



I contenuti

Per realizzare una buona comunicazione, la prima regola è di iniziare la preparazione con il dovuto anticipo. Le presentazioni terminate all'ultimo minuto raramente si rivelano efficaci e d'impatto sulla platea. Per fortuna, sia l'invito a partecipare ad un convegno sia l'accettazione di un lavoro vengono solitamente comunicati con diverse settimane di anticipo rispetto alla data di svolgimento dell'evento. Almeno in teoria, quindi, ci sarebbe, tutto il tempo necessario per la sua preparazione. In pratica la realtà è molto diversa e ci si riduce sempre all'ultimo minuto.

È dunque preferibile iniziare con alcune settimane di anticipo a pianificare e progettare la comunicazione, annotando idee e spunti che, come è noto, balzano in mente nei momenti più imprevedibili.

Oltre al cosiddetto template, gli elementi che compongono il contenuto delle slide possono essere: testo, grafici, immagini video e audio.

Per **template** si intende l'insieme degli elementi comuni a tutte le slide che costituiscono la

presentazione: la diapositiva master, se ben utilizzata, darà uniformità e coerenza alla vostra comunicazione. Prima di entrare nel dettaglio degli aspetti pratici (come creare una diapositiva master, per l'appunto), è opportuno ricordare quanto sia indispensabile che ogni slide abbia lo stesso template, quindi lo stesso impatto grafico. L'uniformità tra le diverse slide, infatti, contribuirà a dare la sensazione alla platea che la relazione sia preparata apposta per quell'occasione e gli permetterà di dedicare l'attenzione ai contenuti.

In caso di mancanza di uniformità sono due le reazioni più frequenti:

- **irritazione** quando la platea si accorgerà che la vostra presentazione è frutto di un improbabile *melting pot* di diapositive provenienti da vecchie presentazioni;
- **confusione** nel caso in cui ci si farà prendere la mano dalle potenzialità grafiche offerte da PowerPoint avendo deciso di sperimentare una soluzione diversa per ogni diapositiva.





Elementi comuni da ripetere nel template

- Iniziamo con lo **sfondo**. Uno sfondo chiaro si presta bene a presentazioni in sale luminose, uno scuro meglio per sale buie. In ogni caso occorre limitare lo stress visivo per non causare affaticamento.

1. Evitare quindi slide con sfondi complicati; PowerPoint ne propone diverse di questo tipo ma dimenticatele: non aiutano la leggibilità dei contenuti.
2. Preferire colori piatti o poco sfumati, ma tali da garantire il necessario contrasto cromatico da utilizzare alternativamente per i diversi elementi che andranno a comporre la slide: testo, grafici e immagini.

- Inserire nel template il **logo della propria istituzione**: un accorgimento che dà un tono di eleganza e conferisce alla slide (e al relatore che la accompagna) un dignitoso senso di appartenenza all'istituzione, un po' come la maglia per un giocatore: dopo tutto, la ricerca è un gioco di squadra!
- Riportare il **numero progressivo della slide** ed il numero totale delle slide che compongono la presentazione.
- Completare il template con **elementi grafici** quali linee e bordi che rendono la slide più gradevole e leggibile. In questa fase è buona consuetudine accantonare la tentazione di abbandonarsi al proprio estro artistico: slide complesse causano affaticamento in platea e, questo nel vostro stretto interesse, contribuiscono a rallentare il processo di stampa.
- Il **titolo del convegno** o la **località** in cui si svolge devono essere presenti solo nella slide iniziale.

Il giusto ordine delle cose

Introduzione. Ogni presentazione dovrebbe iniziare con una slide di introduzione. Questa slide di introduzione dovrebbe contenere:

1. il **titolo** del lavoro presentato;
2. il **nome** ed il **cognome** (in questo ordine, mi raccomando) di chi presenta il lavoro stesso. È inutile riportare tutti i partecipanti alla ricerca: non è una reference bibliografica e l'immane elenco non verrà mai assimilato dalla platea nei 5-10 secondi di esposizione;
3. **data** e **luogo** della presentazione, allo scopo di dare la sensazione che le slide siano state appositamente preparate per l'occasione e non riciclate da passate conferenze;
4. qualche **elemento grafico**: aiuterà a spezzare la tensione della platea, agevolando il sempre difficile compito di iniziare l'esposizione.

Conclusioni. Quanto appena detto, è valido anche per la chiusura della presentazione. Una slide conclusiva è sempre la benvenuta. È il luogo in cui spendere due parole di ringraziamento per l'attenzione ricevuta. Che siano però due: niente infastidisce di più una platea di una conclusione prolissa. Una volta tirato il fiato e consapevoli di essere giunti al termine, altre inutili chiacchiere da parte dell'oratore generano malcontento che potrebbe essere fatto pagare in fase di discussione.



Ricapitolando: le regole fondamentali

Sintesi

Lo scopo del testo è quello di evidenziare i punti più importanti, quindi:

- limitare il testo nelle diapositive ad un massimo di 6 righe;
- per ogni riga scrivere un massimo di 6-7 parole.

Dovrà essere l'oratore ad ampliare ogni argomento prendendo spunto dalla diapositiva.

Visibilità

È necessario che tutti gli spettatori riescano a vedere agevolmente il testo: la dimensione del font non dovrebbe essere inferiore a 18 punti.

Uniformità

Dare un aspetto ordinato alla presentazione:

- non utilizzare più di tre tipi di carattere in una diapositiva;
- in generale, mantenere lo stesso stile in tutta la presentazione.

Per gli spettatori sarà più facile riconoscere elementi uguali che rappresentano punti fondamentali nella esposizione.

Sfondi adeguati

Scegliere lo sfondo più opportuno per ogni tipo di presentazione.

Semplicità e linearità

Le immagini spiegano più delle parole:

- creare modelli semplici e lineari;
- utilizzare le ClipArt o altri elementi grafici per mettere in risalto punti importanti.

A volte alcuni concetti difficili da esprimere con le parole sono rappresentati benissimo con una sola immagine.

Scegliere, quindi, con cura le immagini che verranno inserite nella presentazione.

Movimento

La curva di attenzione dopo i primi 20 minuti è praticamente azzerata:

- evitare di avere più di tre diapositive con solo testo in successione;
- se possibile aggiungere tabelle, grafici, suoni, animazioni, ecc;
- cercare di parlare con un tono di voce variato e mai monotono, provocherebbe senz'altro molti sbadigli.

Con l'aiuto delle immagini e dei suoni introdotti nella presentazione si darà un minimo di varietà alla presentazione e si desterà meglio l'interesse di chi ascolta.