



COMUNICAZIONE EFFICACE ***e*** ***PUBLIC SPEAKING***

Preparare e presentare un discorso

Che cosa vuol dire PRESENTAZIONE

- È LA “VENDITA” DI UN MESSAGGIO
- HA SEMPRE UNO SCOPO
- CHI PRESENTA È AL CENTRO DEL PROCESSO

Caratteristiche più comuni delle presentazioni:

- accademiche
- cialtrone/senza assunzione di responsabilità
- poco concise e chiare



“Ma questo che cosa vuole da me?”

Quello che piace a noi piace anche agli altri

Tutto quello che può andar male ci va

Come preparare una presentazione al meglio?

E' NECESSARIO:

- 1. Definire lo scopo**
- 2. Essere focalizzati sul destinatario**
- 3. Organizzare e pianificare il discorso**
- 4. Creare supporti efficaci**
- 5. Fare le prove**

! Ricordare che:

- ❖ **Una presentazione persuasiva dura dai 10 ai 40 minuti**
- ❖ **Lo humor funziona se è spontaneo!**

1^ REGOLA



**DEFINIRE LO
SCOPO**

Se lo scopo è persuadere,

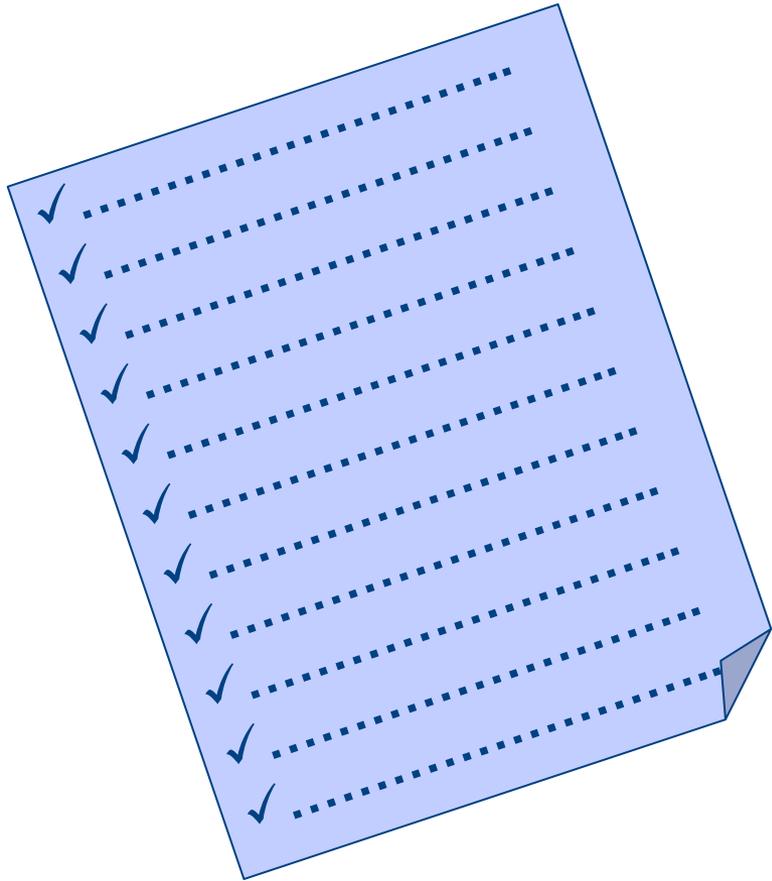
può aiutare adottare la *Formula magica*



- Aprire il discorso con un **esempio** personale
- Successivamente arrivare al **punto**
- In chiusura fornire la **ragione**

Se lo scopo è informare,

può aiutare:



- **Limitare l'argomento** per svolgerlo nel tempo a disposizione
- **Ordinare le idee** in sequenza numerando i punti principali
- **Paragonare l'insolito con il familiare** attraverso le immagini
- **Preparare dei supporti visivi**

Se lo scopo è convincere,

può aiutare:



- Trasmettere convinzione e entusiasmo
- Mostrare rispetto e affetto per l'uditorio
- Esordire evitando un atteggiamento antagonistico

2^ REGOLA



**ESSERE
FOCALIZZATI SUL
DESTINATARIO**

Per raggiungere l'uditorio,

Può aiutare:



- Stabilire un contatto al suo stesso livello culturale per generare comprensione
- Bendisporlo all'ascolto mostrandoci "simpatici"
- Riuscire a stimolare il suo interesse

3[^] REGOLA



**ORGANIZZARE E
PIANIFICARE IL
DISCORSO**

Per organizzare e pianificare al meglio il discorso,

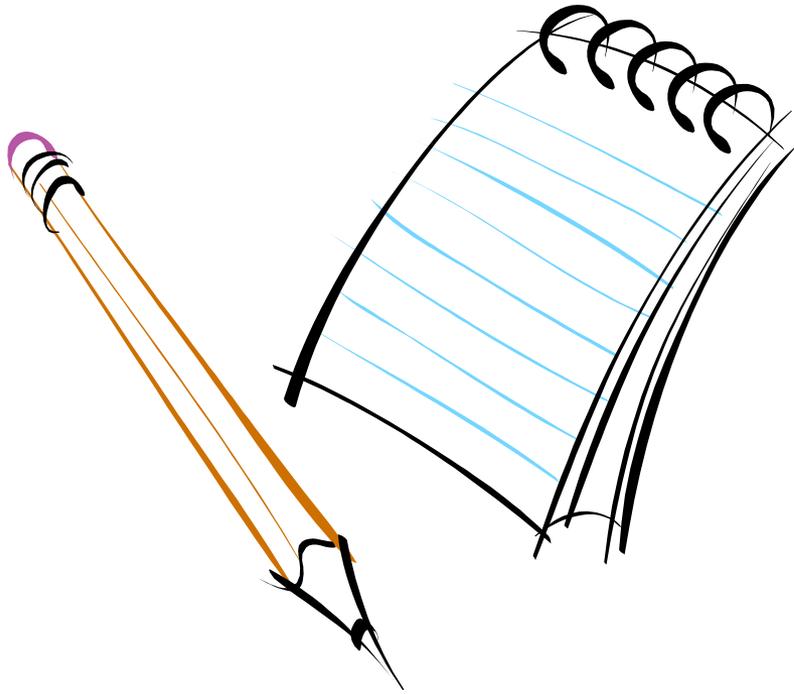
può essere utile:



Fare una **stesura provvisoria** dello schema chiedendosi se le idee, principali e secondarie:

- contribuiscono allo scopo
- si potranno trattare nel tempo a disposizione
- sono adeguate come numero
- sono abbastanza chiare a chi deve argomentarle
- sono sufficientemente documentate
- faranno presa sul pubblico?

successivamente



Fare una **stesura definitiva**:

- riscrivendo daccapo tutte le idee principali nel modo più vivo, conciso e motivato possibile
- riscrivendo daccapo tutte le idee secondarie, controllando che siano ben collegate tra loro e chiaramente subordinate all'idea principale
- trascrivendo con ordine gli esempi, le immagini e le argomentazioni, verificando la loro pertinenza rispetto al tema
- redigendo introduzione e conclusione

4[^] REGOLA



**CREARE
SUPPORTI
EFFICACI**

Perché usare dei supporti visivi?

“ *Vedere una volta è meglio che udire un centinaio di volte* ”

antico proverbio giapponese

Le statistiche dimostrano, infatti, che si ricorda...

- **dal 30 al 35% di ciò che si vede**
- **dal 10 al 15% di ciò che si sente**
- **Il 50% di un discorso abbinato a mezzi didattici visivi**

L'uso di supporti visivi

- **Quando farne a meno**

Messaggio corto
Contenuti “bomba”
Stile vivo

- **Cose da non fare**

Leggerli
Presentare supporti troppo pieni

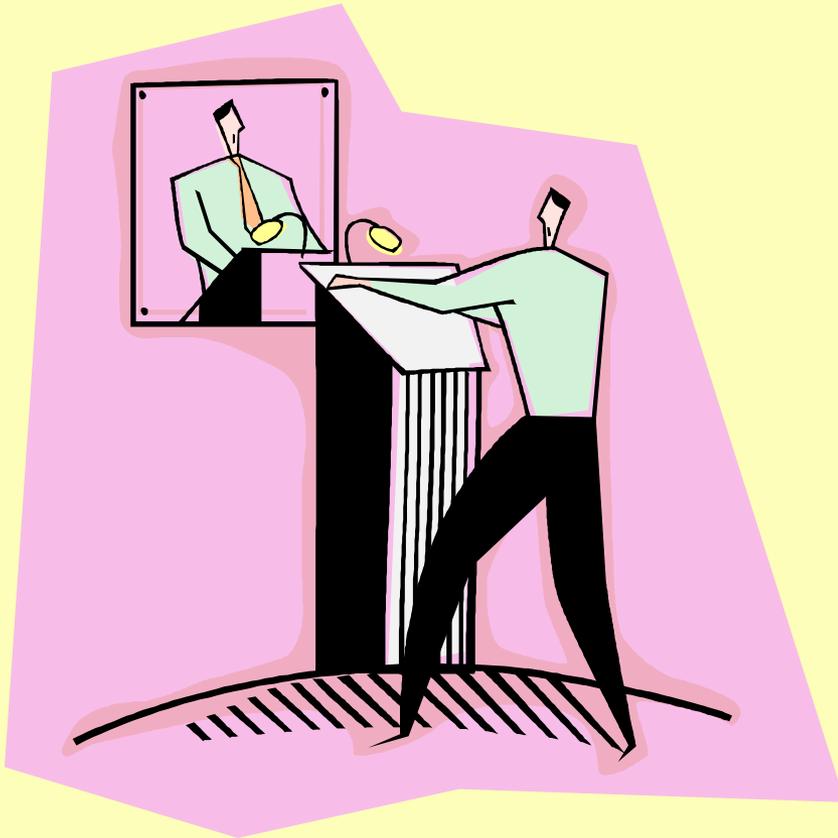
- **Tipologia e qualità**

Illustrati
Semplici
D’impatto
Coerenti
Di buon gusto
Necessari alla comprensione

- **Quantità**

Non più di uno al minuto
In apertura (titolo e scaletta)

5[^] REGOLA



FARE LE PROVE

Consigli utili per andare in scena

Ispezione della sala

Posizione rispetto allo schermo

No a leggio e microfono

Verifica della proiezione

Gestione delle luci

Non parlare mentre:

- **si fa qualcosa di fisico**
- **appena compare il *visual***

Presentare dapprima il *visual* sinteticamente

Gli errori... ovvero: “Le cose da non fare”

• **Stare seduti**

- È un alibi pensare che sia più informale
- In piedi siamo più persuasivi e credibili
- In piedi la voce è più alta e la gestualità più ampia e spontanea

• **Leggere**

- È estremamente noioso e distaccato perché:
 - Non c'è contatto
 - Non c'è gestualità
 - Il corpo è nascosto dal leggio
 - La voce diventa monotona
- Si legge per essere più sicuri

• **Stare dietro al leggio**

Tecniche di presentazione

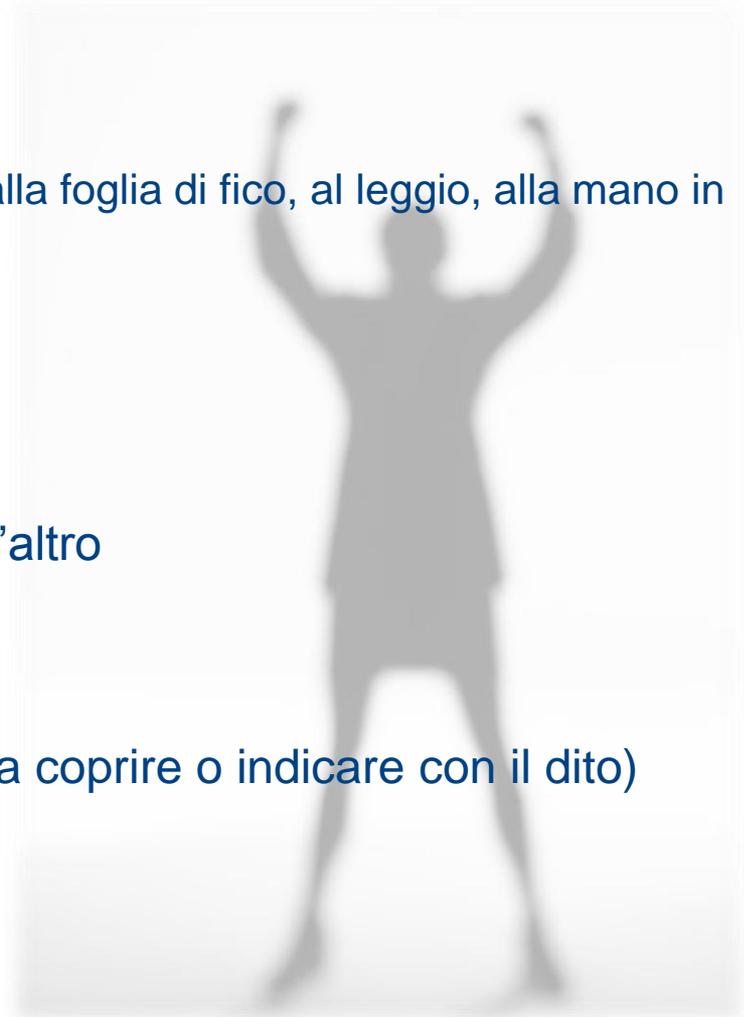
Bruciare ed incanalare il nervosismo con:

- **Posizione corretta**

- iniziare da una posizione neutra (no al riposo, alla foglia di fico, al leggio, alla mano in tasca o sul fianco)

- **La Gestualità**

- Va usata a supporto del messaggio
- I gesti devono essere ampi
- Tornare alla posizione neutra tra un gesto e l'altro
- Non toccare il proprio corpo
- Non tenere in mano oggetti
- Usare le mani e le braccia per indicare (senza coprire o indicare con il dito)



Tecniche di presentazione

- **La Voce**

- Alta, soprattutto all'inizio
- Parliamo anche a chi è in fondo

- **Lo Sguardo**

- Avere un contatto d'occhi prolungato (per guardare tutti e concentrarci dai 3 ai 5 secondi)
- Evitare lo *scanning*

- **Fare le pause**

- Danno importanza a quello che diciamo
- Farne una prima di iniziare
- Farne alla fine di ogni idea-chiave
- Vincere la paura del silenzio

Tecniche di presentazione

Le cose che il pubblico nota di più:

- **L'intensità:** forza/volume
- **Il tono:** basso o acuto, serve per sottolineare le parole
- **La pronuncia**
- **L'andatura/ritmo**
- **La monotonia:** variare tono e ritmo
- **Il colore:** arrabbiato, calmo, suadente

Gestione del dibattito

Dare il tempo
per le
domande

Se non
vengono
stimolarle

Ripetere le
domande che
vengono poste

Gestire il
contatto visivo

Fornire
risposte
concise

Non inventarsi
le risposte