

ABC DELL'ESPOSIZIONE E DELL'ESPRESSIONE ORALE

PREPARAZIONE E PIANIFICAZIONE

Introdurre il tema

- Procedere dal generale al particolare, avviare il soggetto partendo da elementi conosciuti dai partecipanti
- Motivare l'auditorio, annunciare le prospettive e i benefici apportati dal vostro contributo
- L'introduzione deve essere breve, è supposta delimitare gli apporti e gli estremi dell'intervento

Costruire il tema

- Organizzare una cronologia e una struttura tra le nozioni trattate, il loro concatenamento nella logica più comune delle cose, procedendo dal semplice al complesso, dal generale al dettaglio
- Ricordarsi che l'apprendimento passa dalla comprensione; non è sufficiente descrivere, bisogna esprimere le ragioni esplicative dei fenomeni e modelli proposti
- Evidenziare le nozioni essenziali

Delimitare il tema

- Al fine di poter raggiungere il grado d'approfondimento necessario al raggiungimento degli obiettivi di formazione attraverso l'intervento, è imperativo limitare la quantità di soggetti trattati
- Il beneficio della formazione è sempre più grande tramite la trattazione in profondità di un soggetto delimitato che non dal sorvolo di una grande quantità di materiale

Animare la presentazione

- Lo sviluppo delle conoscenze, malgrado sia necessario, è insufficiente per una buona comprensione. Un messaggio passa meglio se poggia su degli esempi, delle illustrazioni e dei riferimenti alla pratica.
- Pensare a suscitare e ricorrere alla partecipazione dell'auditorio. Non esitate ad utilizzare un po' di humour.

Pensare ad una conclusione che rimandi all'introduzione e alle nozioni importanti sviluppate!

Preparare dei supporti visivi

- Una presentazione acquista valore dal ricorso giudizioso a dei supporti visivi che ne rinforzano i contenuti (lucidi, diapositive, oggetti...)
- Per la loro elaborazione, vedi *l'ABC dei supporti visivi*
- Verificare in precedenza il funzionamento e il regolamento degli apparecchi (collocazione, interruttori, nitidezza, illuminazione, oscuramento...)
- **Controllare la tempistica:** la mancanza di tempo è il classico nemico del conferenziere: ripetere l'esercizio prima, sapendo che nella realtà ciò richiede sempre più tempo. Controllare l'ora durante l'intervento

ESPRESSIONE ORALE

La vita ci prepara in generale molto meglio a partecipare ad una discussione che ad esporre una presentazione. Bisogna imparare e padroneggiare le abilità comunicative necessarie.

La voce

- Mai leggere un testo ma parlare rivolgendosi alle persone
- Parlare forte, non troppo veloce, con espressività (intonazione, ritmo...), liberare l'energia
- Non temere qualche silenzio
- Evitare le ripetizioni di parole inutili (Allora! Bene! Non è vero? Etc)

Lo sguardo

- Stabilire un contatto visivo con i partecipanti
- Guardarli, se possibile ognuno (alternando casualmente)
- Evitare di guardare il soffitto, il pavimento, i vostri documenti, o sempre le stesse persone...

Il corpo

- Adottare una posizione stabile, solida, calma
- Evitare passeggiate e di muoversi in continuazione inutilmente

I gesti

- Mostrare ciò che si dice (puntatore, indice sui lucidi, bacchetta, ecc)
- Sostenere quanto detto con gesti e movimenti appropriati
- Evitare gesti maniaco-ripetitivi (penna, chiavi, tasche ecc)

Siate attenti al fatto che più del 50% del vostro messaggio passa dalla vostra attitudine verso i partecipanti!