



Nei pressi del congresso: conclusioni

Nonostante, l'accettazione di un lavoro avviene alcuni mesi prima del convegno stesso, quindi, ci sarebbe tutto il tempo necessario per la sua preparazione, inspiegabilmente si aspetta sempre l'ultimo minuto. In realtà per preparare una buona comunicazione occorre iniziare con largo anticipo. Presentazioni preparate in fretta raramente si rivelano efficaci e d'impatto sulla platea. Vincete quindi la pigrizia e iniziate con alcune settimane di anticipo a progettare la comunicazione, annotando idee e spunti.

Il passaggio successivo è quello di individuare e realizzare le figure necessarie: grafici a sostegno della tesi, immagini esplicative, vignette per rimarcare un importante concetto o flow-chart che schematizzano un protocollo.

Cimentarsi, finalmente, nella stesura di una traccia dello speech.

È bene tenere a mente che l'elemento fondamentale affinché una relazione sia efficace è che non annoi gli spettatori. La tabella accanto è un ripasso delle regole.

- **Stringatezza.** Evidenziate attraverso il testo solo i punti più importanti; basteranno 6 righe per ogni slide e 6 parole per ogni riga. Sarà compito vostro – in veste di oratori, poi – ampliare ogni argomento prendendo spunto dalla diapositiva, e utilizzandone altre durante l'esposizione.
- **Visibilità.** È necessario che tutti gli spettatori riescano a vedere agevolmente il testo: scegliere una dimensione del font non inferiore a 18 punti.
- **Uniformità.** Dare un aspetto ordinato e coerente alla presentazione: non utilizzate più di tre tipi di font in una diapositiva, mantenete uno stile unico per tutta la presentazione. In questo modo la platea potrà riconoscere facilmente la funzione di ogni informazione all'interno di ciascuna slide.
- **Semplicità e linearità.** Le immagini spiegano più delle parole: creare modelli semplici e lineari e utilizzare le ClipArt o altri elementi grafici per mettere in risalto i punti importanti.
- **Movimento.** La curva di attenzione dopo i primi 20 minuti è praticamente azzerata: evitare più di tre diapositive con solo testo in successione; se possibile aggiungere tabelle, grafici, immagini.



Nei pressi del congresso: conclusioni

Le prove generali

Conclusa la fase di preparazione della vostra presentazione, iniziano le prove.

Cronometrare accuratamente il tempo necessario alla comunicazione: un'ulteriore revisione è necessaria per ottenere la giusta lunghezza d'esposizione, aggiungendo o sacrificando slide.

È fondamentale, quindi, lasciar sedimentare la creazione per alcuni giorni, per rivedere poi il tutto con occhio più critico.

Infine, temporizzare ciascuna slide, prendendo coscienza di ogni elemento che la compone: animazione, grafico, suono, etc.

Caccia all'errore. Refuso è il termine tipografico che indica l'errore di stampa. Detto questo: leggete e rileggete tutte le slide per evitare errori di battitura che sminuirebbero il valore della più valida delle presentazioni, dando l'idea di un lavoro approssimativo ed affrettato. Gli errori, che si annidano sempre nei posti più impensati e mai riletti: titoli, istituzioni, legende, grafici; oltre a dare una sensazione negativa, distraggono l'attenzione della platea.

Curare l'esposizione. Cercate di parlare con un tono di voce variato e mai monotono vi aiuterà a destare meglio l'interesse di chi vi ascolta.

È buona educazione, inoltre, non eccedere mai il tempo assegnato: è fondamentale, in fase di preparazione, cronometrare la durata dell'esposizione. Si eviterà di affrettarsi nella fase finale della presentazione che, in quanto destinata all'esposizione di risultati e conclusioni, è la più importante. E, soprattutto, caso ben peggiore, si eviterà il rischio di essere "sfumati" dal chairman. Se poi si è tra gli ultimi a parlare, è più probabile che il ritardo si sia accumulato e che quindi il moderatore sia ancor più agguerrito.

In fase di prova, quindi, controllare il tempo utile per descrivere ogni singola slide e cercare di immedesimarsi nella platea per valutare il tempo necessario per comprenderne ed assimilarne i contenuti. Alcune slide possono sempre essere sacrificate: non dimenticate di valutare quali.



Nei pressi del congresso: conclusioni

Auditorium. Quando possibile, effettuate un'ispezione preventiva della sala in cui dovrete tenere la vostra esposizione nei minuti che precedono l'inizio della sessione chiedendovi se l'illuminazione è tale da rendere perfettamente leggibili le vostre slide. Controllate inoltre la posizione del podio, se presente: è possibile da questo indicare le slide?

I gesti. Se gesticolare può dare enfasi al parlato, sottolineando i concetti salienti della comunicazione, è bene comunque evitare che l'agitarsi delle vostre braccia rubi l'attenzione della platea, distogliendola dalla comunicazione vera e propria.

- Evitate di parlare stando seduti: la posizione eretta facilita il movimento delle mani, permette di dominare la platea e ottenere una voce che fuoriesce in modo più chiaro, come fanno bene tutti i cantanti.
- Mai tenere le mani in tasca né porsi di fronte alla platea a braccia conserte. Tale atteggiamento dà una sensazione di chiusura e diffidenza, assolutamente da evitare.
- Il giocherellare con un qualunque oggetto per scaricare la tensione è rischioso: una penna finirà immancabilmente per conficcarsi nel palmo della vostra mano; la pipa cadrà prima o poi al suolo.

- Fate attenzione al puntatore laser, evitando di lasciarlo acceso quando non necessario, asportando così retine in platea.

- Il passeggiare sul palco, laddove possibile, aiuta l'oratore a scaricare la tensione: è sicuramente più difficile centrare un bersaglio in movimento.

Timing. Per ottenere la massima efficacia da una presentazione è fondamentale una sincronizzazione perfetta tra parlato e slide. Ogni frase deve essere pronunciata al momento giusto. In particolare, in quelle conferenze in cui si fa uso della proiezione da computer, sfoggiando animazioni e suoni per ottenere il massimo effetto sulla platea, occorre tener presente l'istante esatto in cui un suono verrà prodotto per evitare l'accavallamento con lo speech dell'oratore. Quest'ultimo dovrà gestire parlato e pause, per generare il voluto effetto, in sincronia con la diapositiva presentata.

Per raggiungere un perfetto sincronismo, non vi resta che provare, provare e provare ancora, sino ad ottenere una profonda e totale percezione dell'esatta temporizzazione da imporre alla vostra comunicazione. La maggior parte dei software per video presentazione oggi in commercio permette di pilotare avanzamenti di slide, suoni ed animazioni con un clic del mouse. In questo caso sareste voi a scandire il tempo, riuscendo a ritmare perfettamente la comunicazione.



Nei pressi del congresso: conclusioni

Presentazioni “indipendenti”

Nella vostra vita da propinatori di presentazioni di PowerPoint potrebbe capitarvi di non poter accedere a un computer per proiettare la vostra sudata sequenza di slide: non preoccupatevi, abbiamo quello che fa per voi!

La AVermedia (distribuita in Italia dalla Add On www.addon.it) ha infatti sfornato un piccolo gioiello tecnologico chiamato AVerEPack: per 140 euro portate a casa un apparecchio grande come un walkman che, collegato direttamente a un proiettore, a una TV o a uno schermo di computer, vi permetterà di sciorinare la vostra presentazione (ma anche una sequenza di immagini BMP, TIFF o JPG) precedentemente salvata su una scheda Compact Flash.

L'AVerEPack ha una ricca dotazione di accessori (molti cavi per i diversi tipi di collegamento) tra i quali spicca un comodo telecomando che consente di gestire una presentazione con funzioni base quali: avvio, pausa, stop, preview, slideshow, zoom su singole aree delle immagini e puntatore on screen.

Un grosso limite di questo tipo di apparecchi sta nella – ovvia – impossibilità di modificare le slides al volo a pochi minuti dalla presentazione; non per niente sulla scatola campeggia una scritta che si potrebbe pedissequamente tradurre: Dispositivo Indipendente per Presentazioni...

■ Per maggiori informazioni:

<http://www.addon.it/avermedia/avep.htm>

■ Scheda prodotto:

<http://www.addon.it/avermedia/avep.pdf>

Presentazioni “tascabili”

Nei prossimi anni la maggior parte dei medici potrebbe non solo svolgere parte delle attività professionali mediante l'utilizzo di palmari – risparmiando pile di carta e tempo prezioso – ma anche creare, visualizzare e modificare e condividere con i colleghi le presentazioni in PowerPoint sul palmare.

Che aspettate allora, per avere le vostre presentazioni a portata di mano o al più nel taschino della vostra giacca? È addirittura possibile aggiungere gli ultimi tocchi alla serie delle vostre slide in aereo o in taxi senza dover tirare fuori il fedele, ma ahimè pesante, notebook. Come? Dotando il vostro palmare del software Documents to Go potete creare, visualizzare e modificare i file delle presentazioni sul palmare. Preoccupazioni per il peso? Niente paura Documents To Go utilizza la memoria in maniera intelligente, comprimendo le presentazioni PowerPoint a una frazione delle loro dimensioni originali.

Ma non finisce qui, per i più audaci. Il portatile è per voi uno strumento troppo ingombrante da portare in giro? Lasciatelo pure in ufficio. Aggiungendo il software Presenter-to-Go potrete visualizzare in un qualunque dispositivo munito d'ingresso VGA (HD-15), dal monitor al proiettore, le vostre presentazioni.

Per saperne di più:

■ Documents To Go

<http://www.dataviz.com/products/documentstogo/index.html>

■ Presenter-To-Go

http://www.margi.com/products/prod_ptg.htm