

# Come impostare una presentazione pubblica

Suggerimenti

# I passi

1. Chiedersi sempre: perché mi dovrebbero ascoltare? Che cosa ho di interessante da dire?
2. Presentarsi: nome e cognome, occupazione
3. Accertarsi che gli strumenti funzionino (evitare di dover tornare indietro, crea frustrazione)
4. Esporre i contenuti della presentazione (per la struttura, vedere prox. slide)
5. Chiudere ringraziando dell'attenzione

# Struttura della presentazione

- Il titolo è importante: ricordarlo
- Proseguire con una frase di forte apertura che coinvolga gli interlocutori. Ad esempio:
  - una domanda: «che cos'è il... [tema]?».
  - alcuni dati sul tema scelto: «oggi nel mondo ci sono X persone che....»
- Svolgere il tema senza divagare. Scegliere un punto di prospettiva e andare avanti
- Formulare una frase di chiusura: riepilogo o sguardo al futuro
- Tenere i tempi dati

# Le fonti

- Usare fonti certe e citarle
- Quando si usano grafici, articoli, foto, vignette, devono sempre essere citate le fonti
- Evitare frasi generiche:
  - «gli scienziati affermano che...»; meglio: «X, Y e Z affermano che...»
  - «è tutto un lucrarci sopra»; meglio: «le aziende traggono grandi profitti»

# Suggerimenti

- Non è la quantità, è la qualità delle informazioni che fa la differenza
- I grafici raramente parlano da soli. Mostrare un grafico richiede spiegazione e commento
- Curare i dettagli
- Prima della presentazione:
  - fare un paio di prove, come se ci fosse il pubblico
  - registrare la propria voce e risentirsi