

**CONSIGLI VECCHI ...
... MA SEMPRE ATTUALI**

da: *A Manual for Technical Presentation*,
by Dan Pratz and Len Ropez, published by the
American Association of Petroleum Geologist, 1978

CONSIGLI INFALLIBILI PER FARE UN DISCORSO VERAMENTE ORRIBILE

Seguendo scrupolosamente i consigli di seguito indicati raggiungerai l'obiettivo di far sì che tu ed il tuo lavoro rimangano del tutto oscuri e ti garantirai un pubblico ridotto ai minimi termini per la successiva conferenza. Perseverando nello sforzo otterrai l'assegnamento, nel successivo meeting internazionale, dell'ambito orario delle 18.00 del Venerdì.

Diapositive

1. Utilizza numerose diapositive. Una regola pratica è di cadenzare regolarmente una diapositiva ogni 10 secondi. Se non hai un numero sufficiente di diapositive, chiedile in prestito al relatore precedente o muovi avanti e indietro le diapositive.
2. Fornisci il maggior numero possibile di informazioni su ogni diapositiva. Grafici con almeno una dozzina di linee sovrapposte, tabelle con 100 entrate e cartine con 20 o 30 località sono le immagini che producono il maggior effetto; sono tuttavia egualmente valide le equazioni con almeno 15 termini e 20 variabili. Un'alta densità di dettagli e di dati poco importanti generalmente favorisce domande acute da parte del pubblico.
3. Utilizza caratteri piccoli. Chiunque non abbia la fortuna di sedere in prima fila o di possedere un binocolo non è probabilmente abbastanza ben disposto a seguire il tuo discorso comunque.
4. Utilizza tabelle e figure tratte direttamente da pubblicazioni. Ciò ti aiuterà ad ottenere gli obiettivi di cui ai punti 2 e 3 e ridurrà al minimo il dispendio di energie per preparare il discorso.
2. Non provare il discorso mai e poi mai, neanche brevemente. I discorsi vengono meglio quando nascono spontaneamente ed in ordine casuale. Lascia all'esercizio degli ascoltatori il compito di riorganizzare i tuoi pensieri e di dare un senso a quello che hai detto.
3. Discuti ogni diapositiva nei minimi dettagli, soprattutto quelli su elementi irrilevanti per il tuo discorso. Se sospetti che in sala ci sia qualcuno ancora sveglio, torna su una diapositiva già vista e discutila ancora.
4. Sistemati davanti allo schermo del proiettore, borbotta e parla il più velocemente possibile specialmente quando tratti punti importanti. Una strategia alternativa è quella di parlare molto lentamente, lasciare ogni frase incompiuta e puntualizzare ogni pensiero con "ahhh", "umhh" o analoghi mugugni ugualmente istruttivi.
5. Agita l'indicatore luminoso intorno alla stanza, o almeno muovi il raggio rapidamente sulla diapositiva con piccoli cerchi. Se riesci a farlo con destrezza, il 50% delle persone delle prime tre file (e di quelle con il binocolo) avrà la nausea.
6. Utilizza tutto il tempo a tua disposizione ed almeno metà, ma non tutto, di quello del relatore successivo. Questo ti eviterà domande astruse e fastidiose e costringerà il moderatore a correre per tutte le relazioni successive. Ricorda: gli altri relatori non hanno nulla di importante da dire. Se l'avessero avuto, si sarebbero fatti assegnare un orario precedente al tuo.

Esposizione

1. Non organizzare il tuo discorso in anticipo. È preferibile, anzi, non pensarci nemmeno fino a che non viene annunciato il tuo nome dal moderatore della sessione. E, soprattutto, non scriverlo mai: potrebbe cadere in mani nemiche.

Se tutto ciò non è nel tuo stile o nei tuoi obiettivi, allora probabilmente faranno al caso tuo i seguenti consigli.

CONSIGLI PER UNA MIGLIORE ESPOSIZIONE

Preparazione delle diapositive

Principi generali

1. Le diapositive devono essere poche, semplici e leggibili da tutti nella sala. È consigliabile ricorrere a servizi professionali, se sono disponibili, per la loro preparazione.
2. Utilizza il numero di diapositive che ritieni realmente necessario e che sarai in grado di illustrare nel tempo che ti è concesso. Come regola generale, sarà di effetto una diapositiva di presentazione che richiede uno o due minuti.
3. Dedicare ogni diapositiva ad un singolo fatto, idea o sentenza. Illustra i punti principali o le tendenze, ma non i dati in dettaglio. Non mostrare formule ed equazioni lunghe o complicate. Ogni diapositiva dovrebbe restare sullo schermo per almeno 20 secondi.
4. Usa il minor numero possibile di parole nei titoli, sottotitoli e didascalie. Ricorda che le abbreviazioni standard sono accettate.
5. Usa caratteri stampatello. Non usare caratteri serif o corsivi. Una regola pratica per l'altezza minima leggibile è di 3 mm sulla diapositiva finita. Non ricavare diapositive da illustrazioni o tabelle che sono state preparate per delle pubblicazioni: raramente vanno bene. Un buon modo per verificare il tuo materiale è quello di guardarle ad una distanza di 30 cm per ogni pollice (2,54 cm) di grandezza dell'originale: se non riesci a leggere facilmente le scritte, nemmeno il pubblico vi riuscirà nella diapositiva proiettata.
6. Il colore aggiunge creatività, interesse e chiarezza alle illustrazioni e dovrebbe essere utilizzato ogni qualvolta possibile. Ricorda che i colori contrastanti sono più facili da distinguere.
7. Usa il formato per proiettore da 35 mm; assicurati che le diapositive siano pulite e in buon stato.
8. Esamina criticamente ogni diapositiva e verifica l'intero set in condizioni di illuminazione sfavorevoli prima di utilizzarle alla conferenza. Talvolta nei meeting non si dispone delle migliori condizioni di illuminazione.
9. Segna con un punto o una tacca l'angolo inferiore sinistro di ogni diapositiva nella posizione corretta per essere vista; ruotala verticalmente di 180° per metterla nel caricatore. La tacca permetterà di verificare immediatamente se le diapositive sono inserite nel caricatore nella giusta posizione. Numerare tutte le diapositive nella giusta sequenza e consegnale all'ad-

detto alle proiezioni nell'ordine in cui le vuoi mostrare. Questo è importante poiché le diapositive potrebbero cadere ed essere caricate in modo disordinato. Arriva qualche minuto prima della tua relazione per dare il tempo all'addetto di preparare le diapositive.

Tabelle

1. Non usare più di 3-4 colonne verticali e 6-8 righe: ogni informazione aggiuntiva risulterebbe illeggibile.
2. Non usare linee verticali od orizzontali dominanti: distraggono la visione e creano confusione nella diapositiva.
3. Quando è possibile, presenta i dati attraverso grafici a barre o a linee anziché attraverso tabelle. I grafici a colori sono molto d'effetto.

Grafici

1. Di norma, non usare più di una o due curve sul diagramma; usane tre o quattro al massimo, solo se sono ben distinte.
2. Etichetta direttamente ogni curva; non utilizzare simboli o legende.
3. Non mostrare dati puntiformi, a meno che non sia importante proprio la dispersione dei punti.

Esposizione

1. Scrivi il discorso in anticipo, in modo da organizzare le tue idee e rendere chiari i punti chiave. Come soluzione di ripiego, scriviti un riassunto dettagliato: annota solo le considerazioni essenziali e riserva i dettagli alla pubblicazione.
2. Fai delle prove. Se ti è possibile, esponi la relazione ad uno o più dei tuoi colleghi e chiedi loro suggerimenti per delle migliorie. Se il discorso dura più a lungo del tempo concesso, elimina le parti meno essenziali e riprova.
3. Parla lentamente e distintamente. La scelta dovrebbe cadere su parole semplici. Usa parole efficaci e frasi brevi. Le parole dovrebbero rafforzare il materiale visivo.
4. Nel rispetto degli altri relatori e del pubblico, mantieni nel tempo prestabilito. Ciò è essenziale per lasciare tempo adeguato per le domande e la discussione e per il rispetto degli orari.
5. Rivolgiti al pubblico mentre parli e parla nel microfono verso il pubblico in ogni momento. Se hai bisogno di vedere quanto viene proiettato sullo schermo, premunisciti di figure o copie sul tavolo del relatore.