

## FASE E: PRESENTAZIONE ORALE

### PRIMA DI COMINCIARE

Sicuramente a scuola ti sarai sentito dire un sacco di volte di ripetere le lezioni a voce alta, e forse qualche volta l'avrai anche fatto. Ma hai mai pensato seriamente che una buona presentazione orale necessita

di una preparazione sistematica, organizzata con metodo? Se hai le idee un po' confuse, prima di cominciare sfoglia il capitolo che segue, avrai una traccia del percorso da intraprendere.

### E.1 PER CHIARIRSI LE IDEE

Innanzitutto è bene chiarirsi la natura della presentazione. Ti troverai di fronte a una commissione d'esame, a un singolo docente, a un pubblico di esperti, ai compagni di classe? La domanda non è retorica, perché lo stile della presentazione varia a seconda del destinatario. Cambia il linguaggio, che può essere più o meno colloquiale, cambia lo scopo (sei lì per dimostrare tutto quello che sai, per aggiornare il pubblico sull'evoluzione di una certa ricerca, per insegnare a un gruppo di studenti un determinato argomento?), cambia la durata della tua esposizione, come pure il tipo di sussidio che dovrai approntare. Avrai a disposizione una lavagna luminosa, o semplicemente una vecchia lavagna di ardesia? Un computer, un videoregistratore, oppure niente in assoluto?

Prima di avviare il lavoro fai allora il punto della situazione.

#### ► **METTITI ALLA PROVA**

Completa la tabella che segue, ti aiuterà a mettere a fuoco gli elementi fondamentali

#### ► **TEMPO: 15'**

<b>Destinatari</b>
<b>Scopo della comunicazione</b>
<b>Durata della presentazione</b>
<b>Strumentazione disponibile</b>
<b>Materiale da approntare</b>



### ATTENZIONE!

- ◆ *Stai preparando un'esposizione orale, non un riassuntino della ricerca da leggere a voce alta: la prima è sicuramente più efficace della seconda.*
- ◆ *Non credere che la preparazione della presentazione si possa esaurire in un paio d'ore: devi prevedere almeno 2 giornate di lavoro.*
- ◆ *Al contrario, prevedi una esposizione abbastanza sintetica, non superiore ai 30 minuti; lascia piuttosto spazio a domande e ulteriori approfondimenti.*

<b>Destinatari</b>	Gruppo di studenti universitari
<b>Scopo della comunicazione</b>	Aggiornare sullo stato della ricerca; presentare alcuni nodi problematici.
<b>Durata della presentazione</b>	30'
<b>Strumentazione disponibile</b>	Lavagna luminosa; videoregistratore
<b>Materiale da approntare</b>	Scaletta, lucidi; testimonianza video.

## E.2 LA SCALETTA

Se non sei un gran parlatore, può essere molto utile avere sotto gli occhi una traccia del discorso da fare. Ti diamo qualche suggerimento, sta a te cogliere ciò che ti serve.

- ◆ Il primo passo: inquadrare l'argomento. Metti subito al corrente il tuo pubblico dell'argomento che tratterai e più o meno del tempo che dedicherai all'esposizione.
- ◆ Puoi iniziare con un aneddoto, una citazione, una battuta: spezza la tensione e cattura il pubblico. Se però sei alle prime armi, di fronte a un gruppo di severi professori, non ti dilungare nel prologo, entra piuttosto in argomento.
- ◆ Poche idee, ma chiare: non devi raccontare nel dettaglio tutta la tua ricerca, chi vuole potrà infatti leggerla, devi invece presentare i concetti chiave, che dovrai selezionare con metodo e pazienza.
- ◆ Ad ogni concetto dai un titolo che riassume il contenuto; potrai richiamarlo più volte per fare il punto della situazione.
- ◆ Le esemplificazioni sono molto utili: per ogni concetto fai un esempio, può aiutare nella comprensione e nella memorizzazione.
- ◆ Coerenza: ecco la regola fondamentale. I concetti possono essere uno la conseguenza dell'altro, possono essere in gerarchia, possono semplicemente risultare uno separato dall'altro. Nell'esposizione è bene che la struttura logica sia molto coerente ed esplicita.
- ◆ Prevedi una sintesi finale in cui riprendi solo i concetti chiave e tiri le conclusioni.
- ◆ Lascia spazio al dibattito, alle domande, ai chiarimenti; in genere è un segno positivo, di interesse del pubblico.
- ◆ I tuoi appunti devono essere facilmente leggibili; dovranno quindi essere sintetici, scritti a caratteri grossi, ben spaziati, possibilmente non fronte retro. Le pagine andranno numerate.

### ► **METTITI ALLA PROVA**

Prepara la scaletta della tua presentazione.

### ► **TEMPO: 2h**



### ATTENZIONE!

- ◆ *L'indice della ricerca, se non è troppo articolato, potrebbe costituire la base per la scaletta.*
- ◆ *Per fare un buon lavoro devi comunque rileggere la tua ricerca almeno una volta e sottolineare i punti fondamentali.*
- ◆ *Nella stesura della scaletta considera sempre il tipo di pubblico cui ti riferisci.*



### ESEMPI

**Titolo:** “Asino chi legge?” I giovani e la lettura: elementi di dibattito

**Argomento:**

- ◆ presentazione di dati statistici sulle abitudini di lettura del mondo adulto e giovanile; confronto tra i due;
- ◆ analisi di alcuni fattori condizionanti: la scuola, le proposte editoriali, il ruolo dei media;
- ◆ presentazione della posizione di alcuni esperti del settore

**Durata dell'esposizione: 30'**

**1) Gli adulti e la lettura**

- ◆ scarsa passione per la lettura. Presentazione tab. 1, 3, 7 pag. 12 e 13 con sintesi

**2) I giovani e la lettura**

- ◆ maggiore abitudine alla lettura, soprattutto in corrispondenza alla fascia dell'obbligo scolastico (6-14 anni). Presentazione tab. 2, 5 pag. 15

### **3) Il ruolo della scuola**

◆ Funzione di stimolo: l'esperienza della scuola elementare di ..... Presentazione delle fasi del loro lavoro (schema pag. 32) e illustrazione del prodotto dei ragazzi.

◆ Funzione frenante: l'intervista ai ragazzi del liceo ..... Presentazione del video con le interviste.

### **4) Le proposte editoriali**

◆ sintesi del n.º di collane per ragazzi (tab. 1 pag.45) per fasce d'età/n.º titoli

◆ presentazione della collana Tal dei Tali come esempio di varietà di proposte editoriali

◆ esempi di gadget allegati ai libri: le audiocassette

### **5) Il ruolo dei media**

◆ La televisione può facilitare la lettura: esempio della trasposizione filmica o animata di libri (fiabe) e v.v. (X-files);

◆ Il computer può stimolare la lettura: esempio di Sito Internet sul libro

◆ I media frenano la lettura: dati statistici sul numero di ore che i ragazzi passano davanti a TV e videogiochi (tab. 2 pag.60)

### **Conclusione**

◆ Ripresa dei 5 argomenti

◆ Proposta di dibattito: chi è il buon lettore?

## E.3 QUALI SUSSIDI?

Accompagnare la propria esposizione con dei sussidi visivi è un'ottima abitudine perché richiama l'attenzione del pubblico e facilita la concentrazione. Gli strumenti a disposizione possono essere di diversa complessità: fotocopie da distribuire al pubblico, lucidi da proiettare, notazioni sulla lavagna, fino ad arrivare alla proiezione di prodotti multimediali. Qui ci occuperemo dei primi 3, che sono sicuramente quelli di uso più comune.

### LE FOTOCOPIE

Sembra una banalità, ma per il pubblico avere sotto gli occhi la traccia del discorso aiuta a seguire meglio l'esposizione. Nel preparare il materiale, che distribuirai all'inizio del discorso, dovrai però attenerti a qualche semplice regola comunicativa:

- ◆ indica solo poche informazioni, per esempio la scaletta dei concetti chiave, espressi in maniera sintetica e accattivante;
- ◆ riproduci i grafici e le tabelle che intendi illustrare: per il pubblico è altrimenti difficile concentrarsi sui numeri;
- ◆ utilizza schemi e fumetti per "alleggerire" il discorso;
- ◆ usa caratteri grossi e lascia su ogni pagina dello spazio bianco per consentire di prendere appunti;
- ◆ numera tutti i fogli secondo l'ordine di esposizione;

### I LUCIDI

Se il pubblico è numeroso e l'aula grande, può essere efficace proiettare dei lucidi. Per la loro preparazione segui tutti i suggerimenti che abbiamo già fornito a proposito delle fotocopie e inoltre ricorda che:

- ◆ puoi usare diversi colori, sia per lo sfondo che per i caratteri;
- ◆ qualche giorno prima dell'esposizione prova a proiettare i tuoi lucidi per verificarne l'efficacia comunicativa;
- ◆ mentre il pubblico legge è bene rallentare l'esposizione;
- ◆ distribuire le fotocopie dei lucidi consente al pubblico di concentrarsi sul discorso, invece che copiare il testo proiettato.

### LA LAVAGNA

È un vecchio metodo, ma se il pubblico non è numeroso è pur sempre efficace. Più che la lavagna di ardesia, è meglio utilizzare comunque quella a fogli che non costringe a cancellare, consentendo invece di conservare via via tutti gli appunti ed eventualmente di rivederli nel corso della esposizione. Per un uso efficace ricorda che:

- ◆ devi solo annotare le parole chiave, meglio se organizzate con schemi e tabelle;

- ◆ l'uso di 2 o 3 colori favorisce la leggibilità;
- ◆ la grafia deve essere comprensibile anche a una certa distanza;
- ◆ mentre giri le spalle al pubblico è meglio interrompere il discorso.

► **METTITI ALLA PROVA**

Prepara i sussidi per la tua esposizione.

► **TEMPO: VARIABILE**



**ATTENZIONE!**

- ◆ *La preparazione di fotocopie e lucidi non è un lavoro da fare all'ultimo momento, devi anche prevedere i tempi di riproduzione;*
- ◆ *non eccedere mai nel numero di pagine;*
- ◆ *fai delle prove generali, magari chiedendo l'aiuto di qualche amico.*

## E.4 COME PREPARARSI

Una buona esposizione richiede allenamento. Parlare con chiarezza ed efficacia non è infatti facile, soprattutto in una situazione in cui l'emotività può giocare brutti scherzi. Fare delle prove può essere quindi d'aiuto sia per sciogliere il linguaggio sia per memorizzare i contenuti. Per un buon allenamento rifletti su questi punti:

- ◆ prima di iniziare consulta l'orologio e man mano valuta il tempo necessario all'esposizione; se superi i 30 minuti taglia il discorso e riorganizzalo mantenendo una struttura equilibrata;
- ◆ le prove si fanno a voce alta, eventualmente anche davanti a uno specchio o con l'ausilio di un registratore;
- ◆ le prime volte si consulterà di continuo la scaletta, poi il discorso dovrebbe farsi più sciolto e il riferimento agli appunti meno vincolante;
- ◆ il discorso non va ripetuto a memoria in maniera meccanica: vanno memorizzati i contenuti, ma l'esposizione deve risultare il più possibile sciolta, non è quindi il caso di eccedere con il numero di prove;
- ◆ usa un linguaggio semplice, con frasi brevi e dirette, intervallando parti concettuali con esemplificazioni;
- ◆ controlla la voce, che deve risultare chiara e forte, e la postura che deve essere eretta e sicura;
- ◆ se nell'esposizione intendi utilizzare dei lucidi, prevedi almeno una prova con la lavagna luminosa;
- ◆ se ti stai preparando a un esame, vai ad assistere all'interrogazione di qualche compagno per farti un'idea del clima e del tipo di domande e per confrontarti con qualche altro modello espositivo.

### ► **METTITI ALLA PROVA**

Esercitati nell'esposizione a voce alta della tua ricerca

### ► **TEMPO: da 1h a 30'**

Le prove vanno ripetute più volte



## E.5 IL MOMENTO DELLA PRESENTAZIONE

Sei arrivato al momento finale in cui potrai raccogliere i frutti di tutti i tuoi sforzi. La preparazione è stata lunga e meticolosa, quindi dalla presentazione deve emergere il meglio. La chiave del successo? Padronanza di sé e buon contatto con il pubblico; ecco qualche suggerimento:

- ◆ credi in te stesso: padroneggi bene il tuo lavoro quindi non hai motivo di temere un insuccesso;
- ◆ presentati con un abbigliamento curato, ma non lezioso, adatto al pubblico cui ti rivolgi;
- ◆ respira a fondo prima di cominciare ed eventualmente pratica qualche esercizio di rilassamento;
- ◆ controlla l'orologio all'inizio e durante l'esposizione in modo da non sforare con i tempi;
- ◆ mantieni una postura eretta, con spalle aperte e testa alta;
- ◆ rivolgiti sempre direttamente al pubblico, guardandolo in faccia e girando lo sguardo in modo da rivolgerti a tutti;
- ◆ parla a voce alta, chiara, variando il tono in modo da sottolineare i concetti principali;
- ◆ crea un ritmo nella tua esposizione alternando l'esposizione con pause e momenti di illustrazione dei materiali;
- ◆ studia il pubblico e cerca di riconoscere il grado di interesse: se in alcuni momenti ti sembra annoiato o distratto accelera l'esposizione o cambia il tono;
- ◆ fai partecipare il pubblico: lascia spazio per domande, brevi interventi, puntualizzazioni; se ti pongono domande cui non sai rispondere, non arrampicarti sui vetri, piuttosto prendi nota dei punti in sospeso e afferma che li approfondirai in futuro;
- ◆ può capitare che tra il pubblico ci sia qualche persona polemica o ostile: non farti intimidire, sii educato, ma fermo, senza entrare mai in conflitto; cerca di controllare l'espressione del viso perché il tuo disappunto passa anche in maniera non verbale.