhodné je zmínit případné námitky a polemizovat s nimi. Přednášku to činí zajímavější a živější. Podněcuje se tím i kritické myšlení. Vše by mělo být srozumitelné, jasné. Pokud téma dovolí, vyjádří se základ, podstata jednou větou (heslem). Což je velmi vhodné pro vytváření paměťových stop. Lidská paměť se ráda opírá o hesla a slova.
3. **Závěr** – shrne důležité části obsahu celé přednášky. Přednášející upozorní na teoretické a praktické přínosy pro praxi. Uvede odkazy na zdroje informací, literaturu a případně metodické pokyny pro práci s ní. Závěr má být velmi dobře a pečlivě propracován, jinak může poškodit i celkově velmi dobrou

přednášku, pokud se zanedbá, například z nedostatku času. Závěrečný dojem má vliv na vnímání celého výstupu, projevu. Člověk si výrazně pamatuje to, co je na konci nějaké události, akce. Po ukončení vlastní přednášky je důležité dát prostor pro otázky posluchačů.

Úvod	nebo také jinými slovy	Řekni, co chceš říct!
Střed		Řekni to!
Závěr		Řekni, co jsi řekl!

Přehlednost přednášky zvyšuje slovní upozornění přednášejícího na přechody od jednoho tematického okruhu k druhému. Například: Dosud jsme se zabývali, probírali..., nyní přejdeme k..., tím končí úvodní část přednášky a nyní přejdeme k vlastnímu problému...

Když se v mluvené řeči odkazuje na nějaké tvrzení, je dobré toto tvrzení znovu opakovat. V psané formě to není nezbytné, ale při ústním podání je to vhodné, protože by se posluchači v přednášeném mohli ztráct.

Přednášející si má dát pozor, aby nepoužíval příliš dlouhá, nesrozumitelná souvětí, neočekávané a dlouhé vsuvky. Neodbíhat od hlavní linie.

Znovu něco o pozornosti: Pozornost posluchačů posilují příklady, které jsou blízké posluchačům, se kterými mají vlastní zkušenost. Obecně platí, že pozornost posluchačů kolísá. Obvykle na počátku setkání jsou nejvíce pozorní. Někteří se mohou dokonce těšit, mohou být zvědaví a to nejen na samotné téma, ale například také na osobu přednášejícího. Většina z nich se také ptá, co budou mít z toho, že budou sledovat vyučujícího, k čemu jim to bude? Proto je dobré vložit ihned do úvodu informaci o užítku – nalákat studenty, účastníky akce k tomu, aby se soustředili.

Jak postupovat při tvorbě přednášky (prezentace), může inspirovat výrok Rudyarda Kiplinga, který řekl, že má dobrých sluhů šestero, díky kterým hodně zná.

Jsou to následující otázky:

- Co?
- Proč?
- Kdo?
- Jak?
- Kdy?
- Kam?

Pozor! Maximální délka trvání přednášky, či její části by měla být 50 minut bez přestávky.

## 2.2. Průběh přednášky

Doporučuje se, aby odborná přednáška byla v kombinaci se seminární formou. Umožnit závěrečnou diskusi a shrnutí celé přednášky.

## 2.3. Atmosféra a klima přednášky

Kvalitní přednáška musí být, co se týká do jednotlivých využívaných prostředků, vyvážená. Má obsahovat něco informací, přesvědčování, zábavy, emotivity, faktů, zastřešujících pojmů, detailů, historek, argumentů, trochu monologu, trochu dialogu. Co ovlivňuje atmosféru a klima na přednášce?

Co ovlivňuje atmosféru a klima na přednášce **pozitivně**?

- Věrohodnost mluvčího
- Přirozenost
- Dialog, kontakt
- Respekt k různorodosti

Co ovlivňuje atmosféru a klima na přednášce **negativně**?

- Vytahování se
- Vyumělkovanost
- „Zamrznutí“ gest, chování
- Malý zájem – o posluchače, téma

Platí důležitá věc, vždy má být lektor ve svých projevech přirozený a uvolněný. Je sice dobré vědět pár typů, které pozitivně působí na publikum, ale specifčnost každého lektora je i v jeho zvláštnotech a jeho „nedokonalostech“. Proto mnoho charismatických lektorů utkví v paměti.

## 2.4. Fenomén - myšlenková mapa

Jak usnadnit práci sobě i posluchačům? Naučte se vytvářet myšlenkové mapy. Představují určitou zkratku tématu. Má být přehledná, lehce vybavitelná z paměti, vizuálně dobře čitelná. A zapamatovatelná.

### ***Jak sestavit myšlenkovou mapu?***

1. Mozek si volně a nenásilně pohrává s jednotlivými myšlenkami, které mají souvislost se zvoleným tématem, myšlenky volně plynou. Není až tak důležité, v jakém pořadí přichází, v jaké jsou podobě, formě. Myšlenky se píší na papír. Do středu papíru se napíše hlavní téma a jednotlivé „nápady, ideje“ jsou poznamenány okolo. Hlavní téma se zdůrazní, například tím, že se dá do oválku, rámečku. K němu se pak připisují dílčí myšlenky.
2. Sledují se souvislosti a vazby mezi myšlenkami. Příbuzné myšlenky se spojí jednotlivými čarami. Optimální je, pokud je tři až pět shluků myšlenek, opěrných bodů. Jestliže je jich více, pak se využívají jako podbody hlavních myšlenek. V této fázi je třeba i vyloučit nepotřebné a nadbytečné myšlenky.

- Označí se římskými číslicemi jednotlivé shluky myšlenek v pořadí, jak budou následovat v prezentaci za sebou. Už během sestavování myšlenkové mapy se pamatuje na možné pomůcky, které bude třeba použít, nebo které by mohly přednášku zlepšit.

## 2.5. Prezentace tématu

Pro prezentaci se volí vhodné a dostupné pomůcky. Pokud je lektor zvyklý používat prezentace prostřednictvím PC, má dbát na to, aby byly přehledné a byly pro posluchače přínosem. Když budou využívány číselné diagramy, musí být velikost čísel taková, aby je bez problémů přečetli i ti, kteří sedí v posledních lavicích. Vhodné je psát číslice výrazněji a případně je barevně odlišit. Barvy se používají maximálně tři, jinak se údaje stávají nepřehlednými, protože barvy odvádí pozornost.

Text (na slidech) v prezentacích má být psán tak, aby informace byly podány maximálně na šesti řádcích pod sebou, a nemají mít více jak šest slov v jednom řádku. Používá se nejvíce heslovité vyjadřování v podobě bodů.

### **Malujte obrazy**

Hned na počátku uvádějte fakta, abyste posluchače zaujali a oni měli zájem a chuť vám věnovat pozornost. Vzbudte zvědavost. Kdo je zvědavý, dává pozor. Uvádějte překvapivé, zajímavé údaje, citace, grafy, konkrétní případy, příběhy, zkušenosti z praxe. Zařazujte řečnické otázky provokující k odpovědím. Mozek na ně pak hledá automaticky odpovědi. Tak se posiluje pozornost.

### **Škrtněte nudu**

Není špatné, pokud se lektor stane částečně hercem. Je dobré, když se podaří publikum pobavit. Lidé se rádi smějí. A kdo se směje, také neusíná. Zvolte proto při projevu vhodné obrázky, příklady, které ostatní pobaví. Může se jednat o vlastní zážitky z praxe, filmové sekvence, zvukové záznamy a podobně.

### **Manipulujte**

Nejedná se o „zlou manipulaci“, kdy chcete druhého dostat pro něho do nevýhodné pozice, a pak ho pokořit, zesměšnit. Jedná se o situaci, kdy je cílem, aby si posluchači něco zapamatovali, zdůrazní se, že se jim to sdělujete jen důvěrně, jen speciálně jim. Udržujte lehké napětí. K tomu pomohou věty typu: „Za chvíli vám řeknu něco, co vás určitě bude zajímat, co vás překvapí.“

### **Přizpůsobte rychlost projevu**

Každý projev musí hlavně zaujmout posluchače. Musí získat jejich pozornost. Doporučuje se mluvit rychlostí 125 slov za minutu. Člověk myslí rychlostí asi 400 slov za minutu, což jistým způsobem limituje.

## 2.6. Shrnutí - jak vytvářet přednášku

- Vymezit cíl projevu.** Čeho chcete svým vystoupením dosáhnout. Téma a forma prezentace se volí s ohledem na publikum. Ptáte se na jeho složení, dosavadní úroveň vědomostí, věk, složení podle pohlaví, počet posluchačů.
- Vytvořit myšlenkové mapy.** Jednotlivé shluky myšlenek se uvádí v tom pořadí, jak budou následovat v prezentaci za sebou, římskými číslicemi.
- Struktura projevu.** Projev má mít strukturu – úvod, stať a závěr.

- **Zvážit využití pomůcek.** Pamatujte na přiměřené množství, účelnost.
- **Zařazení nejrůznějších číselných diagramů.**
- **Možnost vytvoření prezentace.** Dbejte na přehlednost, srozumitelnost, účelnost. Pokud je to možné, prezentace má formu hesel, bodů.

### **Scénář prezentace**

1. **Úvodní rituály** – pozdrav, oslovení, poděkování za účast.
2. **Cíl a záměr** – o čem prezentace bude.
3. **Pojmy** – zvolit srozumitelný jazyk, vyjadřování s ohledem na cílovou skupinu, na jejich vyspělost.
4. **Řád** – program přednášky, co bude následovat po čem, pauzy, začátek a konec přednášky.
5. **Jednotlivé bloky, témata** – ověřovat, jestli posluchači vnímají a „posunují“ se s přednášejícím.
6. **Shrnutí a závěr.**
7. **Diskuse a zpětná vazba** (otázky a odpovědi, prostor pro názory posluchačů, studentů).
8. **Následné kroky** – kdy a kde se uskuteční další přednáška příště, které materiály budou k dispozici, co si mají studenti připravit, nachystat.
9. **Závěrečné rituály** – oslovení, poděkování, přání, rozloučení.

Pokud je třeba něco zdůraznit, vkládá se to nakonec věty. Posluchač totiž nejlépe vnímá a nejlépe si pamatuje to, co je nakonci, koncová sdělení.

## **3. Osobnost lektora**

Osobnost lektora výrazně ovlivňuje posluchače. Na své studenty, posluchače působí nejen prostřednictvím obsahu přednášky, ale významnou roli sehrávají i neverbální projevy, vzhled a podobně. Toto tvrzení lze podpořit známými fakty.

Uvádí se, že posluchače ovlivňují:

- Slova ze 7%
- Hlas z 38%
- Neverbální projevy z 55%

Pokud chce přednášející působit pozitivně na své posluchače, může využít určité nástroje, které se označují zkratkou IDA.

- Image lektora
- Dovednosti lektora
- Atmosféra

### **3.1. Image mluvčího**

Co patří k image mluvčího? Jedná se o řadu charakteristik. Některé jsou vrozené, ale mnohé lze ovlivnit a také mnohé je možné se naučit. Jsou to především:



### ***Osobnost a charisma***

Zajímavá osobnost v roli lektora vyvolává u posluchačů výraznou pozornost. Přitom není důležité, zda posluchači souhlasí s tím, co říká. I když s ní budou konfrontovat své názory, zanechá v nich dojem, zapíše se jim do paměti..

### ***Znalost používaných prostředků***

Sem řadíme takové dovednosti jako ovládání přístrojů, které se používají, ať už se jedná o plátno, osvětlení, klimatizaci, či topení. Pokud člověk tyto činnosti neovládá, má mít informaci, kdo mu v případě nutnosti pomůže. Je určitě škoda, pokud se musí řešit nefungující technika na úkor vlastní přednášky.

## **3.2. Dovednosti lektora**

Jak udělat příznivý dojem na posluchače? Kvalitu našeho projevu ovlivňují komunikační dovednosti, které se řadí k **neverbální komunikaci**:

### ***Vizuální kontakt***

2/3 vizuálního kontaktu má být věnováno posluchačům a 1/3 pomůckám. Prezentace pomocí PC by se neměla číst, lektor se pouze drží položek v prezentaci, které jsou pro něho kostrou a kterou doplňuje dalšími informacemi. Lektor má být otočen k publiku a neobracet se k plátneu a tím tedy se stavět zády k publiku. Na plátneu se dívá jen pro kontrolu. Je velmi dobré kontrolovat prezentaci na monitoru, který má vyučující před sebou.

### ***Mimika***

Je velmi důležitá v komunikaci s ostatními, informuje nás o hnutích mysli komunikačního partnera.

### ***Postoj a pohyb***

Obojí musí být zařazováno účelně. Pohyby musí být adekvátní situaci. Pokud možno odbourá se houpání na židli, komíhání rukama, přešlapování. Vše, co lektor dělá, má vzbuzovat dojem, že má nad sebou kontrolu, že vše je tak, jak má být.

### ***Gestika a proxemika***

Gestika je také pro komunikaci velmi důležitá. Musí být přirozená a odpovídat situaci. Gesta, při kterých jsou vidět dlaně, působí na posluchače pozitivně. Signalizují přízeň.

### ***Práce s hlasem - paralingvistika***

Základním nástrojem lektora je jeho hlas (odhlížíme nyní od možností alternativní komunikace). Hlas je velmi křehkým nástrojem a zaslouží si ochranu a péči. Lektory lze pokládat za hlasové profesionály a ti musí o svůj hlas pečovat, správně ho užívat.

## **4. Materiálně didaktické prostředky**

Pro základní orientaci je vhodné připomenout, co se využívá při realizaci přednáškové činnosti. Didaktické prostředky se obvykle dělí na materiální a nemateriální.

Nemateriálním prostředkem jsou:

- Přednáškové metody
- Organizační formy
- Vyučovací zásady.

Mezi materiální didaktické prostředky se řadí:

- Technické pomůcky
- Učebny a jejich vybavení
- Didaktická technika.

#### **4.1. Vybrané technické pomůcky**

V čem pomáhají: podporují přehlednost, strukturu přednášky, výklad se stává zajímavějším. Pozitivně působí na pozornost posluchačů, pokud jsou vhodně a v přiměřeném množství zařazeny.

Volíme je s ohledem na:

- cílovou skupinu,
- cíl prezentace,
- technickou a prostorovou vybavenost,
- místo přednášky

Nejčastěji se tak využívá např. flipchart, dataprojektor, notebook, ozvučení, apod.

##### ***Flipchart***

Má podobné využití jako stacionární tabule. Výhodou je, že může zůstat v místnosti delší dobu a záznam není mazán ihned po přednášce. Také se dá poměrně snadno přemístit na jiné místo. Zápisy musí být prováděny takovým písmem, které je čitelné, dostatečně velké, aby záznam přečetl i ten posluchač, který sedí na nejbližším místě.

##### ***Dataprojektor***

Většinou se používá společně s PC, se kterým je propojen. Nejčastěji se využívají prezentační programy jako je například MS PowerPoint.

Pár poznámek k úspěšnému využití Powerpointové prezentace:

- Dostatečná velikost písma (alespoň 18 bodů).
- Využít patkové písma, které je čitelnější.
- Nevhodné jsou celé citované odstavce, věty. Lépe provést záznam formou 6-8 odrážek.
- Grafy a tabulky musí být zobrazeny v dostatečné velikosti. Vhodné je zvýraznit pouze údaje, které jsou zásadní. Jinak se snižuje srozumitelnost uváděných dat.
- Obrázky lze použít, ale vhodně a maximálně v počtu jednoho na jeden snímek. Jinak zbytečně poutají pozornost studentů.

- Volí se vhodné barvy, které jsou v souladu s probíraným tématem. Je vhodné příliš neexperimentovat, protože, co je na monitoru PC dobře čitelné, se na plátně stává nečitelným.
- Jednotlivé snímky jsou promítány dostatečně dlouho, aby se posluchači zorientovali a pochopili základní myšlenky.

#### 4.2. Doporučení pro používání technických pomůcek

Pomůcky, které jsou vnímány v tomto kontextu velmi široce, jsou pro přednášky velmi důležité. Musí být využívány adekvátně přednášenému tématu, posluchačům i možnostem lektora. Pokud se bude nějaká pomůcka používat, je třeba, aby s ní uměl lektor zacházet. Jinak se pomůcka stává dominujícím prvkem na „scéně“ a odvádí pozornost od obsahu tématu. Na druhou stranu se bez některých pomůcek nelze obejít.

### 5. Digitální technologie a realizace přednášky on-line

Zařazujeme tuto kapitolu, protože má velmi úzký vztah k přednáškové činnosti. V současné pandemické situaci související s omezením kontaktních přednášek, není vyloučeno i v tomto projektu realizovat přednášky on-line. Komunikační technologie se stávají její běžnou součástí. Kromě možnosti realizovat přednášky on-line digitální technologie umožňují posílat elektronicky dokumenty, umožňují komunikaci skupin zaměřených na řešení dílčích úkolů a podobně.

#### 5.1. Prostředky elektronické komunikace s účastníky přednášky

Následující způsoby jsou vhodné pro případy, kde je třeba elektronicky komunikovat s posluchači:

- **Skype** – umožňuje komunikace v reálném čase s jedním nebo několika účastníky najednou. Lze posílat textové zprávy, využít hlasového, konferenčního hovoru, videohovoru. Prostřednictvím Skypu je možné přenášet soubory.
- **Microsoft Teams** – umožňuje realizovat přednášky s libovolně velkým počtem posluchačů.
- **Zoom** – podobně jako Skype nabízí služby jako je videokonferenční hovor, sdílení obrazovek, souborů a podobně. Poskytuje i možnost práce ve virtuálním týmu.
- **Facebook** – celosvětově rozšířená sociální síť. Nabízí možnost nejen komunikovat, ale i vytvářet zájmové skupiny, sdílet multimediální data, diskutovat se studenty a podobně.
- **LinkedIn** – sociální síť určená především na profesní kontakty. Zaměřuje se především na udržování kontaktů mezi bývalými a současnými spolupracovníky, vyhledávání osob s podobným profesním zaměřením. Užívá se i v personalistice, kdy se například vyhledávají a nabírají noví zaměstnanci.
- **Twitter** – sociální síť omezená určitým počtem znaků zpráv. Je rozšířená především v zahraničí. Komunikují s ní i významné osoby, například spojené s politikou.
- **Blog** – jedná se o webovou stránku, která je tvořena jedním uživatelem nebo skupinou. Vzniká tak určitý internetový zápisník, kdy jsou chronologicky řazené články s podobnou tematikou. Umožňuje také vystavovat vlastní příspěvky na internetu, vybízí návštěvníky, aby se k jednotlivým příspěvkům vyjádřili. To může být stimul pro živější diskusi studentů, protože komunikace není jednostranná, jako je to u posílaných studijních materiálů.

Prostředků elektronické komunikace je velké množství a vznikají stále i nové, případně se zdokonalují a rozšiřují ty stávající. Proto by se s nimi měl seznámit i přednášející a využít je ke svému prospěchu.