

# Informatica per Odontoiatria



## Microsoft PowerPoint



2018/19 - Dott. Lorenzo Caruso

## Creare slide efficaci

Ci sono poche regole da seguire per creare un buon lavoro:

- ▶ Le slide devono essere semplici;
- ▶ Non devono contenere troppo testo
- ▶ Utilizzare le animazione può essere un ottimo modo di mantenere l'attenzione del pubblico senza farlo stancare

Gli esempi negativi della presentazione ci aprono gli occhi su molti aspetti: molto spesso dimentichiamo che per una presentazione non bisogna preparare un documento ma **un supporto visivo ad un discorso**, uno sfondo per uno show.

Leggere la slide è una pratica dalla quale tenersi alla larga, ma forse la peggiore è quella di riempire di informazioni una singola slide rendendo impossibile per il pubblico focalizzarsi su un qualsiasi punto e diminuendo sensibilmente l'intensità del messaggio e la possibilità che le persone riescano a ricordarlo.

**La memoria a breve termine è fondamentalmente la capacità di elaborare e conservare una piccola quantità di informazioni allo stesso tempo.**

## Creare slide efficaci

Ciò a cui prestare attenzione viene riassunto in 4 punti:

- ▶ Significato
- ▶ Struttura
- ▶ Semplicità
- ▶ Provare

## Creare slide efficaci – Significato

Non bisogna limitarsi a fornire  
informazioni ma offrire significato  
e farlo con passione

Questo significa trasformare le informazioni in comunicazione. Durante la realizzazione bisogna avere già bene in mente cosa vogliamo trasmettere alla fine. Facciamo qualche domanda prima di cominciare e organizziamo uno script solo dopo aver risposto.

Chi è il mio pubblico?

Perché sono qui?

Cosa interessa loro?

Come posso parlare loro?

## Creare slide efficaci – Struttura

L'importante è che la storia abbia  
un inizio  
una metà ed  
una fine e  
che sia memorabile e convincente

Possiamo procedere in due modi: mostrare il problema, il modo di procedere e la soluzione; mostrare il problema, la fantastica soluzione e solo alla fine spiegare il procedimento per arrivarci. Una struttura semplice e facilmente scalabile.

Creare slide efficaci – Semplicità

**Un punto per slide.**

Selezioniamo pochi colori da ripetere in maniera armoniosa oppure in contrasto, ma sempre con gusto. Pochi font (io consiglio di cominciare con due, uno per i titoli ed uno per il corpo del testo). Foto, grandi, ad alta risoluzione. **Meno testo, saranno le immagini ad aggiornare le idee presentate.**

Un buon progetto fallisce con un cattivo design. Il design non è decorazione ma significato, la fusione tra forma e contenuto.

Creare slide efficaci–Provare

Alla base: la Performance

*Il primo passo è prendere consapevolezza degli errori comuni nell'approccio tradizionale alle presentazioni, sedimentati nella nostra mente e nella nostra cultura. Per cominciare a migliorare le tue presentazioni devi comprendere questi errori, affrontarli e correggerli.*

Il primo errore è pensare che all'interno di una slide si debba scrivere tutto o forse anche di più di quello che si ha intenzione di dire a voce. Il secondo consiste nel pensare che una slide con poche parole sia una cattiva slide. **Il pubblico non può leggere ed ascoltare contemporaneamente con la stessa attenzione**, perciò inserire nella slide tutto quello che andrai a dire a voce è inutile e controproducente.

**E poi alle persone non piace sentire il relatore ripetere le stesse cose scritte nella presentazione:** scommetto che sarà capitato anche a te di fare questo pensiero durante una presentazione in cui lo speaker leggeva, pari pari, il testo inserito nelle slide.

**le persone non vogliono un relatore che ripete ciò che è scritto nelle slide**

Tutti questi errori nascono da una sbagliata valutazione di base e cioè quella di credere che una presentazione sia l'equivalente di un documento: niente di più sbagliato! Per fare documenti ci sono altri strumenti ed altri formati (per esempio Word) e, a differenza delle presentazioni, i documenti sono pensati per essere fruiti anche senza uno speaker.

## Creare slide efficaci

- ▶ Le slide devono essere un supporto visivo alle tue parole
- ▶ La funzione della diapositiva è quella di mettere lo spettatore in condizione di *vedere quello che viene detto*

Per semplificare: si tratta di un prodotto più vicino al cinema che ad un documento. **Inserisci un concetto per slide:** se riempi una diapositiva con troppe informazioni, il pubblico non saprà su quale focalizzarsi. Scoprirai che un utilizzo ponderato dei testi ti permetterà di essere più originale e interessante durante lo speech. Anche l'eccessivo uso di avverbi e aggettivi potrebbe risultare ridondante: **non offrire subito tutto il contenuto nella slide, lascia che siano le tue parole a completarlo.**

**Devi capire che le slide non devono raccontare tutta la storia senza di te,** non devono poter vivere da sole. Tu devi essere indispensabile. Ricorda che il protagonista sei tu ed il pubblico vuole vedere ed ascoltare te, prima delle tue slide.

**I migliori speaker preferiscono ridurre al minimo le parole nella presentazione,** accompagnando le slide che vengono fornite al pubblico alla fine della relazione da un testo contenente un riassunto di quello che è stato detto. Se hai bisogno di lasciare l'intero discorso al tuo pubblico crea due versioni delle slide, una da inviare o consegnare al termine della presentazione ed una da utilizzare sul proiettore durante la presentazione. In quest'ultima dovrai ridurre al minimo la parte verbale. Lo so, è un duplice sforzo ma la tua presentazione ne trarrà un immenso beneficio risultando molto più coinvolgente.

## Creare slide efficaci



Tu vuoi che il tuo speech sia coinvolgente, memorabile, avvincente e non didascalico. Per ottenere questo risultato è indispensabile che cominci a pensare alla tua presentazione in pubblico non semplicemente come una lezione ma come una performance, inserendo tra gli ingredienti anche una buona dose di intrattenimento. **Mentre tu desideri che il tuo pubblico non si annoi**, la lotta per l'attenzione diventa sempre più difficile: a complicare le cose subentra il fatto che oggi le persone non sono costrette ad ascoltarci, anche se fisicamente presenti. Possono guardare lo smartphone e leggere le mail, twittare, chattare, usare i Social Network. *Anche per questi motivi non puoi ignorare la natura di performance del tuo speech.*

**Pensare che quando sei sul palco, di fronte a una platea, sei l'attore di una Performance-** e non un semplice relatore –è il giusto approccio al nuovo modo di fare le presentazioni. Sarai l'artefice di uno show che vuole stupire, piacere ed emozionare perché è attraverso le emozioni che si fissa il ricordo. **Quindi non partire con l'idea di realizzare una presentazione normale, accettabile ma punta in alto.** L'obiettivo, fin dal principio, deve essere quello di realizzare una presentazione eccezionale e memorabile, altrimenti ti accontenterai del primo risultato senza esercitarti a fare meglio.

Una presentazione che sappia raccontare storie mantenendo una sequenza logica. Che sappia utilizzare in modo attivo –e non decorativo–le immagini. Che sappia fare

a meno del superfluo, mantenendo il focus sui concetti importanti.

## Creare slide efficaci

Preparare, progettare

Ogni presentazione va prima  
progettata

**Si inizia con il fare Brainstorming lontani da desktop e tastiere.** Procurati un foglio ed una penna, siediti e comincia ad appuntarti tutte le informazioni che vorresti inserire nella tua presentazione, anche in modo disordinato. Quando senti che hai terminato, rileggile e cerca di estrapolare dalla massa, un'idea principale che vuoi riuscire a far comprendere e memorizzare al pubblico. **Questa idea deve essere immediatamente comprensibile, sintetizzabile in una breve frase e appetibile per il pubblico.**

Perché non si comincia subito al computer?

**Per raggiungere ottimi risultati devi avere ben chiaro, ancora prima di metterti al computer, cosa vuoi trasmettere alla fine della tua presentazione.** Non bisogna mai cominciare a realizzare le slide senza aver stabilito con precisione quali concetti vuoi che il tuo pubblico ricordi alla fine della tua presentazione.

**Quindi isola un concetto, il tuo Takeaway, e renderlo memorabile sarà l'obiettivo principale della tua presentazione.**

Puoi definire il tuo obiettivo con una sola frase? Allora hai fatto centro.

**Ricorda che non devi semplicemente trasmettere dati e informazioni, devi trasmettere significato.**

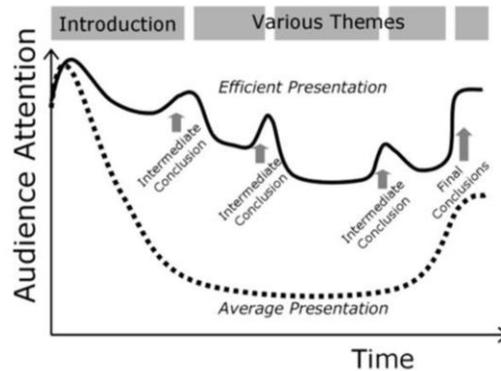
## Creare slide efficaci

Ricapitolando, proviamo a fare una scaletta dei passaggi:

- ▶ buttiamo giù una serie di appunti;
- ▶ estrapoliamo dagli appunti il messaggio principale;
- ▶ riordiniamo gli appunti in base all'obiettivo (una sorta di *script*);
- ▶ trasformiamo la lista in uno *storyboard* immaginando testi e immagini;
- ▶ spostiamoci al computer e passiamo alla realizzazione vera e propria.

# Creare slide efficaci

Semplifica per amplificare.



**Utilizzare un linguaggio chiaro e diretto**, ti permetterà di arrivare più facilmente a diverse tipologie di pubblico. Un ottimo esempio è quello di Steve Jobs che durante la presentazione dell'iPod non lo descrive dicendo che aveva 5GB di memoria, ma più semplicemente (ed efficacemente) dicendo che l'iPod avrebbe permesso di avere "1000 canzoni in tasca".

**Ti sei mai chiesto come si muova la curva dell'attenzione del pubblico durante una presentazione?** L'attenzione è maggiore all'inizio e alla fine, mentre nella parte centrale si abbassa vertiginosamente.

Alcuni **strumenti per tenere alta l'attenzione del tuo pubblico sono le citazioni, le metafore, le storie, le domande e i giochi di parole**

Apertura e chiusura

**L'inizio e la fine della presentazione sono i momenti più importanti:** come hai visto è qui che si concentra l'attenzione del pubblico e qui che si gioca gran parte della partita. *È importante fare una buona prima impressione poiché le sensazioni innescate nel pubblico all'inizio dello speech influenzeranno la percezione dell'intera presentazione.*

## Creare slide efficaci

### *Strategie per cominciare una presentazione:*

- ▶ Iniziare ringraziando
- ▶ Iniziare la presentazione parlando del futuro o del passato
- ▶ Citare qualcuno o un proverbio
- ▶ Racconta una storia
- ▶ Condividi qualcosa di straordinario
- ▶ Comincia con un "E se?"
- ▶ Focalizzati sul problema principale del tuo pubblico
- ▶ Fai domande
- ▶ Usa un approccio contrario

### ***Strategie per cominciare una presentazione***

**Iniziare ringraziando** il pubblico e l'organizzazione ti renderà immediatamente vicino e meritevole di ascolto.

Fare una battuta per rompere il ghiaccio e connetterti con il tuo pubblico.

**Iniziare la presentazione parlando del futuro o del passato**, istituendo differenze tra la situazione attuale e quella passata o futura

**Citare qualcuno o un proverbio.** Ovviamente il contenuto della citazione deve essere in linea con l'obiettivo ed il tono della tua presentazione. A volte una citazione può essere sufficiente anche da sola ma nella maggior parte dei casi può essere più efficace arricchirla con una nostra re-interpretazione o aggiunta di significato. Usa le citazioni in maniera differente.

Racconta una storia, un aneddoto che catturi l'attenzione del pubblico.

**Condividi qualcosa di straordinario:** uno studio, delle statistiche (non banali, ma possibilmente "shocking"), un'immagine o un video importante per il messaggio della tua presentazione.

**Comincia con un "E se?"**, "Cosa succederebbe se?", "Provate a immaginare che".

Stimola l'immaginario del pubblico portandolo a pensare a qualcosa di completamente differente da quello che viene percepito come il pensiero ordinario.

**Focalizzati sul problema principale del tuo pubblico**, descrivilo nei dettagli, cerca di

entrare nei panni di chi ti ascolta e dopo anticipa la soluzione che mostrerai nella tua presentazione.

**Fai domande**, sia dirette che indirette. Le domande possono essere retoriche, l'importante è che siano vicine all'esperienza del pubblico. Puoi scegliere di fare solo una domanda e chiedere una risposta diretta del pubblico; mentre se opti per domande retoriche allora puoi ottenere più effetto elencandone una serie. Le domande sono efficaci perché vanno a stimolare delle risposte da parte del pubblico che acquista un ruolo attivo nella creazione di significato.

Usa un approccio contrario: afferma qualcosa di universalmente riconosciuto e poi vai contro il senso convenzionale di questa affermazione. Si tratta di iniziare con una provocazione che se ben realizzata può generare un altissimo coinvolgimento.

## Creare slide efficaci

Strategie per concludere una presentazione

**Il finale di una presentazione è importante  
tanto quanto l'inizio: è l'ultima impressione  
che lasci al pubblico, quella che porterà a  
casa.**

Non puoi permetterti di improvvisare e lasciare che l'ispirazione ti giunga sul palco. Il messaggio finale della presentazione, come visto al capitolo sui preparativi, dev'essere chiaro fin dal principio ma devi trovare la forma giusta per comunicarlo. Qui alcune tecniche per veicolare il messaggio finale in maniera originale ed efficace.

## Creare slide efficaci

- ▶ Ripeti le cose importanti
- ▶ Lancia una provocazione
- ▶ Chiudi il cerchio
- ▶ Ispira il pubblico
- ▶ Citazioni
- ▶ Offri una serie di possibili soluzioni al problema
- ▶ Richiedi un'azione da parte del pubblico

Ripeti le cose importanti (Takeaways finali) **senza fare un semplice riepilogo degli argomenti trattati**. Ricordati che devi trasmettere significato e non solo nozioni. **Lancia una provocazione** (anche sotto forma di domanda) e spingi il tuo pubblico ad interrogarsi ancora sui temi affrontati dalla tua presentazione.

**Chiudi il cerchio**: riallacciati all'introduzione e chiudi in maniera coerente, con la conclusione, il discorso cominciato all'inizio.

**Ispira il pubblico** con un contenuto fortemente emozionale.

Anche qui possono funzionare bene le citazioni.

Offri una serie di possibili soluzioni al problema cercando di comunicare in maniera efficace qual è quella giusta secondo te, quella che va a concludere in maniera coerente il messaggio della tua presentazione. Quindi una cosa del genere: "Possiamo fare x, possiamo fare y, ma è solamente con w che noi raggiungeremo il nostro obiettivo...".

**Richiedi un'azione da parte del pubblico** e stimola direttamente con una Call-to-Action il cambiamento di un atteggiamento

**Presento una scaletta dei contenuti oppure no?**

Questa è una delle domande che può darci del filo da torcere e come per tutte le cose non esiste una regola che valga sempre. Forse invece di fornire una scaletta iniziale, anticipando quello che andrai a dire, sarebbe meglio fornirne una

riepilogativa finale per fissare meglio, alla fine, le cose che ritieni importanti.

# Creare slide efficaci

## Il design (intenzionale)

*L'errore dell'approccio tradizionale  
è quello di pensare che il design di una  
presentazione sia solo la parte grafica e che  
abbia puramente una funzione ornamentale.*

*Niente di più sbagliato!*

## Creare slide efficaci – design

Quando pensiamo al design di una presentazione, stiamo in realtà cercando la risposta alla domanda:

**Come posso visualizzare le mie idee per renderle memorabili ed accessibile per il pubblico?**

**Il design è saper presentare in maniera efficace la struttura e il messaggio della nostra presentazione.**

*Molti di noi passano troppo tempo a preoccuparsi delle immagini, dei colori, dei font. A costruire elenchi, riempire le slide di dati e schemi, invece di pensare a come strutturare la storia affinché sia efficace ed appropriata per l'audience. Non è importante tanto la bellezza dei font o il colore del background. È importante che i testi, le forme e la struttura, aiutino a raggiungere l'obiettivo della presentazione.*

**Ogni elemento visuale all'interno della presentazione deve essere funzionale al raggiungimento dell'obiettivo finale** così da diventare esso stesso un potente strumento di persuasione. **In questo senso non è casuale ma intenzionale** e svolge un ruolo importantissimo nella facilitazione della comunicazione.

L'importanza del design non risiede in un'esigenza puramente estetica ma comunicativa:

- comprensione del messaggio;
- generazione di significato;
- attribuzione di enfasi;
- ispirazione.

Il design stabilisce anche il tono della presentazione: professionale, scherzosa, drammatica... Quindi è come se fosse una seconda voce.

**Ricorda sempre che una buona idea può essere resa inefficace da un cattivo design oppure da una cattiva narrazione.**

**Creare slide efficaci – design**

**Semplifica**

**per**

**amplificare il messaggio**

## Creare slide efficaci – design

- ▶ Un design semplice è sempre la soluzione migliore
- ▶ Se il messaggio è comprensibile utilizzando meno elementi, allora non c'è bisogno di utilizzarne di più
- ▶ Una buona slide è una slide che si riesce a comprendere in pochi secondi
- ▶ L'ideale è includere un punto per slide
- ▶ Usa anche gli spazi vuoti

**1. Un design semplice è sempre la soluzione migliore. Devi essere capace di eliminare tutti gli elementi grafici superflui:** in questo modo l'attenzione del pubblico potrà concentrarsi solo sulle cose veramente importanti.

**Il design è anche saper prendere decisioni consapevoli su cosa includere e cosa escludere.**

Good design is obvious. Great design is transparent. *Joe Sparano*

**Perché un “grande design” non nasconde il significato ma è tutt'uno con il messaggio.** Ricorda di non enfatizzare elementi non necessari come linee, forme e simboli che non giocano un ruolo chiave nel supportare il messaggio.

**2. Se il messaggio è comprensibile utilizzando meno elementi, allora non c'è bisogno di utilizzarne di più.**

**3. Una buona slide è una slide che si riesce a comprendere in pochi secondi.** Non sovraccaricare di informazioni le tue slide perché in questo modo sarà più difficile per chi ti ascolta riuscire a memorizzarne le informazioni. La *memoria a breve termine* è fondamentalmente la capacità di elaborare e conservare una piccola quantità di informazioni allo stesso tempo, perciò le slide piene di testo finiscono per depotenziare il tuo messaggio in quanto rendono impossibile per il pubblico focalizzarsi su un concetto.

**4. L'ideale è includere un punto per slide.**

Facciamo un esempio. Mettiamo che tu abbia una serie di punti da affrontare in una parte della tua presentazione. In un documento normale, in un Word, questi punti potrebbero benissimo essere raggruppati in un elenco puntato per aiutare il lettore a scansionare un testo molto lungo, ma in una slide no. **In una presentazione separerai i vari punti e svilupperai tante slide quanti sono i punti.**

**5. Usa anche gli spazi vuoti** per creare aria intorno a quelli che sono gli elementi più importanti. Anche gli spazi vuoti hanno un loro significato: aiutano la mente a focalizzarsi sulle cose importanti.

## Creare slide efficaci – Colore

### Scegliere i colori



**L'ideale è avere uno schema che vada da 3 a 5 colori.**

Solo uno sarà il colore principale che spiccherà e sarà il colore per i titoli oppure il colore predominante degli sfondi, o ancora degli elementi da mettere in particolare evidenza. Una volta scelto il colore principale potrai andare ad individuare gli altri colori.

**Puoi optare per dei colori in armonia tra loro oppure ricercare il contrasto.** Meglio se si riesce a fare entrambe le cose

## Creare slide efficaci – Colore

Come scegliere i colori?

Sicuramente non a caso

## Creare slide efficaci – Colore

Ricordati che lo schermo utilizzato nelle presentazioni tende a sbiadire il contenuto

UNA CATTIVA  
**SCELTA**

UNA BUONA  
**SCELTA**

quindi evita un testo di colore chiaro su uno sfondo di colore chiaro perché anche se al computer ti sembrerà di riuscire a leggerlo bene, nel momento in cui sarà proiettato potrebbe risultare di difficile lettura.

## Creare slide efficaci – Font

la tua prima preoccupazione  
deve essere quella di  
permettere una  
facile lettura delle tue slide

Devi essere sicuro che sia chi siede in prima fila che chi siede in fondo alla sala, riesca a leggere correttamente le slide sul proiettore senza fatica. Ricorda che sfondo e testo di colori molto simili, anche se si riescono a leggere bene da computer è molto probabile che non saranno ugualmente leggibili sul proiettore.

**Perciò dimensione dei caratteri grande (25-30 px minimo) e colori del testo e dello sfondo in contrasto.**

Quindi, quando parliamo di font, dobbiamo porre attenzione sia ai colori del testo che a quelli del background, sia alle dimensioni.

## Creare slide efficaci – Font

### Quale font scegliere?

Inutile scegliere font troppo arzigogolati, quello che cerchiamo è l'immediatezza.

**Non fare pasticci con i font.** Anche qui, come per i colori, scegline solo alcuni e conservali per tutta la presentazione. Il mio consiglio è di cominciare con uno schema di sole due font e poi, solo quando si sono compresi i ruoli delle due diverse font, si può anche aggiungere un terzo font. Ma solo se c'è veramente bisogno! L'utilizzo di un terzo font richiede un certo gusto e la capacità di selezionare in maniera efficace i termini sui quali porre enfasi.

**Perché è necessario scegliere più tipi di font?** Non è obbligatorio scegliere più font, quanto invece imparare a creare un contrasto anche attraverso i font.

**Assegna ad ogni font un significato in modo da creare una gerarchia tra i vari testi.** Se usate nella maniera appropriata, i font ci aiutano a potenziare il messaggio della slide. I font stabiliscono anche il tono della presentazione: elegante, scherzosa, innovativa, energica. Quindi, anche la tipologia di font deve essere coerente con il messaggio e con i colori.



**Gioca con la tipografia.** Questo è uno degli aspetti più difficili nella realizzazione della grafica di una presentazione perché dobbiamo scegliere delle font che rispettino contemporaneamente più requisiti:

due font che non siano troppo simili;

se uno dei due font è molto particolare, l'altra dovrà essere molto semplice;

due font che, anche se diverse, abbiano lo stesso tono.

La tecnica di abbinare tra loro due font viene chiamata *Font Pairing*. I seguenti sono esempi di *Font Pairing*

Quindi, nella tua presentazione, ci sarà **un font principale, per i titoli, e un font secondario per i sottotitoli o per il corpo del testo**. Prediligi un contrasto che dia un effetto piacevole.

**Se invece utilizzi un solo font, puoi creare delle differenze giocando con il peso e le dimensioni.** Ad esempio, puoi combinare due versioni dello stesso font nella versione Black e Light.

## Creare slide efficaci – Font

Facciamo un esempio di schema più complesso: uno schema di 3 font

TITOLO

**PRIMO FONT**

CORPO

Secondo Font

ENFASI

*Terzo Font*

**Il terzo font va utilizzato strategicamente per dare enfasi** a singole parole oppure utilizzato soltanto in quelle slide che rappresentano una parentesi, una pausa oppure che stressano un concetto.

Se hai difficoltà a creare una combinazione di font soddisfacente, puoi utilizzare anche combinazioni già pronte che si riescono a trovare facilmente su Google cercando con le parole chiave “Font Combos”, “Font Combinations” o “Typeface Combinations”.

## Creare slide efficaci – Font

Cura  
anche  
l'interlinea

**Cura anche l'interlinea:** non far sovrapporre le ascendenti e le discendenti delle lettere. Se stai utilizzando due font, meglio creare una casella di testo per ogni font di modo da poter gestire l'interlinea tra i diversi font semplicemente muovendo la casella di testo. Infatti, utilizzando font diversi avrai la necessità di ridurre o aumentare l'interlinea, come nel seguente esempio.

Ogni software è dotato di una libreria di font predefiniti dove solitamente si trovano i font più comuni e quindi anche più viste. Se vuoi distinguere la tua presentazione potresti aver bisogno di aggiungere nuove font alla tua libreria oppure scegliere in maniera accurata tra quelle già presenti.

## Creare slide efficaci – Immagini

Le immagini

come le storie

sono un potente strumento mnemonico perciò non

limitiamoci a raccontare ma

diamo una forma visuale alle nostre idee.

Le immagini

**Le immagini, come le storie, sono un potente strumento mnemonico perciò non limitiamoci a raccontare ma diamo una forma visuale alle nostre idee.**

**Le immagini ci permettono di generare nel pubblico una risposta emotiva immediata**, trasformando una semplice frase in un abbozzo di storia. Lascia che siano le immagini a guidare il discorso perché saranno ricordate e assimilate molto meglio delle parole: infatti le persone ricordano le informazioni presentate sotto forma di immagine 6 volte più facilmente che quelle di testo!

## Creare slide efficaci – Immagini



Dal punto di vista tecnico ci sono alcuni appunti da fare:

-**Le immagini non devono essere sgranate**, se non sono disponibili nella dimensione di cui abbiamo bisogno è meglio rinunciare.

-**L'immagine deve occupare tutta la slide**, deve avere un ruolo da protagonista: è finita l'epoca delle clipart oppure delle immagini centrali nella slide.

-**Il testo sull'immagine deve creare contrasto** altrimenti sarà meglio aggiungere un box di sfondo dietro al testo per assicurarci che sia leggibile.

-Quando dobbiamo prendere delle screenshot, aumentiamo la dimensione dei caratteri direttamente nel browser di modo da **prendere una screenshot molto grande e quindi leggibile, ma non sgranata**.

**L'immagine deve essere evocativa, deve saper rappresentare in maniera adeguata un'idea oppure di un'emozione.**

## Creare slide efficaci – Immagini

I personaggi sono un potente mezzo per avvicinare il pubblico alla nostra idea.



**Non scegliamo immagini banali, scontate, stock. Ma nemmeno immagini che rispecchino fedelmente le nostre parole.** Cerchiamo di andare oltre, cerchiamo di trovare immagini che conducano al nostro significato per un percorso laterale, richiedendo la partecipazione attiva di chi guarda. Le immagini che funzionano meglio sono quelle che richiedono una partecipazione del pubblico per la comprensione del messaggio visuale.

**Dalla scelta delle immagini dipende molto del successo della tua comunicazione.**

Non fare l'errore di pensare che tutte le immagini siano uguali e che non rivestano un ruolo importante nella comunicazione del tuo messaggio. La cura dei dettagli come le immagini rifletterà la tua professionalità e l'autorevolezza del tuo messaggio.

## Creare slide efficaci – Immagini

Riepilogando, le immagini che funzionano sono:

- ▶ molto contrastate;
- ▶ con pochi dettagli e uno sfondo semplice;
- ▶ con volti sorridenti che guardano l'obiettivo;
- ▶ immagini magnetiche ma che non sembrano una pubblicità;
- ▶ immagini naturali e non stock.

# Creare slide efficaci

## Linguaggio del corpo

Il linguaggio del corpo (non verbale) influirebbe nei confronti dell'interlocutore per il 55%, la voce (paraverbale) per il 38%, mentre il contenuto (verbale) solamente per il 7%

## Creare slide efficaci

- ▶ Non incrociare le braccia
- ▶ Non dare mai le spalle al pubblico
- ▶ Non fuggire il contatto visivo
- ▶ Non fissare sempre lo stesso punto
- ▶ Non restare nella stessa posizione
- ▶ Non camminare troppo e troppo in fretta
- ▶ Non ripetere sempre gli stessi gesti
- ▶ Non ti agitare
- ▶ Non parlare troppo veloce, lento o a voce bassa
- ▶ Non dimenticare di sorridere

### 1. Non incrociare le braccia

**In questo modo trasmetti chiusura, difesa**, cioè l'opposto di ciò che vorresti comunicare. Durante una presentazione invece dovresti comunicare disponibilità e fiducia in te stesso.

### 2. Non dare mai le spalle al pubblico

**Così facendo non darai al tuo pubblico la giusta considerazione**, non lo stai facendo sentire importante. Le persone hanno bisogno di poter guardare il tuo viso e coglierne le espressioni: solo così si faranno veramente coinvolgere da te.

Per non cadere nell'errore di volgere la spalle al pubblico è necessario preparare il discorso in anticipo, in modo da essere padroni dei contenuti e conoscere già a memoria il filo logico del discorso. In questi casi avere un computer davanti o un tablet in mano può aiutare.

### 3. Non fuggire il contatto visivo

**Guarda il tuo pubblico cercando di stabilire un rapporto diretto con le persone in sala**, individuando quelle che ti stanno dando un buon feedback: ciò ti aiuterà a proseguire più spedito e sicuro nella tua presentazione. Stabilire un contatto visivo con il pubblico è un elemento fondamentale per il successo del tuo speech.

### 4. Non fissare sempre lo stesso punto

**Anche guardare un punto fisso comunica insicurezza**. Prova a guardare diverse

persone nella sala, sia al centro, davanti a te, che ai lati. Di solito io cerco alcuni volti come riferimento in diverse posizioni della sala, questo mi aiuta a non perdere la concentrazione ma allo stesso tempo a pormi in una situazione di dialogo reale con il pubblico.

5. Non restare nella stessa posizione

**Non assumere un'unica posizione durante tutta la presentazione:** oltre a risultare noioso, non starai sfruttando il linguaggio del corpo per dialogare con il tuo pubblico. Sentiti a tuo agio, cura la tua presenza estetica in modo da sentirti libero nei movimenti corporei. Il cervello ha bisogno anche di movimento per sentirsi coinvolto. Muoversi un po' fa bene e darà ritmo alla tua performance, romperà la routine e risveglierà l'attenzione dell'audience.

6. Non camminare troppo e troppo in fretta

**Muoversi un po' va bene ma senza esagerare,** altrimenti sembrerai nervoso e farai innervosire anche il tuo pubblico. Se riuscirai ad attribuire un significato ai tuoi movimenti, ti aiuteranno a trasmettere il tuo messaggio con più forza e decisione.

7. Non ripetere sempre gli stessi gesti

**I gesti servono ad enfatizzare il messaggio e devono accompagnare le parole arricchendole di significato.** Una gesticolazione sempre uguale risulterà meccanica e sarà di ostacolo alla tua comunicazione. Invece dovrai variare i gesti in maniera naturale, affinché accompagnino in maniera armoniosa il tuo discorso.

8. Non ti agitare

**Eh eheh. Sembra facile** ma quando siamo davanti al pubblico l'emozione prende il sopravvento, la voce trema e il corpo si muove in maniera frenetica. Se mostri segni di agitazione però, il tuo pubblico si concentrerà su questi e non su quello che stai dicendo. Sii consapevole del tuo corpo e del linguaggio non verbale che stai utilizzando.

**Per ottenere questo risultato hai bisogno di provare più volte il tuo discorso** prima della performance, diventarne padrone il più possibile. Filmarsi o registrare la propria voce, può aiutare a memorizzare la presentazione ed acquistare più sicurezza, anche nel linguaggio non verbale.

9. Non parlare troppo veloce, lento o a voce bassa

**Bisogna trovare la via di mezzo.**

Parlare troppo veloce impedirà al pubblico di seguire con attenzione la tua presentazione; ma parlare troppo piano o a voce bassa, lo farà addormentare. Non dimenticare mai che il tuo primo obiettivo è quello di gratificare il tuo pubblico e renderlo partecipe di un'esperienza unica.

**La voce è uno degli strumenti più potenti della presentazione** ma devi imparare ad utilizzarla in maniera intelligente.

10. Non dimenticare di sorridere

**Sorridere significa trasmettere entusiasmo e apertura verso il pubblico.** Facilita l'interazione e la partecipazione delle persone alla discussione. Non dimenticare di sorridere è fondamentale per far sentire il pubblico a proprio agio, stabilire una

connessione e trasmettere alle persone la voglia di ascoltarti con sempre maggiore attenzione.