

Sessioni di sviluppo per i Leo

Parlare in pubblico



Guida dell'istruttore

Tempo totale: Prima parte - 90 minuti/

Seconda parte - 70 minuti

UTILIZZARE LA GUIDA DELL'ISTRUTTORE

La Guida dell'istruttore è progettata per supportare l'istruttore, fornendo una panoramica della formazione per ogni sessione del programma, completa di note di facilitazione e requisiti per la conduzione delle sessioni. Nella presente guida troverete utili consigli e linee guida, incluse le note del relatore, istruzioni passo passo per le attività interattive, consigli sui tempi da dedicare alle sessioni di formazione ed esempi di materiali utilizzati in ciascuna occasione.

La guida dell'istruttore è pensata per fornire all'istruttore tutte le informazioni necessarie per trasmettere il contenuto con il messaggio voluto e in base all'approccio inteso. Seguono le descrizioni delle sezioni di base della guida dell'istruttore e gli esempi di contenuto.

Informazioni sulla sessione

Offre una breve panoramica sulla sessione

Obiettivi della sessione

Presenta gli obiettivi della sessione.

Preparazione della sessione

Indica l'attrezzatura, i materiali e l'allestimento suggerito della sala necessari per la sessione

Tempistica della sessione

Fornisce una sequenza della sessione con i tempi suggeriti

CONTENUTO DELLA SESSIONE (INTRODUZIONE, MODULI, CONCLUSIONE)

Questa parte della guida dell'istruttore è uno strumento passo-passo utile da seguire per accertarsi che tutti gli obiettivi siano raggiunti, che tutto il materiale sia trattato in modo efficace, che le attività siano condotte e riassunte correttamente e che i tempi siano rispettati.

Qui di seguito sono riportati alcuni esempi di **direttive**. Una direttiva inizia con una parola di comando seguita da un testo. Le direttive normalmente suggeriscono quello che vorrete dire o chiedere e le risposte che potrete aspettarvi di ricevere dai partecipanti. Alcune parole di comando sono: *Affermare, Mostrare, Chiedere, Transizione*. **NON** ci si aspetta che l'istruttore ripeta la direttiva parola per parola. È meglio se l'istruttore utilizza le sue parole. Piuttosto, si utilizzano delle direttive per far sì che l'istruttore trasmetta il messaggio nella sua intenzione.

Affermare

Sembra che qualcuno di noi metta in dubbio l'idea dell'intento di questo corso. Non ne vediamo un bisogno immediato e nemmeno la sua utilità a lungo termine.

Chiedere

È possibile che come adulti siamo diventati più selettivi riguardo al nostro apprendimento?

Di seguito è riportato un esempio di una **Nota per l'istruttore**. Le note sono pensate per dare delle informazioni generali o dei suggerimenti per presentare o condurre una parte specifica della sessione. Le note servono anche per ricordarvi di indirizzare i partecipanti ai loro manuali o essere certi che si parli di un materiale specifico.

Dare ai partecipanti alcuni minuti per leggere la lista delle caratteristiche e scegliere quelle che sono legate agli adulti. Possono svolgere l'attività per proprio conto o in coppie. Prima di decidere, è bene che leggano tutta la lista.

Dare 3 o 4 minuti per parlare delle risposte.

INFORMAZIONI SULLA SESSIONE

I leader Leo sono spesso chiamati a intervenire durante gli eventi di club, distretto o altre occasioni. La prima parte della sessione fornisce ai partecipanti alcune linee guida per un'esposizione efficace e una struttura di riferimento per preparare discorsi.

Ai partecipanti sarà richiesto di presentare un breve discorso durante la seconda parte della sessione utilizzando le competenze esaminate in questa prima parte per preparare e formulare un discorso. La sessione prevede un momento per la preparazione del discorso, ma i partecipanti potrebbero aver bisogno di tempo ulteriore, al di fuori della sessione, per prepararsi.

OBIETTIVI DELLA SESSIONE

Al termine della sessione, i partecipanti saranno in grado di:

- Descrivere le competenze di esposizione efficace per parlare in pubblico
- Individuare i passaggi chiave per scrivere lo schema di un discorso
- Sviluppare lo schema per un discorso di 3-4 minuti
- Esporre un discorso organizzato, della durata di 3-4 minuti, utilizzando tecniche di esposizione efficace
- Riconoscere le differenze tra le presentazioni di persona e virtuali (FACOLTATIVO)

PREPARAZIONE DELLA SESSIONE

MATERIALI

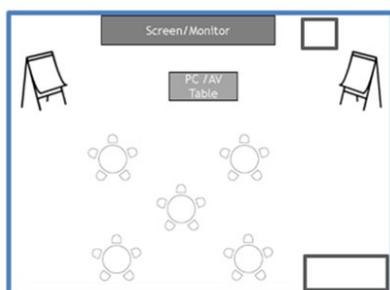
- Guida dell'istruttore
- Manuale del partecipante
- Slide di PowerPoint

ATTREZZATURA

- Computer
- Proiettore e schermo

CONFIGURAZIONE DELLA SALA SUGGERITA

A causa della natura interattiva e basata sulla discussione delle sessioni, si suggerisce la seguente disposizione dei posti a sedere:



ICONE DELLE ATTIVITÀ



**Fare riferimento al
Manuale del
partecipante**

TEMPISTICA DELLA SESSIONE

Prima parte		
<i>Componente</i>	<i>Panoramica sulla formazione</i>	<i>Materiali</i>
INTRODUZIONE <i>(3 minuti)</i>	Presentazione: Panoramica sulla sessione	PowerPoint
MODULO 1: <i>Competenze di esposizione efficace</i> <i>(28 minuti)</i>	Presentazione: I diversi fattori del parlare in pubblico Attività: Parlare in pubblico: esempio e discussione	PowerPoint Manuale del partecipante
MODULO 2: <i>Preparare un discorso</i> <i>(53 minuti)</i>	Presentazione: Elementi dello schema di un discorso Attività: Iniziare nel modo giusto – Fasi 1-4 Presentazione: Elementi dello schema di un discorso, continuazione Attività: Struttura del discorso – Fase 5	PowerPoint Manuale del partecipante
CONCLUSIONE <i>(6 minuti)</i>	Presentazione: Revisione degli obiettivi	PowerPoint Manuale del partecipante
Tempo totale: 90 minuti		

Seconda parte		
<i>Componente</i>	<i>Panoramica sulla formazione</i>	<i>Materiali</i>
INTRODUZIONE <i>(5 minuti)</i>	Presentazione: Panoramica sulla sessione	PowerPoint
MODULO 1: <i>Discorsi individuali</i> <i>(60 minuti)</i>	Attività: Discorsi individuali Discussione: Riepilogo dell'attività	PowerPoint Manuale del partecipante
MODULO 2 (FACOLTATIVO): <i>Presentazioni virtuali vs presentazioni di persona</i> <i>(20 minuti)</i>	Attività: Brainstorming e scambio di gruppi	PowerPoint Manuale del partecipante
CONCLUSIONE <i>(5 minuti)</i>	Presentazione: Revisione degli obiettivi	PowerPoint Manuale del partecipante
Tempo totale: 70 minuti (90 minuti con modulo facoltativo)		

PRIMA PARTE – INTRODUZIONE

Tempo totale: 3 minuti

PRESENTAZIONE: PANORAMICA DELLA SESSIONE (3 MINUTI)

Questa sessione prevede che la prima e la seconda parte siano tenute in giorni diversi. In caso contrario, potrebbero essere necessarie modifiche ai testi di alcune sezioni.

Prima di iniziare questa sessione, decidete se includerete nel vostro programma il modulo facoltativo di 20 minuti: modulo 2, parte seconda. Se non lo inserirete, aggiornate di conseguenza le slide PowerPoint nascondendo la slide 27 e modificando gli obiettivi/riferimenti a questo modulo.

Mostrare

Mostrare la slide 1: Titolo della sessione



Chiedere

Quanti di voi amano alzarsi in piedi di fronte a una platea e parlare in pubblico? Per favore alzate la mano.

È probabile che non molti partecipanti alzeranno la mano. Se lo faranno, congratulatevi con loro per essere tra i pochi a non aver paura di parlare in pubblico. Per la maggior parte delle persone, il solo pensiero di dover parlare in pubblico è causa di paura e ansia.

Mostrare

Mostrare la slide 2: Paura di parlare in pubblico



Condividete le statistiche riportate sulla slide.

Ricordate a coloro che hanno paura di alzarsi in piedi davanti un pubblico che non sono affatto soli. Non c'è motivo di perdere la speranza! Il 90% dell'ansia deriva dalla mancanza di preparazione, quindi più i relatori saranno preparati, meno paura e ansia proveranno.

Mostrare

Mostrare la slide 3: Sicurezza di sé



Condividete le statistiche riportate sulla slide.

Affermare

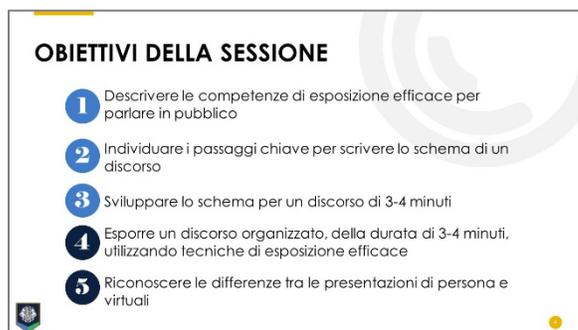
Questa è una buona notizia! Più sarete preparati, più sarete sicuri di voi stessi. Più sicurezza di sé significa meno paura e meno ansia.

Pensate ai migliori relatori che vi è mai capitato di ascoltare e che hanno davvero catturato la vostra attenzione e tenuto alto il vostro interesse, sia che si trattasse di presentazioni dal vivo oppure discorsi e TED Talk su YouTube. Che cosa vi ha colpito del modo in cui hanno parlato? Che cosa hanno fatto per catturare l'attenzione e farsi ascoltare?

Ora, avrete notato che non sono semplicemente saliti sul palco e hanno iniziato ad improvvisare (o parlare a braccio). Hanno dedicato molte ore ad organizzarsi, prepararsi e fare pratica. Magari non vi interessa diventare relatori di fama internazionale, ma *potete imparare* le basi per organizzare ed esporre un discorso in modo efficace, per essere più sicuri di fronte a un pubblico.

Mostrare

Mostrare la slide 4: Obiettivi



OBIETTIVI DELLA SESSIONE

- 1 Descrivere le competenze di esposizione efficace per parlare in pubblico
- 2 Individuare i passaggi chiave per scrivere lo schema di un discorso
- 3 Sviluppare lo schema per un discorso di 3-4 minuti
- 4 Esporre un discorso organizzato, della durata di 3-4 minuti, utilizzando tecniche di esposizione efficace
- 5 Riconoscere le differenze tra le presentazioni di persona e virtuali

IMPORTANTE! Se sceglierete di non svolgere il modulo facoltativo di 20 minuti “Modulo 2” nella seconda parte di questa sessione, cancellate l’ultimo obiettivo indicato sulla slide 4.

Affermare

Questa sessione si compone di due parti. La prima parte si concentrerà sulle competenze di esposizione efficace, individuando i passaggi chiave per scrivere e sviluppare lo schema di un discorso.

Nella seconda parte avrete l’opportunità di esporre un discorso di fronte a un piccolo gruppo di partecipanti e ricevere un feedback.

Se sceglierete di svolgere il modulo facoltativo di 20 minuti “Modulo 2” nella seconda parte di questa sessione, potrete affermare quanto segue:

Infine, discuteremo delle differenze tra le presentazioni di persona e i discorsi a un pubblico virtuale.

Al termine di questa sessione in due parti, potrete raggiungere gli obiettivi elencati.

PRIMA PARTE – MODULO 1: Competenze di esposizione efficace

Tempo totale: 28 minuti

PRESENTAZIONE: I DIVERSI FATTORI DEL PARLARE IN PUBBLICO (3 MINUTI)

Chiedere

Sapete che il pubblico, in media, impiega 5 secondi per determinare se un presentatore è o meno carismatico?

Perché è così importante? Le persone sono più propense ad ascoltare un relatore che ritengono carismatico o accattivante.

Affermare

Quindi, come catturate l'attenzione del pubblico? Sorprendentemente, non è per forza il contenuto a catturare l'attenzione e mantenere coinvolto chi vi ascolta. È il modo in cui viene esposto il contenuto.

Mostrare

Mostrare la slide 5: I diversi fattori del parlare in pubblico



Affermare

La qualità del parlare in pubblico è influenzata da tre fattori distinti:

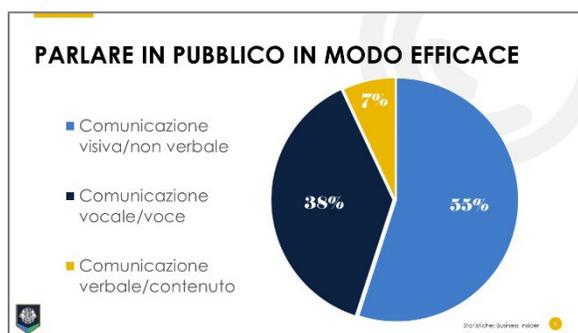
- Visivo: Cosa vede il pubblico
- Vocale: Come sono pronunciate le parole
- Verbale: Le parole dette

Affermare

Non fraintendetemi, l'importanza del contenuto è fuori discussione. Un discorso senza un buon contenuto sarà inevitabilmente piatto. Tuttavia, per dare vita a un buon contenuto è necessario fare appello a molte competenze. Anche con una solida ricerca, una valida esperienza settoriale, una buona pianificazione e un'infrastruttura eccellente, alcuni discorsi non riescono a cogliere nel segno. Se il relatore non ha uno stile di presentazione sicuro ed entusiasta, il pubblico perde rapidamente interesse e si annoia.

Mostrare

| **Mostrare la slide 6: Parlare in pubblico in modo efficace**



Affermare

Le ricerche dimostrano che l'opinione del pubblico su un dato discorso si basa al 55% sulla comunicazione non verbale, ad esempio le espressioni facciali e la gestualità, al 38% sulla voce, compresi tono e inflessione, e al 7% sul contenuto del discorso.

I relatori dovrebbero sfruttare la propria personalità concentrandosi allo stesso tempo sulle tecniche di esposizione per proiettare un'immagine professionale e sicura di sé e raggiungere l'obiettivo: un discorso di successo. Quindi, per mantenere il pubblico attento e interessato, il segreto non è cosa direte ma *come* lo direte.

ATTIVITÀ: PARLARE IN PUBBLICO: ESEMPIO E DISCUSSIONE (25 MINUTI)

Per questo esempio, è possibile scegliere tra due opzioni.

- 1. Un video YouTube di un TED Talk.*
- 2. Una dimostrazione dal vivo di un breve discorso.*

Prima di iniziare questa sessione, stabilite quale sia l'opzione più adatta a voi e ai vostri partecipanti.

Opzione 1: Video YouTube di un TED Talk

Il video di questo TED Talk mostra un breve discorso sul “nulla”. Ma, in realtà, il suo messaggio non è affatto un nulla. L’obiettivo di questo intervento è dimostrare l’importanza dell’aspetto vocale (uso della voce) e visivo (comunicazione non verbale) di un discorso. Nel video, il presentatore utilizza l’inflessione e la gestualità o comunicazione non verbale per dimostrare come mantenere coinvolto il pubblico, anche se si sta parlando di “nulla”.

L’informazione è presentata con un tocco di umorismo e questo la rende memorabile. Mettendo in pratica le tecniche menzionate senza semplicemente elencarle a voce, il presentatore le dimostra al pubblico e fornisce esempi chiari del messaggio che vuole trasmettere.

Il vantaggio di questa opzione è che i partecipanti potranno assistere ad un buon esempio di esposizione efficace. Tuttavia, questo video è disponibile solo in inglese. È possibile attivare i sottotitoli in altre lingue per facilitare la comprensione, se si ritiene che il messaggio possa essere trasmesso in modo chiaro. Altrimenti, potrebbe essere più utile optare per l’opzione 2.

Opzione 2: Dimostrazione dal vivo di un breve discorso

Per questa opzione l’istruttore dovrà leggere un breve discorso, il cui testo è incluso nelle prossime pagine di questa Guida per l’istruttore, e dimostrare al pubblico alcune cattive tecniche oratorie. Questo consente ai partecipanti di analizzare a livello vocale (uso della voce) e visivo (comunicazione non verbale) quali sono i comportamenti che limitano l’abilità di un relatore di comunicare un messaggio. I partecipanti potranno riconoscere e individuare questi elementi nel corso della dimostrazione, avendo già avuto esperienze simili in passato, magari anche di un proprio discorso poco efficace.

Il vantaggio di questa opzione è che i partecipanti potranno vivere in prima persona cosa NON fare al momento di esporre un discorso. Se si sceglie questa opzione, si consiglia di trovare anche un breve video di 3-4 minuti di un TED Talk, Toastmasters, o simili che mostri un esempio di tecniche efficaci per parlare in pubblico nella lingua dei partecipanti. È anche possibile rileggere lo stesso passaggio utilizzando al meglio le proprie tecniche oratorie (ad esempio un contatto visivo riuscito, una buona inflessione e gestualità), per dimostrare quanto possono fare la differenza.*

**Toastmasters International è un’organizzazione educativa senza scopo di lucro con sede negli Stati Uniti che opera attraverso club in tutto il mondo allo scopo di promuovere la comunicazione, il parlare in pubblico e la leadership.*

OPZIONE 1: VIDEO DI UN TED TALK

Affermare

Andiamo a dare un'occhiata a questo video. Il presentatore utilizza al meglio la sua personalità, insieme ad alcune specifiche tecniche oratorie, per esporre in modo creativo un discorso sul “nulla”. Mentre guardate il video prendete nota dei comportamenti e delle tecniche che applica per mantenere il pubblico coinvolto e attento.



Riferire i partecipanti alla pagina 1 del loro manuale per prendere appunti.

Mostrare

Mostrare la slide 7: Un discorso sul nulla (A Speech About Nothing)



<https://youtu.be/8S0FDjFBj8o>

Il video ha una durata di circa 6 minuti.

Il link al video è contenuto nel PowerPoint e sarà riprodotto in inglese. Per aggiungere i sottotitoli in un'altra lingua, seguire questi passaggi prima di far partire il video (non è possibile salvare l'impostazione per futuro utilizzo).

- 1. In modalità presentazione, cliccare sul video per iniziare la riproduzione.**
- 2. Cliccare ancora sul video per metterlo in pausa.**
- 3. Cliccare sull'icona impostazione  a destra della finestra del video.**
- 4. Cliccare su “Sottotitoli/CC”.**
- 5. Fate clic sulla lingua di vostra preferenza.**
- 6. Dopo aver cliccato “play” sul video, appariranno i sottotitoli nella lingua desiderata.**

ATTENZIONE *Guardare per intero il video e i sottotitoli tradotti prima di farlo vedere ai partecipanti per valutare la qualità della traduzione e determinare se è necessario un altro tipo di approccio.*

Affermare



Dopo aver visto questo breve discorso e preso nota dei comportamenti e delle tecniche utilizzate dal relatore, prendetevi un momento per chiacchierare e confrontarvi con le persone intorno a voi. Analizzate le domande elencate a pagina 1 del Manuale del partecipante mentre discutete insieme.

Invitare i partecipanti alla discussione utilizzando le seguenti domande tratte dal Manuale del partecipante. (5 minuti)

- *Quali specifiche tecniche o comportamenti avete notato?*
- *L'oratore vi è sembrato efficace nell'esposizione del contenuto? Perché o perché no?*
- *In che modo può esservi utile l'esempio di questo video per affinare le vostre tecniche per parlare in pubblico/per un'esposizione efficace?*

Concludere l'attività chiedendo a qualche volontario di condividere le risposte date alle domande. (5-10 minuti)

Se avete un piccolo gruppo, potete chiedere ai volontari di alzare la mano e condividere la loro opinione. Nel caso di un gruppo più numeroso, potreste dover essere più creativi. Un microfono potrà esservi utile per permettere ai partecipanti di intervenire.

I partecipanti dovrebbero essere riusciti a individuare le seguenti tecniche e comportamenti. Assicuratevi di riassumere o ripetere ciò che avrebbero dovuto notare prima di procedere.

Il presentatore ha utilizzato al meglio:

- *contatto visivo*
- *inflessione della voce, intonazione, volume e tono della voce, ritmo, enunciazione*
- *linguaggio del corpo, compresi posizione, movimenti e gesti*

Il presentatore è stato:

- *affabile, si è relazionato bene con il pubblico*
- *spiritoso, ha usato l'umorismo per entrare in contatto con il pubblico*
- *sicuro di sé*
- *creativo, ha dimostrato alcune tecniche di esposizione invece di limitarsi a parlarne*

L'obiettivo di questo intervento è dimostrare l'importanza dell'aspetto vocale (uso della voce) e visivo (comunicazione non verbale) di un discorso. Nel video, il presentatore utilizza l'inflessione e la gestualità o comunicazione non verbale per dimostrare come mantenere coinvolto il pubblico, anche se si sta parlando di "nulla".

L'informazione è presentata con un tocco di umorismo e questo la rende memorabile. Mettendo in pratica le tecniche menzionate senza semplicemente elencarle a voce, il presentatore le dimostra al pubblico e fornisce esempi chiari del messaggio che vuole trasmettere.

Affermare

Quindi, il discorso sul "nulla" in realtà comunica qualcosa! Indirettamente, il presentatore fornisce alla platea molte informazioni sulle tecniche e competenze di esposizione efficace che potete utilizzare per coinvolgere attivamente il vostro pubblico.

Mostrare

| **Mostrare la slide 8: Competenze di esposizione**



| **Riferire i partecipanti alle pagine 2-6 del Manuale del partecipante.**

Affermare

Nel vostro Manuale del partecipante troverete alcune informazioni aggiuntive sulle competenze di esposizione che abbiamo appena discusso. Rivedere queste informazioni in autonomia vi aiuterà a prepararvi per il vostro prossimo discorso.

Transizione

Abbiamo appena dedicato un po' di tempo a parlare di tecniche di esposizione efficace. Ora, conoscete alcune tecniche che potrete utilizzare per coinvolgere il vostro pubblico. L'esposizione efficace dà vita a qualsiasi contenuto ma prima dovrete trovare i contenuti giusti da condividere.

| **Passate a pagina 19 del Manuale dell'istruttore per continuare.**

OPZIONE 2: DIMOSTRAZIONE DAL VIVO

Se scegliete l'opzione 2, assicuratevi di nascondere la slide 7 della presentazione PowerPoint prima di iniziare la sessione poiché non vi servirà.

Affermare

Prendete in considerazione la dimostrazione seguente. Mentre ascoltate, prendete nota dei comportamenti e delle tecniche che osservate, decidendo se aggiungono valore a quanto detto o se limitano la capacità del presentatore di comunicare il messaggio.



Riferire i partecipanti alla pagina 1 del loro manuale per prendere appunti.

Leggete il passaggio seguente. Vi richiederà circa 1-2 minuti.

Lo scopo di questa dimostrazione è mostrare alcune cattive abitudini oratorie e tecniche non efficaci come parlare con una voce monotona, senza fare pause, troppo lentamente o troppo velocemente, senza stabilire un contatto visivo, passando da un argomento ad un altro. Dimostrate questi comportamenti mentre esponete questo breve discorso. Noterete anche che questo passaggio non ha un esordio e una chiusura.

Si può sostituire con un altro passaggio che si ritiene essere più appropriato per i partecipanti.

“Parcheggiare il veicolo al piano terra e rimuovere il coprismozzo. Girare la chiave in senso antiorario per allentare i bulloni. Allentare i bulloni seguendo uno schema a stella, svitando un bullone di qualche giro e poi quello opposto. Continuare così tutto intorno alla ruota, finché i bulloni non saranno allentati; quindi, svitare lentamente. Sollevare l'auto con il cric. Allentare del tutto i bulloni e rimuovere la ruota. Collocare la nuova ruota. Ricollocare i bulloni. Stringerli nello stesso modo con cui li avete allentati: avvitare ogni bullone di qualche giro, procedendo per opposti, secondo uno schema a stella. Fissare i bulloni e poi usare il cric per abbassare il veicolo. Togliere il cric e serrare i bulloni”.

Affermare

Dopo aver osservato questa breve presentazione e preso nota dei comportamenti e delle tecniche utilizzate dal relatore, prendetevi un momento per chiacchierare e confrontarvi con le persone intorno a voi. Analizzate le domande elencate a pagina 1 del Manuale del partecipante mentre discutete insieme.

Invitare i partecipanti alla discussione utilizzando le seguenti domande tratte dal Manuale del partecipante. (5 minuti)

- *Quali specifici comportamenti o tecniche avete notato?*
- *L'oratore vi è sembrato efficace nell'esposizione del contenuto? Perché o perché no?*
- *In che modo può esservi utile questa dimostrazione per affinare le vostre tecniche per parlare in pubblico/per un'esposizione efficace?*

Concludere l'attività chiedendo a qualche volontario di condividere le risposte date alle domande. (5-10 minuti)

Se avete un piccolo gruppo, potete chiedere ai volontari di alzare la mano e condividere la loro opinione. Nel caso di un gruppo più numeroso, potreste dover essere più creativi. Un microfono potrà esservi utile per permettere ai partecipanti di intervenire.

I partecipanti dovrebbero essere riusciti a individuare le seguenti tecniche e comportamenti. Assicuratevi di riassumere o ripetere ciò che avrebbero dovuto notare prima di procedere.

Il presentatore ha utilizzato in modo poco convincente:

- *contatto visivo*
- *inflessione della voce, intonazione, volume e tono della voce, ritmo, enunciazione*
- *linguaggio del corpo, compresi posizione, movimenti e gesti*

Il presentatore non è stato:

- *affabile, non si è relazionato bene con il pubblico*
- *spiritoso, non ha usato l'umorismo per entrare in contatto con il pubblico*
- *sicuro di sé*
- *creativo, nel modo in cui ha presentato il contenuto*

L'obiettivo di questa dimostrazione è mostrare l'importanza dell'aspetto vocale (uso della voce) e visivo (comunicazione non verbale) di un discorso. Nella dimostrazione, il presentatore non ha dato prova di molte delle competenze necessarie per coinvolgere il pubblico, il che ha influito notevolmente sulla sua capacità di avere successo.

Mostrare

| **Mostrare la slide 8: Competenze di esposizione**



| **Riferire i partecipanti alle pagine 2-6 del Manuale del partecipante.**

Affermare

Quindi, la dimostrazione ha chiarito cosa *NON* fare nell'esposizione di un discorso, ma cosa si *DOVREBBE* fare?

Nel vostro Manuale del partecipante troverete alcune informazioni aggiuntive su cosa fare e cosa non fare per parlare in pubblico in modo efficace. Rivedere queste informazioni in autonomia vi aiuterà a prepararvi per il vostro prossimo discorso.

Se il tempo lo consente, potrebbe essere utile ripetere la dimostrazione utilizzando tecniche di esposizione efficace per far notare la differenza. È anche possibile chiedere a un volontario che pensa di avere buone capacità di parlare in pubblico di mettersi alla prova e ritentare la dimostrazione utilizzando le competenze citate.

Se non vi sentite sicuri di utilizzare questa dimostrazione per mostrare ai partecipanti le competenze di un buon relatore, selezionate un breve video di 3-4 minuti di un TED Talk, Toastmasters, o simili che mostri un esempio di tecniche efficaci per parlare in pubblico nella lingua dei partecipanti.

Transizione

Abbiamo appena dedicato un po' di tempo a parlare di tecniche di esposizione efficace. Ora, conoscete alcune tecniche che potrete utilizzare per coinvolgere il vostro pubblico. L'esposizione efficace dà vita a qualsiasi contenuto ma prima dovrete trovare i contenuti giusti da condividere.

PRIMA PARTE – MODULO 2: Preparare un discorso

Tempo totale: 55 minuti

PRESENTAZIONE: ELEMENTI DELLO SCHEMA DI UN DISCORSO (10 MINUTI)

Chiedere

Quanti di voi hanno preparato un discorso nel passato, sedendosi e scrivendo o battendo a macchina solo le parole che intendevano dire? Alzate la mano.

| *Alcuni partecipanti diranno probabilmente di averlo fatto in passato.*

Affermare

Sebbene questo può funzionare per alcuni, molte persone sono scoraggiate dalla prospettiva di scrivere e tenere un discorso e tendono a diventare ancora più ansiose se iniziano a scrivere senza un'adeguata preparazione. Così, la scrittura può impiegare molto tempo e risultare in un discorso disorganizzato.

Chiedere

Quali sono alcune cose che potreste fare per preparare il vostro discorso *prima* di iniziare a scrivere le note del relatore?

| *Chiedete ad alcuni partecipanti di condividere le loro idee.*

| *Se avete un piccolo gruppo, potete chiedere ai volontari di alzare la mano e condividere la loro opinione. Nel caso di un gruppo più numeroso, potreste dover essere più creativi. Un microfono potrà esservi utile per permettere ai partecipanti di intervenire.*

Affermare

Sviluppare uno schema è fondamentale per preparare un discorso. Proprio come uno scrittore non inizierebbe mai un libro senza avere un'idea della suddivisione in capitoli, un discorso non dovrebbe mai essere messo su carta se i punti principali non sono già suddivisi in uno schema ben strutturato. Oltre ad assicurarvi che i vostri punti principali siano bene espressi, avere uno schema avrà un risultato significativo: vi aiuterà a ridurre l'ansia da discorso. Un buon piano vi aiuterà a ritrovare la calma.



Alle pagine 7-12 del Manuale del partecipante troverete un dettagliato articolo di John Zimmer, uno speaker di fama internazionale esperto di tecniche per parlare in pubblico, che descrive tutti i passaggi per scrivere lo schema di un discorso.

Mostrare**| Mostrare la slide 9: Elementi dello schema di un discorso****Affermare**

Molti di voi conoscono già la struttura che accomuna un saggio o un discorso: introduzione, corpo e conclusione. Analizzeremo queste parti a breve. Per ora, prima di iniziare a scrivere lo schema del vostro discorso, è importante considerare la visione d'insieme. Dovrete anche tenere in conto l'obiettivo del discorso, il messaggio e la sua rilevanza per il vostro pubblico. Questi primi passaggi vi aiuteranno a mettere a fuoco il vostro discorso, così quando sarete pronti a sviluppare la sua struttura avete un'idea più chiara di cosa volete dire.



Sto per fornirvi una dettagliata panoramica dei primi quattro passaggi per scrivere lo schema di un discorso. Momentaneamente, quando vi sarà dato tempo per sviluppare lo schema del vostro discorso, potrete rivedere i dettagli di questi passaggi nel Manuale del partecipante alle **pagine 7-8**.

Mostrare**| Mostrare la slide 10: Fasi 1 - 2**

Affermare



Dopo aver selezionato un argomento, la prima fase da affrontare per scrivere lo schema di un discorso è dedicare un momento a pensare alla **visione d'insieme** e porsi alcune domande. Il vostro discorso ha tre punti cardine: il relatore (voi), il vostro argomento e il vostro pubblico. A **pagina 7** del Manuale del partecipante ci sono diverse domande per aiutarvi a riflettere sulle relazioni tra questi tre elementi.

La fase due è determinare l'**obiettivo** del vostro discorso. I discorsi più efficaci però, sono quelli che muovono le persone all'azione. Se riuscite nell'intento di incoraggiare il vostro pubblico a compiere azioni concrete, le vostre parole sono state d'impatto. Quando pensate a cosa vorreste che il vostro pubblico faccia, siate specifici. Definite i vostri obiettivi e scriveteli utilizzando questo modello:

“Al termine del discorso, vorrei che il pubblico _____.”

Mostrare

| **Mostrare la slide 11: Fasi 3 - 4**

FASI 3 - 4

Messaggio

È il filo conduttore che tiene insieme il discorso

Da riassumere in una sola frase, non in una serie di punti

Il discorso non parla mai del relatore, ma parla del pubblico e al pubblico

Motivi per cui il vostro pubblico dovrebbe interessarsi al vostro messaggio

Rilevanza

Affermare

Un discorso dovrebbe anche avere un messaggio chiaro, un filo conduttore. La fase tre è scrivere il **messaggio**. Deve essere una frase singola e grammaticalmente corretta, non una serie di punti. Voler incastrare più messaggi nello stesso discorso è una tentazione molto comune, ma essere troppo informativi è controproducente: il risultato è spesso di confondere chi ci ascolta. Quando riuscirete a condensare il vostro discorso in una sola frase, sarà tutto più chiaro nella vostra mente. Se invece non ci riuscite, concedetevi più tempo per pensare al messaggio. Quando sviluppate lo schema, usate il vostro messaggio come criterio di riferimento per selezionare tutto ciò che rientrerà nel discorso.

La quarta fase è la **rilevanza**. Un discorso non parla mai del relatore, del suo prodotto o della sua azienda. Il centro è *sempre* il pubblico. Ora che avete definito il vostro messaggio, elencate i motivi per cui il pubblico dovrebbe interessarsi a questo messaggio. Questo argomento è pertinente per chi vi ascolta, e in che modo? Avete bisogno di almeno un motivo. Se non riuscite a pensare a nulla, siete di fronte a un problema. Tornate alla fase 3 per riconsiderare il vostro messaggio.

ATTIVITÀ: INIZIARE NEL MODO GIUSTO – FASI 1-4 (15 MINUTI)

Affermare

Prendiamoci un po' di tempo e utilizziamo quanto appreso su queste prime quattro fasi per iniziare a preparare il vostro discorso. Potreste non riuscire a completare tutte e quattro le fasi nel tempo assegnato, ma avrete una buona base.



Nel Manuale del partecipante andremo avanti fino alle **pagine 13-15**, dove potrete scegliere il vostro argomento e prendere appunti sulle prime quattro fasi del discorso.

Mostrare

| **Mostrare la slide 12: Attività: Iniziare nel modo giusto – Fasi 1-4**



Affermare



Nella seconda parte di questa sessione vi eserciterete in un discorso di 3-4 minuti su un argomento a vostra scelta, in piccoli gruppi. I possibili argomenti sono elencati a **pag. 13** del Manuale del partecipante. Scegliete l'argomento su cui vi sentite più preparati.



Avrete 10 minuti per lavorare autonomamente e completare le fasi da 1 a 4 del vostro Manuale del partecipante a **pagina 14-15**. Sarà possibile confrontarvi con i partecipanti vicini a voi per ricevere feedback o consigli sulle vostre idee, ma non dovranno esserci due discorsi identici tra loro. Il discorso che presenterete dovrà essere incentrato sui vostri pensieri e la vostra personalità.

Ogni argomento elencato a **pagina 13** include anche un “pubblico tipo” alla quale il vostro discorso dovrebbe rivolgersi. Dato che questi sono discorsi di esempio, potrete elaborare l'argomento pensando al pubblico che ritenete più adatto mentre completate le varie fasi. Prima di iniziare il vostro discorso, informate chi vi ascolterà sul tipo di pubblico che avete individuato.

Lasciate che i partecipanti lavorino per 10 minuti sulle fasi 1-4 del loro discorso, quindi proseguite con la fase 5.

Affermare

Ora che avete considerato la visione d'insieme e determinato l'obiettivo del vostro discorso, il messaggio e la rilevanza per il pubblico è il momento di passare alla fase cinque: la struttura.

PRESENTAZIONE: ELEMENTI DELLO SCHEMA DI UN DISCORSO, CONTINUAZIONE (10 MINUTI)

Mostrare

Mostrare la slide 13: Struttura



Affermare

Per essere d'impatto, qualsiasi discorso ha bisogno di una struttura. Come si è detto in precedenza, un discorso ha tre elementi fondamentali: introduzione, corpo e conclusione. Sebbene li analizzeremo in quest'ordine, è sempre consigliato iniziare a lavorare sul discorso partendo dal corpo, poi pensare all'introduzione e quindi alla conclusione.



Come per le precedenti fasi 1-4, andrò a farvi una dettagliata panoramica anche della fase 5. In seguito, avrete a disposizione un altro po' di tempo per continuare a sviluppare lo schema del vostro discorso. Potete rivedere i dettagli della struttura nel vostro Manuale del partecipante alle **pagine 9-12**.

Mostrare**| Mostrare la slide 14: Introduzione****Affermare**

L'introduzione è l'incipit del vostro discorso. Avete solo una possibilità di fare una prima buona impressione, quindi è importante che la vostra introduzione sia d'impatto! La preparazione è fondamentale. Un'introduzione d'impatto si compone di due parti: un "gancio" e un focus.

All'inizio del vostro discorso il pubblico vi presterà la massima attenzione, quindi cogliete l'occasione. I relatori che cominciano nel solito modo di sempre con "Buongiorno a tutti. Sono felice di essere qui con voi. Mi chiamo Mario Rossi e oggi vi parlerò dell'argomento X" spesso si fanno sfuggire l'opportunità di catturare l'attenzione del pubblico. A **pagina 9** del vostro Manuale del partecipante troverete alcuni esempi su come catturare l'attenzione del pubblico sin dall'inizio. Qualsiasi opzione sceglierete, assicuratevi che sia pertinente all'argomento scelto per il vostro discorso.



Una volta ottenuta la piena attenzione di chi vi ascolta, è il momento di svelare l'intento del vostro discorso. Altrimenti, il pubblico potrebbe percepire un senso di frustrazione. Non ci vuole molto, ma dire quale sarà il focus del discorso è di grande aiuto per chi vi ascolta. Basterà una frase semplice e informativa che racchiude l'argomento del discorso.

Mostrare**| Mostrare la slide 15: Corpo del discorso**

Affermare

Il corpo del discorso è dove sviluppate il messaggio nel dettaglio. Questa è la parte più consistente del vostro discorso, quindi dovrete riflettere bene su cosa dire. I passaggi seguenti illustrano un modo efficace per riuscirci:

1. **Raccogliete contenuti:** fate un brainstorming di quanti più punti possibile a supporto del vostro messaggio. Mettete tutto su carta, senza fare modifiche. Cercate di condensare ogni idea in una parola o una breve frase.
2. **Scegliete i punti più importanti:** troppo spesso, i relatori non colgono nel segno perché cercano di trasmettere troppe informazioni. La memoria delle persone ha un limite! Definite cosa è più importante per il pubblico in quest'occasione e concentratevi solo su questo. Un discorso di 3-4 minuti potrà contenere solo due o tre punti principali.
3. **Organizzate i punti (e le idee):** ora che avete selezionato le idee di cui parlerete, dovete dare un ordine logico alle informazioni che supportano il vostro messaggio. Il manuale del partecipante indica cinque possibili modi in cui organizzare il vostro contenuto.
4. **Aggiungete informazioni di supporto:** ora che le idee sono nell'ordine giusto, aggiungete informazioni di supporto a ciascuna. Per ciascuno dei punti principali, elencate gli elementi che utilizzerete a supporto di tale punto. Per esempio, un discorso di 3-4 minuti potrà contenere solo due o tre punti di supporto per ciascun punto principale.
5. **Transizioni:** le transizioni non devono coprire un'ampia fetta del discorso, ma sono importanti. Troppo spesso i diversi punti di un discorso si confondono l'uno con l'altro. Così, per il pubblico diventa difficile seguirvi. A **pagina 11** del manuale del partecipante potrete leggere alcuni esempi di transizioni.



Mostrare

Mostrare la slide 16: Conclusione



Affermare

Il vostro obiettivo è una conclusione d'effetto. Troppe persone si fanno sfuggire l'occasione e finiscono con un debole "Grazie" prima di lasciare il palco. Definite quale sarà la transizione dal punto finale del corpo del discorso alla vostra conclusione. Valutate di concludere il discorso in uno dei modi che seguono:

- **Collegamento all'introduzione del discorso:** molti pensano a un discorso come a un qualcosa di lineare, ma sarebbe utile pensare che abbia una sua circolarità. In altre parole, il vostro obiettivo è allacciare la conclusione all'introduzione.
- **Ripetere e riassumere il messaggio:** ripetere il messaggio sotto forma di semplice affermazione rinforza il concetto nella mente del vostro pubblico. Riassumete in modo succinto i diversi punti di supporto, nello stesso ordine in cui li avete presentati.
- **Chiamata all'azione:** come si è detto nel punto 2 (obiettivo), i discorsi di maggiore impatto sono quelli che spingono il pubblico ad agire. Ora è il momento giusto di trasmettere al pubblico la vostra chiamata all'azione.

ATTIVITÀ: STRUTTURA DEL DISCORSO - FASE 5 (18 MINUTES)

Affermare

Ora, dedichiamo qualche minuto per proseguire con la fase 5, ovvero la struttura del vostro discorso. Dato che la struttura richiede un momento di riflessione, è possibile che non riusciate a concludere entro il tempo a disposizione ma potrete ultimare il vostro discorso al di fuori di questa sessione.



Come già detto, quando si arriva alla fase 5 è più facile iniziare con il corpo del discorso e poi tornare all'introduzione e alla conclusione. Questo è l'ordine che troverete nel Manuale del partecipante alle **pagine 16-21**.

Mostrare

Mostrare la slide 17: Attività: Struttura del discorso - Fase 5

ATTIVITÀ: STRUTTURA DEL DISCORSO – FASE 5

1. Prima completate le fasi 1-4 alle pagine 14-15 del Manuale del partecipante.
2. Quindi, iniziate a sviluppare la struttura del discorso a pagina 16.

Corpo del discorso Introduzione Conclusione

Affermare



Nei prossimi 15 minuti potrete lavorare autonomamente e completare le fasi da 1 a 4 del vostro Manuale del partecipante a **pagina 16-21**. Sarà possibile confrontarvi con i partecipanti vicini a voi per ricevere feedback o consigli sulle vostre idee.

Una volta completati i vari passaggi, dovrete dedicare un po' di tempo al di fuori di questa sessione per individuare il materiale di supporto che vi servirà per presentare il vostro discorso nel corso della Seconda Parte. Ne parleremo ancora prima di concludere la Prima Parte.

Lasciate che i partecipanti lavorino per 15 minuti alla fase 5 del loro discorso, quindi passate alla conclusione.

Transizione

Abbiamo dedicato un po' di tempo a lavorare sulle varie fasi per la creazione dello schema del discorso. Queste cinque fasi sono efficaci per sviluppare lo schema di qualsiasi tipo di discorso, che sia lungo o breve. L'unica differenza risiede nel numero dei punti di supporto che avrete il tempo di condividere.

GIORNO 1 – CONCLUSIONE

Tempo totale: 6 minuti

ATTIVITÀ: POWER POSE: LA POSTURA CHE MIGLIORA L'AUTOSTIMA (4 MINUTI)

Affermare

Prima di terminare la prima parte di questa giornata, vorrei lasciarvi con qualcosa su cui riflettere.

Mostrare

Mostrare la slide 18: Attività: Power Pose: la postura che migliora l'autostima



Affermare

Alcuni potrebbero sentirsi ansiosi all'idea di presentare un discorso di fronte a un gruppo nella seconda parte di questa sessione. Voglio condividere con tutti voi una tecnica che potrebbe aiutarvi. Si chiama "power posing", ossia la postura che migliora l'autostima, e oggi vi mostrerò la "posa del supereroe".

Anche se non mancano gli scettici, alcuni studi hanno dimostrato che adottare questa specifica postura prima di parlare in pubblico può farci sentire più sicuri e ridurre lo stress. Il linguaggio del corpo influenza come ci vedono gli altri, ma può anche cambiare come vediamo noi stessi. La psicologa sociale Amy Cuddy sostiene che il "power posing", cioè adottare una postura che ispira sicurezza anche quando non ci sentiamo sicuri, può aumentare il senso di fiducia in noi stessi e potrebbe avere un impatto sulle nostre possibilità di successo. Tentar non nuoce, quindi proviamoci!

Mostrare

| *Mostrare la slide 19: Qual è la vostra “power pose”?*



Affermare

Alziamoci in piedi, tutti quanti!

Ci sono diverse opzioni di posture che migliorano l'autostima. Una delle più popolari è sicuramente la “posa del supereroe”. Pensate a Wonder Woman, o a Superman. Proviamoci insieme.

1. Mettete i piedi alla larghezza delle spalle.
2. Posizionate le mani sui fianchi.
3. Tenete la testa alta, con il mento in fuori.
4. Portate il petto in fuori.

Se vogliamo sortirci il suo effetto dandoci più sicurezza questa posizione va mantenuta per due minuti, respirando profondamente per tutto il tempo. Alla fine dell'esercizio, sentirete una differenza positiva.

Altre posture simili includono alzare entrambe le braccia a formare una V con la testa rivolta verso l'alto, allargare le braccia ai lati del corpo sempre con la testa rivolta verso l'alto, flettere i muscoli del braccio o qualsiasi altra posizione vi faccia sentire più sicuri. Scegliete ciò che funziona meglio per voi! Ora proviamoci e vediamo se fa la differenza.

| *Dimostrate ciascuna di queste posizioni mentre le elencate e chiedete ai partecipanti di fare lo stesso.*

PRESENTAZIONE: REVISIONE DEGLI OBIETTIVI (2 MINUTI)**Mostrare**

| **Mostrare la slide 20: Obiettivi della sessione**

OBIETTIVI DELLA SESSIONE

- 1 Descrivere le competenze di esposizione efficace per parlare in pubblico
- 2 Individuare i passaggi chiave per scrivere lo schema di un discorso
- 3 Sviluppare lo schema per un discorso di 3-4 minuti
- 4 Esporre un discorso organizzato, della durata di 3-4 minuti, utilizzando tecniche di esposizione efficace
- 5 Riconoscere le differenze tra le presentazioni di persona e virtuali

| **IMPORTANTE! Se sceglierete di non svolgere il modulo facoltativo di 20 minuti “Modulo 2” nella seconda parte di questa sessione, cancellate l’ultimo obiettivo indicato sulla slide 20.**

Affermare

Avete fatto molti progressi nella prima parte di questa sessione! Finora, abbiamo raggiunto i prime tre obiettivi. Prima di iniziare la seconda parte, date i tocchi finali al vostro schema del discorso, individuate il tipo di note del relatore che vi serviranno come supporto, se del caso, e dedicate un po’ di tempo per fare pratica esercitandovi con il vostro discorso... e con la vostra power pose! Ricordate, la preparazione è fondamentale. L’obiettivo è conoscere il vostro contenuto abbastanza bene da potervi concentrare sulle vostre competenze di esposizione efficace e non doverti preoccupare unicamente di ricordare le varie parti del discorso.



Alle **pagine 22-23** del Manuale del partecipante troverete una versione riassuntiva dello schema del discorso che potrete completare, staccare dal manuale e utilizzare come riferimento durante il vostro discorso. Se ritenete di aver bisogno di scrivere di più elaborando i vostri punti, potete usare le pagine bianche che seguono lo schema riassuntivo per i vostri appunti del discorso. Potete anche creare delle flash card (carte per la memorizzazione), scrivere e stampare i vostri appunti di conversazione oppure usare il vostro tablet come riferimento, invece delle pagine del Manuale del partecipante. Un discorso di 3-4 minuti non dovrebbe essere più lungo di 450-600 parole. Tuttavia, tenete sempre a mente le competenze di esposizione efficace di cui abbiamo parlato in precedenza in questa sessione. Non dovrete limitarvi a leggere il vostro discorso al pubblico!



A partire da **pagina 26** del Manuale per il partecipante, troverete una lista di verifica per la valutazione del discorso che potrete utilizzare come riferimento durante la vostra preparazione. Questa lista di controllo sarà utilizzata dai vostri colleghi per fornirvi un feedback a conclusione del vostro discorso.

Buona fortuna!

SECONDA PARTE – INTRODUZIONE

Tempo totale: 5 minuti

PRESENTAZIONE: PANORAMICA DELLA SESSIONE (5 MINUTI)

IMPORTANTE! Se sceglierete di non svolgere il modulo facoltativo di 20 minuti “Modulo 2” nella seconda parte, nascondete la slide 27 della presentazione PowerPoint e modificate le slide con gli obiettivi.

Mostrare

| *Mostrare la slide 21: Giorno 2, Titolo della sessione*

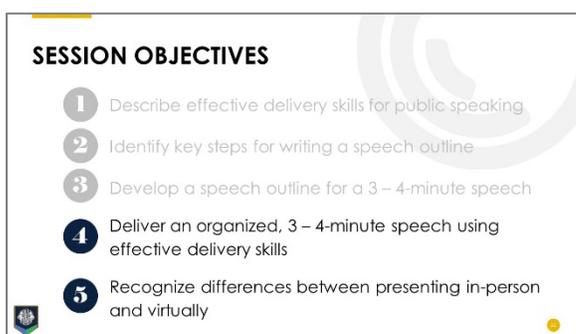


Affermare

Benvenuti alla seconda parte della formazione “Parlare in pubblico”!

Mostrare

| *Mostrare la slide 22: Giorno 2, Obiettivi della sessione*



IMPORTANTE! Se sceglierete di non svolgere il modulo facoltativo di 20 minuti “Modulo 2” nella seconda parte, cancellate l'ultimo obiettivo indicato sulla slide 22.

Affermare

Nella prima parte di questa sessione abbiamo imparato molto sulle caratteristiche delle competenze di esposizione efficace e sugli elementi dello schema di un discorso. Tutti voi avete dedicato un po' di tempo a sviluppare lo schema del vostro discorso, per prepararvi all'esercitazione pratica.

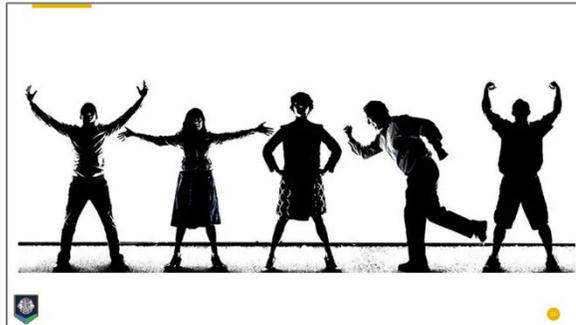
I nostri obiettivi per la seconda parte di questa sessione sono questi: ognuno dei partecipanti terrà un discorso organizzato di 3-4 minuti, incorporando alcune tecniche oratorie efficaci.

Se sceglierete di svolgere il modulo facoltativo di 20 minuti "Modulo 2" nella seconda parte, potrete affermare quanto segue:

In seguito, analizzeremo in che modo una presentazione virtuale può essere diversa da un evento di persona.

Mostrare

Mostrare la slide 23: Power Pose: la postura che migliora l'autostima



Affermare

Prima di iniziare, liberiamoci di un po' di stress. Tutti insieme, alziamoci in piedi! Prima di tutto, scrolliamo le braccia e le gambe. Poi, facciamo un paio di circonduzioni delle spalle e qualche respiro profondo.

Ora, voglio che mi mostriate la vostra power pose! Dopo la prima parte di questa sessione, quale power pose avete scelto di adottare? Al mio tre, voglio che vi mettiate tutti nella vostra power pose. La manterremo per circa 30 secondi, inspirando ed espirando.

Contate fino a tre e fate assumere ai partecipanti la loro power pose preferita.

Trascorsi 30 secondi, annunciate che l'esercizio è terminato.

Mostrare

Mostrare la slide 24: Istruzioni per il discorso



ISTRUZIONI PER IL DISCORSO

- Formare gruppi di **6-7 persone**
- Nominare un cronometrista
- Esporre a turno il proprio discorso e ricevere un feedback
- Ciascuno avrà a disposizione **non più di 4 minuti** per il discorso e 1-2 minuti per ricevere un feedback dagli altri partecipanti
- La lista per la valutazione del discorso è disponibile a partire da pagina 26

Affermare

Ora che siamo tutti più rilassati, possiamo iniziare! Prima di tutto ricapitolero le istruzioni, quindi potrete dividervi in gruppi.

Avrete bisogno di:

- Formare piccoli gruppi di 6-7 persone
- Nominare un cronometrista che controlli il tempo assegnato per ogni discorso e relativo feedback utilizzando il proprio telefono
- Esporre a turno il proprio discorso e ricevere un feedback

Avremo a disposizione un totale di 50 minuti per consentire a tutti di presentare il proprio discorso. Ciascuno avrà a disposizione non più di 4 minuti per il discorso e 1-2 minuti per ricevere un feedback dagli altri partecipanti. Appena il gruppo sarà formato, vi prego di iniziare.



Il relatore dovrà alzarsi in piedi per il proprio discorso. Assicuratevi che il cronometrista monitori attentamente i tempi. Mentre ascoltate i discorsi del gruppo, compilate una lista di verifica per la valutazione del discorso per ciascun partecipante. Le troverete a partire da **pagina 26** del Manuale del partecipante.

Tutti voi potete scegliere tra tre argomenti per il vostro discorso. Quindi, ci saranno delle sovrapposizioni di temi all'interno dei gruppi. Se il vostro gruppo termina prima dello scadere del tempo, discutete su quanto avete appreso gli uni dagli altri e su che cosa avete imparato a livello personale da questo processo di elaborazione di un discorso.

Ci sono domande urgenti? Nel corso dell'attività, passerò tra i vari gruppi per assicurarmi che tutto proceda bene.

Rispondere alle eventuali domande.

SECONDA PARTE – MODULO 1: Discorsi individuali

Tempo totale: 60 minuti

ATTIVITÀ: DISCORSI INDIVIDUALI (50 MINUTI)

Dopo aver illustrato le istruzioni e risposto alle domande, i partecipanti possono formare i loro gruppi e iniziare.

Impostate un timer di 50 minuti sul vostro telefono.

I gruppi più numerosi potrebbero impiegare cinque minuti o più per suddividersi in piccoli gruppi e iniziare. Incoraggiateli a iniziare non appena ne hanno la possibilità. (I piccoli gruppi di 7 persone che utilizzeranno tutti i 4 minuti per ciascuno dei loro discorsi e 2 minuti per il feedback, impiegheranno 42 minuti per completare l'attività. Questo dovrebbe concedervi un po' di tempo aggiuntivo).

Se i vostri partecipanti sono già seduti attorno a più tavoli, ogni tavolo potrà essere considerato un piccolo gruppo, purché non ci siano più di 7 persone per tavolo. Se i gruppi sono composti da meno di 6 persone, completeranno l'attività più rapidamente. I partecipanti possono dedicare più tempo alle domande di discussione una volta terminate, oppure potrete modificare la tempistica del modulo.

Avvisate i partecipanti quando rimangono 30 e 15 minuti allo scadere del tempo.

Quando saranno trascorsi 20 minuti, scorrete in avanti tra le slide PowerPoint per mostrare le domande per la discussione su cui i gruppi possono confrontarsi a conclusione dell'attività. Mentre i vari gruppi stanno per finire, richiamate la loro attenzione sulle domande per la discussione.

Trascorsi 50 minuti, annunciate che il tempo è scaduto.

Mostrare

Mostrare la slide 25: Domande per la discussione

DOMANDE PER LA DISCUSSIONE



Mentre attendete che gli altri gruppi terminino l'esercizio, discutete delle seguenti domande con il vostro gruppo.

- Che cosa avete imparato ascoltando i discorsi degli altri partecipanti?
- Che cosa avete imparato a livello personale utilizzando questa tecnica di sviluppo del discorso?

DISCUSSIONE: RIEPILOGO DELL'ATTIVITÀ (10 MINUTI)

Se sceglierete di svolgere il modulo facoltativo di 20 minuti "Modulo 2", i gruppi dovrebbero rimanere insieme per la discussione, se possibile. Il Modulo 2 li farà lavorare di nuovo insieme per un'attività di brainstorming e risparmierà tempo se non si separeranno. In caso contrario, possono tornare ai loro posti.

Mostrare

Mostrare la slide 26: Congratulazioni!

**Affermare**

Congratulazioni! Avete completato con successo il vostro discorso! Facciamoci un applauso! Non è stato troppo terribile, vero?

Mentre passavo tra i vostri gruppi, ho notato diverse cose.

Condividete alcune considerazioni e ciò che avete osservato dei vari gruppi. Collegate queste osservazioni alle tecniche oratorie efficaci o alle fasi di uno schema di discorso. O al livello di sicurezza di sé dei partecipanti.

Affermare

Al termine dei vostri discorsi, la maggior parte dei gruppi ha avuto un po' di tempo per riflettere su questa esperienza e i partecipanti hanno potuto condividere ciò che hanno imparato gli uni dagli altri e a livello individuale.

Chiedere

Chi vuole condividere cosa ha imparato?

Date la parola a 1 o 2 partecipanti.

Se avete un piccolo gruppo, potete chiedere ai volontari di alzare la mano e condividere la loro opinione. Nel caso di un gruppo più numeroso, potreste dover essere più creativi. Un microfono potrà esservi utile per permettere ai partecipanti di intervenire.

Chiedere

Come follow-up a questa domanda, chi vorrebbe condividere come pensa di mettere in pratica quanto imparato una volta rientrato a casa?

Date la parola a 1 o 2 partecipanti.

Se avete un piccolo gruppo, potete chiedere ai volontari di alzare la mano e condividere la loro opinione. Nel caso di un gruppo più numeroso, potreste dover essere più creativi. Un microfono potrà esservi utile per permettere ai partecipanti di intervenire.

Potreste preparare un suggerimento su come utilizzare queste informazioni una volta tornati a casa, se non ci sono volontari, o per integrare le risposte dei partecipanti.

Transizione

Speriamo che questa esperienza vi abbia permesso di affinare le vostre competenze per parlare in pubblico; competenze che potrete mettere in pratica non solo come Leo, ma anche in altri aspetti della vostra vita. Per alcuni, è stato un buon ripasso di tutti gli elementi da considerare quando si sviluppa e si tiene un discorso. Per altri, invece, si è trattato di nuove informazioni da portare a casa e mettere in pratica.

Anche se avete appena tenuto il vostro discorso di persona, sappiamo che le opportunità di partecipare a eventi online stanno diventando sempre più comuni. Prima di concludere questa sessione, riflettiamo sulla nostra esperienza di evento di persona e facciamo un brainstorming sugli aspetti da considerare quando si prepara una presentazione virtuale.

IMPORTANTE! Se sceglierete di non svolgere il Modulo 2 da 20 minuti, potete ignorare il secondo paragrafo qui in basso.

SECONDA PARTE – MODULO 2 (FACOLTATIVO): Presentazioni virtuali vs presentazioni di persona

Tempo totale: 20 minuti

ATTIVITÀ: BRAINSTORMING E SCAMBIO DI GRUPPI (20 MINUTI)

Questo modulo è facoltativo. Se avete scelto di non svolgerlo, assicuratevi di nascondere la slide 27 della presentazione PowerPoint.

Affermare

Data l'evoluzione della tecnologia, è importante considerare il suo potenziale impatto sulla dimensione del public speaking. Le capacità di parlare in pubblico di persona saranno sempre importanti e molte di queste competenze sono trasferibili alla sfera virtuale; tuttavia, ci sono differenze tra le due realtà e considerazioni da fare quando si presenta virtualmente.

Mostrare

Mostrare la slide 27: Presentazioni di persona vs presentazioni virtuali



PRESENTAZIONI VIRTUALI VS DI PERSONA

- Il brainstorming per le presentazioni virtuali differisce dalle presentazioni di persona
- Quali considerazioni vanno fatte per prepararsi a una presentazione virtuale?
- Dopo 8 minuti e mezzo, il vostro gruppo si scambia con un altro gruppo e prosegue la condivisione di idee

Affermare

Per la seguente attività, vi chiederò di fare un rapido brainstorming sulle differenze tra le presentazioni virtuali rispetto alle presentazioni di persona. Pensate a quali considerazioni vanno fatte quando si prepara una presentazione virtuale. Quindi, metà del vostro gruppo si scambierà con un altro gruppo per proseguire la discussione.



Riferire i partecipanti alla pagina 38 del loro manuale per prendere appunti.

Se i partecipanti sono ancora in piccoli gruppi dopo i loro discorsi, possono iniziare immediatamente.

Se i partecipanti non sono più suddivisi in piccoli gruppi, invitateli a formare gruppi di 6-7 persone e quindi iniziate.

Impiegheranno un po' di tempo per formare il loro gruppo, quindi invitateli ad iniziare il prima possibile quando saranno in posizione.

Quando avrete terminato di spiegare le istruzioni, impostate un timer di 8 minuti con il vostro telefono.

Trascorsi 8 minuti, annunciate che il tempo è scaduto.

Chiedete a circa metà dei partecipanti di un gruppo di scambiarsi rapidamente con metà dei partecipanti di un altro gruppo.

Date ai nuovi membri del gruppo 4 minuti per condividere tra loro ciò che hanno discusso nel loro gruppo precedente.

Trascorsi 4 minuti, annunciate che il tempo è scaduto.

Infine, concedete 4 minuti al gruppo originario per condividere le proprie idee, omettendo tutto ciò che è già stato condiviso in precedenza.

Trascorsi 4 minuti, annunciate che il tempo è scaduto.

Chiedere

Per alzata di mano, quanti se torneranno a casa con un bell'elenco di considerazioni utili se avranno occasione di tenere un proprio discorso presso un evento virtuale?

Lasciate qualche istante ai partecipanti per alzare la mano.

Affermare



Fantastico! È sempre bello condividere idee tra di noi. Per avere la certezza di aver preso in considerazione tutto ciò che serve per una presentazione virtuale di successo, a **pagina 39** del Manuale del partecipante troverete un articolo che fornisce ottimi consigli per le presentazioni virtuali. Se andrete a consultare l'articolo online, scoprirete anche vari video e link a risorse aggiuntive.

SECONDA PARTE – CONCLUSIONE

Tempo totale: 5 minuti

REVISIONE DEGLI OBIETTIVI (5 MINUTI)

Mostrare

Mostrare la slide 28: Obiettivi della sessione

OBIETTIVI DELLA SESSIONE

- 1 Descrivere le competenze di esposizione efficace per parlare in pubblico
- 2 Individuare i passaggi chiave per scrivere lo schema di un discorso
- 3 Sviluppare lo schema per un discorso di 3-4 minuti
- 4 Esporre un discorso organizzato, della durata di 3-4 minuti, utilizzando tecniche di esposizione efficace
- 5 Riconoscere le differenze tra le presentazioni di persona e virtuali

IMPORTANTE! *Se sceglierete di non svolgere il modulo facoltativo di 20 minuti “Modulo 2” nella seconda parte di questa sessione, cancellate l’ultimo obiettivo indicato sulla slide 28.*

Affermare

Durante questa sessione abbiamo imparato molto sul parlare in pubblico. Abbiamo fatto molta strada dall’inizio della nostra formazione!

Chiedere

Guardando ai nostri obiettivi, possiamo dire di averli raggiunti? Chi vuole descrivere alcune delle competenze di esposizione efficace che avete appreso?

Date la parola a 1 o 2 partecipanti.

Se avete un piccolo gruppo, potete chiedere ai volontari di alzare la mano e condividere la loro opinione. Nel caso di un gruppo più numeroso, potreste dover essere più creativi. Un microfono potrà esservi utile per permettere ai partecipanti di intervenire.

**Se il gruppo è molto numeroso o il tempo a disposizione è poco, potete limitarvi a descrivere le tecniche di esposizione efficace che sono state discusse.*

Le competenze di esposizione efficace includono:

- *contatto visivo adeguato*
- *inflessione della voce, intonazione, volume e tono della voce, ritmo, enunciazione*
- *linguaggio del corpo, compresi posizione, movimenti e gesti*

Chiedere

Che cosa ne pensate dei passaggi chiave per scrivere lo schema di un discorso? Chi vuole ricordarci le vari fasi?

Date la parola a 1 o 2 partecipanti. Se un partecipante riesce a ricordarsi solo le prime fasi, chiedete a un altro di completare l'elenco. Date loro aiuto, se necessario.

Se avete un piccolo gruppo, potete chiedere ai volontari di alzare la mano e condividere la loro opinione. Nel caso di un gruppo più numeroso, potreste dover essere più creativi. Un microfono potrà esservi utile per permettere ai partecipanti di intervenire.

Se il gruppo è molto numeroso o il tempo a disposizione è poco, potete limitarvi a ricapitolare le fasi discusse.

Le fasi sono:

- *Fase 1 – Visione d'insieme*
- *Fase 2 – Obiettivo*
- *Fase 3 – Messaggio*
- *Fase 4 – Rilevanza*
- *Fase 5 – Struttura*



Come promemoria, per ulteriori dettagli o la descrizione di queste fasi, consultare le pagine 7-8 del Manuale del partecipante.

Affermare

Dopo aver discusso le competenze di presentazione efficace e le fasi chiave per la stesura dello schema di un discorso, avete sviluppato la vostra traccia e tenuto un discorso organizzato di 3-4 minuti utilizzando tecniche di presentazione efficace.

Se avete scelto di svolgere il Modulo 2 opzionale di 20 minuti, potete anche condividere le informazioni che seguono.

Infine, avete fatto un brainstorming sulle differenze tra le presentazioni di persona e virtuali.

Queste differenze possono includere:

- *Tecnologia*
- *Ambientazione*
- *Gestione del pubblico*
- *Contatto visivo*
- *Coinvolgimento*
- *Linguaggio del corpo*



Come promemoria, un ottimo articolo con suggerimenti per le presentazioni virtuali si trova alle pagine 39-42 del Manuale del partecipante.

Affermare

I leader Leo sono spesso chiamati a intervenire durante gli eventi di club, distretto o altre occasioni. Questa sessione vi ha fornito le basi per diventare un relatore efficace e sicuro di sé in questi eventi. Vi incoraggio a mettere in pratica quanto appreso una volta tornati a casa. Cercate attivamente occasioni per esercitarvi a parlare in pubblico. Più esercizio farete, più bravi diventerete!