

# Realizzare una Presentazione Efficace

*Giovanni Mennea*

*I.S.S.R. Trani - Facoltà di Teologia*

*mennea@issrtrani.it - +39.320.0709982 – www.giannimennea.com*

## **ABSTRACT**

I software specifici per realizzare presentazioni servono anche per proiettare una successione di slides dinanzi ad una platea; ma adottando opportuni accorgimenti di tipo comunicativo, che esulano dall'aspetto puramente tecnico del sistema informatico utilizzato, è possibile ottenere una presentazione efficace grazie alla quale si potranno soddisfare le esigenze specifiche attese dalla comunità di utenti uditori (il target di riferimento). Con questo articolo si intende presentare un modello originale di come realizzare una presentazione efficace basandosi su: A) analisi del target e interazione che avviene con gli ascoltatori; B) analisi del contesto in cui sarà proiettata; C) analisi e organizzazione logica della strutturazione del contenuto di una presentazione. E' di estrema importanza non sottovalutare i primi due fattori in modo tale da non perdere il focus esecutivo della presentazione. L'ultimo punto è quello su cui ho deciso di soffermarmi in particolar modo con questo lavoro. Il percorso qui esposto permetterà ai formatori di saper progettare e impaginare una presentazione che risulti chiara ed intuitiva, oltre a trasmettere conoscenza in maniera più agevole.

## **Keywords**

Presentazione efficace,  
LibreOffice Impress,  
Power Point Office,  
Presentazione Google.

## **INTRODUZIONE**

Negli ultimi anni in diversi contesti mi è capitato di assistere a diversi incontri formativi, lezioni o eventi durante i quali i relatori hanno utilizzato strumenti didattici informatici per esporre le proprie argomentazioni. Analizzando e studiando l'approccio dei formatori con gli uditori (durante la proiezione di una loro presentazione) ho potuto appurare che nella maggior parte delle occasioni, le attività formative sono state svolte da esperti e professionisti non classificabili in una popolazione omogenea, ma piuttosto appartenenti a

diverse comunità caratterizzate da una cultura soggettiva, con obiettivi e focus variegati. Analogamente non è stata sottovalutata la diversità degli uditori, dettata da una cultura diversa ed alle abilità e capacità specifiche di ogni singolo individuo. Ultimo, ma non per importanza, è il contesto in cui si svolgono le presentazioni, sempre diverso se si pensi allo stato d'animo trasmesso dagli uditori, o più semplicemente per accoglienza del luogo di svolgimento. A titolo di esempio si pensi ad una presentazione in campo didattico educativo sul disturbo pervasivo dello sviluppo - spettro autistico; un elaborato è stato progettato per essere mostrato a docenti, terapeuti, genitori ed educatori ognuno con diverse qualifiche professionali, in occasione di un convegno internazionale svolto presso un Pala Congressi. E' chiaro come nonostante gli uditori siano collegati da un unico filo conduttore, l'autismo, essi rappresentano quattro comunità diverse da dover analizzare e gestire, in modo da mostrar loro un set di dati basati su conoscenze diverse e diversi punti di vista. Realizzando una presentazione efficace è possibile che i membri delle diverse comunità possano raggiungere una comprensione comune e cooperare per raggiungere un medesimo obiettivo.

## **ANALISI DEL TARGET**

La presentazione, a prescindere dal sistema software utilizzato per realizzarla, risulta la soluzione ideale per mostrare dettagliatamente una lezione, un prodotto commerciale, un progetto innovativo o una nuova strategia che possa essere di utilità per gli ascoltatori. Affinché gli argomenti presentati siano dei reali punti di forza o indispensabili per il pubblico è importante innanzi tutto che le informazioni ed i dati siano effettivamente rivolti al giusto target di riferimento.

E' altresì importante che il contenuto della presentazione sia organizzato in modo logico e comprensibile anche secondo le conoscenze basilari degli ascoltatori. In caso di prevedibili lacune di chi ascolta, la soluzione più idonea può essere quella di dedicare un breve tempo iniziale per indagare sulle conoscenze di massa della

platea, interagendo direttamente con essa, ponendo delle domande affini all'argomento che sarà spiegato. Abbiamo già visto che nel caso dell'esempio del convegno internazionale il nostro target è composto da ben quattro comunità differenti di ascoltatori; è pur vero che in tale contesto il pubblico possiede già una cultura avanzata sull'argomento cardine (l'autismo). Il problema potrebbe sorgere nel caso in cui si decide di mostrare delle tecniche alternative di nicchia che meritano un maggior approfondimento. Una soluzione potrebbe essere quella di spiegare sommariamente la tecnica in questione, suggerendo dei testi o indirizzi web grazie ai quali sarà possibile approfondire l'argomento successivamente.

### ANALISI DEL CONTESTO

Dopo aver individuato il target è il momento di analizzare il contesto in cui sarà proiettata la nostra presentazione. Se possibile, nei giorni precedenti dirigetevi nel luogo in cui si svolgerà la presentazione e provvedete alla verifica dell'attrezzatura (PC, proiettore, microfono) affinché funzioni correttamente. Analizzate la sala o l'aula osservando l'attuale disposizione delle sedie (fig. 1) ed in base al numero degli uditori previsti ed alla tipologia di argomento da affrontare, valutate quale delle seguenti disposizioni potrebbe essere la più idonea.

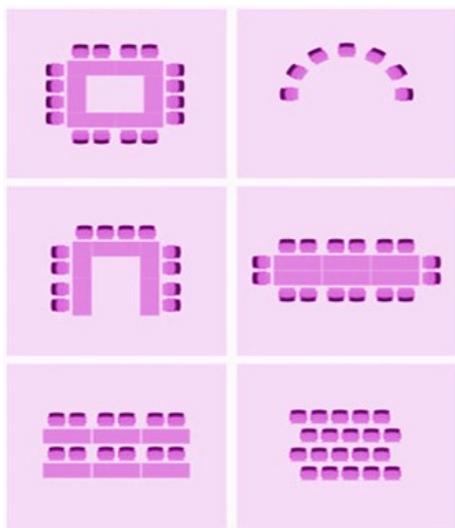


Fig. 1 Disposizioni delle sedie

Il giorno della presentazione è utile arrivare un po' prima, in modo da preparare tutto il necessario per il corretto svolgimento. Su una pen drive o cd effettuate una copia di riserva del materiale da proiettare, ricordando di portare con voi qualche copia cartacea delle slides o dei lucidi, da distribuire dopo aver terminato l'intera

presentazione.

### STRUTTURA DEL CONTENUTO

Individuato il nostro target ed analizzato il contesto in cui sarà proiettata la presentazione si può procedere con la definizione grafica, adottando un apposito *Schema contenuto* (fig. 2), tramite il quale si dovranno organizzare tutti i contenuti da presentare al nostro pubblico.

Una presentazione per essere ritenuta efficace deve soddisfare sette punti fondamentali in cui bisognerà suddividere e mostrare le varie argomentazioni. A questi si sommano tre contenuti speciali facoltativi che è possibile inserire nella presentazione a seconda delle esigenze personali e degli argomenti che saranno affrontati durante l'esposizione.

1	<i>Titolo</i>	
2	<i>Introduzione</i>	
3	<i>Obiettivi</i>	
4	<i>Corpo</i> (argomenti e contenuto)	
A	<i>Extra</i>	B <i>Domande</i>
5	<i>Riepilogo</i>	
6	<i>Conclusioni</i>	
C	<i>Bibliografia e Sitografia</i>	
7	<i>Saluti</i>	

Fig. 2 Schema contenuto

Come si può evincere dallo Schema i sette contenuti obbligatori rappresentano un sali e scendi di livelli omogenei tra loro; le slides rappresentate dai numeri 1 e 7 sono molto simili tra loro, come lo sono anche la 2 con la 6 e la 3 con la 5. Mentre la 4 rappresenta il Corpo, cioè il nucleo centrale di tutto il nostro lavoro. Per quanto riguarda invece le slides A, B e C queste rientrano tra i contenuti opzionali, ossia è possibile decidere se introdurli o no nella presentazione.

Analizzeremo, adesso, nello specifico da un punto di vista grafico i sette contenuti obbligatori ed i tre opzionali.

### 1. Titolo

Un aspetto essenziale per iniziare una buona presentazione è quello del presentarsi con il proprio *Nome e Cognome*; se si è in tanti presentate tutto il gruppo di lavoro. Analogamente è importante definire subito l'argomento della presentazione, delineando il *Nome del contesto* (accompagnato da un eventuale logo) in cui sarà svolta la presentazione, indicando la *Data* e la *Città* per motivi di promemoria.

La struttura grafica della prima slide sarà così composta:



Cercate di scegliere un *Titolo argomento* che sia eloquente ma anche descrittivo: ad esempio anziché "La vita di Gesù Bambino" potreste usare "Gesù: influenze ed insegnamenti sin dall'adolescenza", in modo tale da fornire al vostro target una piccola anticipazione di ciò che sarà presentato. Ricordatevi di accompagnare il titolo con una immagine rappresentativa in modo da aiutare l'osservatore a fissare l'argomento nella sua mente.

### 2. Introduzione

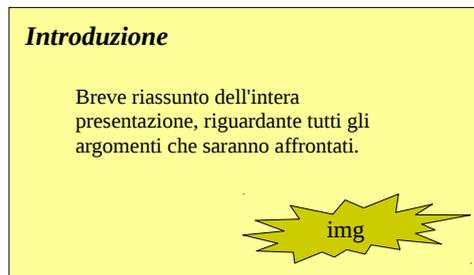
Innanzitutto, prima di sviscerare gli aspetti salienti di questo contenuto obbligatorio bisogna fare una premessa: se con il nostro lavoro ci siamo posti l'obiettivo di convincere il target di uditori, la presentazione dovrà essere impostata pensando all'arte della retorica.

Le slides dovranno rispettare una logica con sequenza lineare, a partire dalla prima e fino all'ultima; pertanto, è importante organizzare l'intera argomentazione sia secondo la più classica delle scansioni temporali ma anche adottando gli insegnamenti forniti nel discorso ciceroniano.

Quindi, nella slide dell'Introduzione, corrispondente all'esordio, ci dovremo preoccupare di annunciare tutto ciò di cui parleremo durante la presentazione del nostro lavoro.

E' buona norma scrivere un breve riassunto introduttivo sull'argomento che sarà affrontato, osservando il focus ed i temi che si vogliono trattare, in modo da raggrupparli in poche idee principali e collegandoli logicamente.

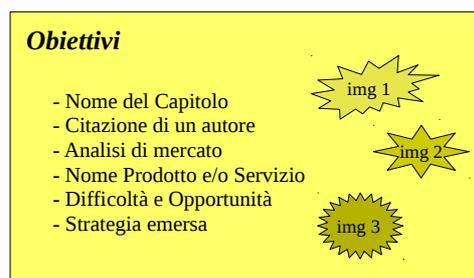
La struttura grafica di questa seconda slide è così composta:



Si può accompagnare questa slide con una immagine rappresentativa dell'argomento, posizionandola liberamente in un punto utile a seconda della lunghezza del testo. In genere è consigliabile non essere molto prolissi nell'esposizione dell'introduzione (massimo due slides), dal momento che con i contenuti successivi si potranno approfondire le singole argomentazioni.

### 3. Obiettivi

Con questa slide, corrispondente alla narrazione, si dovranno elencare i dati e i fatti che saranno esposti durante la presentazione. Ad esempio si possono menzionare e narrare brevemente: il nome di un capitolo, la citazione di un autore importante, specifiche analisi di mercato, prodotti o servizi che potete offrire al vostro target, difficoltà e opportunità riscontrate in un progetto, strategie emerse durante una indagine.



Per questa tipologia di slide è possibile inserire più di una immagine che siano collegate agli argomenti elencati e che aiutino gli ascoltatori a visualizzare graficamente un concetto.

### 4. Corpo

Questa fase, corrispondente all'argomentazione, rappresenta il fulcro più importante di una presentazione, il momento giusto per esporre le vostre idee, il vostro

progetto, la vostra discussione o indagine. Bisogna però ricordare che una slide di una presentazione non deve essere esaustiva come la pagina di un libro, né chiusa e autonoma come una pagina web. Piuttosto, dev'essere la strada del vostro discorso, un aiuto per far comprendere meglio e far ricordare dei concetti a chi vi ascolta.

Non dovete avere la pretesa di riportare tutto: selezionate i messaggi e i dati più importanti, aiutandovi con sottolineature, grassetti e corsivi enfatizzando i concetti più importanti. Interpretazioni, particolari, dettagli e considerazioni dovreste affidarli alle vostre capacità oratorie, argomentando il contenuto mostrato.

**Corpo**

Breve riassunto del singolo argomento che sarà **suddiviso in più slides** a seconda dei concetti da presentare



Quindi, più che veri e propri testi o delle frasi sintatticamente perfette e compiute, scrivete dei titoli, degli slogan. Riportate sempre un breve riassunto di quanto verrà presentato, senza mai copiare ed incollare interi contenuti.

E' importante privilegiare dati, cifre e fatti: quando la presentazione sarà stampata e riletta saranno questi a testimoniare con accuratezza e validità la vostra idea. Se si scrive troppo, si corre il rischio che gli ascoltatori si metteranno a leggere riga per riga perdendo il filo del discorso. In breve, il testo delle slides deve essere semplicemente una sottolineatura di ciò che state dicendo e comunicando.

In caso di argomenti molto lunghi è possibile suddividere e dedicare a ogni item, a ogni idea, a ogni concetto fondamentale una sola slide: il messaggio cardine deve essere ben evidente e leggibile e restare in vista finché non avete esaurito l'argomento.

**Titolo dell'argomento**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. **Aenean** commodo ligula eget dolor. Aenean massa. *Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.*



Oltre al titolo, non scrivete quindi più di 6 righe su ogni slide e servitevi il più possibile di liste puntate o numerate. Siate molto essenziali, eliminando avverbi e aggettivi: piuttosto aiutatevi con simboli "maggiore" o "minore", oppure frecce per esprimere un rapporto causa-effetto.

Nel caso in cui il nostro contenuto non sia altro che una semplice citazione o menzione è possibile riportarla per intero, senza però eccedere in lunghezza. Se questa è troppo lunga potreste citare solo il paragrafo di maggior interesse o dividerlo eventualmente in più slides.

**Citazione di un autore**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. **Aenean** commodo ligula eget dolor.

*"Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus."*

## 5. Riepilogo

Giunti a questo punto e dopo aver argomentato a sufficienza il vostro lavoro è il momento di riassumere tutto ciò che è stato mostrato. Come già anticipato, da questo momento in poi si tornerà indietro a livello schematico; difatti, questa slide corrisponde esattamente a quella degli obiettivi, ma servirà ai vostri ascoltatori a fissare meglio tutti i concetti mostrati e a riassumere l'argomentazione prima delle conclusioni.

**Riepilogo**

- Nome del Capitolo
- Citazione di un autore
- Analisi di mercato
- Nome Prodotto e/o Servizio
- Difficoltà e Opportunità
- Strategia emersa



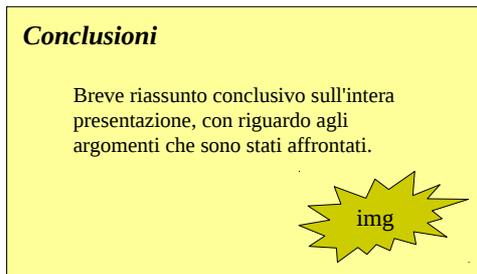
## 6. Conclusioni

In questa slide, rappresentante la perorazione, è importante riportare le conclusioni a cui siete giunti rispetto a quanto detto durante l'intera proiezione della presentazione.

Anche in questo caso, così come per l'introduzione, bisognerà essere sintetici e riassumere i concetti più salienti.

In una sola slide e con uno slogan finale dovreste mostrare il "succo" del discorso, il perché della validità di una

vostra proposta o ancora i risultati ottenuti con la vostra indagine.



## 7. Saluti

La buona educazione ci insegna che prima di lasciarsi è sempre opportuno ringraziare tutti coloro che ci hanno dedicato il loro tempo e la loro attenzione. Ultima slide tra quelle obbligatorie, semplicissima nella struttura ma a cui bisogna dedicare un piccolo accorgimento: se volete offrire la possibilità di essere contattati anche in altri momenti o in giorni successivi alla vostra presentazione non dimenticate di inserire il vostro indirizzo e-mail o numero di telefono.



Oltre alle sette fasi obbligatorie finora menzionate sono stati previsti altri 3 contenuti facoltativi che possono essere inseriti nella nostra presentazione a seconda delle esigenze.

### A. Extra

Nel caso sia necessario mostrare dei filmati o dei suoni esterni attinenti alla presentazione è consigliabile inserire una slide in cui si indica semplicemente l'azione che si compierà, ad esempio scrivendo "Adesso vedremo un filmato!" e accompagnandolo con un fermo immagine del video.



Questa slide potrà essere inserita in qualunque momento si riterrà opportuno tra le molteplici slides del corpo.

### B. Domande

Questa slide è importante se il contenuto degli argomenti finora affrontati hanno una certa complessità e meritano di essere chiariti ed approfonditi con delle domande da parte degli uditori. Potete, comunque, ometterla nel caso avete deciso di dare spazio alle domande alla conclusione della presentazione. E' comprensibile come questa slide sia molto utile sia nel corpo della presentazione ma anche subito dopo le conclusioni.

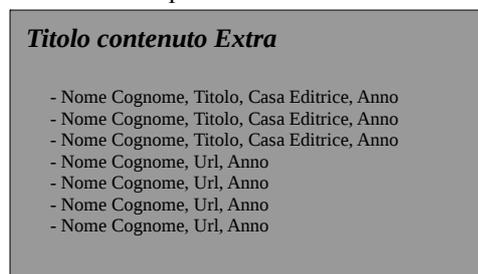


Per attirare l'attenzione degli uditori potete anche inserire una domanda al contrario, ossia ponendola voi direttamente al vostro target, come ad esempio: "come si possono offrire i nostri prodotti attraverso internet?"

### C. Bibliografia e Sitografia

Infine, questo terzo ed ultimo contenuto facoltativo ha la finalità di raccogliere tutte le fonti di approfondimento degli argomenti trattati durante la presentazione.

Tra gli accorgimenti: per i libri bisogna ricordarsi di inserire sempre il Nome e Cognome dell'autore, il titolo del libro, la casa editrice e l'anno di stampa; per i siti internet (se possibile) il nome e cognome dell'autore, la url della pagina da cui è stata attinta l'informazione e l'anno in cui è stata pubblicata.



## CARATTERISTICHE TECNICHE

Oltre allo schema dei contenuti merita una particolare attenzione anche la forma con cui scriveremo i nostri testi. Le caratteristiche principali riguardanti gli aspetti

tecniche sono: tipo di carattere (Font), grandezza del font, rientri spaziature ed elenchi puntati ma anche testo forma colori ed immagini.

Scegliere un font professionale, che sia semplice e leggibile, meglio se senza “grazie” (ad es. evitare il Times New Roman, è preferibile l’Arial); se esistente usate il font aziendale.

Per la grandezza del font è importante valutare la grandezza della platea; se non conoscete la profondità della sala cercate di non scendere mai al di sotto dei 18pt di grandezza del testo. In genere è consigliabile un 26pt in modo da evitare di scrivere con un corpo troppo piccolo: ogni parola si deve poter leggere anche dall’ultima fila di una sala affollata.

Per l’interlinea usare la Singola, Doppia o da 1,5 a seconda delle esigenze di leggibilità e del contenuto: utilizzate gli elenchi puntati per gli argomenti schematizzati ma prestate attenzione ai rientri delle andate a capo.

Evitate le parole scritte tutte in maiuscolo, che in gergo informatico equivale a GRIDARE; usate con moderazione il corsivo poiché rende il testo difficile da leggere a distanza, mentre potete sottolineare o evidenziare con il grassetto le parole chiave dei concetti più importanti.

Le immagini, come anticipato, sono fondamentali per la completezza delle informazioni che avete deciso di trasmettere al vostro pubblico, oltre a semplificare la lettura di un testo: usate immagini professionali e/o evocative il concetto espresso (anche tramite metafora) e se non riuscite a trovare quelle al caso vostro potete sempre ripiegare sulle clip-art, anche se risultano meno attraenti. Usate il più possibile grafici e tabelle, ma con titoli esplicativi e con legende chiare, senza troppe abbreviazioni incomprensibili.

Infine, ricordatevi di adottare sempre una combinazione cromatica efficace, ossia fondo scuro con scritte chiare o viceversa.

## **SUGGERIMENTI CONCLUSIVI**

Prima di concludere questo documento, vorrei invitare il lettore ad immedesimarsi nei panni dello spettatore/uditore ed a porsi la seguente domanda: Cosa ti disturba di più nella visione di una presentazione?

Alcune risposte frequenti sono state raccolte da Dave Paradi, il quale ha realizzato una survey periodica sui fattori che disturbano maggiormente il pubblico nelle presentazioni.

Al primo posto si piazza l’abitudine del relatore nel leggere le slides durante una presentazione (73,8%); con il 51,6% la visione di lunghi testi anziché semplici elenchi puntati; chiude il podio la visione di testi con un font piccolo e quindi difficile da leggere (48,1%). A seguire con il 34% le diapositive difficili da vedere a causa della scelta del contrasto colore, ed il 26% la presenza di diagrammi e grafici molto complessi.

In conclusione, i consigli che in genere sono suggeriti per una esposizione efficace sono: guardare il proprio pubblico e dare solo una sbirciata alle parole chiave nelle slides che si sta proiettando, illustrando, spiegando e commentando con naturalezza, parlando a voce alta, chiara, senza andare troppo veloce, ma adotta uno stile “vivace”, per invitare all’ascolto.

Usate un tono adeguato al pubblico: se si è dinanzi ad un pubblico alla “pari” ci si può permettere qualche battuta o un tono informale, altrimenti meglio evitare.

Rispondere a tono e in modo cortese ad eventuali domande conclusive, ma soprattutto rispettate sempre i tempi che sono stati assegnati.

Se lo ritenete opportuno, fornite ai vostri interlocutori anche dei materiali aggiuntivi, come ad esempio la stampa della presentazione nella versione con le note, ovvero un riassunto del vostro discorso ma contenente tutte le argomentazioni ed i passaggi logici.

Infine, nel caso abbiate ancora dei dubbi ricordate sempre che la semplicità, la chiarezza e la sintesi sono delle qualità molto apprezzate da chi dovrà ascoltarvi.

## **RINGRAZIAMENTI**

L’autore vuole ringraziare gli studenti dell’ISSR di Trani dell’anno accademico 2012-2013 per aver contribuito con suggerimenti alla stesura testuale degli argomenti affrontati in aula. Un ultimo ringraziamento è rivolto a tutti coloro che hanno stimolato con la discussione l’intero elaborato, in particolare l’insegnante Luciana Cafagna (mia moglie), specializzata in sostegno pedagogico educativo, per l’apporto nozionistico riguardante l’autismo.

## **RIFERIMENTI**

[1] LUISA CARRADA, *Lavoro, dunque Scrivo!*, Zanichelli Editore, Bologna, 2012

- [2] CHRISTIAN PETRUCCELLI, <http://rubicom.it/>, Rubicom Partners, 2012
- [3] E. RAWSON, *Cicero, A portrait*, Allen Lane, 1975
- [4] GIACOMO MASON, <https://presentazionefficaci.wordpress.com/>
- [5] BIBLIOSTORIA BLOG DELLA BIBLIOTECA DI SCIENZE DELLA STORIA , <http://bibliostoria.wordpress.com>, Università degli Studi di Milano, 2007
- [6] ANTONIO CUCURACHI, *Alla conquista del pubblico*, FrancoAngeli, 2011
- [7] GIANLUCA GIANSANTE, <http://gianluvagiansante.com/>, 2011
- [8] LUISA CARRADA, *Le slide: scritte formato paesaggio*, Mastercom, San Marino 2009
- [9] DAVE PARADI, <http://pptideas.blogspot.com>, 2011
- [10] GARR REINOLDS, <http://www.presentationzen.com/>, Presentation Zen

***Paper pubblicato il 5 dicembre 2014***

## **ABOUT AUTORE**



Giovanni Mennea sin dal 2007 è professore di Informatica presso l'Istituto Superiore di Scienze Religiose di Trani appartenente alla Facoltà Teologica Pugliese.

Le sue ricerche sono orientate alla comunicazione ed ai new media, all'influenza che questi generano in ambito educativo e lavorativo; mantenendo attivo il focus sulla social creativity, è costantemente interessato alla intrinseca evoluzione della filosofia digitale e del mutuabile rapporto tra uomo e macchina.