

## **Presentazione personale**

### **Diapositiva 1.**

Salve a tutti e benvenuti al modulo "Capacità di presentazione personale". In questo corso vi insegnerò le abilità necessarie per fare una presentazione e vi aiuterò a pensare a come rendere la vostra presentazione la migliore possibile.

### **Diapositiva 2.**

Prima di iniziare, vorrei affrontare quanto segue: avete domande dopo l'ultima volta?

Se sì, quali sono? Come è andata la registrazione? Siete soddisfatti dei risultati ottenuti?

### **Diapositiva 3.**

Cominciamo con le vostre esperienze. Questo fornirà una base di partenza per costruire le vostre capacità di presentazione. Quando avete presentato in precedenza? Pensate ad esempio alla vostra presentazione alle scuole superiori.

Quali difficoltà avete incontrato? Ad esempio, avete dimenticato il vostro discorso o non eravate abbastanza preparati.

### **Diapositiva 4.**

Che cosa ricordate di più? Forse ricordate molto bene l'argomento o le reazioni del pubblico.

Quanto è stato riconoscibile il feedback sulla vostra presentazione? Avete riconosciuto i punti affrontati? Ad esempio, il pubblico ha detto che non siete stati molto chiari, mentre voi avete cercato di fare in modo che le informazioni fossero strutturate e chiare.

### **Diapositiva 5.**

Queste non sono tutte le ragioni, ma ne coprono la maggior parte. Cercate di capire cosa vi rende difficile presentare e scoprite se c'è qualcosa che può aiutarvi a superare l'ostacolo.

Parliamo di cosa rende così difficile fare una presentazione. Non esiste una ragione definitiva che valga per tutti, ma di solito si tratta di una combinazione di fattori. Vediamo alcuni di essi.

### **Diapositiva 6.**

Ecco gli argomenti che tratteremo in questo modulo. Cosa significa presentare? Quali sono i vostri obiettivi? Chi è il vostro pubblico? Come attirare l'attenzione? E infine, come gestire le domande?

- Cosa significa presentare?
- Quali sono i vostri obiettivi?
- Chi è il vostro pubblico?
- Come attirare l'attenzione?
- Come gestire le domande?

### **Diapositiva 7.**

Cominciamo con il primo argomento: che cos'è una presentazione?

In termini più semplici, una presentazione è un mezzo di comunicazione che può essere adattato a varie situazioni, come parlare a un gruppo, affrontare una riunione o informare un team.

Affronteremo gli 8 fattori più importanti della presentazione.

### **Diapositiva 8.**

Primo: informare! Siete venuti a dirci qualcosa, avete qualcosa da dire! Allora ditelo, fate sentire a tutti le informazioni che avete da condividere. Assicuratevi di sapere in anticipo qual è il vostro messaggio per la vostra presentazione. Questo vi permetterà di essere ben preparati!

### **Diapositiva 9.**

Secondo: persuadere! Se avete dei dubbi su quello che state dicendo, sarà difficile fornire informazioni in modo convincente. Sembrerà una bugia e le persone saranno meno propense ad ascoltarvi. Pensate a un compagno di studi, a un insegnante o a un collega di lavoro insicuri: quasi mai raccontano una storia forte.

### **Diapositiva 10.**

Terzo: Connettersi! La connessione con il pubblico è fondamentale per una buona presentazione. Ma come si fa? Di cosa avete bisogno per farlo? E quali convinzioni vi frenano?

### **Diapositiva 11.**

Quarto: ispirare! Siete quello che siete e ognuno ha la sua storia. Non rendetela più bella di quello che è, siate voi stessi! L'autenticità è spesso una caratteristica che ispira. Insieme alla connessione, l'ispirazione è uno strumento che potete usare per catturare il vostro pubblico.

### **Diapositiva 12.**

Quinto: prepararsi! Spesso la paura di presentare nasce dalla sensazione di essere poco preparati. Se lo riconoscete, potete evitarlo, tra l'altro, preparandovi bene. Fate più ricerche possibili fino a quando non siete sicuri di avere tutte le informazioni necessarie e controllate diverse fonti.

### **Diapositiva 13.**

Sesto: Strutturare! La struttura è importante, perché toglie all'ascoltatore la fatica di legare insieme la storia. Utilizzate i giusti elementi e la giusta struttura per rendere la vostra storia scorrevole e coerente. Pensate in anticipo all'obiettivo che avete in mente! Le buone presentazioni hanno un inizio, una parte centrale e una fine.

### **Diapositiva 14.**

Settimo: il tempo! È importante che la presentazione abbia il giusto ritmo. Il tempo di respirare, di pensare, di controllare il pubblico. Sono ancora coinvolti? Tempo per rilassarsi, per scaricare la tensione. Tempo per reagire. Ma non andate troppo piano, o il pubblico potrebbe annoiarsi!

### **Diapositiva 15.**

E infine: Mentalità! Avere la giusta mentalità è importante. Conoscere se stessi e sapere cosa funziona per voi è importante, questo vi porterà alla giusta mentalità per il vostro scopo. È anche importante imparare a riconoscere la comunicazione degli altri. Se non lo fate, il vostro pubblico potrebbe abbandonarvi. Se lo fanno, cambiate rotta!

### **Diapositiva 16.**

Passiamo al secondo argomento: Obiettivi! Qual è l'obiettivo della vostra presentazione? Ci sono diversi obiettivi che potete avere, e potete anche averne diversi allo stesso tempo.

Gli obiettivi sono:

- Informare: avere uno scopo educativo
- Istruire: avere uno scopo formativo
- Motivare: convincere e/o influenzare il pubblico o avere una conversazione di vendita.
- Provocare emozioni: per invocare un sentimento di gioia/tristezza/pericolo ecc. Può essere utilizzato ad esempio per: discorsi di festa, discorsi di addio, ecc.

### **Diapositiva 17.**

Ora che sappiamo quali possono essere gli obiettivi di una presentazione, concentriamoci sul pubblico. Prima di iniziare a mettere insieme la presentazione, è importante sapere quanto segue:

- Cosa sa il vostro pubblico?
- Cosa si aspetta?
- Qual è il loro livello di comprensione?
- Qual è il loro background?

### **Diapositiva 18.**

Ora è bene sapere come ottenere e mantenere l'attenzione del pubblico.

Ecco alcuni modi per farlo:

- Stimolo intenso > storia d'impatto
- Familiarità > toccare ciò che si conosce
- Regolarità > una struttura chiara dà tranquillità
- Attivazione > muoversi nella stanza
- Trappola > dove ci troviamo in quale momento
- Divario di conoscenze > nuove e vecchie
- Umorismo > attenzione

### **Diapositiva 19.**

Per catturare l'attenzione del pubblico è bene iniziare con un'apertura accattivante! Ci sono diversi modi per avere un'apertura accattivante, ecco alcuni esempi:

- Un evento recente
- Qualcosa di personale
- Tristezza e felicità
- Storie di successo
- Qualcosa di "segreto"

### **Diapositiva 20.**

Un altro fattore importante per catturare l'attenzione del pubblico è l'uso della persuasione. Esistono tre diversi tipi di persuasione:

1. Logos (logica) Ragionamento logico
2. Pathos (compiacimento) Emozioni
3. Ethos (etica) Autorità dell'oratore

### **Diapositiva 21.**

Come si può vedere, in una presentazione si possono usare diverse forme di persuasione. Questo è un esempio di ciò che rientra in una determinata categoria. Se avete bisogno di più tempo per studiare questa immagine, non abbiate paura di mettere in pausa il video.

### **Diapositiva 22.**

Un elemento che sicuramente manterrà vivo l'interesse del pubblico è la credibilità. Se non siete credibili, il vostro pubblico non sarà interessato ad ascoltare ciò che avete da dire. La credibilità si dimostra in diversi modi:

- Osare essere se stessi
- Apertura e sincerità
- Essere esperto
- Assertività / difendibilità / forza
- Stile proprio (serio o scherzoso)

### **Diapositiva 23.**

Probabilmente avete sentito la frase: "Si possono prendere più mosche con il miele che con l'aceto". Questo può valere anche per le presentazioni, soprattutto se sono un po' lunghe. È possibile farlo aggiungendo un po' di miele, in questo caso l'umorismo, per mantenere il pubblico coinvolto. Alcuni esempi di umorismo sono:

- Ironia
- Aneddoti
- Sottintesi
- Autoironia
- Esagerazione
- Giochi di parole e battute

### **Diapositiva 24.**

Naturalmente, una parte di ogni presentazione è costituita dalle domande. Spetta a voi decidere se permettere che le domande vengano poste durante o dopo la presentazione, ma è meglio farlo dopo. In questo modo è possibile avere una presentazione strutturata e ordinata e le discussioni possono svolgersi senza interruzioni.

Ecco alcuni punti di riferimento per quando il pubblico vi pone delle domande:

- Verificare di aver capito la domanda
- Ripetere la domanda per tutti
- Reagire in modo amichevole
- Rispondere a tutta la sala
- Evitare le discussioni
- Tenere le redini in mano
- Ripetete il filo della vostra storia
- Siate onesti se non lo sapete

### **Diapositiva 25.**

Infine, discuteremo i tipi di domande che potreste incontrare e le risposte che potreste dare.

- Domande informative
- Domande critiche
- Domande "Beccati".
- Osservare e ascoltare

- Riflettere
- Isolamento / parcheggio

**Diapositiva 26.**

Si conclude così questo modulo sulle abilità di presentazione personale. Spero che possiate utilizzare i suggerimenti e i trucchi che vi abbiamo insegnato per creare una presentazione straordinaria. Grazie per il vostro tempo!