



Presentazioni con Powerpoint in 10 passi

Punto 1

La presentazione è un potente strumento di comunicazione, non adatta a tutte le occasioni, ma in particolare per presentare, prodotti, progetti o strategie ad un pubblico.

“La presentazione deve includere e focalizzare i punti di forza di un discorso: è il suo naturale accompagnamento”.

Ogni presentazione è basata sui **4 principi fondamentali** per “presentazioni di sicuro effetto”:

- **Pianificazione:**
 - Prevede lo studio del pubblico (il nostro target) e la definizione dello scopo della presentazione in base al risultato che si vuole conseguire.
- **Preparazione:**
 - Assumere un atteggiamento mentale positivo
 - Preparare una frase di apertura e una di chiusura di sicuro effetto
 - Riportare fatti concreti e utilizzare supporti visivi
 - Creare dei punti di transizione e collegamenti logici tra gli argomenti principali
- **Pratica:** è bene provare la presentazione davanti a un pubblico, un istruttore o una telecamera e chiedere un giudizio su:
 - L'efficacia della frase di apertura
 - La chiarezza degli argomenti fondamentali
 - La concatenazione logica del discorso
 - L'attendibilità dei fatti riportati
 - Gli atteggiamenti che potrebbero distrarre il pubblico
- **Esposizione:** ha i suoi requisiti fondamentali e chi espone deve avere certe caratteristiche:
 - Conoscenza approfondita dell'argomento
 - Atteggiamento positivo del relatore
 - Introdurre in modo efficace l'argomento, una buona introduzione è essenziale soprattutto per quelli che si fanno condizionare dalle “prime impressioni”.
 - Capacità di trasmettere al pubblico l'importanza del messaggio e mantenere viva l'attenzione del pubblico
 - Chiudere la presentazione in modo da lasciare un'ultima impressione positiva

Punto 2

L'obiettivo è convincere. Proprio per questo una presentazione audio/video (sonora e visuale) può essere uno strumento indispensabile e ineguagliabile.

E' scientificamente dimostrato che il potere di un immagine è notevolmente superiore, e quindi più comunicativo di qualsiasi parola o suono.

La presentazione in PowerPoint è lineare o meglio sequenziale ed affianca uno strumento moderno ad uno molto più antico ovvero l'arte della retorica:

I passaggi in sintesi prevedono:

1. Esordio ed Introduzione





Occorre utilizzare le prime slide per introdurre l'argomento e per "presentare" l'oratore e la sua eventuale azienda (loghi e slogan inclusi).

Fondamentale sono i **titoli**, devono essere chiari e coincisi, anche un po' pacchiani magari con qualche bel termine forbito o anglofono, oppure in gergo tecnico.

Per chiarezza d'introduzione è bene inserire un breve **indice** di presentazione del discorso.

Altro meccanismo collaudato per le prime slide è il metodo **domanda-risposta**: proporre l'argomento in termini di domanda o problema a cui la vostra presentazione da soluzione o risposta.

2. Esposizione

Deve essere chiara e sintetica, preparata in base al pubblico. Approfondimenti vanno fatti solo se il pubblico è in grado di seguirli, in caso contrario meglio la sintesi, magari lasciando spazio alle domande.

3. Argomentazione

Deve essere sicura: occorre essere molto preparati sull'argomento onde evitare brutte figure. Bisogna esprimere con chiarezza dati e fatti evidenziando i pro e i contro delle soluzioni, avendo come obiettivo quello di convincere il pubblico.

4. Conclusione

In genere avviene su una sola slide che racchiude un po' tutta la presentazione, potremo definirlo lo slogan finale (promozionale), il motivo per cui si è fatta la presentazione: vendere un prodotto o dimostrare che la strategia proposta è vincente.

Punto 3

Utilizzare Powerpoint significa capire le differenze che esistono tra la pagina di un testo, di una recensione o di una relazione tradizionale rispetto a quella che può comparire sullo schermo di un computer.

La lettura su schermo è "asciutta", non dà spazio all'approfondimento ed è secondo le stime il 25% meno veloce di quella su carta.

Ecco perché occorre che la presentazione sia sintetica con pochi concetti ma chiari e coincisi.

L'arricchimento del testo avverrà grazie all'abilità dell'oratore che saprà sottolineare e approfondire gli argomenti rispettandone i tempi di esposizione.

Punto 4

Una buona presentazione utilizza titoli coincisi, elenchi di valori, immagini e grafici.

Utilizzare forme o immagini, animate o no per aumentare l'impatto di una slide è cosa auspicabile.

In genere conviene privilegiare **dati, numeri, schemi e grafici**.

Scrivere troppo testo distrae e spesso allontana l'ascoltatore, scrivere troppo poco invece dà l'idea di scarso approfondimento: occorre trovare il giusto equilibrio.

La singola slide dovrà sottolineare l'argomento che state trattando, spesso rispettando le tempistiche di esposizione, avendo cioè sincronia tra linea e discorso.

Punto 5





Ogni slide deve centrare un concetto specifico e su quello occorre argomentare fino alla slide successiva, che ne deve introdurre un altro.

E' importante concentrare l'attenzione del pubblico su di un solo argomento, descritto con le parole fissate con la slide.

Punto 6

Usare con cura gli elementi tipografici significa ottenere presentazioni ancora più efficaci:

- controllare l'ortografia e la grammatica della presentazione
- usare lo stesso font per la presentazione o al massimo due.
- usare un font visibile anche da una certa distanza
- usare dimensioni appropriate per i font
- usare gli elementi tipografici nel modo giusto (grassetto e italico)
- usare il colore per sottolineare concetti (porre attenzione)
- usare elenchi puntati

Punto 7

La presentazione deve essere essenziale e deve utilizzare al posto di inutili giri di parole, immagini forme e anche animazioni.

Un simbolo spesso è in grado di comunicare molto di più di una lunga descrizione.

Punto 8

Utilizzare gli elementi multimediali, video e animazioni può essere un'arma a doppio taglio, spesso rallenta la presentazione e può creare anche complicazioni di natura tecnica.

Non eccedere quindi, ma non rinunciare a qualche effetto che possa "stupire" il pubblico che ascolta.

Punto 9

Utilizzare il più possibile grafici e tabelle, sono i dati (spesso numerici) i veri protagonisti delle presentazioni di PowerPoint.

Per ogni grafico e tabelle scegliere colori adatti ad indicare lo stato d'animo che devono trasmettere all'ascoltatore, rendere particolarmente chiari i titoli e soprattutto le legende.

Punto 10

Occorre presentarsi al pubblico nel modo giusto, con uno stato d'animo positivo, questo è essenziale. Occorre conoscere bene l'argomento ed avere una buona dialettica, essere pronti a sfidare una platea di persone che spesso possono non essere ben disposte nei vostri confronti.

Lasciare spazio al dialogo ed alle domande, avvicinando l'ascoltatore al nostro punto di vista: in una parola sola ispirare simpatia, competenza e cordialità.





NETLinK S.a.S.
Progettazione e Realizzazione
Sistemi Informativi

<http://www.netlink.it> e-mail: info@netlink.it

Doc: ppoint10.pdf

Dott. Paolo PAVAN [Netlink Sas]- pavan@netlink.it

Data: 2001-2002

Note finali

- > Il presente documento è a semplice scopo divulgativo.
- > I marchi citati sono di proprietà dei rispettivi gruppi e sono citati a semplice scopo didattico
- > L'autore non si assume la responsabilità di eventuali danni diretti o indiretti derivanti dall'uso dei programmi, o dall'applicazione delle configurazioni menzionanate nel seguente articolo.
- > L'uso o il riutilizzo del presente articolo è liberamente consentito per scopi didattici o informativi previa citazione della fonte.

NETLINK S.a.S.