



PARLARE IN PUBBLICO E PRESENTARE CON EFFICACIA

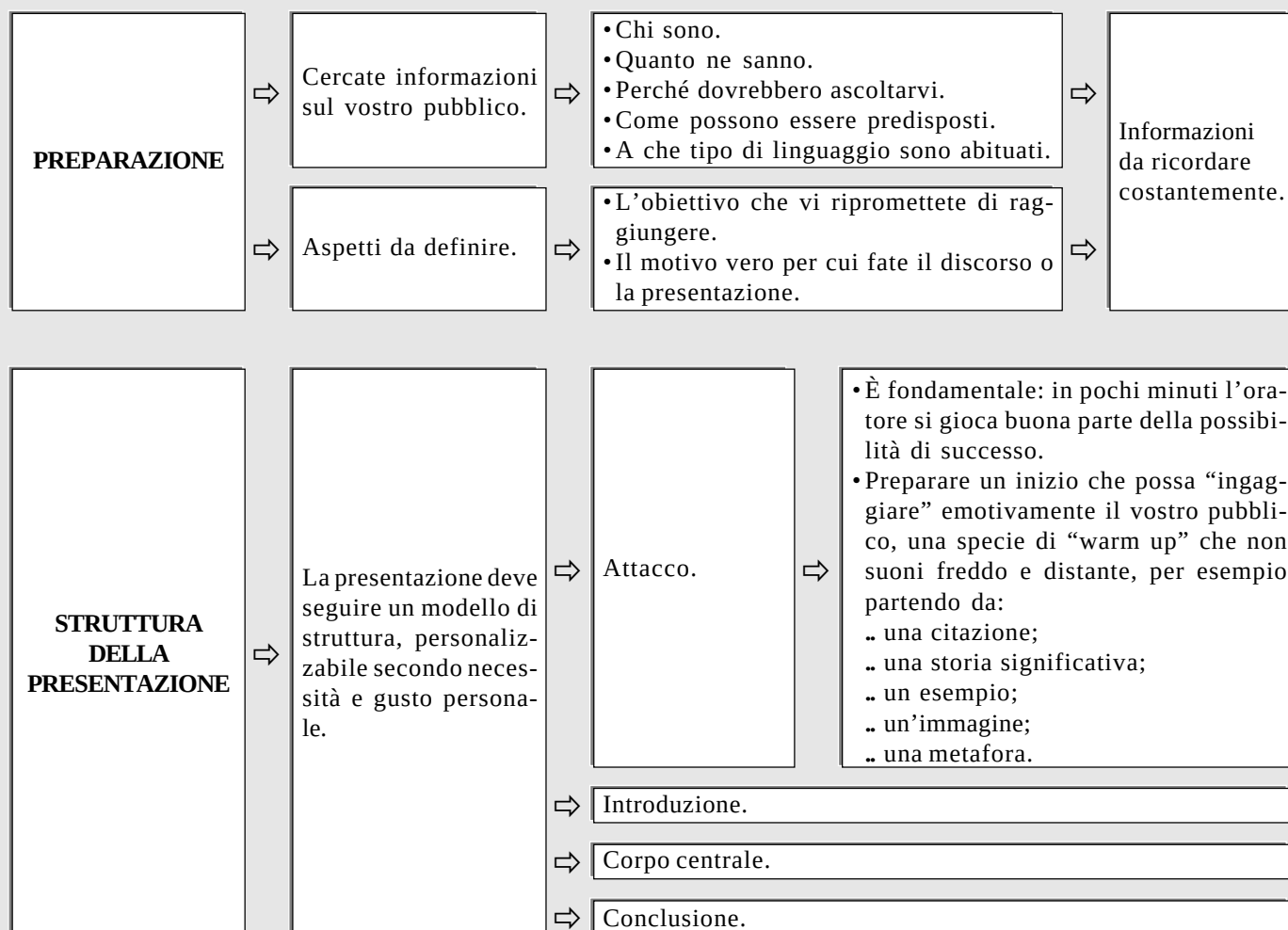
SOMMARIO

- SCHEMA DI SINTESI
- APPROFONDIMENTI

Problema: le occasioni in cui un dobbiamo parlare in pubblico possono essere momenti importanti, addirittura decisivi per il successo del nostro progetto o del nostro business. Poche parole sbagliate possono compromettere una trattativa o la presentazione della nostra immagine.

Soluzione: le tecniche di esposizione e presentazione si padroneggiano attraverso l'esperienza concreta. Detto in altre parole: "Alzati, prendi la parola: la prossima volta andrà meglio". Tuttavia, è senza dubbio utile considerare alcuni suggerimenti operativi per affrontare con successo la platea.

SCHEMA DI SINTESI



APPROFONDIMENTI



INTRODUZIONE

• **Presentazione**

- Chi siete.
- A che titolo siete lì.

• **Regole del gioco**

- Durata.
- Possibilità o meno di fare domande.
- Documentazione eventualmente disponibile.

• **Messaggio chiave**

La cosa che vi interessa di più “far passare”.

- È possibile “scoprire le carte” in una fase più avanzata della presentazione, ma l’esperienza dice che all’inizio l’attenzione è massima e quindi bisogna “approfittarne” per arrivare al nocciolo della questione.
- Ci sarà modo di approfondire, argomentare ed articolare meglio in una fase successiva.

“CORPO CENTRALE”:
TECNICHE E STRUMENTI• **Articolazione dei contenuti**

- È ovviamente necessario farsi ascoltare dal pubblico, risultare credibili, ma anche convincerlo della bontà delle tesi esposte.
- È possibile seguire questo modello di sequenza, sintetizzato dall’acronimo “SNAP”:

.. Situazione • “Capisco la situazione in cui vi trovate, lo scenario”.

.. Necessità • “Immagino quali siano i vostri bisogni”.

.. Alternative • “Avete di fronte alcune alternative possibili: potreste per esempio prendere questa linea, oppure quest’altra”.

.. Proposta • “Noi vi proponiamo però di seguire questa soluzione e vi illustro subito i vantaggi che potrete ricavarne”.

• **Tecniche e strumenti**

- Per tenere desta l’attenzione del pubblico, alta all’inizio, poi fisiologicamente a rischio di caduta, si possono utilizzare alcuni accorgimenti:

.. variare spesso tono, volume di voce e ritmo del discorso, anche per stressare le parti a cui attribuite maggiore importanza;

.. utilizzare la “domanda retorica”: non è propriamente una domanda, nel senso che la risposta la date voi stessi. Ma il tono interrogativo ha spesso l’effetto di risvegliare l’attenzione degli ascoltatori;

“E questo che vantaggio avrebbe per il nostro progetto? Una riduzione dei tempi di sviluppo dai sei mesi previsti a circa quattro”.

.. dare con una certa frequenza al pubblico la sensazione del punto a cui siamo giunti e di quanto ci resta ancora da fare;

“Abbiamo passato in rassegna gli aspetti più critici, veniamo adesso a ...”.

.. non dare alla presentazione un aspetto troppo lineare e prevedibile, attraverso dei piccoli richiami;

“Di questo faccio solo un cenno, svilupperò più avanti questo tema” oppure “Come ho già avuto modo di dire in precedenza...”.

.. richiamare in anticipo l’attenzione sui passaggi chiave e risottolineare il fatto di averli sviluppati;

“Stiamo avvicinandoci a un punto molto importante” e, dopo averlo trattato, “Come tutti avrete compreso quello che ho appena detto ha veramente una rilevanza notevole per il nostro progetto”.

CONCLUSIONE

- Potrebbe essere il punto che meglio viene ricordato, quindi è consigliabile riepilogare il percorso e ripetere il messaggio chiave, indicando, se presenti, i seguiti previsti.

UTILITÀ DELLE SLIDES

• **Suggerimenti**

- Le diapositive non devono essere:
 - .. troppo numerose;
 - .. troppo “scritte”: servono solo a visualizzare i passaggi più importanti;
 - .. troppo vuote, ma neppure sovraccariche di effetti speciali: è preferibile una certa sobrietà.
- Non sovrapporsi al proiettore, ovvero:
 - .. mandare la slide;
 - .. lasciare al pubblico qualche secondo per scorrerla;
 - .. iniziare a commentarla.

Iniziando a parlare subito dopo aver lanciato la slide, infatti, il pubblico tenderà a non ascoltare il relatore ed iniziare a leggere.

GESTIONE DELL'ANSIA

• **Accorgimenti**

- Questo sentimento è del tutto naturale, anzi in una certa misura utile: significa che non stiamo sottovalutando l'occasione e il nostro pubblico lo percepirà.
- Una cosa quindi addirittura benefica, entro certi limiti, ma se questi limiti vengono superati (panico, difficoltà ad articolare il discorso, “vuoto nella mente”) si rischia una diminuzione della nostra efficacia.
- Si potrebbe trattare di un'ansia:
 - .. relativa alla situazione specifica, qualora si ritenga la preparazione non adeguata o poco approfondita. Per questo tipo di ansia non c'è altro rimedio che la preparazione e una accurata gestione del tempo “prima” dell'incontro;
 - .. generale, e cioè relativa alla percezione personale del “rischio” che ogni situazione di esposizione sociale procura, con connesso timore del giudizio degli altri. In questi casi la nostra mente, in modo inconsapevole, richiama situazioni anche molto lontane, come la scuola o le prove d'esame.

- Può essere quindi utile:
 - .. pensare che siamo diversi, siamo cresciuti, abbiamo più padronanza di noi e delle nostre risorse;
 - .. capire che il pubblico non è lì per giudicarci e probabilmente è molto meno portato alla critica di quanto noi pensiamo;
 - .. ricordare che il pubblico ha “bisogno di noi”, delle nostre competenze e del nostro sapere;
 - .. esorcizzare l'ansia dichiarandola esplicitamente: “È molto importante per me questo incontro, ci tengo molto e vi confesso che sono anche un pò emozionato”.

SUGGERIMENTI
PER UNO STILE
PERSONALE

- Ognuno ha il proprio stile e non è necessario rinunciarvi, ma è consigliabile riflettere su alcune ipotesi di miglioramento:
 - .. evitare la monotonia: variare tono, muoversi ed assumere posizioni diverse, se possibile (alzarsi, sedersi, fare qualche passo);
 - .. utilizzare una gestualità misurata, ma nel contempo non stare “ingessati”;
 - .. è utile avere a disposizione una scaletta con la sequenza “macro” degli argomenti, ma non un testo da leggere pedissequamente, sicura garanzia di noia e opacità nell'esposizione;
 - .. usare un linguaggio adeguato (non “parlare difficile” in un'aula di persone a media qualificazione; non “parlare banalmente” a un auditorio qualificato);
 - .. guardare il pubblico, muovere lo sguardo su diverse zone della sala, ma rivolgersi sempre alle persone che abbiamo davanti; mai dare le spalle, neanche per guardare lo schermo;
 - .. usare un tono di voce abbastanza alto, pensando di parlare all'ultima fila;
 - .. dare anche qualche messaggio diretto alla sfera delle emozioni di chi ci ascolta anche se l'argomento è arido e “tecnico”.