



# Programma

## Preparare presentazioni



# Preparare presentazioni

## I contenuti del tuo lavoro ben preparati

Una presentazione può far pensare che tutto si giochi durante la sua esecuzione, ma in realtà è solo la conseguenza di come viene preparata. Decidere se in presenza, a distanza, oppure mista, le diverse figure coinvolte, le aspettative dell'uditorio. La presentazione come un volo: prepararla con metodo aiuta a renderlo facile e veloce. Porsi le domande giuste, avere ben chiaro che c'è un prima, un durante, ma anche un dopo, che vanno gestiti come un unico evento, scegliere gli argomenti, capire a chi è rivolta, saperla raccontare in modi diversi, oppure con diverse figure presenti, sapendole stimolare a seconda del ruolo. Quanto tempo pensiamo di avere bisogno per l'esposizione si decide nella preparazione, quanto avrò la loro attenzione, saper comunicare la nostra competenza, avere slide che veramente funzionino per avere il giusto equilibrio e dare all'uditorio la possibilità di fruire delle informazioni. Preparare la documentazione in modo facile e veloce.

# Preparare presentazioni

---

## In breve

Il corso tratta la preparazione di presentazioni efficaci, analizzando aspetti cruciali come la definizione degli obiettivi, la selezione degli argomenti, l'analisi del pubblico e la gestione dei tempi. Viene sottolineata l'importanza di un'attenta pianificazione per massimizzare l'impatto sul pubblico, utilizzando anche supporti visivi in modo complementare, non sostitutivo, all'intervento dell'oratore. Infine, vengono illustrate tecniche per comunicare competenze, distinguendo tra informazione e formazione, e proponendo un modello a quattro passi

Vengono esposti i principali temi e le idee fondamentali per preparare una presentazione efficace, sottolineando l'importanza della pianificazione, della conoscenza dell'uditorio e della selezione appropriata dei contenuti. La comprensione di queste dinamiche è cruciale per una presentazione di successo.

## Punti principali

### **Definizione e Scopo della Presentazione**

Una presentazione è un'esposizione di concetti, argomenti, spiegazioni e chiarimenti finalizzata alla condivisione con altre persone. Le presentazioni sono strumenti di comunicazione che servono a condividere informazioni, idee, progressi o soluzioni.

### **Presentazioni nel contesto delle Riunioni**

Le presentazioni sono spesso parte di discussioni, confronti, decisioni e risoluzioni di problemi all'interno delle riunioni. Le presentazioni possono avere diversi scopi in una riunione, come presentare idee, situazioni o dati.

### **Modalità di Presentazione (Presenza, Distanza, Mista)**

Le presentazioni possono essere tenute in presenza, a distanza (es. smart working) o in modalità mista. La modalità di presentazione deve essere adattata alle circostanze e alle esigenze dei partecipanti.

### **I Ruoli Chiave nella Presentazione**

Esistono tre figure principali coinvolte nella presentazione: il committente (chi decide o commissiona la presentazione), il preparatore (chi crea i materiali) e l'oratore (chi espone). Questi ruoli possono coincidere in una sola persona o essere ricoperti da individui diversi. Il corso si concentra principalmente sulla preparazione.



# Preparare presentazioni

---

## Aspetti da Monitorare per il Preparatore

Il preparatore deve considerare la fruibilità dei contenuti, i tempi di esposizione, i supporti visivi (slide, video, etc.) e il livello di attenzione dell'uditorio. Una preparazione efficace tiene conto di questi aspetti per garantire l'efficacia della presentazione.

## L'Importanza del Titolo e dell'Invito

Il titolo e l'invito sono cruciali per suscitare interesse e definire le aspettative. L'invito deve essere chiaro e contenere informazioni essenziali (cosa si tratterà, data, ora, luogo, agenda).

## Aspettative e Risultati

I partecipanti si formano delle aspettative che devono essere soddisfatte o superate. Aspettative non soddisfatte possono generare insoddisfazione.

## La Metafora del Volo

La preparazione di una presentazione è simile al volo di un aereo, con fasi distinte: decollo (apertura), volo (sviluppo) e atterraggio (conclusione). Tutte le fasi sono cruciali, ma decollo e atterraggio richiedono particolare attenzione.

## I Quattro Punti Chiave della Preparazione

La preparazione deve considerare: obiettivo/risultato, argomenti, uditorio e tempo. Questi quattro punti devono essere allineati tra le diverse figure coinvolte (preparatore, committente, oratore).

## Obiettivo Dichiarato e Risultato Desiderato

Definire chiaramente l'obiettivo della presentazione e il risultato che si vuole ottenere. L'obiettivo dichiarato determina il grado di partecipazione dell'uditorio e si articola in tre momenti: prima, durante e dopo la presentazione.

## L'Effetto Imbutto e la Selezione degli Argomenti

Quando un oratore parla, una parte delle informazioni viene persa dall'uditorio. È importante selezionare gli argomenti essenziali per il risultato desiderato, evitando argomenti fuorvianti.

## La Metafora della Torta di Mele

Gli ingredienti e la sequenza corretta sono cruciali per un buon risultato, proprio come gli argomenti e l'ordine in una presentazione. Una sequenza scorretta può compromettere il risultato finale.



# Preparare presentazioni

---

## **Analisi dell'Uditorio**

È importante sapere a chi è rivolta la presentazione, se si tratta di un gruppo omogeneo o eterogeneo. La comunicazione deve essere adattata al tipo di uditorio. Se non omogeneo, necessita di più lavoro e comunicazione differente.

## **Gestione del Tempo**

Definire il tempo disponibile e l'attenzione dell'uditorio. Suddividere la presentazione in atti/capitoli, coerentemente con il risultato desiderato e simulare l'esposizione per rispettare i tempi.

## **Il Modello a 4 Passi (4Step)**

La presentazione efficace si basa su 4 passi: Informazioni di base, risultato, situazioni e scenario. Il flusso della competenza è diverso dal flusso della comunicazione (specific-sense-situation-scenery vs scenery-situation-sense-specific).

## **Utilizzo di Supporti Visivi**

L'importanza dell'aspetto visivo nelle presentazioni (70% contro il 25% dell'udito e 5% altro). I supporti visivi devono aiutare l'uditorio a immaginare e non sostituire l'oratore.

## **Slide soddisfacenti ma non esaustive**

Le slide devono essere sintetiche e le note possono contenere molte informazioni aggiuntive. Le slide devono supportare l'oratore, non sostituirlo e le note sono utili per questo.



# Preparare presentazioni

	Qualsiasi ruolo	Intermedi	Manager
1		<p>Cos'è una presentazione            All'interno di riunioni            Presenza, distanza e miste            Ruoli della presentazione            Committente            Preparatore            Oratore            L'importanza dell'invito            Aspettative e risultato</p>	
2		<p>Come un volo            Preparazione, decollo, volo, atterraggio            Prima, durante e dopo            Obiettivo dichiarato, esecuzione, risultato desiderato</p>	
3		<p>Effetto imbuto            Selezione argomenti            Sequenza argomenti</p>	
4		<p>Gruppi omogenei e non            Stessa storia, comunicazione differente            Comunicazione mista            Tempo a disposizione            Tempo di attenzione            Struttura argomenti</p>	
5		<p>Comunicare la competenza            Il metodo 4Step o 4S            Informazioni di competenza            Senso del risultato, situazioni, scenario.            Energie e grado di attenzione</p>	
6		<p>I supporti visivi            Utilizzo e importanza            Oratore e slide            Documentazione presentazione</p>	
7		<p>Utilizzare i grafici            Indicazioni generali            Specifici grafici</p>	
8			<p>Le mappe mentali per quelle importanti            Interazione con l'uditorio            Utilizzo tecnologia per il feedback</p>
	Qualsiasi ruolo	Intermedi	Manager

