

# COME PREPARARE UNA PRESENTAZIONE ORALE IN POWERPOINT



Da: <http://mappingcompanysuccess.com>

# INTRODUZIONE

Una presentazione orale efficace si basa su un processo di quattro fasi:

## **PIANIFICARE – PREPARARE – PROVARE - PRESENTARE**

### **PIANIFICA** cosa intendi dire a chi

- ✓ Definisci lo scopo/ gli obiettivi della tua presentazione.
- ✓ Individua il pubblico e adatta di conseguenza la tua presentazione.
- ✓ Fai una ricerca delle informazioni ricordando di citare sempre le fonti.
- ✓ Organizza i tuoi pensieri e le informazioni che hai trovato: Brainstorming & Mind map, elenco ...
- ✓ Verifica se i tuoi argomenti/ le informazioni che hai trovato ti portano al raggiungimento degli obiettivi che ti sei prefissato.

### **PREPARA** il tuo discorso e le diapositive

- ✓ Scrivi il testo mantenendo una struttura logica. Estrai quindi le parole chiave.
- ✓ Prepara le diapositive per il *PowerPoint*: usa dei caratteri uniformi e leggibili, dei colori visibili e due sezioni (titolo e contenuto).
- ✓ Verifica l'esattezza del contenuto, struttura, lingua e layout.
- ✓ Assicurati di riuscire a rispettare il termine di consegna, calcola eventuali imprevisti, per es. problemi tecnici, di stampa, ecc.

### **PROVA** la tua presentazione orale

- ✓ Esercitati dapprima con il testo e le parole chiave (imparare a memoria non basta).
- ✓ Prova a registrarti e poi ascoltati (tempistica, intonazione, volume, velocità...).
- ✓ Esercitati solo con le diapositive.
- ✓ Eventualmente chiedi a qualcuno di assistere all'esercitazione.

### **PRESENTA** la tua presentazione

- ✓ Parla in modo chiaro e comprensibile guardando tutto il pubblico.
- ✓ Presta attenzione al tono di voce, al volume, all'intonazione, alla velocità.
- ✓ Usa un linguaggio professionale (niente parolacce!) e non masticare la cicca durante la presentazione. Per le presentazioni in L2: NON parlare in italiano.
- ✓ Evita di gesticolare troppo, di voltare le spalle al pubblico, di mettere le mani nei capelli ecc. Utilizza il telecomando se possibile per evidenziare un punto.

## ALCUNE FRASI UTILI

PARTE PRESENTAZIONE	FRASI UTILI	LINGUAGGIO DEL CORPO
<b>Saluti iniziali</b> <b>(5% del tempo a disposizione)</b>	<i>Buongiorno a tutti. Il mio nome è...</i> <i>Lavoro presso..., una ditta/un'azienda che si occupa di.../che produce...</i> <i>oppure</i> <i>Studio/sono apprendista in una scuola che forma...</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guardare tutto il pubblico</li> <li>- Controllare i gesti</li> <li>- Prestare attenzione a tono di voce, volume, intonazione, velocità</li> </ul>
<b>Presentazione del tema</b> <b>(5% del tempo a disposizione)</b>	<i>Il tema della mia presentazione oggi è (il seguente):...</i> <i>[mostrare la prima diapositiva con il titolo]</i> <i>Oggi sono qui per parlarvi di .../ per presentarvi .../ per spiegarvi .../ per esporvi ...</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guardare tutto il pubblico</li> <li>- Controllare i gesti</li> <li>- Prestare attenzione a tono di voce, volume, intonazione, velocità</li> </ul>
<b>Presentazione dell'indice</b> <b>(5% del tempo a disposizione)</b>	<i>La mia presentazione è suddivisa in ... parti [mostrare l'indice, punto per punto]</i> <i>Dapprima... in secondo luogo... in seguito... dopodiché... infine...</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guardare tutto il pubblico e evitare lo schermo</li> <li>- Percorrere con una penna/un puntatore l'indice man mano che lo si presenta</li> </ul>
<b>Presentare il contenuto</b> <b>(75% del tempo a disposizione)</b>	Nel corso della presentazione assicurarsi eventualmente che il pubblico capisca, per esempio chiedendo: <i>Ci sono domande? È tutto chiaro finora?</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guardare tutto il pubblico</li> <li>- Percorrere con una penna/un puntatore l'indice man mano che lo si presenta</li> <li>- Controllare i gesti</li> <li>- Prestare attenzione a tono di voce, volume, intonazione, velocità</li> </ul>
<b>Conclusione</b> <b>(10% del tempo a disposizione)</b>	Questa parte prevede che si riprendano i punti essenziali esposti e che si riportino le proprie considerazioni/riflessioni finali: <i>Riassumendo.../ Ricapitolando.../ Concludendo...</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guardare tutto il pubblico</li> </ul>
<b>Ringraziamenti</b>	<i>Vi ringrazio per la vostra attenzione.</i> <i>Ci sono delle domande?</i> <i>Se avete delle domande, sarò lieto di rispondere.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guardare tutto il pubblico</li> </ul>

## LE DIAPOSITIVE

Delle buone diapositive servono da supporto a te relatore e aiutano il pubblico a capire quello che intendi dire. Possono inoltre rendere la tua presentazione più efficace e professionale.

Ecco alcuni **consigli pratici**:

- ✓ il **numero di diapositive dipende dal contenuto e dal tempo** che hai a disposizione; prevedi anche diapositive per la copertina, l'indice e le fonti;
- ✓ ricorda che **la diapositiva è un supporto visivo** che accompagna il tuo discorso: non lo sostituisce;
- ✓ **semplifica il contenuto** e evita frasi intere preferendo **parole chiave/punti elenco**. Segui la **regola guida "6x6"**: non scrivere più di sei righe con un massimo di sei parole per riga per diapositiva;
- ✓ **immagini o fotografie, grafici** (solitamente 1-2 per diapositiva) hanno lo scopo di **illustrare / sostenere ciò che dici**: non usarle come puro ornamento.

### LAYOUT:

**Grandezza caratteri minima:** 20 punti

**Carattere:** leggibile (es. Century Gothic)

**Colori:** visibili, al massimo due differenti, efficaci e coerenti

**Sfondi:** adatti ai colori selezionati

**Animazioni:** uno solo tipo per le transizioni e mass. 2 tipi diversi per le diapositive; usa animazioni di tipo sonoro solo se necessario per raggiungere lo scopo della presentazione

**Sezioni della diapositiva:** due (max. 3) per il titolo e il contenuto

Esempio di diapositiva sbagliata / corretta:

## AGGIORNAMENTO INFORMATICO

Tre anni fa la nostra azienda ha iniziato i lavori per un aggiornamento informatico.

Volevamo che i nostri sistemi, dotati di una buona tecnologia all'avanguardia, fossero estremamente efficaci ed efficienti.



**DIAPOSITIVA SBAGLIATA** 

## AGGIORNAMENTO INFORMATICO

- **sistema efficace**
- **tecnologia all'avanguardia**



Tre anni fa la nostra azienda ha iniziato i lavori per un aggiornamento informatico. Volevamo che i nostri sistemi, dotati di una tecnologia all'avanguardia, fossero estremamente efficaci ed efficienti.

**DIAPOSITIVA CORRETTA** 