

REGOLE BASE PER UNA PRESENTAZIONE CHE SI FACCIA ASCOLTARE

A cura del Prof. Claudio Baccarani

PREPARAZIONE

- 1) Tenersi un tempo libero prima della presentazione per rilassarsi nelle forme che ognuno ritiene più opportune. Nel caso di relazione ad un convegno ascoltare gli altri, non aspettare ansiosamente il proprio turno ripetendo la scaletta, il rilassamento avviene con l'ascolto.
- 2) Prima dell'intervento, visitare l'aula e controllare che tutta la strumentazione sia disponibile e funzionante. Se l'intervento è in luogo non familiare, la visita all'aula deve essere fatta con anticipo, come per l'attore che desidera conoscere il teatro nel quale andrà a realizzare la performance.
- 3) Un importante vettore di rassicurazione sta nel non arrivare in aula all'ultimo minuto o in ritardo.
- 4) Considerare che il tempo passa inesorabilmente, il tempo non si può gestire, si può solo usare. Per rispettare i tempi guardare di tanto in tanto l'orologio, ma senza dare il senso dell'ansia.
- 5) La presentazione va calibrata tra tradizione, novità, originalità e genialità. Chi è agli inizi privilegerà la tradizione, mentre al passare del tempo si privilegeranno le altre componenti. La genialità è connessa più alla ricerca che alla didattica.
- 6) Non fare mai la stessa cosa, anche quando si tratta di temi visti e rivisti, variare sempre qualcosa altrimenti subentra il distacco e la routine e il relatore sembra parlare di cose in cui non crede affatto.
- 7) L'obiettivo della presentazione consiste nella diffusione e produzione di conoscenza. In realtà, il pubblico nel suo dire, o nel suo ascoltare in silenzio, è un partner di questo processo.

SCALETTA

- 8) Costruire una scaletta (o mappa mentale) riferita ai temi da trattare all'interno di un piano generale del lavoro.
- 9) Se l'intervento si colloca in una sequenza a due o più voci, ricordare di raccogliere informazioni sul punto raggiunto dalle altre persone che partecipano al progetto comunicativo.
- 10) Non essere ridondanti. I concetti chiave dovrebbero essere sostenuti da due o tre sottopunti al massimo. È bene non eccedere con dettagli non vitali per il sostegno delle idee portanti. Saturerebbero la capacità di ricordo e di attenzione.
- 11) Non predisporre una scaletta troppo chiusa, occorre lasciar spazio alla creatività. La parte creativa tenderà ad ampliarsi all'acquisire di esperienza, quindi in chi inizia sarà prevalente la scaletta puntigliosa.
- 12) Predisporre e progettare una serie di intermezzi da utilizzare periodicamente all'affiorare dei momenti di stanchezza.

DECOLLO

- 13) Non c'è una seconda volta per fare una prima buona impressione e su questa prima impressione si basa molto l'efficacia della comunicazione.
- 14) La fase di decollo, cioè quella di avvio, deve essere incisiva e breve come un decollo aereo, rullare troppo sulla pista preoccupa il viaggiatore.
- 15) L'avvio deve essere gestito nelle forme che il relatore si sente proprie, facendo attenzione ad utilizzare un tipo di comunicazione che si sente addosso, non imitare altri solo perché utilizzano mezzi efficaci, ognuno deve trovare i propri.
- 16) L'ansia iniziale che si avverte sempre è del tutto normale, anzi negativa ne sarebbe l'assenza, significherebbe disinteresse per quello che si fa. Occorre evitare che assuma forme tali da incidere sulla presentazione. Per questo basta "non aver paura della paura".
- 17) Per "non avere paura della paura" basta conoscerla nelle sue diverse componenti che sono state raccolte in altro documento; trovare le proprie e agire di conseguenza. La paura è fondamentale per una buona presentazione, perché crea uno stato di preallarme con il quale si può fronteggiare la situazione.
- 18) Tutti i docenti hanno qualche paura, anche se a volte la chiamano emozione, ma la paura è per l'appunto un'emozione.
- 19) In aula tutti hanno paura, anche i partecipanti al corso. Questo stato è presente anche nei convegni, perché il presidente potrebbe anche invitare nominativamente qualcuno del pubblico ad intervenire. Incide poco nei mega convegni, ma nei workshop aleggia spesso nell'aria.

RITMO

- 20) Superato il decollo ricordarsi che a seconda della lunghezza del volo occorre sempre assicurare un ritmo sufficiente a mantenere l'attenzione.
- 21) Il ritmo non significa andare veloce, significa variare i tempi dell'esecuzione, con diverse modalità che vanno dall'uso della voce nei toni, nei timbri e nelle pause, del corpo, in particolare le mani e gli occhi, degli intermezzi a disposizione. Per usare al meglio la voce occorre fare esercizi che consentano di non parlare solo di gola, ma usando il diaframma con respirazione profonda. La dizione è un'importante componente del ritmo soprattutto per quanto attiene al rischio "cantilena". Va curata anche l'intonazione della voce per assicurare la condivisione del linguaggio tra chi parla e chi ascolta. Tutto questo nel rispetto però della personalità e della natura culturale di chi parla.
- 22) Quando si usano gli intermezzi assicurarsi che consentano una variazione reale del ritmo, devono cioè modificare il modulo espressivo sino a quel momento utilizzato. Negli intermezzi non ricorrere alla comicità se questo modo d'essere non è tipico di chi parla.
- 23) Il segnale per l'uso degli intermezzi predisposti con la scaletta si rileva dall'osservazione/ascolto della platea da cui possono provenire in forme diverse segnali di stanchezza e di disattenzione (colpi di tosse, sguardi all'orologio).
- 24) La voce e il corpo devono sempre trasmettere amore per chi ascolta e senso del dono, insomma calore e generosità.
- 25) Considerare che la parte verbale è un semplice veicolo di trasmissione e che la componente paraverbale e non verbale incidono sull'efficacia della comunicazione per il 93%.
- 26) L'aiutarsi con il racconto di fatti rappresenta un formidabile strumento di interazione. Nei limiti del possibile e con l'accumulo di esperienza ogni tema potrebbe essere affrontato secondo le regole del racconto, delle storie.

GESTIONE PALCO

- 27) Non si riuscirà mai a comunicare interesse uguale per tutti, per l'ovvia ragione che ognuno è portatore di esperienze differenziate. Si potranno però individuare persone che potranno divenire punti di riferimento, pur ricordandosi di osservare sempre l'intera platea.
- 28) Le persone che sono punti di riferimento divengono quasi partner del processo comunicativo con tutto il gruppo, perché anche in silenzio ci dicono come procedere.
- 29) Osservare sempre l'intera platea con il movimento degli occhi e del corpo. Non stare troppo seduti a meno di difficoltà di movimento che devono essere segnalate.
- 30) Stante la varietà che contraddistingue il linguaggio non verbale, nel leggerlo fare sempre riferimento ad un insieme di "messaggi" e non ad un unico segnale.
- 31) L'interazione con l'aula sarà tanto più facile ed efficace quanto più si crea un'atmosfera di fiducia reciproca tra docenti e uditorio. Il prendersi troppo sul serio da parte del docente rappresenta una potente barriera alla comunicazione.
- 32) L'interazione va cercata nelle forme che ognuno può inventare senza però mai imporla.
- 33) Nell'interazione valorizzare le domande e le opinioni. Mai rispondere con una secca negazione, mai però dilungarsi su un tema che interessa solo una o poche persone, va rinviato al termine dell'intervento.
- 34) Considerare le possibili contestazioni e i possibili errori come un formidabile aiuto all'interazione. Gli errori sono anche una potente fonte di apprendimento. Gli errori potrebbero anche essere diffusi volontariamente per ricreare queste condizioni. Senza esagerare e spiegando subito dopo.
- 35) Per facilitare l'interazione e l'ascolto è necessario parlare a braccio, seppur sulla base della scaletta predisposta. Si può certo anche leggere, ma solo qualche passaggio che serva a sottolineare ulteriormente il tema trattato. Ricordare sempre un pensiero di Mark Twain: "solitamente mi ci vogliono tre settimane per preparare un valido discorso improvvisato".

LINGUAGGIO

- 36) Utilizzare un linguaggio fresco e vivo, vicino al destinatario, comunque non sciatto (non dimenticare i congiuntivi). L'errore linguistico crea un disturbo comunicativo, perché chi ascolta è portato a notare l'errore, non ciò che si dice.
- 37) Limitare il ricorso a parole abusate (rischio di "bingo"): linguaggio corporatese, parole straniere, abbreviazioni incomprensibili.
- 38) Evitare gli intercalari continui (ad esempio, "voglio dire", "diciamo", "allora", "insomma").

VISUAL AIDS

- 39) I visual aids sono importanti, ma possono trasformarsi in un blocco alla comunicazione. Usarli quindi solo come supporto, guida, filo rosso.
- 40) Debbono essere sintetici e, nel caso di power point, richiamare nell'intestazione il punto in cui ci si trova facendo riferimento al sommario iniziale.
- 41) Ricordarsi la brevità del riferimento. Per fare questo scriverlo nella forma che risulta più immediata, poi semplificarlo sino a ridurlo al massimo a cinque parole, secondo il principio delle parole chiave.
- 42) Mai predisporre supporti da utilizzare in semplice lettura.

IMPROVVISAZIONE

- 43) Durante la presentazione possono accadere tante cose imprevedibili: si può perdere il filo del discorso, si può rilevare un guasto tecnologico, si può incappare in errori, si possono incontrare intersezioni mentali (ansie che entrano nel pensiero di chi parla), si possono aprire finestre sul buio, si può smarrire la scaletta, si possono ricevere domande del tutto imprevedibili, possono entrare soggetti estranei e sedersi ad ascoltare, e... tanto altro.
- 44) In questi casi l'improvvisazione, cioè la capacità di far coincidere pensiero e azione, aiuta a mantenere o ad aumentare l'efficacia della performance.
- 45) Alla base dell'improvvisazione stanno:
 - una grande padronanza degli argomenti,
 - sicurezza di sé,
 - disponibilità a mettersi in discussione,
 - capacità di non prendersi troppo sul serio,
 - ascolto,
 - rapidità di reazione,
 - spirito creativo, cioè capacità di apertura al nuovo.
- 46) È importante abituarsi a gestire l'imprevedibile per farne un'opportunità come si trattasse di una performance jazzistica.

ATTERRAGGIO

- 47) Al termine occorre atterrare in sicurezza, prevedendo sempre di chiudere sintetizzando ciò che è stato fatto. Ad un convegno, se il presidente taglia i tempi bisogna ricalcolarli e per farlo è necessario aver prima definito cosa di essenziale si vuole dire. Quando si è invitati a chiudere bisogna chiudere. Questo è uno step particolarmente difficile per la cultura latina, mentre è tipica della cultura anglosassone.
- 48) In pratica, ricordarsi di annunciare ciò che si andrà a dire, dirlo e richiamare in conclusione ciò che si è detto.

* * *

Ciò detto ricordarsi sempre che le regole e i suggerimenti, nonché le esperienze di altri sono importanti, ma che ognuno deve:

- essere se stesso,*
- credere nelle cose che fa,*
- manifestare una continua curiosità e tensione al miglioramento,*
- non temere l'ignoranza, il cui riconoscimento è condizione base della crescita,*
- saper ridere un po' di sé,*
- vivere l'intervento nel senso del dono e della generosità,*
- sapere che “le persone non sono ridicole se non quando vogliono parere od essere ciò che non sono” (Giacomo Leopardi”),*
- ricordare che:*
l'imperfezione è naturale, mentre la perfezione è artificiale