

**Sessioni di sviluppo per i Leo**

***Parlare in pubblico***



**Manuale del partecipante**





## **Obiettivi della sessione**

*Al termine di questa 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)

## **Attività: Parlare in pubblico: un esempio**

Osservate l'esempio fornito e prendete nota dei comportamenti e delle tecniche che notate.

### **Note per la discussione in piccoli gruppi:**

- 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?

## Parlare in pubblico: Consigli e tecniche oratorie

Molti studi dimostrano che il **contenuto** del discorso rappresenta solo il 7% dell'effetto ottenuto dalla presentazione. Il 93% delle reazioni del pubblico dipende da **come** ci si esprime.

Esistono diversi fattori che hanno un effetto sul modo con cui ci si esprime. Alcuni di questi sono presentati di seguito:

- Occhi - Movimento e contatto visivo
- Voce - Tono, ritmo ed espressione
- Corpo - Movimento e postura
- Linguaggio - Adatto al pubblico
- Nervosismo
- Abbigliamento e aspetto

### *Sguardo e contatto visivo*

Il nostro sguardo può coinvolgere il pubblico nella nostra presentazione o può farci apparire nervosi o disinteressati. Ecco alcuni consigli su come usare il contatto visivo durante le nostre presentazioni:

Cose da fare	Perché?
1. Guardarsi attorno lentamente prima di iniziare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questo richiamerà l'attenzione del gruppo.</li> </ul>
2. Cominciare la presentazione concentrandosi su una sola persona per pronunciare la prima affermazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questo aiuterà a ridurre il vostro nervosismo.</li> <li>• Personalizzerà la vostra affermazione e richiamerà ulteriormente l'attenzione del gruppo.</li> </ul>
3. Durante tutta la presentazione rivolgere lo sguardo su una persona fino a quando avrete completato un pensiero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offre una comunicazione diretta con i membri del pubblico.</li> <li>• Fornisce una risposta non-verbale al vostro messaggio.</li> <li>• Aiuta a mantenere sotto controllo il ritmo del discorso.</li> </ul>
4. Provare a spostare lo sguardo in ogni parte della stanza durante la presentazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduce la pressione del pubblico.</li> </ul>

Cose da evitare	Perché?
1. "Battere" ripetutamente le palpebre o muovere "senza tregua" lo sguardo da un punto ad un altro della stanza senza scopo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questo vi farà sembrare nervosi.</li> </ul>
2. Cercare di concentrare l'attenzione su ogni singola persona (a meno che il gruppo non sia molto ridotto).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questo andrà a interferire con il vostro pensiero e influenzerà la vostra scelta delle parole e la vostra espressione.</li> </ul>
3. Fissare gli appunti o leggere da una pagina non più di quanto sia assolutamente necessario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il pubblico avverte che il vostro messaggio è privo di un vero destinatario, ma rivolto a facce indistinte di una folla.</li> </ul>

## Parlare in pubblico: Suggerimenti e tecniche oratorie (continuazione)

### *Uso della voce*

Il suono della voce dell'oratore riveste un ruolo importante nel modo con cui il messaggio viene accolto dal pubblico. Ecco alcuni spunti sulle cose che dovrete fare ed evitare:

Cose da fare	Perché?
1. Enfatizzare le parole e le frasi importanti variando il tono della voce.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le parole e le frasi hanno un <b>effetto</b> simile a una sottolineatura o scrittura in grassetto nel testo scritto.</li> </ul>
2. Fare pause frequenti durante il discorso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questo permette di ridurre il nervosismo.</li> <li>Vi permette di respirare e quindi di proiettare la vostra voce.</li> <li>Offre agli ascoltatori il tempo di assimilare le vostre perle di saggezza.</li> </ul>
3. Valutare le dimensioni della sala e il numero dei presenti e regolare di conseguenza il volume.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il messaggio risulta oscuro quando è espresso con voce troppo alta e si perde se parlate troppo piano.</li> </ul> <p><b>Eccezione: abbassare il volume della voce può aiutare a tenere sotto controllo un gruppo rumoroso, saranno gli altri a richiamarlo al silenzio.</b></p>
4. Parlare con un ritmo appropriato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Troppo veloce = si perde l'effetto</li> <li>Troppo lento = noioso</li> </ul>

Cose da evitare	Perché?
1. Pronunciare ogni parola con lo stesso tono.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si perde l'importanza dei punti chiave.</li> </ul>
2. Usare intercalari quali "cioè", "allora", "ma".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il pubblico li avverte come segnali di insicurezza.</li> </ul>
3. Correre nella presentazione senza sosta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un ritmo innaturale suggerisce che non siete sinceri o interessati ai vostri ascoltatori.</li> </ul>

## Parlare in pubblico: Suggerimenti e tecniche oratorie (continuazione)

### *Movimento del corpo*

I gesti che utilizziamo e le posture che adottiamo possono derivare dal nostro nervosismo o dalle nostre abitudini. I movimenti del corpo possono essere **corretti** o **sbagliati**. L'assenza di gesti e movimenti può rendere la presentazione molto sterile e compromettere il messaggio facendo perdere l'attenzione del pubblico, ma alcuni modi di muoversi possono distrarre il pubblico. Ecco alcune cose da tenere a mente:

Cose da fare	Perché?
1. Utilizzare i gesti delle mani per enfatizzare i punti importanti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le parole e le frasi hanno un effetto simile a una sottolineatura o scrittura in grassetto nel testo scritto.</li> </ul>
2. Utilizzare gesti delle mani/braccia/corpo per raffigurare una dimensione, una forma o una procedura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La comunicazione del corpo può aiutare a creare un'immagine nella mente dell'ascoltatore.</li> </ul>
3. Assumere una posizione bilanciata sin dal principio e mantenerla per tutta la durata della presentazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vi aiuta ad evitare posture scomposte o altalenanti che potrebbero deviare l'attenzione dal vostro messaggio.</li> </ul>
4. Completare i gesti iniziati e riportare le mani ai lati del corpo tra un gesto e l'altro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferisce naturalezza.</li> <li>Vi aiuta a evitare che il movimento delle mani distraiga l'ascoltatore.</li> </ul>
5. Spostarsi durante la presentazione. Provare a muoversi verso il pubblico all'inizio e alla fine del discorso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il movimento rende più dinamica la presentazione.</li> </ul>

Cose da evitare	Perché?
1. Muovere la parte inferiore del corpo oppure oscillare da un piede all'altro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>È difficile concentrarsi davanti a un "bersaglio mobile".</li> </ul>
2. Essere costantemente in movimento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>I vostri movimenti eclissano le vostre parole e divengono motivo di distrazione.</li> </ul>
3. Maneggiare o giocherellare con penne, bacchette, ecc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sembreterete nervosi o insicuri.</li> </ul>
4. Insistere ad utilizzare continuamente il medesimo gesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il gesto perde significato e diviene una distrazione.</li> </ul>

## Parlare in pubblico: Suggerimenti e tecniche oratorie (continuazione)

### *Linguaggio*

L'utilizzo di un linguaggio adatto al pubblico è un attributo fondamentale di un buon oratore. Proprio come la scelta di un **ritmo** inappropriato nel rivolgere il discorso, anche l'utilizzo di parole, frasi, termini o espressioni inadatte farà sì che il pubblico perda il senso del vostro messaggio. Ecco alcune cose da valutare quando si pensa al pubblico:

Se	Allora
1. Se temete che il pubblico appartenga a un livello culturale differente dal vostro...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non adottate il vostro livello culturale, ma adeguatevi a quello del pubblico, in modo da risultare chiari e piacevoli.</li> </ul>
2. Il pubblico è vario quanto a esperienza e competenze...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niente di complicato. Evitate l'utilizzo di un linguaggio tecnico o di termini poco conosciuti.</li> </ul>
3. Nel vostro discorso potrebbero essere contenute informazioni sconosciute al vostro pubblico...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricordatevi di definire ogni termine che ritenete potrebbe non essere facilmente compreso.</li> </ul>
4. Nel pubblico potrebbero essere presenti soggetti appartenenti a diversi contesti culturali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitate metafore e altre espressioni di difficile comprensione.</li> </ul>
5. Potete determinare se l'ambiente di apprendimento è informale o formale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzate uno stile colloquiale o formale che meglio si addica alla situazione.</li> </ul>
6. Volete riaffermare o porre enfasi su qualcosa che avete già detto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedete, ma non dite: "Come ho già detto..."</li> </ul>
7. Volete dire qualcosa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditela e basta, non annunciatela con giri di parole come: "Quello sto cercando di dire è che", o "Ciò che possiamo affermare è che..."</li> </ul>

## Parlare in pubblico: Suggerimenti e tecniche oratorie (continuazione)

### *Abbigliamento e aspetto*

Le persone solitamente formano un'impressione immediata e vivida emotivamente di una persona durante i primi cinque secondi che la vedono. Nei cinque minuti successivi di relazione, quella prima impressione può cambiare in genere circa del 50% sia negativamente che positivamente. Per questo i primi cinque secondi hanno una grandissima importanza. Comunicano ampiamente agli altri come ci sentiamo. Ecco alcune cose da tenere a mente:

Cose da fare	Perché?
1. Vestirsi in modo adatto all'occasione, all'ambiente, alla cultura, ecc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fareste una bella impressione se andaste ad un pic-nic in giacca e cravatta?</li> </ul>
2. Fare il possibile per sentirsi a proprio agio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se non siete a vostro agio, non darete il massimo.</li> </ul>
3. Prestare attenzione ai dettagli: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indossare abiti puliti</li> <li>• Indossare calzature lucidate</li> <li>• Presentatevi in modo professionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I piccoli dettagli contribuiscono a creare una buona visione d'insieme.</li> </ul>

Cose da evitare	Perché?
1. Indossare abiti o accessori che possono distrarre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il pubblico potrebbe prestare più attenzione ai vostri accessori che al vostro discorso.</li> </ul>
2. Indossare un rosso sgargiante o abiti con stampe a motivi se sarete ripresi da una telecamera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le immagini sono spesso poco definite e distraggono.</li> </ul>
3. Presentarsi con vestiti o acconciature fuori moda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mode obsolete inducono a pensare che anche le vostre idee siano datate.</li> </ul>

## Elementi dello schema di un discorso

A cura di John Zimmer ([Mannerofspeaking.org](http://Mannerofspeaking.org))

### Fase 1 – Visione d’insieme

Prima di iniziare ad abbozzare lo schema del discorso, è importante fare un passo indietro e pensare alla visione d’insieme. Innanzitutto, pensate ai tre punti cardine del vostro discorso: il relatore (voi), il vostro argomento e il vostro pubblico. Ora, pensate alle relazioni tra questi tre elementi fondamentali e prendete qualche appunto su ciascuno. Ad esempio:

- **Relatore - Argomento:** Che cosa sapete di questo specifico argomento? Perché avete deciso di parlare di questo? Quale esperienza avete in materia? Quali riflessioni potreste condividere con il pubblico?
- **Pubblico - Argomento:** Che cosa sa dell’argomento il vostro pubblico? Questo è un argomento che piace a chi vi ascolterà? Se è un argomento che non piace, perché? In che modo l’argomento è pertinente per il pubblico?
- **Relatore - Pubblico:** Che cosa sapete di chi ascolterà il vostro discorso? Che cosa sanno di voi queste persone? Avete un qualsiasi tipo di contatto o relazione con loro?

Lo scopo di questa fase è farvi fare un passo indietro e pensare alla “visione d’insieme” del vostro incarico come relatore.

### Fase 2 – Obiettivo

Qual è l’obiettivo del discorso? Che cosa volete che le persone facciano quando avrete finito di parlare?

Spesso, i relatori dicono che vorrebbero semplicemente che il loro pubblico impari qualcosa. 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. Per esempio, vorreste che vi aiutino ad incrementare il budget del vostro dipartimento, che investano nella vostra start-up o che facciano attività fisica tre volte alla settimana? Definite i vostri obiettivi e scriveteli utilizzando questo modello:

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

### **Fase 3 – Messaggio**

Un discorso dovrebbe avere un messaggio, un filo conduttore. I francesi lo chiamano il filo rosso, *le fil rouge*, che guida il vostro discorso dall'inizio alla fine. 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. Certo, il messaggio può essere composto di diverse parti ma dovrebbe essere unico e univoco.

Scrivete il vostro messaggio, riassumendolo in una singola frase. Deve essere una frase completa e grammaticalmente corretta, non una serie di punti. 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. Come disse Albert Einstein: “Se non lo sai spiegare in modo semplice, non l’hai capito abbastanza bene”.

Quando sviluppate lo schema, usate il vostro messaggio come criterio di riferimento per selezionare tutto ciò che rientrerà nel discorso. Ogni volta che pensate di inserire una slide, una statistica, un grafico o altro nello sviluppo del vostro discorso, chiedetevi sempre come questa aggiunta supporta il messaggio principale. Se è utile, può rimanere. Se non è utile al messaggio, lasciate stare.

### **Fase 4 – Rilevanza**

Un discorso non parla mai del relatore, del suo prodotto o della sua azienda. Il centro è sempre il pubblico. Quando il relatore mette il pubblico prima di tutto, accadono grandi cose. 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. Forse avete scelto il discorso sbagliato, oppure state parlando al pubblico sbagliato. Tornate alla fase 3 per riconsiderare il messaggio alla luce delle fasi 1 e 2. Continuate a farlo finché non riuscite a elencare una o due ragioni per cui le persone dovrebbero interessarsi a ciò che dite.

## Fase 5 – Struttura

Per essere d'impatto, qualsiasi discorso ha bisogno di una struttura. Le parti fondamentali di un discorso sono tre: l'introduzione, il corpo, e la conclusione. In questo testo, le analizzeremo nell'ordine. Tuttavia, quando lavorate allo schema del discorso, vi consiglio di iniziare dal corpo, poi pensare all'introduzione e quindi alla conclusione.

### Introduzione

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.

#### 1. “Gancio”

L'attenzione di chi vi ascolta è al suo massimo all'inizio del vostro discorso, 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.

Non esiste una regola che impone di iniziare con “Buongiorno” o simili. Non c'è neppure una regola che prescrive di presentarsi al pubblico, prima di tutto. E, se siete felici, non siete obbligati a dirlo. Piuttosto mostratelo, con il vostro sorriso e il vostro entusiasmo.

Così, sarete liberi di catturare l'attenzione del pubblico sin dall'inizio, con strategie diverse. Ad esempio:

- Fate una domanda retorica
- Chiedete alle persone di immaginarsi qualcosa o ricordare un momento della loro vita in cui è accaduto qualcosa in particolare
- Osate con un'affermazione coraggiosa
- Raccontate un fatto interessante
- Usate una citazione
- Raccontate una storia

Qualsiasi opzione sceglierete, assicuratevi che sia pertinente all'argomento scelto per il vostro discorso. Per lo schema del discorso, prendete nota di come pensate di catturare da subito l'attenzione del vostro pubblico.

## 2. Focus

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. Vi è mai capitato di trovarvi tra il pubblico e di pensare: Dove vuole arrivare con questo? Qual è il punto? Come abbiamo detto, è piuttosto frustrante. Per questo è importante indicare il focus, ossia la "direzione" del discorso. Non ci vuole molto, ma è di grande aiuto per chi vi ascolta. Basterà una frase semplice e informativa che racchiude l'argomento del discorso.

Ad esempio: "Oggi voglio condividere con voi tre buoni motivi per cui dovremmo aprire un ufficio nel Sud-Est asiatico: tasse più basse, forza lavoro qualificata e prossimità al mercato". Certo, ci sarà altro da dire su questa proposta, ma questa frase basta a riassumere i punti principali per il pubblico e a chiarire la direzione del discorso.

## Corpo del discorso

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. Ecco cosa farei io.

### 1. Raccogliete contenuti

Avete bisogno di contenuti per il vostro discorso. Spesso, vi verranno in mente più punti di cui potreste parlare a supporto del vostro messaggio. Metteteli tutti su carta. Nessuna modifica per ora, lasciate libere le idee. Scrivete tutto ciò di cui potreste parlare, non importa quanto vi sembri banale. Cercate di condensare ogni idea in una parola o una breve frase. Quando avrete finito, questa fase di preparazione dovrebbe lasciarvi con una pagina piena di idee. E ora, siete pronti per il passaggio successivo.

### 2. Scegliete i punti più importanti

Leonardo da Vinci diceva che la semplicità è la massima raffinatezza. Troppo spesso, i relatori non colgono nel segno perché cercano di trasmettere troppe informazioni. La memoria delle persone ha un limite. Più si aggiunge, più diventa difficile che il pubblico se ne ricordi. Ridurre le informazioni, invece, può essere d'aiuto.

Certo, il numero di punti da trattare dipende da quanto tempo si ha a disposizione. In un intervento di 20 minuti si potranno coprire più punti rispetto a un discorso di 5 minuti.

In ogni caso, non provate a parlare di tutto. Quali sono i punti principali? Definite cosa è più importante per il pubblico in quest'occasione e concentratevi solo su questo. Potrete sempre dire al pubblico che si potrebbe approfondire il tema, ma avete scelto di soffermarvi solo su alcune idee. So bene che depennare materiale può essere difficile, ma va fatto. Pensate solo un momento alla complessità dei progetti su cui state attualmente lavorando. Se vi chiedessero di preparare un discorso di 20 minuti su uno qualsiasi di questi progetti, sono certo che per stare nei tempi parlereste solo di una minima frazione dei dettagli che lo contraddistinguono.

### 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. In base al tema trattato, avete diverse opzioni. Ecco cinque possibili modi in cui organizzare il vostro contenuto:

- **Ordine cronologico** (ad esempio, la storia di un'azienda o di un prodotto)
- **Ordine sequenziale** (ad esempio, un processo o un business plan)
- **Climax** (quando si cerca di persuadere il pubblico a fare qualcosa: i punti sono organizzati dal meno importante al più importante, per arrivare a un climax)
- **Anticlimax o “gradazione discendente”** (anche in questo caso l'intento è persuadere il pubblico a fare qualcosa, ma qui, i punti sono organizzati dal più importante al meno importante)
- **Pro e contro** (quando si considerano diverse opzioni)

### 4. Aggiungete informazioni di supporto

Ora che le idee sono nell'ordine giusto, aggiungete informazioni di supporto a ciascuna. Le vostre idee hanno bisogno di basi solide per essere convincenti. Alcuni esempi di informazioni di supporto includono dati, grafici e diagrammi, storie, citazioni, fonti autorevoli, immagini, metafore, dimostrazioni e altro ancora. Un buon discorso avrà una varietà di materiali di supporto. Ecco perché questa parte del processo richiede una discreta preparazione.

Per ciascuno dei punti principali, elencate gli elementi che utilizzerete a supporto di tale punto. Se pensate di utilizzare delle slide per il vostro discorso, potrete anche fare uno schizzo del contenuto di ciascuna di esse.

### 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, come gli scompartimenti di un treno in corsa. Così, per il pubblico diventa difficile seguirvi.

È importante lasciare abbastanza spazio tra due idee, così che il pubblico possa capire che state per passare al punto successivo. Per lo stesso motivo per cui è importante chiarire il focus del discorso nell'introduzione, è altrettanto necessario segnalare il passaggio a un nuovo punto. Una transizione può essere una semplice affermazione. Per esempio: “Il prossimo punto è” o “Un'altra ragione a supporto di ciò è” oppure “Ora che abbiamo discusso di X, diamo un'occhiata a Y”. Vi basterà usare una qualsiasi di queste opzioni, ma una semplice frase di stacco aiuterà il pubblico a cambiare marcia con voi e prepararsi alla prossima idea.

Nello schema del vostro discorso, prendete nota di come ogni sezione del corpo si collega alla successiva.

## **Conclusione**

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. Dovete resistere questo impulso e dare il massimo per la vostra conclusione. Potete pianificare questo momento nello schema del discorso. Definite quale sarà la transizione dal punto finale del corpo del discorso alla vostra conclusione. Lo scopo è mandare al pubblico un segnale molto chiaro e far capire che la conclusione è vicina.

### **1. Collegamento all'introduzione del discorso**

Molti pensano a un discorso come a un qualcosa di lineare, ma a me piace pensare abbia una sua circolarità. In altre parole, il vostro obiettivo è allacciare la conclusione all'introduzione. Per esempio, se iniziate con una storia, potreste concludere raccontando la fine della storia; se invece il vostro incipit è una citazione, o se avete citato un fatto interessante, potreste ripetervi e magari aggiungere qualcosa, un'altra informazione interessante. Nello schema del vostro discorso, scrivete come potete collegare la conclusione all'introduzione.

### **2. 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 nel corpo del discorso.

### **3. 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. Se la vostra chiamata all'azione è grande e ambiziosa, suggerite loro un primo passo da compiere. Alcuni studi dimostrano che se si riesce a far compiere alle persone un piccolo passo verso un obiettivo più grande, le probabilità che lo raggiungano aumentano esponenzialmente.

## **Considerazioni finali**

Quando tenete un discorso, il vostro compito è quello di far attraversare al vostro pubblico il ponte metaforico che lo separa dalla vostra idea. Come riuscirci? Inizia tutto dalla preparazione e da uno schema efficace. Come si scrive uno schema di discorso? Un passo alla volta.

## **Argomenti del discorso**

Nella seconda parte di questa sessione vi eserciterete in un discorso di 3-4 minuti su un argomento a vostra scelta, in piccoli gruppi. Cerchiate l'argomento su cui vi sentite più preparati.

1. Gli adolescenti/giovani adulti dovrebbero iscriversi a un Leo club.  
**Pubblico:** potenziali soci
2. Le aziende della comunità dovrebbero sostenere/partecipare al loro Leo club locale.  
**Pubblico:** Membri della Camera di Commercio nella vostra città
3. I molti vantaggi a lungo termine di essere un Leo.  
**Pubblico:** Soci attuali durante l'orientamento

## **Schema dettagliato del discorso**

(Consultare le pagine 7-12 per ulteriori informazioni su ciascun passaggio)

Argomento: \_\_\_\_\_

### **Fase 1 – Visione d’insieme**

**Relatore - Argomento:** Che cosa sapete di questo specifico argomento? Perché avete deciso di parlare di questo? Quale esperienza avete in materia? Quali riflessioni potreste condividere con il pubblico?

**Pubblico - Argomento:** Che cosa sa dell’argomento il vostro pubblico? Questo è un argomento che piace a chi vi ascolterà? Se è un argomento che non piace, perché? In che modo l’argomento è pertinente per il pubblico?

**Relatore - Pubblico:** Che cosa sapete di chi ascolterà il vostro discorso? Che cosa sanno di voi queste persone? Avete un qualsiasi tipo di contatto o relazione con loro?

## **Fase 2 – Obiettivo**

Al termine del discorso, vorrei che il pubblico:

## **Fase 3 – Messaggio**

Scrivete il vostro messaggio, riassumendolo in una singola frase. Deve essere una frase completa e grammaticalmente corretta, non una serie di punti.

## **Fase 4 – Rilevanza**

Elencate i motivi per cui il pubblico dovrebbe interessarsi al vostro messaggio. Questo argomento è pertinente per chi vi ascolta, e in che modo? Avete bisogno di almeno un motivo.

**Fase 5 – Struttura** (Iniziate con il corpo del discorso, poi lavorate all'introduzione e alla conclusione).

## **CORPO**

### **Raccogliete contenuti**

Scrivete TUTTO ciò di cui potreste parlare, non importa quanto vi sembri banale. Mettete tutto su carta. Nessuna modifica per ora, lasciate libere le idee. Cercate di condensare ogni idea in una parola o una breve frase.

### **Scegliete i punti più importanti**

Quali sono i punti principali? Definite cosa è più importante per il pubblico in quest'occasione e concentratevi solo su questo. Ricordate che avrete a disposizione solo 3-5 minuti per il vostro discorso, quindi 3 o 4 punti saranno sufficienti.

### **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.

### **Aggiungete informazioni di supporto e transizioni**

Ora che le idee sono nell'ordine giusto, aggiungete informazioni di supporto a ciascuna. Cercate di includere 2-3 informazioni di supporto. È anche importante lasciare abbastanza spazio tra le varie idee, così che il pubblico possa capire che state per passare al punto successivo.

#### **Punto n. 1:**

Informazioni di supporto:

Informazioni di supporto:

Informazioni di supporto:

Transizione:

#### **Punto n. 2:**

Informazioni di supporto:

Informazioni di supporto:

Informazioni di supporto:

Transizione:

**Punto n. 3 (facoltativo):**

Informazioni di supporto:

Informazioni di supporto:

Informazioni di supporto:

Transizione:

**INTRODUZIONE**

**“Gancio”**

L’attenzione di chi vi ascolta è al suo massimo all’inizio del vostro discorso, quindi cogliete l’occasione. Qual è il vostro “gancio”?

## **Focus**

Una volta ottenuta la piena attenzione di chi vi ascolta, è il momento di svelare l'intento del vostro discorso. Basterà una frase semplice e informativa che racchiude l'argomento del discorso.

## **CONCLUSIONE**

### **Collegamento all'introduzione del discorso**

Transizione alla conclusione collegando la conclusione all'introduzione del discorso.

### **Ripetere e riassumere il messaggio**

Ripetete il messaggio sotto forma di semplice affermazione, per rinforzare il concetto nella mente del vostro pubblico.

### **Chiamata all'azione**

Lasciate il vostro pubblico con una chiamata all'azione.

	<b>Schema del discorso, in sintesi</b>
<p><b>Introduzione</b></p> <p>“Gancio”</p> <p>Focus</p>	
<p><b>Corpo del discorso</b></p> <p>2-3 punti principali</p> <p>2-3 punti secondari</p>	<p><b>Punto principale n. 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Punto di supporto:</b></li> <li>• <b>Punto di supporto:</b></li> <li>• <b>Punto di supporto:</b></li> <li>• <b>Transizione:</b></li> </ul> <p><b>Punto principale n. 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Punto di supporto:</b></li> <li>• <b>Punto di supporto:</b></li> <li>• <b>Punto di supporto:</b></li> <li>• <b>Transizione:</b></li> </ul> <p><b>Punto principale n. 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Punto di supporto:</b></li> <li>• <b>Punto di supporto:</b></li> <li>• <b>Punto di supporto:</b></li> <li>• <b>Transizione:</b></li> </ul>

<p><b>Conclusione</b></p> <p>Collegamento all'introduzione del discorso</p> <p>Ripetere e riassumere il messaggio</p> <p>Chiamata all'azione</p>	
--	--

## **Note del relatore**

## **Note del relatore**

## ***Lista per la valutazione del discorso***

**NOME DEL RELATORE:** \_\_\_\_\_

Contrassegnare i punti che si osservano.

### **Organizzazione**

#### **Introduzione**

- Ha catturato l'attenzione del pubblico con un "gancio" (esempi, dati, storia, una domanda)
- Ha dichiarato il messaggio e indicato il focus

#### **Corpo del discorso**

- Ha presentato i punti principali a supporto del messaggio
- Ha fornito argomentazioni di supporto per validare i punti principali

### **Visuale, Vocale, Verbale**

#### **Movimento degli occhi**

- All'inizio ha rivolto lo sguardo in tutta la stanza
- Ha iniziato concentrandosi su una persona del pubblico
- Ha tenuto lo sguardo fisso su una persona mentre completava un pensiero
- Durante la presentazione ha rivolto lo sguardo in tutte le parti dell'aula

#### **Uso della voce**

- Ha variato il tono della voce per enfatizzare le parole e le frasi chiave
- Ha fatto delle pause frequentemente
- Ha adattato il volume della voce alle dimensioni della stanza
- Ha parlato con una velocità appropriata

#### **Conclusione**

- Si è ricollegato all'introduzione
- Ha ripetuto o riformulato il messaggio
- Ha dato qualcosa da ricordare, un messaggio su cui riflettere o da mettere in pratica

#### **Movimento del corpo**

- Ha utilizzato la gestualità per enfatizzare i punti importanti
- Ha usato i movimenti di mani/braccia/corpo per raffigurare una dimensione o una forma
- Ha mantenuto una postura equilibrata durante l'intera presentazione
- Ha completato i gesti iniziati e riportato le mani ai lati del corpo tra un gesto e l'altro

#### **Linguaggio**

- Ha parlato a un livello appropriato per il pubblico
- Ha definito termini che potevano non essere comprensibili per gli ascoltatori
- Ha evitato immagini e artifici retorici che avrebbero potuto non essere compresi
- Ha utilizzato uno stile adatto al pubblico (formale o informale)

### **Commenti:**



## ***Lista per la valutazione del discorso***

**NOME DEL RELATORE:** \_\_\_\_\_

Contrassegnare i punti che si osservano.

### **Organizzazione**

#### **Introduzione**

- Ha catturato l'attenzione del pubblico con un "gancio" (esempi, dati, storia, una domanda)
- Ha dichiarato il messaggio e indicato il focus

#### **Corpo del discorso**

- Ha presentato i punti principali a supporto del messaggio
- Ha fornito argomentazioni di supporto per validare i punti principali

### **Visuale, Vocale, Verbale**

#### **Movimento degli occhi**

- All'inizio ha rivolto lo sguardo in tutta la stanza
- Ha iniziato concentrandosi su una persona del pubblico
- Ha tenuto lo sguardo fisso su una persona mentre completava un pensiero
- Durante la presentazione ha rivolto lo sguardo in tutte le parti dell'aula

#### **Uso della voce**

- Ha variato il tono della voce per enfatizzare le parole e le frasi chiave
- Ha fatto delle pause frequentemente
- Ha adattato il volume della voce alle dimensioni della stanza
- Ha parlato con una velocità appropriata

#### **Conclusione**

- Si è ricollegato all'introduzione
- Ha ripetuto o riformulato il messaggio
- Ha dato qualcosa da ricordare, un messaggio su cui riflettere o da mettere in pratica

#### **Movimento del corpo**

- Ha utilizzato la gestualità per enfatizzare i punti importanti
- Ha usato i movimenti di mani/braccia/corpo per raffigurare una dimensione o una forma
- Ha mantenuto una postura equilibrata durante l'intera presentazione
- Ha completato i gesti iniziati e riportato le mani ai lati del corpo tra un gesto e l'altro

#### **Linguaggio**

- Ha parlato a un livello appropriato per il pubblico
- Ha definito termini che potevano non essere comprensibili per gli ascoltatori
- Ha evitato immagini e artifici retorici che avrebbero potuto non essere compresi
- Ha utilizzato uno stile adatto al pubblico (formale o informale)

### **Commenti:**



## ***Lista per la valutazione del discorso***

**NOME DEL RELATORE:** \_\_\_\_\_

Contrassegnare i punti che si osservano.

### **Organizzazione**

#### **Introduzione**

- Ha catturato l'attenzione del pubblico con un "gancio" (esempi, dati, storia, una domanda)
- Ha dichiarato il messaggio e indicato il focus

#### **Corpo del discorso**

- Ha presentato i punti principali a supporto del messaggio
- Ha fornito argomentazioni di supporto per validare i punti principali

### **Visuale, Vocale, Verbale**

#### **Movimento degli occhi**

- All'inizio ha rivolto lo sguardo in tutta la stanza
- Ha iniziato concentrandosi su una persona del pubblico
- Ha tenuto lo sguardo fisso su una persona mentre completava un pensiero
- Durante la presentazione ha rivolto lo sguardo in tutte le parti dell'aula

#### **Uso della voce**

- Ha variato il tono della voce per enfatizzare le parole e le frasi chiave
- Ha fatto delle pause frequentemente
- Ha adattato il volume della voce alle dimensioni della stanza
- Ha parlato con una velocità appropriata

### **Commenti:**

#### **Conclusione**

- Si è ricollegato all'introduzione
- Ha ripetuto o riformulato il messaggio
- Ha dato qualcosa da ricordare, un messaggio su cui riflettere o da mettere in pratica

#### **Movimento del corpo**

- Ha utilizzato la gestualità per enfatizzare i punti importanti
- Ha usato i movimenti di mani/braccia/corpo per raffigurare una dimensione o una forma
- Ha mantenuto una postura equilibrata durante l'intera presentazione
- Ha completato i gesti iniziati e riportato le mani ai lati del corpo tra un gesto e l'altro

#### **Linguaggio**

- Ha parlato a un livello appropriato per il pubblico
- Ha definito termini che potevano non essere comprensibili per gli ascoltatori
- Ha evitato immagini e artifici retorici che avrebbero potuto non essere compresi
- Ha utilizzato uno stile adatto al pubblico (formale o informale)



## ***Lista per la valutazione del discorso***

**NOME DEL RELATORE:** \_\_\_\_\_

Contrassegnare i punti che si osservano.

### **Organizzazione**

#### **Introduzione**

- Ha catturato l'attenzione del pubblico con un "gancio" (esempi, dati, storia, una domanda)
- Ha dichiarato il messaggio e indicato il focus

#### **Corpo del discorso**

- Ha presentato i punti principali a supporto del messaggio
- Ha fornito argomentazioni di supporto per validare i punti principali

### **Visuale, Vocale, Verbale**

#### **Movimento degli occhi**

- All'inizio ha rivolto lo sguardo in tutta la stanza
- Ha iniziato concentrandosi su una persona del pubblico
- Ha tenuto lo sguardo fisso su una persona mentre completava un pensiero
- Durante la presentazione ha rivolto lo sguardo in tutte le parti dell'aula

#### **Uso della voce**

- Ha variato il tono della voce per enfatizzare le parole e le frasi chiave
- Ha fatto delle pause frequentemente
- Ha adattato il volume della voce alle dimensioni della stanza
- Ha parlato con una velocità appropriata

### **Commenti:**

#### **Conclusione**

- Si è ricollegato all'introduzione
- Ha ripetuto o riformulato il messaggio
- Ha dato qualcosa da ricordare, un messaggio su cui riflettere o da mettere in pratica

#### **Movimento del corpo**

- Ha utilizzato la gestualità per enfatizzare i punti importanti
- Ha usato i movimenti di mani/braccia/corpo per raffigurare una dimensione o una forma
- Ha mantenuto una postura equilibrata durante l'intera presentazione
- Ha completato i gesti iniziati e riportato le mani ai lati del corpo tra un gesto e l'altro

#### **Linguaggio**

- Ha parlato a un livello appropriato per il pubblico
- Ha definito termini che potevano non essere comprensibili per gli ascoltatori
- Ha evitato immagini e artifici retorici che avrebbero potuto non essere compresi
- Ha utilizzato uno stile adatto al pubblico (formale o informale)



## ***Lista per la valutazione del discorso***

**NOME DEL RELATORE:** \_\_\_\_\_

Contrassegnare i punti che si osservano.

### **Organizzazione**

#### **Introduzione**

- Ha catturato l'attenzione del pubblico con un "gancio" (esempi, dati, storia, una domanda)
- Ha dichiarato il messaggio e indicato il focus

#### **Corpo del discorso**

- Ha presentato i punti principali a supporto del messaggio
- Ha fornito argomentazioni di supporto per validare i punti principali

### **Visuale, Vocale, Verbale**

#### **Movimento degli occhi**

- All'inizio ha rivolto lo sguardo in tutta la stanza
- Ha iniziato concentrandosi su una persona del pubblico
- Ha tenuto lo sguardo fisso su una persona mentre completava un pensiero
- Durante la presentazione ha rivolto lo sguardo in tutte le parti dell'aula

#### **Uso della voce**

- Ha variato il tono della voce per enfatizzare le parole e le frasi chiave
- Ha fatto delle pause frequentemente
- Ha adattato il volume della voce alle dimensioni della stanza
- Ha parlato con una velocità appropriata

### **Commenti:**

#### **Conclusione**

- Si è ricollegato all'introduzione
- Ha ripetuto o riformulato il messaggio
- Ha dato qualcosa da ricordare, un messaggio su cui riflettere o da mettere in pratica

#### **Movimento del corpo**

- Ha utilizzato la gestualità per enfatizzare i punti importanti
- Ha usato i movimenti di mani/braccia/corpo per raffigurare una dimensione o una forma
- Ha mantenuto una postura equilibrata durante l'intera presentazione
- Ha completato i gesti iniziati e riportato le mani ai lati del corpo tra un gesto e l'altro

#### **Linguaggio**

- Ha parlato a un livello appropriato per il pubblico
- Ha definito termini che potevano non essere comprensibili per gli ascoltatori
- Ha evitato immagini e artifici retorici che avrebbero potuto non essere compresi
- Ha utilizzato uno stile adatto al pubblico (formale o informale)



## *Lista per la valutazione del discorso*

**NOME DEL RELATORE:** \_\_\_\_\_

Contrassegnare i punti che si osservano.

### **Organizzazione**

#### **Introduzione**

- Ha catturato l'attenzione del pubblico con un "gancio" (esempi, dati, storia, una domanda)
- Ha dichiarato il messaggio e indicato il focus

#### **Corpo del discorso**

- Ha presentato i punti principali a supporto del messaggio
- Ha fornito argomentazioni di supporto per validare i punti principali

### **Visuale, Vocale, Verbale**

#### **Movimento degli occhi**

- All'inizio ha rivolto lo sguardo in tutta la stanza
- Ha iniziato concentrandosi su una persona del pubblico
- Ha tenuto lo sguardo fisso su una persona mentre completava un pensiero
- Durante la presentazione ha rivolto lo sguardo in tutte le parti dell'aula

#### **Uso della voce**

- Ha variato il tono della voce per enfatizzare le parole e le frasi chiave
- Ha fatto delle pause frequentemente
- Ha adattato il volume della voce alle dimensioni della stanza
- Ha parlato con una velocità appropriata

#### **Conclusione**

- Si è ricollegato all'introduzione
- Ha ripetuto o riformulato il messaggio
- Ha dato qualcosa da ricordare, un messaggio su cui riflettere o da mettere in pratica

### **Movimento del corpo**

- Ha utilizzato la gestualità per enfatizzare i punti importanti
- Ha usato i movimenti di mani/braccia/corpo per raffigurare una dimensione o una forma
- Ha mantenuto una postura equilibrata durante l'intera presentazione
- Ha completato i gesti iniziati e riportato le mani ai lati del corpo tra un gesto e l'altro

### **Linguaggio**

- Ha parlato a un livello appropriato per il pubblico
- Ha definito termini che potevano non essere comprensibili per gli ascoltatori
- Ha evitato immagini e artifici retorici che avrebbero potuto non essere compresi
- Ha utilizzato uno stile adatto al pubblico (formale o informale)

### **Commenti:**



**Attività: Presentazioni virtuali vs presentazioni di persona**  
**(Alcuni facilitatori potrebbero scegliere di non svolgere questa attività, in quanto FACOLTATIVA).**

Come gruppo, fate 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. Scrivete tutte le vostre idee qui sotto.

## **Consigli per le presentazioni virtuali, con esempi in video**

AGGIORNATO IN DATA 8 NOVEMBRE, 2022 - DOM BARNARD - TEMPO DI LETTURA 6 MIN.

Articolo online: <https://virtualspeech.com/blog/tips-virtual-presenting>

Le pratiche di lavoro flessibile sono aumentate senza precedenti e il lavoro a distanza è diventato la norma per milioni di persone in tutto il mondo. Le aziende hanno adottato questo approccio per soddisfare non solo le esigenze forza lavoro globale, ma anche il personale che desidera mantenere le misure di distanziamento sociale.

Ora che le presentazioni online stanno diventando parte della vita lavorativa quotidiana, Zoom si è affermato come software leader di mercato, ma anche altre piattaforme hanno registrato una crescita massiccia, come Microsoft Teams, Google Meet e Webex.

Una presentazione virtuale è nettamente diversa dall'esperienza fisica di una presentazione di persona. Questo articolo esplora alcuni consigli utili che vi permetteranno di comunicare in modo efficace nelle vostre presentazioni virtuali.

**Video:** <https://youtu.be/5RqIvdZO5mA>

### **1. Collegatevi prima dell'inizio del meeting**

Accedete al vostro meeting in anticipo. Così, avrete sufficiente tempo a disposizione per sistemare la vostra postazione e potrete salutare tutti in modo rilassato non appena si collegheranno. Attenzione: potreste aver bisogno di qualche minuto in più per impostare correttamente il vostro microfono e la vostra webcam. Se siete l'organizzatore del meeting, potreste voler condividere a schermo la prima slide della vostra presentazione con il titolo dell'argomento ben visibile, per rassicurare i partecipanti di essersi collegati alla riunione giusta.

### **2. Preparate la vostra tecnologia**

Verificate che il vostro laptop o computer sia collegato a una presa di corrente o abbia la batteria completamente carica: l'ultima cosa che vorreste capitasse è rimanere con la batteria scarica a metà della vostra presentazione (non sareste certo i primi a cui è successo, ma meglio prevenire).

Prima di iniziare, fate un test del vostro microfono e videocamera per assicurarvi che funzionino:

- Testate la vostra webcam e controllate il suo posizionamento
- Testate il vostro microfono

Posizionate il computer in modo da avere lo sguardo allineato al vostro schermo senza chinare il capo (aiutatevi con un supporto, utilizzate qualche libro per raggiungere l'altezza giusta). Così, otterrete un'inquadratura più lusinghiera rispetto ad avere la fotocamera sotto il naso che vi riprende dal basso.

### **3. Vestire in modo appropriato**

Si tende spesso a sottovalutare questo aspetto: solo perché vi collegate da casa non significa che non stiate lavorando. Indossate gli stessi abiti che scegliereste per l'ufficio: non solo farete una buona impressione, vi sentirete anche più sicuri. Se siete in dubbio, optate sempre per la professionalità: l'obiettivo è che il pubblico si concentri sul vostro messaggio, non sull'abito.

### **4. Ambientazione e sfondo professionali**

Eliminate ogni possibile distrazione, spegnete tutti i dispositivi che potrebbero disturbarvi (ad esempio la suoneria del telefono) e dite a tutti in casa che state per collegarvi a una riunione, in video.

Una buona illuminazione fa una grande differenza e vi darà un aspetto molto più professionale:

“Ombre, chiazze più scure e scarsa illuminazione oscurano le espressioni facciali di chi parla. Non potendo sfruttare il linguaggio del corpo, nelle videocchiamate ci si affida alle espressioni facciali per completare il significato delle parole. La luce può far brillare o oscurare il vostro messaggio”.

Verificate cosa si vede nei vari angoli della vostra inquadratura: l'ideale sarebbe uno sfondo semplice e neutro. Un'altra opzione è utilizzare uno sfondo virtuale. Di solito possono essere impostati con il software di videoconferenza che utilizzerete.

### **5. Gestite il vostro pubblico**

Se è la vostra presentazione, scegliete come gestire l'interazione con i partecipanti/il pubblico. Per esempio, vi fa piacere ricevere domande nel corso della presentazione, o ci sarà una sessione domande e risposte alla fine? Come gestirete eventuali domande? Preferite le domande tramite chat oppure a voce?

Fate un po' di pratica per silenziare o attivare i microfoni dei partecipanti. Stabilite regole di base sin dall'inizio, così che sia chiaro per tutti.

### **6. Contatto visivo con la videocamera**

Questo è un semplice consiglio che può fare una grande differenza agli occhi del vostro pubblico. Nel corso della presentazione, ricordate di guardare spesso la videocamera. Cercate di rilassare il volto e sorridere. Darete ai vostri partecipanti l'impressione di guardarli negli occhi e questo vi aiuterà a mantenerli coinvolti durante la presentazione virtuale.

Video: <https://youtu.be/1SbmBGiZhOc>

*Questo video dimostra quanto sia importante il contatto visivo durante una presentazione virtuale o basata su video. Osservate i diversi dirigenti (compreso l'amministratore delegato Reed Hastings) e riflettete su chi si presenta meglio di fronte alla videocamera e perché.*

## **7. Imparate a conoscere le vostre slide**

La maggior parte delle presentazioni includono alcuni elementi visivi che integrano il tema del discorso. In genere, gli strumenti più utilizzati sono Microsoft PowerPoint, Google Slides e Apple Keynote. Indipendentemente dal software che sceglierete di utilizzare, assicuratevi di conoscere le sue funzioni.

Ecco alcuni software che vi aiuteranno a creare la grafica delle vostre presentazioni:

- Envato Elements
- Visme
- Canva

Preparatevi al meglio, così saprete come navigare tra le slide e condividere il vostro schermo. Come regola generale, cercate di non appesantire le slide con troppo testo: non volete sovraccaricare il pubblico di informazioni. Molto spesso è più efficace ampliare e approfondire un argomento a parole.

## **8. Fate pratica in vista della vostra presentazione virtuale**

Esercitatevi a esporre la vostra presentazione con un simulatore di presentazioni virtuali, così sarete più che preparati.

Video: [https://youtu.be/Eet8ur7L\\_BQ](https://youtu.be/Eet8ur7L_BQ)

## **9. Coinvolgete il pubblico**

Prima di iniziare, informatevi su chi parteciperà alla riunione. Durante la vostra presentazione virtuale potrete porre al pubblico domande specifiche, rivolgendovi ai partecipanti per nome.

Tra gli strumenti che potrete utilizzare, una funzione utile è la condivisione dello schermo: potrete dare il controllo a un partecipante in modo che possa condividere un documento con il gruppo, se necessario. Inoltre, potrete condividere video, infografiche e persino proporre quiz, sondaggi o indagini.

## **10. Dimostrare il proprio entusiasmo**

Ricordatevi che essere felici e sicuri di voi di fronte al vostro pubblico è la chiave del successo. I partecipanti intuiranno il vostro umore dal tono della voce, quindi mettetevi nello stato d'animo giusto prima di iniziare. Mentre parlate, modulate la velocità del discorso e il tono della voce per evitare di cadere nella monotonia.

## **11. Linguaggio del corpo**

Il linguaggio del corpo mantiene i partecipanti coinvolti. Posizionate la videocamera a una certa distanza da voi così che tutti possano vedere i gesti delle vostre mani.

Molti consigli sul linguaggio del corpo sono trasferibili all'ambiente virtuale: per esempio, il contatto visivo può essere ottenuto guardando nell'obiettivo della videocamera (si veda il

consiglio n. 5). Provate a fare una pausa e aggiungere un velato cenno del capo in segno di assenso, dopo aver concluso un punto del discorso. Questo aggiungerà enfasi a ciò che state dicendo.

Se siete in piedi, non irrigidite le gambe e le ginocchia: potrebbe darvi un aspetto troppo ingessato. Potete congiungere le mani quando non fate altri gesti, per non distrarre il pubblico.

## **12. Tempistica**

Cronometrate la vostra presentazione in fase di preparazione, così avrete un'idea della tempistica. Assicuratevi di avere una giusta quantità di contenuto per il tempo a vostra disposizione e lasciate spazio per eventuali domande. Così sarete certi di non rimanere a corto di cose da dire, oppure di sforare troppo.

Meno è meglio: cercate di non includere troppe informazioni, è sempre meglio attenersi a pochi messaggi chiave. L'inizio e la fine della vostra presentazione dovranno essere d'impatto, sono le parti che il pubblico ricorda meglio. Dovrete avere obiettivi chiari sin dall'inizio e ricapitolare tutto alla fine.