

# Fondamenti di Informatica

Accademia di Belle Arti di Verona

Università di Verona

A.A. 2016-2017

Docente - Vincenzo Giannotti

# PREPARARE UNA PRESENTAZIONE

# Introduzione

- Presentare informazioni in modo chiaro ed efficace è una competenza chiave per chiunque nel mondo del lavoro, della ricerca, dello studio
- Preparare una buona presentazione richiede:
  - Un buona preparazione iniziale (progetto)
  - Molto lavoro per la realizzazione
  - Abilità nella presentazione

La **prima regola** per non sentirsi «terrorizzati» dal fatto di dover parlare in pubblico, è quella di preparare una presentazione efficace e di organizzarla nei minimi dettagli.

# Cosa è una presentazione?

- Una presentazione formale è una modalità di comunicazione che può essere adattata a diverse situazioni:
  - Parlare ad una riunione di colleghi
  - Parlare ad un meeting di lavoro
  - Parlare a una conferenza
- E che può avere diverse finalità di comunicazione:
  - Presentare un semplice documento da leggere
  - Presentare delle «slide» di supporto ad un discorso
  - Fare una presentazione multimediale che ha delle finalità di «marketing» e che può includere, oltre al testo:
    - *Immagini*
    - *Video*
    - *Musica e suoni*

# Elementi chiave: il contesto

- Per comprendere il «contesto» in cui avverrà la presentazione, poniamoci le seguenti domande:
  - La presentazione avverrà ad un gruppo ristretto o ad una grande platea di persone?
  - È la prima volta che presentiamo al pubblico in questione?
    - *Con un nuovo pubblico, si dovrà **costruire un rapporto** rapidamente ed efficacemente*
  - Quali tecnologie avremo a disposizione, e quali vincoli?
    - *Dovremo utilizzare il microfono?*
    - *Dovremo stare seduti o potremo muoverci?*
    - *Ci sarà qualcuno a scorrere le slide o dovremo farlo noi?*
  - Come sarà composta l'**Audience**?
    - *Sarà presente qualcuno che si aspetta che gli sia data qualche **particolare informazione**?*

# Elementi chiave: il contesto

- Quando e dove avverrà la presentazione?
  - *C'è molta differenza tra una piccola stanza con luce naturale e un ambiente informale e una stanza enorme illuminata con luci del palco. Questi due contesti richiedono presentazioni abbastanza differenti e diverse tecniche.*
- Sarà in un ambiente con cui si ha familiarità, o in un posto del tutto nuovo?
  - *Se si tratta di un posto nuovo, varrebbe la pena di provare a visitarlo in anticipo, anche semplicemente arrivando presto, per familiarizzare con il luogo.*
- La presentazione avverrà in un ambiente «formale»?
  - *In un ambiente di lavoro c'è sempre un certo grado di formalità, ma ci sono comunque vari livelli di formalità di cui eventualmente tenere conto (anche, per esempio, nell'abbigliamento)*

# Elementi chiave: il Relatore

- Il ruolo del **Relatore** è quello di comunicare con il pubblico e di gestire l'andamento della presentazione.
- Gestire la presentazione può significare anche «cederne» momentaneamente il controllo al pubblico, nel caso si desideri instaurare un qualche tipo di interazione:
  - Per esempio quando il nostro ruolo è quello di «*Facilitatore*» nella costruzione di un *team* di lavoro
  - Oppure quando ricopriamo il ruolo di «*Chairman*» ad un *meeting*
  - O ancora quando dobbiamo semplicemente promuovere delle «*Relazioni*» tra i partecipanti ad un nuovo progetto
- In tutti questi casi abbiamo una variabile ulteriore di cui tenere conto:
  - il tempo: se facciamo partecipare altre persone dobbiamo riuscire a gestirlo

# Elementi chiave: il Pubblico

- Il **Pubblico** è il soggetto a cui si rivolge il messaggio del Relatore
- Il messaggio può essere recepito in diversi modi dall'ascoltatore, in funzione di:
  - La sua *Esperienza*
  - La sua *Conoscenza/Competenza*
  - La sua *Disposizione* ad ascoltare
- Ci sono molte ragioni che possono portare al fallimento della comunicazione o al suo fraintendimento. Per evitare che ciò avvenga è importante che il Relatore ottenga dei *feedback* per controllare che il suo messaggio sia stato sufficientemente chiaro ed efficace.



# Elementi chiave: il Pubblico

- Comuni **barriere** ad una comunicazione efficace possono essere:
  - l'uso di un **gergo** troppo tecnico o troppo complicato, che può essere poco familiare ad una parte del pubblico
  - Barriere emotive e **tabù**. Alcune persone possono trovare difficile esprimere le proprie emozioni e alcuni argomenti possono essere completamente *off-limits*
  - Mancanza di **attenzione** e/o di interesse
  - Differenze di «**percezione**» di quel dato argomento (diverso punto di vista)
  - Presenza di **barriere fisiche** che impediscono di percepire la comunicazione non verbale
    - *non poter vedere i gesti, la postura e il linguaggio del corpo in generale del Relatore, può rendere la comunicazione meno efficace*
  - **Differenze** linguistiche e culturali
  - **Aspettative** e pregiudizi che possono portare a falsi presupposti o stereotipi:
    - *Le persone spesso sentono quello che si aspettano di sentire, più che ciò che viene effettivamente detto*

**Un bravo Relatore e Comunicatore dovrebbe essere  
consapevole delle «Barriere» che si possono creare tra Lui e il  
Pubblico ed essere capace di ridurre l'impatto attraverso delle  
continue verifiche e azioni correttive**

# Elementi chiave: il Messaggio

- Il messaggio o i messaggi vengono recapitati dal Relatore al Pubblico
- Il messaggio viene recapitato dalla parola parlata, attraverso la comunicazione verbale, ma ne può essere valorizzato il contenuto attraverso la comunicazione non verbale che è data dal contatto visivo, dalla gestualità, dal linguaggio del corpo e dalla impostazione vocale.
- Il messaggio sarà anche condizionato, come abbiamo visto, dalle aspettative del pubblico. Ad esempio, se è previsto che il Relatore parli di un dato argomento ma poi si sofferma su tutt'altro, il pubblico potrebbe giudicare negativamente la presentazione, anche se questa è stata tenuta in maniera molto competente.

# Elementi chiave: il Messaggio

- Le reazioni del pubblico e di conseguenza il successo della presentazione dipenderanno quindi in larga misura dalla efficacia della comunicazione e da quanto il messaggio ha soddisfatto le aspettative.
- Un relatore non può certo manipolare le aspettative del pubblico ma può senz'altro cercare di capire (prima) che cosa è stato «raccontato» al pubblico (dagli organizzatori) e cercare di intuire cosa il pubblico potrebbe aspettarsi. È molto importante fornire un contributo in grado di soddisfare le aspettative.

# Preparare una Presentazione

- La fase di **Preparazione** è la più importante se si vuol fare una presentazione di successo. Per questo sarà necessario dedicarvi il giusto tempo, evitando la scorciatoie.
- Una preparazione accurata comporta dei fondamentali vantaggi:
  - Si ha tutto il tempo per pensare e chiarire il «messaggio» che si desidera (o si deve) trasmettere
  - La fiducia in noi stessi e nelle nostre capacità aumenterà di pari passo con la definizione della presentazione
  - Svilupperemo la capacità di «variare» quanto basta per affrontare le reazioni del pubblico

# Passaggi chiave: cosa e perché

Gli passaggi chiave per cominciare a impostare la presentazione e che ne possono condizionare in maniera sostanziale la preparazione, sono:

- Definire l'obiettivo
  - Perché? Per chi? C'è differenza tra presentare uno stesso studio per divulgazione o per scopi scientifici.
- Definire il soggetto
  - Come per un Film, il soggetto indica il nucleo narrativo, la storia, da cui si sviluppa la Sceneggiatura. Contiene gli elementi principali, l'intreccio e i personaggi del racconto vero e proprio.
  - Talvolta il soggetto è predeterminato; altre volte lo sceglie il Relatore

# Passaggi chiave: chi e dove

- Farsi un'idea del pubblico che parteciperà alla presentazione
  - Dimensione dell' *Audience*
  - L'età del gruppo: sono tutti giovani? Sono tutti anziani? È un pubblico misto?
  - Le motivazioni del gruppo: Partecipano per dovere (e.g. dei lavoratori dipendenti) o per interesse? Sanno già qualcosa dell'argomento?
- Sapere dove avverrà la presentazione (il posto)
  - Parlare in una grande sala o in una piccola aula può condizionare la *performance*
  - Stessa cosa per quanto riguarda le attrezzature a disposizione: ho solo un proiettore o anche una lavagna multimediale?
  - La stanza si può oscurare oppure no?

# Passaggi chiave: quando e quanto

- Sapere quando avverrà la presentazione (l'ora)
  - La mattina è il momento migliore per parlare perché le persone sono generalmente più «pronte».
  - La tarda mattinata può iniziare a presentare problemi: la gente comincia a sentire fame e pensare al pranzo.
  - Nemmeno il primo pomeriggio è ideale perché dopo pranzo spesso ci si sente un po' «sonnolenti».
  - La metà del pomeriggio è un discreto momento in cui ci si «risveglia»
  - Alla fine del pomeriggio invece le persone iniziano a preoccuparsi di tornare a casa, di prendere il treno etc.
  - Alla sera di solito il pubblico è più attento perché se è lì è perché vuole esserci.



# Passaggi chiave: quando e quanto

- Conoscere il tempo a disposizione
  - È importante sapere quanto tempo si avrà a disposizione e se ci sarà una parte del tempo dedicata alle domande.
  - Meglio evitare di parlare per ultimi e in ogni caso cercare di essere rigorosi nel rispetto dei tempi (e degli oratori che seguono).
  - Teniamo presente che è molto difficile mantenere a lungo la concentrazione per cui una presentazione stringata ma ben strutturata e interessante è senz'altro da preferire ad una lunga ma prolissa. Come regola generale, mai superare i 45 minuti per ciascuna sessione di presentazione.

# Organizzare il Materiale

- Indipendentemente dal fatto che la presentazione debba essere proposta in maniera formale, davanti a una commissione, o in maniera informale, ai colleghi, si dovrebbe sempre puntare a prepararla in maniera ben strutturata e ad esporla con chiarezza; questo significa:
  - Sapere esattamente cosa dire
  - Avere ben chiaro l'ordine della esposizione.
- Pensare ad una solida struttura e definire un discorso sensato e articolato, contribuisce ad alleviare il nervosismo, a chiarirsi le idee e a costruire un «messaggio» vivace, logico e convincente. Inoltre condurrà in maniera naturale ad una esposizione sicura e coinvolgente.

# Organizzare la presentazione

Organizzare il materiale di presentazione significa affrontare i seguenti passaggi:

1. Farsi venire delle **idee** che ci convincono (*brainstorming*) e scriverle
2. Selezionarne i punti principali
3. Scrivere Introduzione (e Conclusioni) per definire il flusso della presentazione (**elementi chiave e struttura**)
4. Decidere se e come arricchire il testo (**supporti multimediali**)

# Passo 1: le Idee

- Avendo chiari gli obiettivi, si prende nota di tutti i punti che si ritiene di poter sviluppare. In questa fase l'ordine non è importante.
- Una possibile tecnica, molto utilizzata, per farsi venire delle idee è quella del *Brainstorming*. È una tecnica che può essere utilizzata individualmente ma è più efficace se praticata in gruppo. Se avviene in Gruppo funziona secondo le seguenti regole:
  - Non sono consentite critiche ne alle proposte, ne alle persone
  - L'obiettivo è quello di mettere sul piatto tutte le idee possibili e di favorire una sorta di «slancio creativo» con idee prodotte ad un ritmo rapido
  - Tutte le idee debbono essere incoraggiate, indipendentemente da quanto irrilevanti, stupide o fuori tema possano sembrare
  - Le varie idee dovrebbero contaminarsi reciprocamente in modo da innescare eventuali nuove idee

# Passo 2: gli Elementi Chiave

- La presentazione dovrebbe essere strutturata in tre punti principali:
  - L'Introduzione
    - In cui si presenta al pubblico il «soggetto» e gli elementi chiave della presentazione
  - Il Corpo
    - In cui gli elementi chiave vengono dettagliati e viene trasmesso il messaggio
  - Le Conclusioni
    - In cui vengono ricapitolati gli elementi chiave e viene ripreso il soggetto

Il numero di **elementi chiave** che vengono presentati, condiziona la durata della presentazione; in linea generale si può ritenere che ciascuno di questi possa essere sviluppato in 5 minuti (3-4 punti chiave per una presentazione di 15-20 min.)

# Passo 2: la Struttura

- L'introduzione fornisce un'anteprima di ciò che si sta per dire e ha lo scopo di attirare l'attenzione degli ascoltatori con una dichiarazione di intenti.
- Nell'introduzione si dovrebbe indicare (se non è stato fatto prima) se si desidera accettare eventuali domande durante la presentazione. È da tenere presente che l'interruzione del discorso può favorire l'interazione ma può essere rischioso (si perde il filo). Nel dubbio, meglio rinviare le domande alla fine.
- La conclusione deve riprendere i punti principali del discorso; se possibile utilizzare delle «parole diverse» o fornire una lettura diversa di quanto già presentato.
- Il «finale» deve essere deciso, in modo che a nessuno rimanga il dubbio se la presentazione sia terminata o meno.

# Passo 3: i supporti Multimediali

- Se la presentazione è breve e informale probabilmente non è necessario l'impiego di supporti multimediali.
- Utilizzare illustrazioni, filmati etc. se possono chiarire o semplificare i concetti. Se le illustrazioni debbono essere spiegate (e.g. dei grafici) è da tenere presente che il discorso durerà più a lungo.
- PowerPoint, come gli altri software di presentazione, è uno strumento che serve a «sostenere» la presentazione e non deve «sovrastarla» e limitare l'essenza del discorso.

**Non utilizzare** PowerPoint solo per il gusto di mostrare abilità nell'uso della tecnologia: non c'è niente di più fastidioso che delle inutili animazioni in una presentazione.

# Scrivere la presentazione

Quando si comincia a scrivere, il materiale è già stato in parte raccolto e le idee e il flusso di presentazione sono stati organizzati in una introduzione.

L'ideale sarebbe organizzare il discorso come una «storia» che possa trasmettere il messaggio in modo comprensibile e chiaro per il pubblico a cui è destinato.

Siamo noi a decidere il contenuto della presentazione e allo stesso modo siamo noi a decidere il modo migliore di presentare il messaggio. In ogni caso possiamo prendere ispirazione da altre presentazioni o considerare di utilizzare delle strutture predefinite (per esempio uno degli innumerevoli template di Powerpoint).



# Sfruttare il numero 3

- Nel parlare in pubblico e nel dibattito, così come spesso quando si deve comunicare, ricordiamoci del numero 3. Per il cervello umano è abbastanza facile cogliere tre punti alla volta: senz'altro più facile che capirne e ricordarne quattro o più.
- Se vogliamo realizzare una presentazione efficace, cominciamo col dividerla in tre parti:
  1. Introduzione
  2. Corpo
  3. Conclusioni
- Poi, nel corpo principale, dividiamo il messaggio chiave in tre elementi e quindi espandiamo ciascuno di questi in tre sotto-punti e così via.
- Se utilizziamo uno strumento come PowerPoint, cerchiamo di limitare a tre il numero dei punti elenco su ciascuna diapositiva.

# Chiedersi: Cosa? Perché? Come?

Per cercare di comunicare il nostro messaggio, la cosa migliore è farsi tre (ancora il 3) domande a cui cercare di rispondere:

- **Cosa?** – questa domanda ci serve per identificare il messaggio chiave. Se ci mettiamo dalla parte del pubblico, proviamo a pensare: «che vantaggio posso trarne?», «a cosa mi potrà servire?»
- **Perché?** – anche in questo caso, proviamo a chiederci: «perché dovrei farlo?», «perché mai è così?». Se affrontiamo la domanda "perché?" nella nostra presentazione, significa che vi sono risposte a queste domande e il discorso sarà seguito in maniera molto più naturale. Il pubblico sarà ben disposto verso di noi perché stiamo rispondendo alle «sue» domande.

# Chiedersi: Cosa? Perché? **Come?**

- **Come?** – è un'altra domanda che sorge spontanea nel pubblico quando per esempio cominciamo a suggerire una soluzione: «come faranno?».
  - Non dobbiamo essere troppo dogmatici o rigidi nel fornire le nostre soluzioni: lasciamo qualche grado di libertà e qualche spazio alla interpretazione. Più che fornire dei teoremi, diamo dei suggerimenti: le persone si sentiranno partecipi del lavoro e disposte a mettersi in gioco.
  - Alla fine però, diamo la soluzione e forniamo le prove che quello che abbiamo fatto è giusto. Il pubblico probabilmente ci sarà arrivato da solo, ma le prove provate le diamo solo noi.

# Editing dei Contenuti - 1

Una volta realizzata una prima bozza della presentazione, è importante controllarla e modificarla. La cosa migliore sarebbe prendere una pausa prima di cominciare l'editing in modo guardare ciò che si è scritto con occhi diversi.

In ogni caso, quando cominciamo a rivedere il contenuto della presentazione, dovremmo considerare quanto segue:

- Assicuriamoci che il linguaggio utilizzato sia appropriato per il pubblico.
  - Stiamo utilizzando un gergo troppo tecnico? Cambiamo i termini o spieghiamoli.
  - Siamo troppo colloquiali per un ambiente formale? Rivediamo alcune forme del discorso.
  - Siamo troppo formali per fare una presentazione a dei colleghi? Utilizzare i termini come li utilizziamo in un normale discorso.

# Editing dei Contenuti - 2

- Eliminiamo le frasi troppo lunghe. Le persone ricordano più facilmente quello che viene detto piuttosto quello che legge (ma leggere aiuta): utilizzare delle frasi brevi e con un costrutto semplice, facilita la comprensione.
- Usiamo delle metafore per aiutare la comprensione e la memorizzazione dei concetti (ma devono essere capite). Utilizziamo metafore semplici!
- Nei punti che riteniamo più deboli, cerchiamo dei modi di catturare l'attenzione del pubblico, per esempio includendo dei nuovi materiali visivi.
- Controlliamo e Ricontrolliamo. Accertiamoci che non ci siano errori di ortografia, titoli sbagliati, figure fuori posto. Una cosa è certa: un errore di ortografia è la prima cosa che si nota.

# Decidere il metodo di presentazione

Ci sono diverse cose da considerare quando si deve decidere il metodo di presentazione.

Naturalmente si presuppone che la presentazione sia già pronta, o almeno siano stati decisi i messaggi chiave che si desiderano trasmettere e che il materiale (le idee) sia già stato in buona parte organizzato.

Nelle prossime slide ci concentreremo quindi sugli aspetti più «pratici» del metodo di presentazione: come si presenterà.

Questo considerazioni includono: l'utilizzazione dei sistemi audio, come gestire i riferimenti multimediali, come stare in piedi e come e quanto interagire col pubblico.

# Come decidere il metodo di presentazione - 1

Nel decidere il metodo di presentazione, è necessario prendere in considerazione diversi aspetti chiave. Anche se alcuni li abbiamo già visti, li rivediamo tutti:

- In primo luogo, le strutture e gli strumenti audiovisivi e di illuminazione che ci vengono messi a disposizione; se non abbiamo a disposizione un proiettore, è inutile che prepariamo un Powerpoint. Dovremo decidere un metodo alternativo di presentazione, senza slide.
- L'occasione e il pubblico. Una conferenza formale con trecento persone richiederà un approccio molto diverso da una presentazione a cinque colleghi di lavoro. Può essere che presentare un lavoro o un'idea utilizzando delle slide sia del tutto fuori luogo per l'occasione. Molto dipende dalla familiarità che il pubblico ha con noi e con l'argomento che trattiamo. Se si tratta di un evento informale e contenuto, magari è meglio distribuire ai partecipanti una paginetta che riassume i punti chiave e parlare riferendosi ad essa.

# Come decidere il metodo di presentazione - 2

- Un altro punto di fondamentale importanza è dato dalla nostra esperienza nel parlare in pubblico. I relatori avranno una maggiore familiarità con le proprie debolezze e incertezze e saranno in grado probabilmente di modificare lo stile e l'approccio per farvi fronte. Tuttavia, solo poche persone sono in grado di fare una buona presentazione parlando «a braccio» e senza utilizzare alcuna nota di supporto. Al di là della presentazione che viene proiettata e che il pubblico vede, è buona norma prepararsi delle note aggiuntive che stimolino la nostra memoria nei diversi punti del discorso. In questo gli strumenti come Powerpoint forniscono un aiuto sostanziale.



# Come decidere il metodo di presentazione - 3

- La familiarità con l'argomento. La regola generale è che più conosciamo l'argomento, meno sarà necessario preparare dettagliatamente la presentazione. Se siamo veramente padroni dell'argomento che trattiamo, prepariamo una presentazione semplice che richiami i punti chiave con qualche breve nota esplicativa e affidiamoci maggiormente alla nostra oratoria. Il discorso cambia se alla fine vogliamo distribuire la presentazione.
- Naturalmente molto dipende dalle nostre preferenze personali. Alcune persone preferiscono preparare un semplice canovaccio e parlare a braccio, altri preferiscono dettagliare per aiutare la memoria e per sentirsi più sicuri. La cosa importante è «conoscersi», conoscere i propri limiti e le proprie abilità e su queste basi decidere il modo migliore di presentare. Quando si inizia a offrire presentazioni si può sentire più sicuri con note più dettagliate.

	Very formal	Formal	Informal	Very informal
<b>Suitable occasion</b>	Large conference	Smaller conference or group where you don't know the audience	Smallish group, probably internal, but not all known to you	Small team meeting where you know the other participants
<b>Purpose</b>	Provide information to a large number of people	Provide information, but also get reaction	Provide information, hear reaction, respond; possibly discuss	Provide information, or generate discussion
<b>Stand or sit?</b>	Stand	Stand	Stand or sit	Probably sit
<b>Present from where?</b>	A lectern	The front of the room.	Either within the group or from the front	Your place at a table, or within the group
<b>Visual aids</b>	Yes, slides controlled from the lectern. Can also use video or other multimedia.	Yes, slides, but kept fairly simple.	Yes, but keep them to a minimum.	Perhaps a one-page summary of your key points.
<b>Sound systems/ microphone</b>	Yes	Yes	Probably not	No
<b>Type of room</b>	Large conference hall	Conference room or meeting room	Meeting room or office	Meeting room or office
<b>What will you have to provide in advance?</b>	Copy of your slides	Copy of your slides	Handout of some sort	Nothing expected
<b>Audience interaction</b>	A formal question session afterwards is usual	Formal questions, but you may get interruptions during your presentation	Fairly interactive; up to you to handle questions or discussion during the session	Likely to be very interactive if you allow.

**ALCUNI METODI DI PRESENTAZIONE IN FUNZIONE DEL TIPO DI EVENTO**



# Come gestire le «Note»

- Quando si deve fare una presentazione probabilmente sorgerà il problema di «come gestire le note». Il fatto di doversi avvalere di annotazioni più o meno ampie dipende *in primis* da tre fattori che abbiamo già visto: la nostra confidenza con l'argomento, la nostra capacità di memorizzazione, la nostra abilità di parlare in pubblico.
- Sia che siamo abbastanza sicuri di quello che dobbiamo dire anche con brevi note, sia che abbiamo bisogno di parlare leggendo un testo completo, è necessario decidere «come» registrare le note che ci servono.
- Ci sono diversi metodi possibili, tra cui:
  - Annotare il testo completo
  - Note su «Slide Notes» e su Schede Guida
  - Parole chiave sulle Schede Guida
  - Utilizzare delle Mappe Mentali

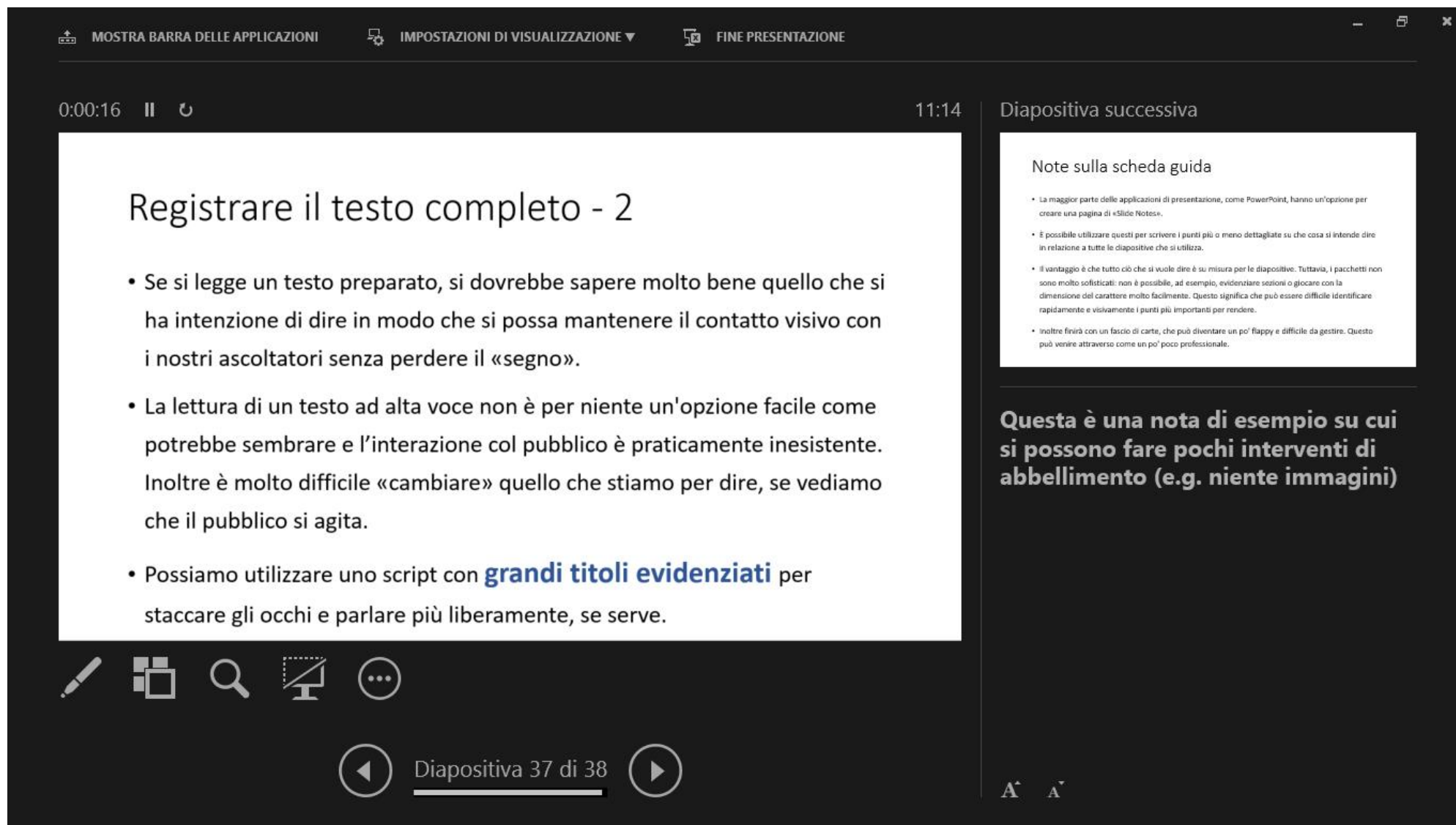
# Annotare il testo completo - 1

- Il vantaggio principale di questo metodo è che l'intero testo è davanti a noi e quindi non possiamo dimenticare nulla di ciò che vogliamo dire.
- Lo svantaggio, tuttavia, è che sarà più difficile stimolare l'attenzione del gruppo o del pubblico, perché la mera lettura del testo genera una sensazione di impersonalità.
- Se si sta parlando di un piccolo gruppo, questo metodo potrebbe risultare eccessivamente formale, se non siamo dei «grandi attori».

# Annotare il testo completo - 2

- Se si legge un testo preparato, si dovrebbe sapere molto bene quello che si ha intenzione di dire in modo che si possa mantenere il contatto visivo con i nostri ascoltatori senza perdere il «segno».
- La lettura di un testo ad alta voce non è per niente un'opzione facile come potrebbe sembrare e l'interazione col pubblico è praticamente inesistente. Inoltre è molto difficile «cambiare» quello che stiamo per dire, se vediamo che il pubblico si agita.
- Possiamo utilizzare uno script con **grandi titoli evidenziati** per staccare gli occhi e parlare più liberamente, se serve.

# Note sulle «slide notes»



The screenshot shows a presentation software interface with a dark theme. At the top, there are three menu items: "MOSTRA BARRA DELLE APPLICAZIONI", "IMPOSTAZIONI DI VISUALIZZAZIONE", and "FINE PRESENTAZIONE". Below the menu, there is a progress bar showing "0:00:16" and a play button icon, and a timer showing "11:14". The main slide area contains the following text:

## Registrare il testo completo - 2

- Se si legge un testo preparato, si dovrebbe sapere molto bene quello che si ha intenzione di dire in modo che si possa mantenere il contatto visivo con i nostri ascoltatori senza perdere il «segno».
- La lettura di un testo ad alta voce non è per niente un'opzione facile come potrebbe sembrare e l'interazione col pubblico è praticamente inesistente. Inoltre è molto difficile «cambiare» quello che stiamo per dire, se vediamo che il pubblico si agita.
- Possiamo utilizzare uno script con **grandi titoli evidenziati** per staccare gli occhi e parlare più liberamente, se serve.

At the bottom of the slide area, there are several icons: a pencil, a grid, a magnifying glass, a monitor, and a speech bubble. Below these icons, there is a navigation bar with a left arrow, the text "Diapositiva 37 di 38", and a right arrow. In the bottom right corner, there are two small icons labeled "A" and "A".

On the right side of the interface, there is a panel titled "Diapositiva successiva" containing a section titled "Note sulla scheda guida". This section contains three bullet points:

- La maggior parte delle applicazioni di presentazione, come PowerPoint, hanno un'opzione per creare una pagina di «Slide Notes».
- È possibile utilizzare questi per scrivere i punti più o meno dettagliate su che cosa si intende dire in relazione a tutte le diapositive che si utilizza.
- Il vantaggio è che tutto ciò che si vuole dire è su misura per le diapositive. Tuttavia, i pacchetti non sono molto sofisticati: non è possibile, ad esempio, evidenziare sezioni o giocare con la dimensione del carattere molto facilmente. Questo significa che può essere difficile identificare rapidamente e visivamente i punti più importanti per rendere.

Below the "Note sulla scheda guida" section, there is a bolded text block:

**Questa è una nota di esempio su cui si possono fare pochi interventi di abbellimento (e.g. niente immagini)**

# Note su «slide notes»

- È possibile utilizzare le slide notes per scrivere alcune cose più o meno dettagliate su quello che si intende dire, in relazione a ciascuna slide.
- Il vantaggio è che tutto ciò che si vuole dire è su misura per le diapositive. Tuttavia, i pacchetti non sono molto sofisticati: non è possibile, ad esempio, evidenziare sezioni o giocare con la dimensione del carattere o inserire immagini. Questo significa che può essere difficile identificare rapidamente e visivamente i punti più importanti da dire, e capita talvolta che ci si dimentichi di guardare le slide notes.

# Note su Schede Guida

- Se si decide di stampare le note su delle schede guida - così da poterne evidenziare delle parti o inserire delle immagini - si finirà con doversi destreggiare con un fascio di carte, che può diventare difficile da gestire e dare una parvenza «poco professionale».
- In tal caso, utilizziamo solo un lato della carta stampata e numeriamo i fogli in maniera da poterli riordinare facilmente.
- Sul fondo di ogni scheda, inseriamo una breve nota di collegamento alla successiva, così da rendere il discorso più fluido.
- Possibilmente utilizziamo dei fogli in formato più piccolo del A4 (magari un A5): il risultato sarà lo stesso (se non abbiamo problemi di vista) ma la parvenza più «professionale».



# Parole chiave su Schede Guida

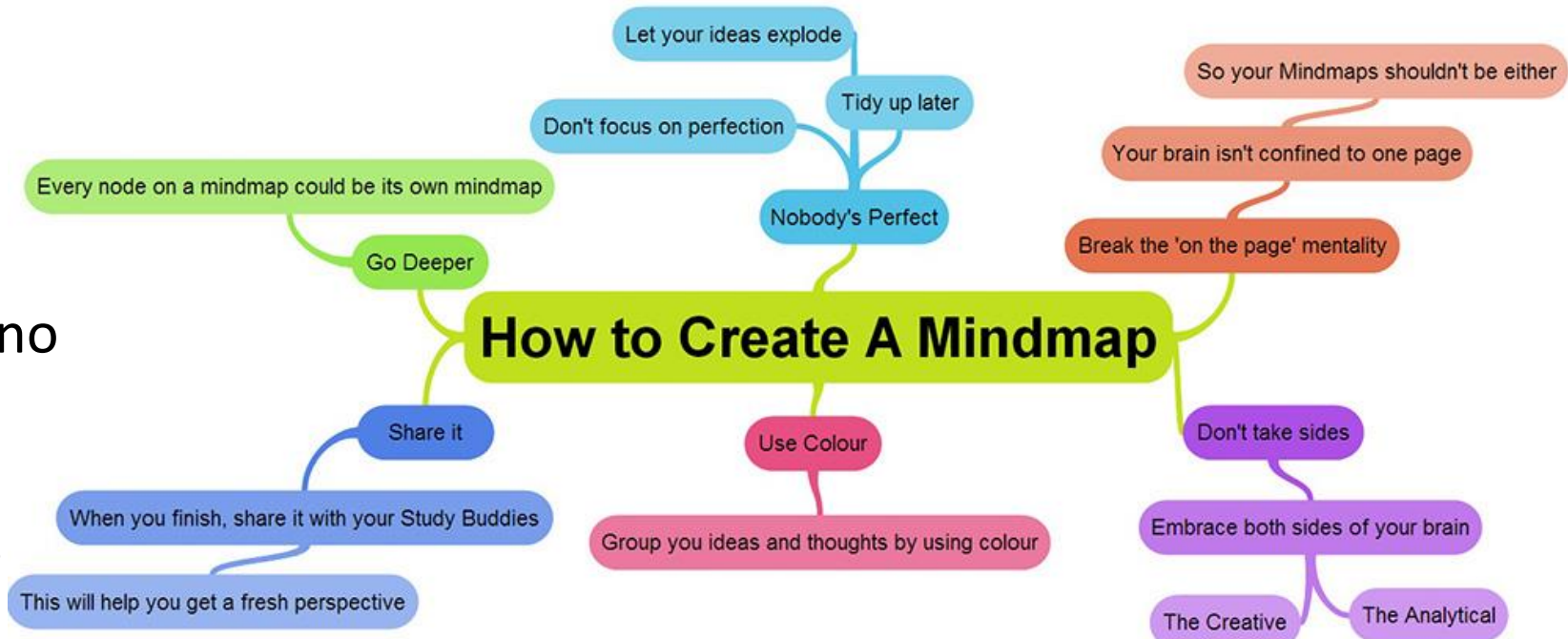
- Il risultato è lo stesso già visto al punto precedente ma in questo caso si aumenta l'effetto di spontaneità e la possibilità di interazione col pubblico.
- Tuttavia è più facile perdere il filo o dimenticarsi come sviluppare un dato argomento se non siamo molto famigliari col soggetto di cui stiamo trattando.

Come consiglio generale si può dire: evitiamo di appesantire troppo le nostre slide e piuttosto prendiamo qualche appunto in più

# Le Mappe Mentali - 1

Le Mappe Mentali sono diagrammi utilizzati per rappresentare parole, idee, attività o altri oggetti disposti intorno a una parola chiave e ad essa relazionati.

Le Mappe Mentali sono utilizzate per generare, visualizzare, strutturare e classificare delle idee e sono utilizzabili come note per aiutare una presentazione



# Le Mappe Mentali - 2

- I vantaggi di usare una mappa mentale sono simili a quelli di utilizzare delle parole chiavi come spunto del discorso. Tuttavia, nel caso delle Mappe Mentali, è più facile illustrare relazioni complesse e l'informazione complessiva presente in una Mappa Mentale è maggiore che in una lista di Parole Chiave.
- Anche in questo caso però, poiché è il nostro cervello che deve poter «vedere» i collegamenti e spiegarli, è necessario avere familiarità con l'argomento e con la «parola».

La scelta del metodo di presentazione e di gestione delle note dipende esclusivamente da noi e da come pensiamo di sentirci a nostro agio.

La cosa più importante però è non pensare a quello che gli altri possono pensare di noi perché siamo certi che qualcuno che ha voglia di criticare lo troviamo sempre.

Pensiamo piuttosto a fare del nostro meglio per dire ciò che dobbiamo, in maniera competente ed efficace: non siamo ad una sfilata!

# Lavorare coi supporti multimediali

I supporti multimediali (tipicamente aiuti visivi e supporti visivi) possono essere necessari per mantenere vivo l'interesse durante l'esposizione o per assistere la comprensione nella presentazione. Evitiamo in ogni caso di utilizzare supporti multimediali per motivazioni che non siano quelle dette; tanto meno utilizzarli per dimostrare competenza sulla tecnologia, producendo risultati doppiamente negativi:

- La presentazione viene appesantita
- Il messaggio non viene trasmesso

# Lavorare con aiuti visivi

- Le presentazioni che utilizzano aiuti visivi come filmati e registrazioni audio dovranno essere preparate con cura e dovranno funzionare correttamente e in maniera efficiente. Si dovrà utilizzare un computer adeguato allo scopo e la stanza dovrà essere dotata di quanto serve affinché la presentazione abbia successo.

Non c'è niente di peggio che scoprire all'ultimo momento che qualcosa non funziona e nell'imbarazzo generale cercare di tappare la falla inventandosi qualcosa da dire

# Lavorare coi supporti visivi

- Quando prepariamo la presentazione e pensiamo di utilizzare qualche tipo di supporto visivo (come una lavagna), dobbiamo chiederci:
  - Qual è lo scopo?
    - Serve a chiarire un punto chiave?
    - Serve a fornire un esempio?
    - Serve a semplificare un modello?
    - Serve a riassumere dei concetti?
    - Serve a intrattenere o a ravvivare l'interesse?

# Supporti multimediali - Lavagna

- Ci sono diversi tipi di supporti visivi che possono essere utilizzati (oltre a Powerpoint): Lavagne interattive, lavagne a fogli mobili e tradizionali, video, dispense. Ognuno di questi supporti può avere una sua funzione che, come detto più volte, deve essere funzionale alla presentazione e mai fine a se stessa.
- La Lavagna è un eccellente strumento per approfondire dei concetti troppo complessi per poterli «spiegare» a voce, sulla base di qualche breve richiamo su una slide.



# Lavagna a fogli mobili

- Le lavagne a fogli mobili sono le migliori: nessuna tecnologia, possono essere spostate, le può utilizzare chiunque.
- Sono ottime soprattutto in contesti ristretti (in una stanza troppo grande si vedono a fatica) in cui si richiede una forte interazione col pubblico, magari in una sessione di *brainstorming* in cui dobbiamo raccogliere le idee dei partecipanti.

# Supporti multimediali - Lavagna

- Ricordiamo comunque che utilizzare una lavagna richiede del tempo e che spesso si dovranno rivolgere le spalle al pubblico.
- Se si utilizza un supporto di questo tipo (lavagna tradizionale o a fogli) è fondamentale che la grafia sia ampia, leggibile e ben allineata, cosa che non è così scontata soprattutto quando subentra un po' di emozione.
- E' anche necessario che sia disponibile tutto ciò che serve per scrivere e per cancellare.

# Lavagna a fogli mobili

Alcuni suggerimenti per una corretta utilizzazione della lavagna a fogli:

1. **Prima cosa: arrivare prima dell'inizio dell'incontro e predisporre ciò che serve.**
2. Posizionare la lavagna in modo da potervi stare accanto e non voltare le spalle al tuo pubblico.
3. Assicurarvi che avete a portata di mano penne e marcatori che funzionano.
4. Utilizzare solo pennarelli blu o nero: sarà difficile per quelli in fondo alla sala vedere altri colori. Talvolta è possibile utilizzare il colore rosso per accentuare cose già scritte in blu o nero.
5. Disegnare a matita alcune linee di riferimento sulle pagine vuote prima della presentazione, per mantenere la scrittura leggibile e orizzontale.
6. Prevedere in anticipo quante pagine saranno utilizzate.
7. Scrivere sulle diverse pagine qualche breve nota a matita come promemoria per noi stessi sui punti importanti da includere. Il pubblico non vedrà le note matita.
8. Se è necessario fare riferimento frequentemente a qualcosa di già scritto su una pagina, meglio strappare quella pagina e fissarla alla parete.
9. Scrivere in maniera sufficientemente ampia così che tutti possano vedere chiaramente quello che è scritto.

# Supporti multimediali - Dispense

- La distribuzione di dispense che riassumano la presentazione o che la riportino *in toto* può costituire un valido aiuto alla presentazione stessa.
- PowerPoint, come altri software analoghi, consente di produrre facilmente uno stampato della presentazione; tuttavia si deve porre attenzione a un paio di cose:
  - Le dispense debbono essere stampate e distribuite ai partecipanti e questo richiede del tempo
  - Il pubblico può iniziare a leggere ed essere distratto dalla presentazione
  - Per contro, c'è la possibilità di una maggiore interazione: (si veda ad es. il grafico a pag...)

# Presentare i dati

Quando e come si dovrebbero utilizzare i dati in una presentazione?

- La risposta è che si dovrebbe usare cifre e numeri ogni volta che danno una maggiore evidenza alle nostre argomentazioni o sono funzionali al nostro racconto.
- Presentare dati sembra facile, ma non lo è. Molte persone sono disinteressate alle tabelle e ai numeri e fanno fatica a capire i grafici. Quando presentiamo dei dati, si annoiano.
- Nella presentazione che segue vedremo come utilizzare alcune semplici regole per evitare che ciò accada.

# Lo Story Telling

- Ricordiamoci che il nostro scopo è di far transitare un messaggio: da noi al pubblico, attraverso una presentazione.
- Il modo migliore per far sì che ciò accada è «raccontare una storia».
- Gli esseri umani sono sempre ben disposti ad ascoltare delle storie, cosa che imparano a fare fin da bambini e raccontare una storia è il modo migliore per catturarne l'attenzione.

# Lo Story Telling

- Per ottenere questo risultato dobbiamo condurre il nostro pubblico verso una conclusione logica, intuibile già prima che il racconto sia concluso.
- Ogni volta che dobbiamo presentare dei dati chiediamoci:
  - Qual è la storia che sta dietro a questi dati?
  - Come posso raccontare la storia di questi dati?
- Una volta che siamo entrati in questa ottica, il problema di come utilizzare dati va a posto da solo.

# L'uso delle immagini

- Come sappiamo, una buona immagine può sostituire mille parole. Ci sono molte persone che sono proprio refrattarie a capire i numeri e altre si deprimono se gli viene mostrata una tabella piena zeppa.
- Ma se gli stessi dati vengono presentati in un grafico a barre o in una torta multicolore, la musica cambia: i numeri diventano molto più facili da capire. Ogni volta che possiamo, perdiamo un po' di tempo per tradurre una noiosa tabella in una rappresentazione più comprensibile ed esteticamente accettabile.



# L'uso delle immagini

## Budget università

### Entrate del mese

Voce	Importo
Entrate nette mensili previste	€ 1,00
Borsa di studio	€ 0,00
Paga genitori	€ 0,00
<b>Totale</b>	<b>€ 1,00</b>

### Andamento

Voce	Importo
Entrate mensili	€ 1,00
Spese mensili	€ 1,00
Spese semestrali	€ 1,00
<b>Differenza</b>	<b>€ 3,00</b>

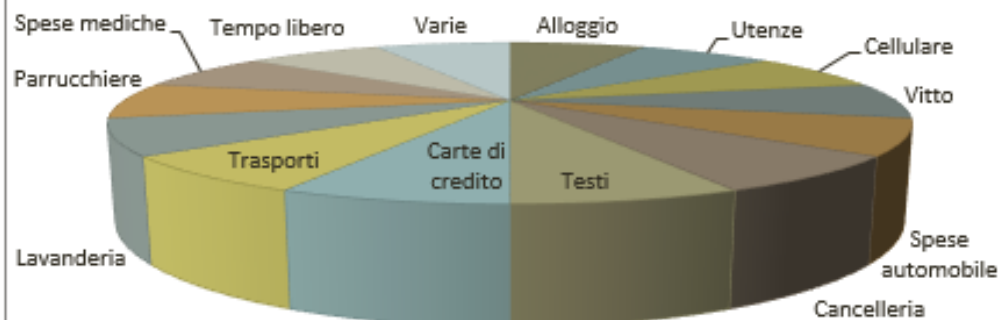
### Uscite del mese

Voce	Importo
Alloggio	€ 1,00
Utenze	€ 1,00
Cellulare	€ 1,00
Vitto	€ 1,00
Spese automobile	€ 1,00
Cancelleria	€ 1,00
Testi	€ 1,00
Carte di credito	€ 1,00
Trasporti	€ 1,00
Lavanderia	€ 1,00
Parrucchiere	€ 1,00
Spese mediche	€ 1,00
Tempo libero	€ 1,00
Varie	€ 1,00
<b>Totale</b>	<b>€ 14,00</b>

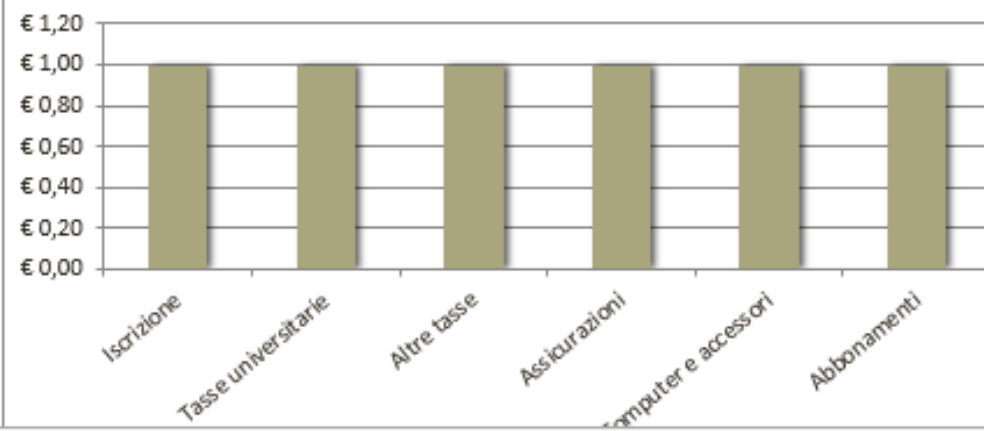
### Costi semestrali

Voce	Importo
Iscrizione	€ 1,00
Tasse universitarie	€ 1,00
Altre tasse	€ 1,00
Assicurazioni	€ 1,00
Computer e accessori	€ 1,00
Abbonamenti	€ 1,00
<b>Totale</b>	<b>€ 6,00</b>

## Uscite del mese



## Costi semestrali



# Massima semplicità!

- Quando abbiamo fatto un buon lavoro per cui abbiamo sudato dei mesi, c'è sempre la forte tentazione di mostrare qualcosa di veramente «Cool!».
- E se siamo bravi, vorremo anche dimostrare «quanto bravi siamo».
- Ma tutto questo aiuta davvero a fare il punto? Aiuta a fare una presentazione migliore?

**No? Non lo presentiamo.**

**SI? Lo presentiamo** (ma chiediamoci se tutti capiranno)

# Massima semplicità!

Eliminiamo i dati superflui che possono non essere capiti e che rischiano di interrompere il flusso naturale della nostra storia.

Una slide che viene travisata o che rischia di far confusione è meglio non metterla proprio.

Come non c'è niente di male ad evidenziare i passaggi chiave, non c'è nulla di male a tagliare ciò che non serve.

# Massima semplicità!

- Fondamentalmente, la presentazione dei dati dovrebbe essere funzionale a portare il discorso lontano dai dati stessi e più vicino alle azioni conseguenti: «Guardate cosa è successo», «Vedete a cosa hanno portato questi dati?».
- Se il discorso rimane ancorato ai dati o focalizzato sulla estetica della presentazione e alla fine il pubblico fa fatica a capire a cosa sia servito il nostro lavoro, allora c'è qualcosa che non funziona.

**È LA STORIA CHE CONTA**

# La gestione di un Evento

Gli aspetti pratici di gestione del Evento di Presentazione possono fare una differenza significativa sia per il suo successo sia per la nostra salute mentale.

Nelle prossime slide vedremo una sorta di «guida passo-passo» per fare una presentazione come si deve.

Molte cose sembreranno ovvie e risapute, ma teniamo presente che tutto questo ha un solo scopo: farci capire l'importanza di

**PREPARARE LA PRESENTAZIONE FIN NEI MINIMI DETTAGLI**

# Posti a sedere

- Se ne abbiamo la possibilità, cerchiamo di organizzare sedute in modo che tutti possano vederci e sentirci e non vi siano ostacoli tra noi e il pubblico.
- Di solito, però, non si avrà alcun controllo sul layout dello spazio dove si parlerà e la cosa migliore che si può fare in tal caso è adattare la presentazione al layout della sala e non viceversa. Ad esempio, è buona norma evitare di mettere punti importanti nella parte inferiore delle diapositive, perché spesso il pubblico in fondo alla sala è ostacolato dalle persone che stanno sedute di fronte.

# Preparazione finale

- Arrivare tardi, col pubblico già seduto, aumenta i livelli di stress. Se la sala è disponibile prima che il pubblico arrivi, facciamo alcune verifiche:
  1. Disposizione e tipo delle prese elettriche se dobbiamo accendere il computer
  2. Funzionamento delle attrezzature audiovisive e del microfono
  3. Se il leggio è adatto per le nostre note
  4. Se dobbiamo seguire un altro oratore prepariamo quanto serve per iniziare la nostra presentazione
  5. Se possibile, prendiamoci cinque minuti prima di iniziare a parlare per rivedere le note principali e per tranquillizzarci.

# Affrontare l'ansia - 1

- L'unico modo «certificato» per ridurre il nervosismo è quello di sentirsi sicuri di se, cioè:

## **ESSERE BEN PREPARATI**

- Naturalmente essere nervosi prima di parlare in pubblico è assolutamente normale e capita a tutti, anche agli oratori più navigati. Questo non è di per se un male o una debolezza, solo bisogna riuscire a incanalare l'energia nervosa in maniera che questa possa essere spesa bene.
- D'altra parte, essere troppo sicuri di sé e per niente nervosi, questo sì, potrebbe essere una debolezza, perché non abbiamo energie da spendere.



# Affrontare l'ansia - 2

- I sintomi del nervosismo possono includere sensazione di nausea e mal di stomaco, mani sudate, gola secca e il classico panico di chi sente che la sua mente si è azzerata in un momento.
- Fortunatamente, ci sono alcune strategie collaudate e tecniche per ci possono aiutare a gestire l'ansia in modo da potersi concentrare sulla realizzazione di una buona presentazione.
- Queste tecniche non fanno altro che aiutarci ad utilizzare a vostro vantaggio l'energia nervosa che produciamo (adrenalina).

# Affrontare l'ansia - 3

- D'altro canto è proprio l'adrenalina che ci fa «sprizzare energia» per comunicare con entusiasmo e in modo convincente e appassionato. La chiave è «mantenere il giusto livello di adrenalina» diminuendo l'ansia.

Alcuni suggerimenti per ottenere questo risultato sono:

- 1. Respirare profondamente** – L'adrenalina provoca un aumento della frequenza di respirazione. Imponendosi una respirazione profonda e lunga, faremo in modo che sia che il nostro cervello ottenga l'ossigeno che gli serve, sia che il nostro corpo creda che ci stiamo calmando. Questo ci aiuterà anche a controllare qualche eventuale tremolio della voce.

# Affrontare l'ansia - 4

- 2. Bere acqua** – l'adrenalina può causare secchezza delle fauci e questo può essere un bel problema perché rischiamo che le parole ci si impastino in bocca. Procuriamoci un bicchiere o una bottiglietta d'acqua da sorseggiare quando serve, magari quando prima di una breve pausa per enfatizzare qualche punto del discorso. Attenzione a non prendere sorsi troppo grandi. Anche una caramellina (piccola) in bocca non è una brutta idea.
- 3. Sorridere** - Sorridere è un rilassante naturale che invia messaggi chimici positivi attraverso il vostro corpo. Sorridere e mantenere il contatto visivo con chi ci sta di fronte, aiuta a costruire un relazione con il pubblico. Proviamo a farlo appena prima di cominciare la presentazione.

# Affrontare l'ansia - 5

- 4. Parlare lentamente** – cerchiamo di parlare più lentamente di quanto facciamo in una conversazione normale e prendiamoci delle pause tra una frase e l'altra; questo comportamento aiuta a mantenere la calma, a respirare più lentamente e ad ascoltare le reazioni del pubblico.
- 5. Muoversi** - Muoversi un po' durante la presentazione aiuta a scaricare la tensione nervosa. Tuttavia bisogna cercare di non essere fonte di distrazione per il pubblico.
- 6. Smettiamo di pensare a noi stessi** - Ricordiamoci che il pubblico è lì per ascoltare una presentazione e ottenere delle informazioni. Il nostro compito è esattamente questo: fornire le informazioni che il pubblico si aspetta. Proviamo a pensare soltanto a comunicare il nostro messaggio nel modo giusto.

# Voce e linguaggio

- Mantenere vivo l'interesse del pubblico non dipende solo dal contenuto ma anche da come il discorso è esposto vocalmente.
- Alcuni aspetti del controllo vocale sono importanti:
  - Volume – sufficiente per essere ascoltato, non bisbigliare
  - Chiarezza – non bisbigliare, scandire le parole
  - Varietà - per aggiungere interesse (fare qualche domanda, non essere piatti)
- Non parlare troppo in fretta e inserire qualche pausa ogni tanto per consentire al pubblico di assimilare le informazioni (non è facile).
- Utilizzare linguaggio facilmente comprensibile e cercare di evitare stereotipi ed espressioni gergali.

# Linguaggio del corpo

- Il fatto che il pubblico possa o meno vederci muovere, può fare una grande differenza. Se stiamo in piedi dietro a un leggio la maggior parte del nostro corpo non sarà visibile e il linguaggio del corpo molto più difficile da leggere.
- Come regola generale sarebbe auspicabile non nascondersi dietro a un leggio ma talvolta non è possibile perché il microfono e altri controlli si trovano proprio lì.
- Se riusciamo a muoverci un po' tanto meglio, ma senza dondolare avanti e indietro e senza gesticolare eccessivamente per non distogliere l'attenzione dell'ascoltatore dalla presentazione e farla concentrare su di noi.

# Linguaggio del corpo

Cerchiamo di evitare alcune brutte abitudini come:

- Mentre parliamo, aggrapparci al leggio e se utilizziamo delle schede guida, fare finta di non averle. Teniamole pure in mano senza problemi e cerchiamo di mantenere un atteggiamento rilassato.
- Evitiamo di immergere le mani in tasca, o di mettersi a giocherellare con qualcosa (penna, capelli, anelli) perché questo distrae il pubblico.
- Non guardiamo fissamente solo una persona in sala, ma nemmeno fingiamo che il pubblico non esista guardando solo i nostri fogli.

E come in tutte le presentazioni che si rispettino, alla fine  
salutiamo e ringraziamo

**GRAZIE PER L'ATTENZIONE**