



- E X P L A I N -



ERASMUS+
KA2 STRATEGIC PARTNERSHIPS ITALY
2014 - 1 - IT01 - KA200 - 002650

- E X P L A I N -

Speak easy



Racconta quello che sai



Indice dei contenuti

1	SPEAK EASY - RACCONTA QUELLO CHE SAI	4
1.1	Perchè usare Speak Easy	4
1.2	Come usare Speak Easy	4
2	SAI PARLARE IN PUBBLICO?	6
3	PREPARARE UN DISCORSO	8
3.1	Preparare un buon discorso	8
3.2	I momenti importanti di un discorso	8
3.3	Parlare in modo chiaro e preciso	9
3.4	Esercitati: preparati il tuo discorso	10
3.5	Valutazione: il tuo discorso è ben strutturato?	15
3.6	Risorse didattiche	17
4	FARE UNA PRESENTAZIONE CON LE SLIDE	18
4.1	Perchè un'immagine vale più di mille parole	18
4.2	Layout e grafica	18
4.3	Attenzione al copyright!	19
4.4	Evitare grane con videoproiettore, PC e connessioni	20
4.5	Commentare le slide	20
4.6	Esercitati: preparati le tue slide!	21
4.7	Valutazione: struttura, layout e grafica	25
4.8	Risorse didattiche	26
5	TECNICHE DI RESPIRAZIONE PER PARLARE IN PUBBLICO	28
5.1	Perchè respirare bene è importante?	28
5.2	Respirare bene	28
5.3	Per non rimanere senza fiato	29
5.4	Esercitati: impara a respirare correttamente	30
5.5	Valutazione: controlla la tua respirazione	30
5.6	Risorse didattiche	30
6	USARE LA VOCE	31
6.1	La voce ci rappresenta	31
6.2	Voce!	31
6.3	Metti un pò di musica e ritmo nelle parole	32
6.4	Suoni del silenzio	33
6.5	Beh niente ... e ... allora ... praticamente ... come dico	33
6.6	Esercitati: impara ad ascoltare la tua voce	35
6.7	Valutazione: come usi la tua voce?	35
6.8	Risorse didattiche	36
7	COMUNICARE CON IL CORPO	37



- E X P L A I N -

7.1	Il linguaggio del corpo.....	37
7.2	Guardare chi ti ascolta	37
7.3	Dove metto le mani quando parlo in pubblico?.....	38
7.4	Come muoversi sulla scena.....	38
7.5	Esercitati: impara ad usare il tuo corpo per comunicare	39
7.6	Valutazione: come comunichi con il tuo corpo?	39
7.7	Risorse didattiche	40
8	LEGGERE IN PUBBLICO	41
8.1	E' più facile leggere o parlare in pubblico?.....	41
8.2	Preparare una lettura.....	41
8.3	Leggere un discorso senza far addormentare il pubblico	42
8.4	Esercitati: preparati per una lettura in pubblico	43
8.5	Valutazione: quanto bene sai leggere?	43
9	RISPONDERE ED ARGOMENTARE	44
9.1	T.A.R.R.D.I.....	44
9.2	Mai fingere di sapere	44
9.3	Difendere le proprie argomentazioni	45
9.4	Esercitati: preparati a sostenere le tue argomentazioni.....	46
9.5	Valutazione: quanto solide sono le tue argomentazioni?.....	49
9.6	Risorse didattiche	49
10	PREPARARSI PER IL GRAN GIORNO	50
10.1	Quei cinque minuti prima di iniziare.....	50
10.2	Provare ad alta voce	50
10.3	Entrare in scena.....	51
10.4	Esercitati: controlla l'emotività con la pratica.....	52
10.5	Risorse didattiche.....	53
11	CREDITS	54



1 SPEAK EASY - RACCONTA QUELLO CHE SAI

1.1 Perché usare Speak Easy

Ti sei mai chiesto come mai a volte ti capita di **non riuscire a dare il meglio** di te stesso **nelle interrogazioni o negli esami orali**, nonostante ti sia preparato bene per quelle occasioni?

Beh, una ragione c'è. E riguarda la tua **capacità di comunicare**. **Se non sai comunicare bene** allora **non sarai in grado di dimostrare di sapere quello che hai studiato**.

Parlare in pubblico di fronte a una singola persona o ad un'ampia platea richiede una combinazione di capacità che devono essere integrate in modo armonico ed equilibrato: **uso della voce e del corpo, logica e chiarezza degli argomenti, ritmo e narrazione, gestione di obiezioni e domande, controllo delle emozioni**.

Puoi utilizzare queste capacità per:

- preparare discorsi
- fare presentazioni con slide
- parlare o leggere in pubblico
- prepararti per esami orali
- gestire domande ed obiezioni durante interrogazioni o esami orali

Speak Easy ti insegna a valorizzare quello che sai in modo da migliorare le tue prestazioni durante esami orali o presentazioni in pubblico.

Secondo alcuni saper parlare bene è una dote naturale. Ma non è del tutto vero. Perché **chiunque, con la giusta motivazione e con un po' di pratica**, può imparare a comunicare in modo efficace.

1.2 Come usare Speak Easy

Puoi accedere a Speak Easy dal sito www.explainwell.org, guardare i video, fare le esercitazioni, verificare in modo autonomo l'apprendimento, e usare i link per accedere ad ulteriori risorse in Internet.



- E X P L A I N -



Per valutare meglio le tue capacità di comunicazione, videoregistra le tue presentazioni usando una videocamera, un tablet o uno smartphone. In questo modo ti sarà più facile correggerti e migliorare la tua comunicazione.

Puoi seguire l'ordine cronologico di Speak Easy oppure scegliere di usare solo quelle parti che ti interessano.



2 SAI PARLARE IN PUBBLICO?

Sai parlare in pubblico? Ti senti sicuro quando fai un esame orale o una presentazione? I tuoi compagni di classe e gli insegnanti ti stanno ad ascoltare? O hai l'impressione che si annoino? O peggio che facciano solo finta di ascoltarti?

Per migliorare il tuo modo di parlare in pubblico **la prima cosa** che devi fare è **osservare come comunicano gli altri** e analizzare i loro pregi e difetti.

Ad esempio, **che cosa apprezzi** di più del loro modo di parlare? La **chiarezza**, la **fantasia**, la **voce**, la loro **espressività**, la **capacità di raccontare storie** o la **passione** che ci mettono?

E **cosa invece detesti**? Chi parla a **voce troppo alta** o **troppo bassa**? Chi **non sta mai fermo**? Chi **non ti guarda negli occhi**? Chi **salta di palo in frasca** continuamente? Chi si mangia le parole? Oppure quelle persone che raccontano qualcosa di divertente con il tono di voce di chi gli sia appena morto il gatto.

A questo punto, quando ti sei fatto un'idea di cosa vuol dire comunicare bene e comunicare male, **analizza quali siano i tuoi pregi e difetti**. Il sistema migliore è quello di vedersi in azione.

Prova allora a **riprenderti** con una videocamera, un tablet o semplicemente un cellulare mentre ti stai preparando per un esame orale o una presentazione. Poi guardati il video e cerca di capire quali sono i tuoi punti di forza e di debolezza nel tuo modo di comunicare.



Utilizza la griglia di autovalutazione per analizzare i tuoi punti di forza e debolezza nel tuo modo di comunicare.

PUNTI DI FORZA E DEBOLEZZA QUANDO PARLI IN PUBBLICO			
Sei in grado di ...	Punti di forza ✓	Punti di debolezza ✓	Aspetti da cambiare o migliorare
... esporre in modo chiaro e logico gli argomenti della tua presentazione ?			
... usare bene e con sicurezza la voce?			
... pronunciare e scandire in modo chiaro le parole e le frasi?			
... leggere bene ad alta voce?			
... usare la respirazione correttamente?			
... usare in modo efficace il linguaggio del corpo?			
... evitare di fare gesti o movimenti fastidiosi e ripetuti con le mani e con il corpo?			
... essere rilassato e sicuro di fronte al pubblico?			



3 PREPARARE UN DISCORSO

3.1 Preparare un buon discorso

Uno dei segreti per fare un buon discorso è quello di prepararlo bene in ogni suo dettaglio.

Se devi fare un discorso breve che dura pochi minuti, scrivi l'intero testo, evidenzia i passaggi più importanti e se non ti senti sicuro, imparali a memoria.

E se invece hai un discorso lungo? Meglio preparare una scaletta con i punti o i concetti più importanti, strutturati in modo logico e sequenziale, in modo da avere una traccia che ti faccia da guida lungo tutto il tuo intervento.

Il discorso va diviso sempre in tre parti: un'**introduzione**, una **parte centrale** e una **conclusione**. Ti consiglio di **imparare a memoria la frase iniziale** e quella **conclusiva del discorso**. Perché iniziare bene significa poter continuare con maggiore tranquillità e sicurezza. E una bella frase finale lascia sempre un'impressione favorevole sui presenti.

E ricordati che la cosa più importante rimane sempre la chiarezza. Prepara un **discorso semplice e diretto**, evitando frasi troppo lunghe o spiegazioni troppo complicate. Inoltre cerca di usare un linguaggio che sia adatto all'occasione e alle persone che ti ascoltano.

Ma soprattutto, preparati un **discorso facile da imparare e da esporre**.

3.2 I momenti importanti di un discorso

Chi inizia bene è a metà dell'opera!

I momenti iniziali possono determinare il successo o il fallimento dell'intero discorso. Il tuo pubblico deve avere da subito l'impressione che tu sia preparato, che parlerai di cose interessanti senza annoiarle e che perciò non sprecheranno il loro tempo ad ascoltarti.

Per prima cosa dà un **titolo che catturi l'essenza** della tua presentazione. Poi inizia con una **breve introduzione** degli argomenti di cui parlerai. In questo modo le persone che ti ascoltano ti potranno seguire più facilmente.



Se vuoi attirare da subito l'attenzione, puoi anche iniziare ponendo delle **domande retoriche** a cui risponderai nel corso del discorso.

Oppure, se ti senti sicuro, **racconta una tua esperienza personale** o una **breve storia** legata all'argomento che tratterai.

Non perdere mai il filo del discorso!

Per non perdere mai il filo del discorso preparati sempre una **scaletta con gli argomenti e i punti chiave**. Puoi usare anche delle **mappe o dei diagrammi** per collegare l'uno con l'altro gli argomenti che devi illustrare. Non cercare di mettere troppa carne al fuoco. Concentrati sulle cose più importanti. E ricordati soprattutto di **non andare mai fuori tema**.

Tutto è bene ciò che finisce bene!

Tutto è bene ciò che finisce bene! Infatti le persone si ricorderanno delle ultime cose che dici e anche in base a quelle daranno il loro giudizio.

A questo punto, fai un **breve riassunto** degli argomenti che hai trattato. Esprimi anche la tua **opinione**, ma assicurati di supportarla **citando fatti o fonti autorevoli**.

Ed infine cerca di chiudere il tuo intervento con un **messaggio finale**, oppure con una tua idea o una soluzione ad un problema. Magari con una frase ad effetto che rimanga ben impressa nella memoria dei presenti.

3.3 Parlare in modo chiaro e preciso

Quando prepari il tuo discorso fa attenzione al linguaggio che utilizzerai. Deve essere **adatto all'argomento** che devi trattare e appropriato alle persone che ti ascolteranno. Se si tratta di **insegnanti** è necessario che tu utilizzi in modo competente la **terminologia tecnica** dell'argomento o materia che stai trattando. Più preciso sarà il tuo linguaggio, e più alti saranno i voti che ti daranno.

Quando invece ti trovi di fronte a un **pubblico di non esperti**, evita di usare un linguaggio troppo tecnico e incomprensibile per le loro conoscenze. Oltre a non seguirti, penseranno solo che tu ti voglia dare delle arie usando parole difficili.

Ma in generale è sempre meglio usare una **terminologia semplice** anche quando si devono spiegare delle idee complesse. E **rimanere essenziali**, senza sprecare troppe parole.

Inoltre evita di fare delle frasi troppo lunghe e complesse che rischiano poi di farti perdere il filo del discorso. Quindi, più sarai **chiaro, preciso e diretto**, più il tuo discorso avrà **successo**.



3.4 Esercitati: preparati il tuo discorso

Frasi utili per iniziare un discorso

Salutare il pubblico	Buon giorno/Buona sera ... Signore e signori ... , Un saluto a tutti i presenti ...
Presentarsi	Lasciate che mi presenti, mi chiamo ... Frequento il ...° anno della scuola/ dell'istituto ... indirizzo ... Frequento il ... ° anno della facoltà di ... e mi sto specializzando in ...
Introdurre il titolo, il tema e la scaletta degli argomenti	Il titolo/tema del mio discorso/presentazione è ... Il mio discorso/presentazione affronta la questione del ... Il mio discorso/presentazione si focalizzerà in particolare sui seguenti aspetti: ... Oggi parlerò di ... Ho diviso il mio discorso in tre parti: parlerò all'inizio di ... , poi analizzerò/descriverò ... , ed infine chiuderò con ... Il mio discorso dura/durerà circa ... minuti
Illustrare lo scopo del discorso	Lo scopo del mio discorso/presentazione è quello di illustrare / analizzare / descrivere / riportare / delineare ... Ho scelto questo tema in quanto ... Questo tema è particolarmente importante poiché ... Alla fine del mio discorso potrete farvi un'idea migliore su ...
Catturare l'attenzione del pubblico ...	
- con fatti, dati, statistiche	Un ricerca recente ha rilevato come ... Penso che anche voi siate al corrente del fatto che ... Recentemente ho letto un articolo dove ...
- con domande retoriche	Vi siete mai chiesti come mai ... ? Qual è esattamente il motivo per cui ... ?
- raccontando un episodio personale o un aneddoto collegato al tema del discorso	Lasciate che vi racconti cosa mi è successo recentemente ... Mi ricordo quando ...



Frasi utili per sviluppare un discorso

Illustrare gli argomenti	
- descrivere concetti principali, fatti, processi ...	Qui il problema/la questione/l'idea più importante è ... I dati/le informazioni/le statistiche disponibili indicano che/come ...
- riportare le diverse posizioni ed opinioni sul tema trattato	Ci sono diverse interpretazioni del/della ... Alcuni ricercatori/studiosi/esperti sono/non sono d'accordo su ...
- illustrare vantaggi e svantaggi	Questo prodotto/tecnologia/processo produce i seguenti aspetti positivi e negativi: ...
- analizzare cause ed effetti	Questo è causato da ... A causa di ... Tale fenomeno produce i seguenti effetti: ... La ragione di tale fenomeno risiede nel fatto che ... Le principali conseguenze sono ...
- fare riferimento a prove e fatti a supporto delle proprie argomentazioni	Questo prova come ... Recenti studi/ricerche/scoperte mostrano come ... Studi recenti hanno dimostrato che ... Questa affermazione è supportata dal fatto che ... Ricercatori dell'università di ... affermano/sostengono la tesi che ...
Indicare la fine della trattazione di un argomento/punto	
E con questo completo la trattazione del primo punto del mio discorso. Questo è tutto ciò che volevo dire su questo punto del discorso.	
Fare dei collegamenti	
- collegare i differenti punti del discorso	E ora passo al punto seguente: ... Passando ora al successivo argomento ... Ora prendiamo in considerazione l'argomento successivo.
- fare riferimenti a punti precedenti	Come ho già detto in precedenza ... Come ho già illustrato ...
- aggiungere ulteriori considerazioni	In aggiunta a questo ... Inoltre ...
- mettere a confronto diversi aspetti	Allo stesso modo ... In confronto con ... Se compariamo ...



Frasi utili per concludere un discorso

Esprimere opinioni personali	Secondo me ... Per quanto mi riguarda, ritengo che ... La mia posizione sull'argomento è la seguente: ...
Fare delle raccomandazioni	Raccomanderei caldamente di ... Sono dell'avviso che si dovrebbe ... Mi auguro/spero che gli sforzi/le ricerche future si concentreranno su ...
Riassumere	Prima di terminare il mio discorso vorrei riassumere i principali punti che ho trattato fin qui. Come ho già detto, i punti principali del mio discorso hanno riguardato ... Per concludere, vorrei riassumere brevemente alcuni punti: ...
Finire e invitare a fare delle domande	E questo mi porta alla conclusione del mio intervento. E con questo chiudo il mio discorso. Grazie ancora per la vostra attenzione. Se ci sono delle domande ... Se qualcuno ha delle domande, sono a vostra disposizione.
Chiudere efficacemente	Quindi, se vi ricordate quello che ho detto all'inizio del mio discorso ... E per concludere vorrei citare ...



Analizza presentazioni fatte da altri

Perchè inventarsi qualcosa di nuovo quando lo si può trovare già fatto? Un modo efficace per imparare, è quello di vedere come altre persone hanno già affrontato il problema. Nel tuo caso significa analizzare come sono state strutturate le loro presentazioni. Utilizza la griglia riportata di seguito per prendere appunti.

Come viene introdotta la presentazione?	
In che modo viene catturata l'attenzione del pubblico?	
Come sono organizzati i contenuti?	
Che tipo di linguaggio viene utilizzato?	
Come viene conclusa la presentazione?	



Prepara il tuo discorso!

Scegli un argomento che devi presentare a scuola o all'università. Puoi usare uno schema come quello proposto qui sotto oppure altri sistemi come mappe o diagrammi. Nella colonna di destra inserisci parole chiave o frasi sintetiche che ti aiutino a ricordare meglio le singole parti del discorso.

LE FASI DEL DISCORSO	FRASI O PAROLE CHIAVE
INTRODUZIONE	
Salutare il pubblico.	
Presentarsi.	
Introdurre titolo, argomento e sequenza argomenti.	
Illustrare scopo della presentazione/discorso.	
Catturare l'attenzione del pubblico con ...	
- <i>fatti, eventi, statistiche ...</i>	
- <i>domande retoriche</i>	
- <i>esperienza personale o un aneddoto</i>	
SVILUPPO CONTENUTI	
Illustrare gli argomenti ...	
- <i>descrivendo l'idea, i fatti, gli eventi, il processo ecc.</i>	
- <i>riportando le differenti opinioni o posizioni</i>	
- <i>mettendo a confronto vantaggi e svantaggi</i>	
- <i>analizzando cause ed effetti</i>	
- <i>argomentando con fatti e citando fonti</i>	
CONCLUSIONI	
Fare un breve sommario dei punti trattati.	
Esprimere la propria opinione.	
Chiudere con una frase significativa o ad effetto.	



3.5 Valutazione: il tuo discorso è ben strutturato?

Utilizza la seguente check list per verificare se il tuo discorso è ben strutturato.

CHECK LIST			
Per studenti di scuola secondaria e formazione professionale (EQF 3/4/5)			
DOMANDE	SI	NO	Elementi da modificare o migliorare
Il titolo coglie l'essenza della presentazione?			
Ci sono un'introduzione, uno sviluppo e una conclusione?			
L'introduzione cattura l'attenzione dell'ascoltatore?			
Il discorso è strutturato logicamente?			
I contenuti presentati sono tutti pertinenti?			
La conclusione riassume i punti principali?			
E' appropriato includere la propria opinione?			
C'è una frase finale significativa o ad effetto?			



CHECK LIST – Per studenti universitari (EQF 6)			
DOMANDE	SI	NO	Elementi da modificare o migliorare
Il titolo coglie l'essenza della presentazione?			
Ci sono un'introduzione, uno sviluppo e una conclusione?			
L'introduzione illustra bene gli argomenti di cui si intende parlare?			
L'introduzione cattura l'attenzione dell'ascoltatore?			
I contenuti sono strutturati logicamente?			
I singoli argomenti sono collegati logicamente?			
Tutti i contenuti si attengono al tema di fondo della presentazione?			
I temi chiave sono analizzati chiaramente e in modo approfondito?			
Le affermazioni/idee sono supportate da prove adeguate?			
Tutte le fonti sono citate in modo corretto?			
L'argomento è stato affrontato da diversi punti di vista?			
La conclusione riassume i punti principali?			
La conclusione contiene un punto di vista sviluppato attraverso fatti o ragionamento?			
C'è una frase finale che vale la pena ricordare?			
Il registro linguistico è appropriato allo scopo e al pubblico?			



3.6 Risorse didattiche

Fonte	Wikispaces
Titolo della fonte	Graphic Organizers & Visual Aids (Mappe, diagrammi e slide)
Descrizione	Esempi pratici di come usare mappe e diagrammi per organizzare contenuti e scrivere testi in diverse materie.
Link	https://studyskillsforuniquelearners.wikispaces.com/Graphic+Organizers+%26+Visual+Aids
Lingua	Inglese

Fonte	Wikispaces
Titolo della fonte	Study skills
Descrizione	Strategie di apprendimento per organizzare, elaborare e usare le informazioni in modo efficace
Link	https://studyskillsforuniquelearners.wikispaces.com/Writing+Resources
Lingua	Inglese

Fonte	Text 2 mindmap
Titolo della fonte	Text 2 mindmap
Descrizione	Applicazioni gratuita online per creare mappe mentali
Link	www.text2mindmap.com/
Lingua	Inglese

Fonte	TED - Technology, Entertainment and Design
Titolo della fonte	Taylor Wilson: Yup, I built a nuclear fusion reactor (<i>Taylor Wilson: sì, ho costruito un reattore a fusione nucleare</i>).
Descrizione	In un discorso di 4 minuti Taylor Wilson descrive come all'età di 14 ha costruito un reattore a fusione nucleare funzionante nel garage dei suoi genitori.
Link	www.ted.com/talks/taylor_wilson_yup_i_built_a_nuclear_fusion_reactor
Lingua	Inglese (con sottotitoli e trascrizione in italiano)



4 FARE UNA PRESENTAZIONE CON LE SLIDE

4.1 Perché un'immagine vale più di mille parole

Il detto un'immagine vale più di mille parole spiega bene perché è meglio preferire le immagini piuttosto che le parole quando devi preparare una slide per una presentazione. Ad esempio, se stai raccontando quando hai incontrato il presidente Obama, una foto di voi due assieme non darebbe un incredibile impatto la tua presentazione?

La tua presentazione sarà efficace se riuscirai ad **associare delle immagini significative agli argomenti che devi illustrare**. Questi possono essere **foto, disegni, grafici o video**. E' più probabile che le persone ricorderanno quello che hai mostrato piuttosto di quello che hai detto.

Inoltre quando facciamo vedere delle slide con **diagrammi o grafici**, con dati e numeri significativi rendiamo sicuramente la nostra **presentazione più credibile e autorevole**.

Oppure, perché non inserire nella tua presentazione degli **oggetti o dei modelli**? Potrebbero esserti utili per rendere meglio l'idea di quello che stai presentando e allo stesso tempo stimolare l'attenzione del tuo pubblico.

Ad esempio se parli di come si progetta un ponte perché non preparare un modellino e fare una dimostrazione di stress test. Assicurati però che gli oggetti che porti siano abbastanza grandi e visibili da tutti e che non distraggano troppo il pubblico.

In sintesi devi assicurarti che ciò che mostri serva effettivamente a **evidenziare degli aspetti importanti, aiutare il pubblico a seguirti meglio, a non farti perdere mai il filo del discorso**.

4.2 Layout e grafica

Non c'è una regola fissa su come preparare delle slide. L'importante è che **valorizzano la tua presentazione**.

Per prima cosa **prepara la sequenza delle slide** che farai vedere. Costruiscila a partire dalla struttura e scaletta degli argomenti che devi trattare.



Non esagerare preparando troppe slide piene di contenuti e di testi. Basta **una slide per ogni punto** importante del tuo discorso.

Ricordati che grafici o tabelle richiedono molto più tempo per essere commentate rispetto a delle slide con poco testo o con solo un'immagine. Quindi limitati a **mostrare solo fatti e dati che ritieni significativi**. Nelle slide scrivi **frasi brevi, semplici ed efficaci**.

Se lo ritieni veramente utile puoi includere anche delle **citazioni o delle frasi ad effetto**. Adotta un **layout e una grafica semplice ed essenziale** con **caratteri grandi e chiari**.

Inserisci **effetti speciali, animazioni video solo se** ritieni che questi possano dare un vero **valore aggiunto alla presentazione** e comunque non perdere troppo tempo a creare delle slide particolarmente elaborate con troppi dettagli, immagini, colori o animazioni; c'è il rischio che le persone prestino attenzione solo a quello che proietti senza stare più ad ascoltarti.

Perciò cerca di fare le cose nel modo più semplice.

4.3 Attenzione al copyright!

Quando utilizzi nelle tue presentazioni dei testi, foto, video o altri materiali che hai recuperato da internet o da altre fonti, **assicurati che siano liberi da copyright**. Se non lo sono, allora devi chiedere il permesso per poterli usare.

Non puoi semplicemente copia-incollare materiali di altri e poi pubblicare le tue slide su una pagina web o su un social media come face book. E' molto facile che ti scoprano anche utilizzando un semplice motore di ricerca. Rischi di essere accusato di **plagio e di violazione della normativa sul diritto di autore**. Il proprietario dei materiali può chiederti dei soldi come risarcimento.

Se invece utilizzi dei materiali liberi da copyright devi comunque **citare la fonte e l'autore**.

Ci sono almeno tre buone ragioni per farlo. Primo, è **buona norma riconoscere sempre il lavoro o i meriti altrui**. Secondo, se qualcuno nel pubblico è interessato all'argomento potrà facilmente **trovare i materiali che hai utilizzato**. E terzo, citando fonti affidabili ed autorevoli dai **maggiori credibilità alla tua presentazione**.



4.4 Evitare grane con videoproiettore, PC e connessioni

Ti è mai capitato che la presentazione sia stata rovinata perchè l'attrezzatura non ha funzionato? Non sei riuscito a collegare il PC con il videoproiettore? La risoluzione del video era pessima? Non sei riuscito a connetterti ad internet? E sei rimasto lì di fronte alla gente che si stava chiedendo: "Ma perché non ha controllato prima che tutto funzionasse?"

Quindi meglio **controllare tutto in anticipo**. Verifica che il tuo **PC sia compatibile con il videoproiettore**. Assicurati che anche **telecomando e il laser funzionino**. Se hai bisogno di Internet controlla che ci sia una **connessione**, e che sia **sufficientemente veloce** per le tue esigenze. Se necessario richiedi la **user id o la password** per fare il log in. Poi verifica che **le slide si riescano a vedere e leggere** bene da ogni punto della stanza.

E ricordati di avere sempre pronto un **piano B di riserva**. Perché nel caso non funzionasse niente, devi essere in grado di fare la presentazione anche senza proiettare le slide!

4.5 Commentare le slide

Quando fai una presentazione con delle slide ricordati di **rimanere al centro dell'attenzione**. Il pubblico deve concentrarsi su di te mentre parli, e spostare l'attenzione sulle slide solo quando lo vuoi tu. Per questa ragione fai in modo che le **slide siano un tutt'uno con il tuo discorso**. E falle vedere solo quando sono collegate a quello che stai dicendo.

Decidi **in anticipo come commentare ogni slide** e fai un po' di pratica. In questo modo saprai esattamente cosa dire nel momento in cui mostri ogni singola slide.

Non leggere direttamente dalle slide che proietti e **non parlare mai con la schiena rivolta al pubblico**. Devi mantenere sempre un contatto visivo con le persone che ti ascoltano. Se vuoi essere libero di muoverti, utilizza un **telecomando** per far andare avanti le slide, così non dovrai rimanere attaccato al computer. E non abusare del laser per mostrare dettagli superflui.

Ed un ultimo suggerimento: se vuoi dare alle persone le slide stampate della tua presentazione, fallo solo al termine del tuo intervento. Altrimenti tutti si guarderanno il tuo materiale stampato invece che starti ad ascoltare.



4.6 Esercitati: preparati le tue slide!

Slide e oggetti per le presentazioni

	Da utilizzare quando si deve:
Fotografie e disegni	Illustrare un concetto, un'idea, un processo, un evento.
Grafici	Rappresentare dati e statistiche.
- grafici a punti	Rappresentare cambiamenti e tendenze.
- grafici a torta	Rappresentare distribuzione dei dati.
- grafici a barre (istogrammi)	Comparare dati
Infografica	Rappresentare dati complessi in modo dinamico e immediato, che ne facilitano la comprensione.
Video	Mostrare o illustrare qualcosa in modo più immediato ed efficace rispetto a un testo o a delle immagini.
Oggetti e modelli	Mostrare come funziona qualcosa. Stimolare l'interesse del pubblico.



Suggerimenti per layout e grafica delle slide

	Suggerimenti
Sequenza delle slide	Basa la sequenza delle slide sulla struttura del tuo discorso e scegli:
- per l'introduzione	- una slide per catturare l'attenzione del pubblico - una slide che sintetizza gli argomenti della presentazione
- per lo sviluppo dei contenuti	- slide che presentano dati, fatti ecc., evidenziando i punti più importanti
- per la conclusione	- una slide con un forte messaggio che rimanga nella memoria del pubblico.
Discorso e slide	Decidi quello che dirai per ogni slide che mostrerai.
Durata	Calcola circa 1/2 minuti per ogni slide.
Coerenza grafica	Adotta stessi colori, font e layout per tutte le slide.
Spazio	Crea un layout equilibrato di testi, immagini, grafici ecc. Meglio limitarsi ad elementi essenziali, senza riempire le slide di troppi contenuti.
Font	Usa font grandi (non meno di 30 p.) e che siano facili da leggere (come Arial o Gil Sans). Non usare font complicati e non scrivere in maiuscolo.
Colori	Fa in modo che ci sia un netto contrasto tra lo sfondo e i caratteri che utilizzi. Usa sfondi scuri con caratteri chiari in ambienti con poca luce, e sfondi chiaro con caratteri neri o scuri in ambienti illuminati. Non usare combinazioni rosso/verde o blu/verde. Usa colori diversi per differenziare punti/elementi chiave (ad es. rosso = pericoloso; verde = sicuro).
Sfondo	Usa solo un colore. Non usare delle immagini, loghi o disegni come sfondo.
Testo	Usa frasi brevi, dirette ed efficaci. Controlla grammatica e ortografia.
Elenchi puntati	Inserisci non più di 6 righe per slide. Scrivi parole chiave, non frasi.
Immagini	Non mostrare immagini che possano offendere la sensibilità del pubblico o essere equivocate da persone di altre culture o religioni.
Animazioni	Usale solo se aiutano a comunicare meglio il tuo messaggio.
Copyright	Rispetta le norme sul copyright e cita fonti ed autori.



Frase utili per commentare le slide

Presentare la prima slide di un discorso	Questa prima slide riassume i principali punti del mio discorso. La prima slide introduce il tema del mio intervento.
Presentare le slide	Passando alla slide seguente ... Ora diamo un'occhiata alla successiva slide che mostra ... Questo grafico/diagramma/foto mostra/illustra/rappresenta ... Questa slide illustra/si focalizza su/delinea ... In questa slide potete vedere i dati/le cifre/ che indicano come ... Come potete vedere qui ... In base ai dati che potete vedere in questa slide ...
Illustrare le slide	Per prima cosa vi illustro ... Potete vedere come i differenti colori rappresentino ...
Evidenziare le informazioni	Vorrei porre l'attenzione sui/evidenziare i seguenti concetti: ... Il punto essenziale è ... Se guardiamo più attentamente a ...
Spiegare causa ed effetto	I dati/fatti contenuti in questa slide mostrano la ragione/ i motivi per cui ... Come si può vedere da questa slide, le cause sono da ricercarsi nel ...
Descrivere fotografie e disegni	Guardate questa fotografia/disegno. Mostra ... Questa immagine/disegno rappresenta ... Ho scelto proprio questa fotografia in quanto ...
Descrivere grafici e diagrammi	Questo grafico mostra l'incremento/la riduzione di ... Questo grafico rappresenta la distribuzione di ... Questo grafico mette a confronto ... Questa tabella sintetizza i più importanti dati riguardanti ... Questa tabella mette in evidenza i risultati di ...
Presentare l'ultima slide di un discorso	Nell'ultima slide ho riassunto i punti principali che ho trattato nel mio intervento. L'ultima slide mostra i risultati finali di ... E nell'ultima mia slide troverete i miei suggerimenti / raccomandazioni per ...
Oggetti e modelli	Vi ho portato questo ... per potervi mostrare meglio il funzionamento di ... Date un'occhiata a questo ... Riuscite a vedere tutti?



Prepara le tue slide!

Prepara delle slide per un discorso che presenterai a scuola o all'università. Prima di iniziare, pianifica la sequenza delle slide e decidi come commentarle.

Nella colonna di sinistra prendi nota dei contenuti che vuoi includere (fotografie, grafici, schemi ecc.); nell'altra colonna scrivi il testo o le parole chiave del discorso. In questo modo saprai cosa dire per ogni slide. Fatto questo, puoi creare il layout delle slide e completarle con testo o immagini. Scegli il software o l'applicazione cloud con cui ti trovi meglio.

DESCRIZIONE DEL CONTENUTO DELLE SLIDE	IL TESTO O LE PAROLE CHIAVE DEL TUO DISCORSO
Introduzione: Catturare l'attenzione del pubblico e riassumere i contenuti	
<i>Slide 1</i>	
<i>Slide 2</i>	
Sviluppo: Mostrare fatti, dati ecc.	
<i>Slide 3</i>	
<i>Slide 4</i>	
<i>Slide ...</i>	
Conclusioni: Riassumere punti principali del discorso e concludere con un buon finale.	
<i>Slide ...</i>	
<i>Slide ...</i>	



4.7 Valutazione: struttura, layout e grafica

Utilizza la seguente check list per assicurarti che la presentazione sia ben fatta.

CHECK LIST			
DOMANDE	SI	NO	Elementi da modificare o migliorare
Hai calcolato il tempo necessario per esporre e commentare le slide?			
Hai preparato un commento per ogni slide?			
Hai controllato l'attrezzatura? Pc, proiettore, connessione internet?			
C'è una slide che introduce l'argomento?			
Le slide sono scritte sufficientemente in grande da poter essere lette?			
Hai usato lo stesso layout e grafica per tutte le slide?			
C'è un sufficiente contrasto tra i caratteri e lo sfondo?			
Il carattere è sufficientemente grande per poter essere letto?			
Hai limitato gli elenchi puntati a non più di sei voci?			
Le foto, i grafici, gli schemi e le immagini sono effettivamente di supporto al discorso?			
Le immagini e il testo sono di facile comprensione?			
C'è una slide finale con un messaggio conclusivo?			
Hai rispettato le regole sul copyright?			



4.8 Risorse didattiche

Fonte	TED TALKS
Titolo della fonte	Bill Gates: Mosquitoes, malaria and education (<i>Bill Gates: Zanzare, malaria ed educazione</i>)
Descrizione	Bill Gates porta sul palco delle zanzare e le libera fra il pubblico: un esempio di come catturare l'attenzione del pubblico
Link	http://www.ted.com/talks/bill_gates_unplugged
Lingua	Inglese (con sottotitoli in italiano)

Fonte	Mindtools
Titolo della fonte	Creating Effective Presentation Visuals (<i>Creare presentazioni efficaci</i>)
Descrizione	Articolo con utili suggerimenti su come utilizzare le slide
Link	www.mindtools.com/pages/article/creating-presentation-visuals.htm
Lingua	Inglese

Fonte	Prezi
Titolo della fonte	Prezi
Descrizione	Applicazione online per creare slide e presentazioni
Link	https://prezi.com/
Lingua	Inglese

Fonte	University of Southampton
Titolo della fonte	Acknowledging knowledge: An academic guide to referencing (<i>Riconoscere i crediti: Guida accademica su come citare le fonti</i>).
Descrizione	Guida predisposta dall'università di Southampton che illustra come citare fonti ed autori.
Link	www.southampton.ac.uk/uni-life/learning-teaching/skills-guides.page
Lingua	Inglese

Fonte	Stanford University Libraries
Titolo della fonte	Copyright e Fair Use
Descrizione	Sito web completamente dedicato al copyright.
Link	http://fairuse.stanford.edu/overview/
Lingua	Inglese



- E X P L A I N -



Erasmus+

ERASMUS+
KA2 STRATEGIC PARTNERSHIPS ITALY
2014 - 1 - IT01 - KA200 - 002650

Fonte	Creative Commons
Titolo della fonte	Sito Creative Commons
Descrizione	Creative Commons offre un sistema di licenze per il copyright che permette di condividere e utilizzare materiali in modo flessibile. E' anche disponibile un motore di ricerca che aiuta a trovare in internet materiali non coperti da copyright.
Link	https://creativecommons.org/about
Lingua	Inglese e Italiano



5 TECNICHE DI RESPIRAZIONE PER PARLARE IN PUBBLICO

5.1 Perché respirare bene è importante?

Se chiedi ad un attore quali siano le tecniche più importanti per il suo mestiere, ti risponderebbe che ce ne sono parecchie, ma saper **respirare bene** è una di quelle **tecniche indispensabili** per potere recitare. E quindi anche **per parlare in pubblico**.

Respirare in modo corretto ti permette di avere una **voce più bella e potente**. Ti aiuta a **modulare i suoni e a trovare il tono e il ritmo giusto**. Una respirazione profonda serve anche a **ridurre la tensione**. Ti dà sicurezza e ti permette di **concentrarti meglio**. Se sei in grado di controllare la respirazione puoi **affrontare più tranquillo e rilassato interrogazioni o discussioni animate** dove è facile perdere il controllo dei nervi.

Perciò per parlare bene in pubblico **esercitati** sul modo di respirare, non solo quando parli, ma anche quando canti una canzone, fai sport o altre attività fisiche. Ti accorgerai che nel momento in cui sarai in grado di controllare la tua respirazione riuscirai a fare tutte queste attività molto più facilmente.

5.2 Respirare bene

Il sistema migliore per imparare a respirare è **assumere una postura corretta**.

Be non stare in quel modo, non sei un sacco di patate. Stai dritto, ecco, beh non così teso, non sei un manico di scopa. Stai rilassato, pianta le gambe a terra, tieni le ginocchia morbide, non tese, morbide. Ruota il bacino in avanti, solleva la schiena verso l'altro e abbassa le spalle. La testa non deve guardare il pavimento, ma neanche il soffitto. Devi guardare dritto davanti a te. Bene, diremo che ci siamo.

Ora vediamo come respirare correttamente. Metti una mano sulla pancia, be no, non così in basso un po' più in alto. **Inspira sempre con il naso**, riempi di aria la pancia che deve gonfiarsi e venire in fuori. Ecco così. Dovresti sentire la tua mano venire un po' in fuori. Bene trattieni un attimo il respiro. Ora **espira lentamente con la bocca** e spingendo in dentro i muscoli della pancia. Respira lentamente e profondamente. Perfetto!



5.3 Per non rimanere senza fiato

Prima di iniziare un discorso, fai un bel respiro profondo. Devi sentire di avere abbastanza fiato nei polmoni. **Espira quando cominci a parlare** e fai una **piccola pausa tra una frase l'altra per inspirare**.

Non parlare troppo velocemente senza fare pause altrimenti rimani senza fiato e il tuo cervello inizia ad annebbiarsi e rischi di perdere il filo del discorso. Meglio fare un respiro profondo, chiarirsi le idee e ricominciare.

Non avere paura di fare delle **pause** più lunghe rispetto a quelle che fai normalmente. Ti **aiutano** a **rilassarti** e a **ridurre la tensione**; ti danno anche tempo per riflettere e per **scegliere le parole migliori**. Inoltre danno un **tocco di drammatizzazione** e chi ti ascolta potrebbe pensare che tu stia riflettendo profondamente, su cosa stai per dire.

Esercitati da solo leggendo dei brani a voce alta e ogni qualvolta ti senti in difficoltà perché sei senza fiato, prenditi una bella lunga pausa e respira un paio di volte, profondamente, come quando stai per tuffarti in acqua. Vedrai che dopo tutto sarà molto più facile.



5.4 Esercitati: impara a respirare correttamente

Un modo efficace per imparare a fare esercizi di respirazione è quello di guardare degli esempi pratici. Sul sito di YouTube ci sono molti video che insegnano come respirare correttamente. Cerca “tecniche di respirazione” e troverai molti tutorials utili per migliorare la tua respirazione non solo per parlare in pubblico, ma fare sport o, se sei bravo, cantare.

5.5 Valutazione: controlla la tua respirazione

Usa la check list per controllare se respiri in modo corretto mentre parli.

CHECK LIST			
DOMANDE	SI	NO	Aspetti da cambiare o migliorare
Inspiri attraverso il naso?			
Espandi l'addome mentre inspiri?			
Tieni le spalle ferme e rilassate mentre inspiri?			
Espiri con la bocca?			
Contra i muscoli addominali mentre espi?			
Fai delle pause sufficienti per riprendere fiato?			

5.6 Risorse didattiche

Fonte	Royal National Theatre UK
Titolo della fonte	Vocal warm-up –Breathing (<i>Preparazione ad usare la voce – la respirazione</i>)
Descrizione	Lezioni online tenuta da National Theatre che insegnano come usare la respirazione per la recitazione. Sono anche utili per chiunque voglia migliorare il proprio modo di parlare.
Link	https://www.youtube.com/watch?v=Tc-_hoG4nec
Lingua	Inglese



6 USARE LA VOCE

6.1 La voce ci rappresenta

Ti sei mai chiesto che cosa è che ti distingue più di qualsiasi altra cosa? Potresti pensare che è la tua faccia. Ma non è proprio così. E' invece la tua voce. Quando mi telefoni, io non ti vedo, ma ti riconosco immediatamente dalla tua voce. **Ciò che ci rappresenta meglio è proprio la nostra voce.**

Spesso il suono e il tono della tua voce possono influenzare chi ti ascolta di più delle parole che pronunci. Quindi la tua **voce deve adattarsi** bene a **quello che dici**. Se stai raccontando qualcosa di divertente, la tua voce deve suonare allegra; se invece racconti un fatto triste, la tua voce deve suonare seria. Cerca di generare un'emozione adatta alle parole che stai dicendo. Chi ti ascolta deve sentire che quello che tu dici è effettivamente quello che tu pensi. Se non lo fai, penseranno che tu sia poco convincente o falso.

Ma soprattutto **evita di parlare sempre con lo stesso tono di voce**. Se parli in quel modo, nessuno ti ascolterà.

Puoi **imparare anche tu ad usare bene la voce**. E non ti richiede grandi sacrifici, anche perché puoi trovare decine di situazioni in cui sperimentare la tua voce in modo naturale. Ad esempio, **esercitandoti quando parli con gli amici o i tuoi familiari**, oppure se sei un po' timido, **con il tuo cane**.

6.2 Voce!

Ti è mai capitato mentre stavi parlando durante un discorso o un esame che qualcuno dal fondo della sala ti urla: **"Voce! Non si sente niente"**. Fastidioso, non è vero?

Avevi preparato tutto bene, ti eri concentrato e improvvisamente le cose cominciano ad andare nel verso sbagliato. Per di più, quando riprendi, la tua voce comincia a incrinarsi, inizi ad agitarti e a non essere più sicuro di quello che devi dire.

Per evitare questa situazione, prima di iniziare il tuo intervento assicurati che tutti ti possano sentire. Chiedi pure **"Riuscite a sentirmi tutti anche in fondo?"**



Ma come fare per regolare il tuo volume di voce? Prova ad esercitarti con un'altra persona. Verifica quanto bene ti sente quando parli da vicino. Ma anche da lontano.

Devi cercare di **aggiustare il volume della tua voce fino a quando non riescano a sentirti**. Ma non deve sembrare che tu stia urlando. In questo modo scoprirai fino a quanto lontano riescono a sentirti.

6.3 Metti un pò di musica e ritmo nelle parole

Ti sei preparato un bel discorso, ben strutturato con un argomento interessante. Hai anche delle citazioni notevoli e delle belle slide. Beh, **cosa dovresti fare per rovinare tutto?** Semplice. Basta che tu parli con un **tono piatto, senza alcuna intonazione**.

Il segreto sta nel **cambiare tono, intonazione e ritmo**. In questo modo la tua voce diventa espressiva. Come quando canti e usi diverse note ed intonazioni, dai toni più bassi a quelli più alti.

E cerca di usare la voce in modo diverso a seconda di quello che stai dicendo. Cerca di mettere un po' di **convincimento e passione** in quello che dici.

Ad esempio se devi elencare dei dati o dei fatti, la tua **voce deve essere chiara, ferma ed autorevole**.

Quando descrivi qualcosa che ti sta a cuore o in cui credi, deve essere **calda e appassionata**.

Per ottenere questi effetti è necessario che tu **cambi il tono della voce, assieme ovviamente al volume, al ritmo e alla velocità con cui parli**.

E per favore **non borbottare o biasciare**. Pronuncia e scandisci bene le parole, senza mettere **mai la mano davanti alla bocca**.

E in ogni caso, quando fai un discorso o parli di fronte ad una platea, cerca di mettere un pò di musica e brio nelle parole, in questo modo le persone ti ascolteranno molto più volentieri.



6.4 Suoni del silenzio

Di che cosa è fatto un discorso? Tu diresti, è fatto di parole, frasi ... Si è vero, ma non è tutto. Penso che tu ti sia dimenticato delle **pause**. Di quando uno **rimane in silenzio**. E spesso le pause, i "silenzi" fra una frase e l'altra, possono avere lo stesso valore e potere delle parole stesse.

Puoi usare le pause per diversi scopi. Ci sono quelle **brevi**. Si usano **come la punteggiatura** quando scriviamo. E ti servono anche per respirare.

Poi ci sono le **pause più lunghe**. Se le fai prima d'iniziare una nuova frase, possono dare l'impressione che quello che **dirai sarà particolarmente importante**. Una pausa lunga può anche segnalare la **fine di un argomento o di una parte di un discorso**. Oppure, che tu voglia che chi ti ascolta rifletta su quello che hai appena detto.

E ricordati! Se tieni un discorso senza fare pause, il tuo pubblico smetterà di ascoltarti nel giro di pochissimi minuti.

6.5 Beh niente ... e ... allora ... praticamente ... come dico ...

Non si pretende che quando fai un discorso tu sia troppo formale nel parlare, ma allo stesso tempo non puoi pensare di parlare come se tu fossi al bar con i tuoi amici!

Nel parlare di ogni giorno noi usiamo spesso i cosiddetti **intercalari**, cioè delle espressioni che servono a collegare in modo semplice una frase all'altra. Oppure servono per prendere un po' di tempo perché non ci vengano su le parole giuste.

In un discorso formale queste espressioni possono avere una funzione precisa. Ad esempio, se qualcuno non è d'accordo con quello che hai presentato, puoi rispondere usando, ad esempio, "**Beh, veramente ... si lei ha anche ragione su questo aspetto, ma ...**". Oppure quando inizi un discorso puoi utilizzare la parola "**Bene**". Anche "**...e allora**" la possiamo usare per raccontare una storia o un fatto.

E ci capita spesso di iniziare una frase con una "**e ...**", mentre sappiamo che i nostri insegnanti ci raccomandano, quando scriviamo, di non iniziare una frase con una "e".



- E X P L A I N -

Ma l'importante è che quando parli in pubblico tu tenga sotto controllo il tuo modo di parlare. E se ci sono delle parole, degli intercalari o semplicemente dei suoni che usi troppo spesso, è bene ridurli.

Un buon sistema è registrarsi o riprendersi, oppure chiedere a tuoi familiari o amici di segnalarti **quando usi in modo fastidioso e ripetuto queste espressioni**. Fatti una black list di queste parole e comincia ad usarle di meno.

Infine ricordati che il silenzio è d'oro. Quindi, **quando finisci una frase, non ricominciare subito con una ehhhh**; semplicemente fai una pausa e stai in silenzio.



6.6 Esercitati: impara ad ascoltare la tua voce

C'è un modo semplice per migliorare la tua voce: abituarsi a sentirla. Devi essere consapevole del suono della tua voce. Ogni volta che devi preparare una presentazione o un'interrogazione, registra e ascolta la tua voce. Oppure scegli dei testi letterari, delle poesie o dei brani di prosa, da leggere ad alta voce e registrare. In entrambi i casi esponi o leggi a voce alta come se tu ti trovassi di fronte ad una platea in una grande sala. In questo modo hai la possibilità di capire immediatamente cosa non funziona e quindi di porvi rimedio.

6.7 Valutazione: come usi la tua voce?

Ascolta le tue registrazioni e usa la seguente check list per controllare che tu stia utilizzando in modo efficace la tua voce.

CHECK LIST			
DOMANDE	SI	NO	Aspetti da cambiare o migliorare
VOLUME			
Il volume della tua voce è sufficientemente alto affinché tutti ti possano sentire bene?			
TONO			
Riesci a variare il tuo tono di voce?			
VELOCITA' E RITMO			
Parli ad una giusta velocità? Non troppo veloce né troppo lento, ma in modo adatto a quello che stai dicendo?			
Riesci a variare velocità e ritmo?			
Fai le pause nei moment giusti?			
PRONUNCIA ED INTERCALARI			
Scandisci le parole in modo chiaro e corretto?			
Riesci a limitare l'uso dei tuoi intercalari e suoni tipo "eheeeee" ... ?			



6.8 Risorse didattiche

Fonte	Royal National Theatre UK
Titolo della fonte	Voice (<i>Voce</i>)
Descrizione	Lezioni online tenute dal National Theatre che insegnano come usare la voce per la recitazione. Sono anche utili per chiunque voglia migliorare il proprio modo di parlare.
Link	https://www.youtube.com/watch?v=rBoOyCLICcU
Lingua	Inglese



7 COMUNICARE CON IL CORPO

7.1 Il linguaggio del corpo

Noi tutti sappiamo che a volte **non servono le parole per capire cosa una persona pensi o provi**. Ci basta guardarla in faccia e osservare l'espressione del suo viso. Capiamo subito se è felice, triste, confusa, annoiata. Non abbiamo bisogno che ce lo dica. Lo sappiamo già.

Quindi quando fai un discorso in pubblico le persone ascolteranno sì le tue parole, ma contemporaneamente **verranno influenzate dal linguaggio del tuo corpo, dalla tua postura**. La tua postura può influenzare notevolmente la capacità di parlare in pubblico e rafforza la fiducia in te stesso.

Quindi, quando devi fare un discorso di fronte a una platea e vuoi sentirti sicuro e tranquillo, pianta i piedi a terra, raddrizza la schiena, apri le spalle e guarda davanti a te. Ah, e non dimenticarti di respirare.

7.2 Guardare chi ti ascolta

Quando stai parlando con una persona, di solito dove fissi il tuo sguardo? Gli guardi i piedi? Dietro le spalle in un punto indeterminato all'orizzonte? O in alto da qualche parte oltre la testa? No, probabilmente **la guardi direttamente negli occhi**.

Perchè **se vuoi entrare veramente in contatto con una persona** devi guardarla in viso, e in particolare negli occhi. Altrimenti smetterà di ascoltarti. Quindi quando parli al pubblico, guarda le persone che ti ascoltano.

All'inizio fissa quelle persone che sono più vicine e che ti stanno guardando. E non dimenticarti, se sono presenti, l'insegnante o i membri della commissione.

E quando vuoi avere la completa attenzione del pubblico perchè vuoi dire qualcosa d'importante, **fa una pausa più lunga e guarda intensamente il pubblico**. In questo modo crei una piccola suspense e le persone saranno incuriosite e più attente su cosa dirai o farai.

E alla fine, prima di uscire di scena, quando avrai concluso la tua esposizione, dà un'ultimo sguardo al pubblico e ringrazia per averti ascoltato.



7.3 Dove metto le mani quando parlo in pubblico?

Si, ehm, dove metto le mani quando parlo, si questa è una buona domanda, non so per te, ma per me questo è sempre stato un problema.

A meno che tu non stia parlando del comportamento delle scimmie **non è una buona idea** durante un discorso **grattarsi la testa o altre parti del corpo**.

Beh tu mi dirai: io non ci penso nemmeno farlo, ma saresti sorpreso di quanto gente non si rende conto di quello che fa con le mani fino a quando qualcuno non le dice di smetterla.

Va bene **usare le mani per accompagnare le cose che dici**. Per esempio puoi usare le dita per presentare una lista di punti importanti o una sequenza di attività oppure puoi usare le mani e le dita per rafforzare la descrizione di qualcosa di piccolo. Usa invece le braccia se stai descrivendo qualcosa di enorme.

Dei **gesti efficaci possono avere un grande impatto sul pubblico**. Quindi impara a controllare i movimenti delle mani e il tuo discorso sarà sicuramente più efficace.

7.4 Come muoversi sulla scena

Muoviti in base allo spazio disponibile che hai. Poichè è probabile che tu abbia poco spazio per muoverti, dovresti restringere i tuoi movimenti a dei **cambiamenti di postura** e **movimenti con le mani** o la **testa**.

Se c'è spazio sufficiente, utilizzalo per spostarti o cambiare posizione durante il discorso. In questo caso, se fai una pausa, fai pure **un paio di passi** e poi riprendi a parlare.

Oppure, se vuoi sottolineare l'importanza di quello che stai dicendo, **avvicinati** di più al pubblico. Le persone saranno spinte ad ascoltarti più attentamente.

Cerca sempre di mantenere una bella **postura dritta**, sia che tu stia seduto o che stia parlando in piedi. Cercando comunque di **sentirti a tuo agio** in quella posizione.

E qualsiasi cosa tu faccia, non posizionarti mai dove le persone non siano in grado di vederti bene.



7.5 Esercitati: impara ad usare il tuo corpo per comunicare

Un modo efficace per **essere consapevoli di come comunichiamo con il nostro corpo** è guardarsi mentre parliamo. Perché tutti noi abbiamo dei piccoli tic che non riusciamo sempre a controllare. Ad esempio, c'è chi continua a sfregarsi le mani, chi si attorciglia i capelli o chi si gratta la testa o le orecchie. Oppure ci sono quelli che rimangono rigidi come degli stoccafissi. Quindi, quando stai preparando una presentazione o un'interrogazione, **esercitati di fronte ad uno specchio**, oppure meglio ancora **riprenditi**. In questo modo è facile **accorgersi di tutti quei gesti inconsapevoli che facciamo e che dovremmo evitare**. E per avere un riscontro oggettivo, chiedi a qualcuno, tipo tuoi genitori o amici, di guardarti mentre parli, e di segnalarti quei gesti o movimenti che non dovresti assolutamente fare.

7.6 Valutazione: come comunichi con il tuo corpo?

Guarda il video della tua esposizione e usa la seguente check list per controllare se stai usando il linguaggio del tuo corpo in modo efficace.

CHECK LIST			
DOMANDE	SI	NO	Aspetti da cambiare o migliorare
ESPRESSIONE DEL VISO			
La tua espressione del viso è in armonia con quello che stai dicendo?			
POSTURA			
Hai una postura che ti dà sicurezza e ti mette a tuo agio? Tieni la testa e schiena dritta, gambe ben piantate a terra e spalle indietro ma rilassate?			
MANI			
Usi le mani per accompagnare specifiche parti del tuo discorso?			
MOVIMENTI			
Riesci ad evitare di fare gesti inconsapevoli e fastidiosi con le mani?			
Riesci a mantenere una posizione ferma senza doverti dondolare da una gamba all'altra?			



7.7 Risorse didattiche

Fonte	TED TALKS
Titolo della fonte	Your body language shapes who you are by Amy Cuddy (<i>Il linguaggio del tuo corpo modella la tua personalità</i>).
Descrizione	Il linguaggio del nostro corpo influenza non solo il modo in cui gli altri ci percepiscono, ma anche il modo in cui noi stessi ci percepiamo. La psicologa Amy Cuddy mostra come alcune posture del nostro corpo possono dare maggiore sicurezza e fiducia in noi stessi.
Link	https://www.ted.com/talks/amy_cuddy_your_body_language_shapes_who_you_are
Lingua	Inglese (sottotitoli in italiano)

Fonte	TED TALKS
Titolo della fonte	TED TALKS ABOUT BODY LANGUAGE (<i>Discorsi TED sul linguaggio del corpo</i>).
Descrizione	Raccolta di discorsi TED sul linguaggio del corpo.
Link	https://www.ted.com/topics/body+language
Lingua	Inglese (alcuni discorsi sono anche sottotitolati in italiano).



8 LEGGERE IN PUBBLICO

8.1 E' più facile leggere o parlare in pubblico?

E' più facile leggere o parlare in pubblico? Molti di voi risponderebbero senza esitazione "leggere". Hai già un testo scritto pronto, non devi memorizzare niente e puoi piazzarti dietro ad un leggio o ad un tavolo senza doverti preoccupare troppo del tuo pubblico. Però dal punto di vista del pubblico, ascoltare qualcuno che legge in pubblico può diventare un vero incubo.

La prima difficoltà sta nel fatto che **è difficile mantenere un contatto visivo** con chi ti ascolta. Gran parte del tempo lo passi a guardare il testo scritto senza alzare quasi mai gli occhi verso il pubblico. E' come parlare con qualcuno senza guardarlo negli occhi. E questo non va bene.

I **testi scritti sono solitamente più complicati** e strutturati rispetto alla lingua parlata. Richiedono da parte del pubblico una **maggiore attenzione**.

Quindi se vuoi coinvolgere il pubblico quando stai leggendo devi assolutamente utilizzare alcune tecniche.

Prova a pensare a come leggeresti una fiaba a un bambino. Se pensi di essere in grado di farlo, allora con un po' di pratica non dovresti avere grande difficoltà a leggere di fronte a qualsiasi tipo di pubblico.

8.2 Preparare una lettura

Quando prepari un testo da leggere in pubblico, usa un **carattere grande**. In questo modo è più facile leggerlo e non rischi di perdere il segno.

Se devi presentare diversi argomenti, dividi il testo in paragrafi. Così alla fine di ogni paragrafo sai che devi fare una pausa un pò più lunga.

Però a volte è necessario fare delle pause anche fra una frase e l'altra. Inserisci dei segni dove fermarti. // Questo ti dà anche la possibilità di respirare. //



Sottolinea le parole e le frasi più difficili da pronunciare. Tipo: “presumibilmente calpestai un’aiuola omeopatica trascendentale”. Ripetile più volte così non rischierai di impaperarti mentre stai leggendo di fronte al pubblico.

Ed infine scrivi alcune parole chiave e frasi in grassetto. Questo per ricordarti che sono le **cose più importanti che è necessario enfatizzare**.

8.3 Leggere un discorso senza far addormentare il pubblico

Quando leggi un discorso in pubblico, tutti i presenti dovrebbero essere in grado di poterti vedere. Se non tutto il corpo, almeno la faccia. Come sai bene, quando ascolti qualcuno, normalmente lo guardi in faccia e non puoi fare a meno di notare l’espressione che fa. Quindi quando leggi un discorso in pubblico è meglio che **adatti la tua espressione a quello che leggi**. Fai una faccia felice quando leggi qualcosa di allegro, una faccia seria quando leggi qualcosa di triste.

Mentre leggi, cerca di **guardare il più possibile le persone del pubblico**. Lo so hai paura di perdere il segno di dove sei arrivato. Ma, se ti abitui a farlo spesso, vedrai che alla lunga ti verrà naturale. E puoi usare anche questo trucco: alza gli occhi dal testo e guarda il pubblico quando stai pronunciando le ultime parole di una frase. E’ semplice e dà un tocco di professionalità.

Tieni la testa il più possibile dritta quando leggi. In questa posizione la tua voce si sentirà meglio anche in fondo alla sala. Il volume della voce è molto importante, anche perché non è detto che tu abbia a disposizione un microfono. Per questa ragione devi mettere il testo in una posizione tale che tu non debba abbassare la testa.

Ovviamente sarebbe bene **coinvolgere il pubblico in quello che stai leggendo**. Per fare ciò, il primo ad essere coinvolto devi essere tu stesso. Non importa che sia una poesia, una relazione o della roba tecnica. Il pubblico deve sentire che tu sei interamente preso da quello che leggi.

Un altro elemento importante quando leggi in pubblico è **come usi la tua voce**. Devi poter **variare di tono e ritmo la tua lettura**. Assolutamente evita di leggere in modo monotono e senza brio.

Ed infine, quando leggi, non avere fretta. **Pronuncia bene tutte le parole e non leggere troppo velocemente**. Ricordati di fare sempre delle **pause**. Altrimenti, se leggi troppo in fretta, le persone non saranno più in grado di starti dietro e smetteranno di ascoltarti.



8.4 Esercitati: preparati per una lettura in pubblico

Prepara un testo per una lettura e poi esercitati.

Ricordati di:

- usare dei caratteri grandi e chiari
- dividere il testo in paragrafi
- evidenziare frasi o parole importanti
- segnare i punti in cui fare una pausa e guardare più a lungo il pubblico.

Scegli una formattazione con cui ti trovi a tuo agio. Poi esercitati ad alta voce fino a quando riesci a pronunciare tutto in modo corretto e chiaro. Una volta che hai preso dimestichezza con la lettura, prova ad alzare gli occhi dal testo ogni volta che stai concludendo una frase o un paragrafo. In questo modo riuscirai anche a memorizzare interi brani senza quasi accorgerti. E ricordati di cambiare tono di voce e ritmo in base a quello che stai leggendo.

8.5 Valutazione: quanto bene sai leggere?

Se vuoi verificare l'efficacia della tua lettura, videoregistrati e usa la seguente check list per migliorare la tua prestazione.

CHECK LIST			
DOMANDE	SI	NO	Aspetti da cambiare o migliorare
Leggo in modo chiaro e preciso, pronunciando bene tutte le parole?			
Leggo con voce sufficientemente alta?			
Riesco a variare il mio tono di voce?			
Riesco a variare la velocità e il ritmo?			
Respiro correttamente?			
Riesco ad alzare lo sguardo e guardare il pubblico mentre leggo?			
Riesco a leggere in modo coinvolgente?			
La mia faccia cambia espressione in base a quello che leggo?			



9 RISPONDERE ED ARGOMENTARE

9.1 T.A.R.R.D.I.

Non dirmi che non sai cosa vuol dire la sigla T.A.R.R.D.I? No, non è una nuova tassa. Vuol dire: Tattiche Avanzate di Risposta Rapida a Domande Impreviste. Mai sentito parlare? Beh, probabilmente perché me lo sono inventata io adesso. A cosa servono? A **difenderti dalla minaccia nr. 1** quando devi affrontare un esame. Che sarebbe? Ovvio, la **domanda che non ti aspetti**. Ma come fare?

Immagina di essere un allenatore che deve impostare la pretattica per la finale. Per prima cosa **studierai bene l'avversario**. Nel tuo caso il **pubblico** o i **membri della commissione d'esame**. Innanzitutto devi chiederti: **chi sono e cosa vogliono da te?**

Ogni insegnante ha le sue preferenze e le sue manie. Cerca di **prevedere le loro mosse** e **indovinare le domande**. E fa attenzione non solo **su cosa dovrai sapere**, ma anche **su come lo dovrai esporre**.

Ci sono quelli che vogliono sentire esattamente quello che hanno insegnato. Altri danno maggior valore alla tua opinione. Alcuni che preferiscono esposizioni lunghe e dettagliate, altri che si annoiano subito e vogliono che tu sia più sintetico.

Quindi, se il tuo obiettivo è prendere un buon voto, cerca di capire in anticipo cosa vorranno da te, e poi, una volta entrato in sintonia con loro, dovrai cercare di rimanere sempre sulla stessa lunghezza d'onda.

9.2 Mai fingere di sapere

E' veramente difficile prevedere tutte le domande che ti potrebbero fare. Può capitare a chiunque di non saper rispondere ad una domanda o su un argomento. In questo caso **meglio ammettere di non sapere la risposta**, piuttosto di doversi inutilmente aggrappare sugli specchi. E se sei di fronte ad una platea, prometti eventualmente di **fare delle ricerche** e **fornire la risposta in un secondo momento**.

Durante la tua esposizione può essere che qualcuno voglia interromperti e farti delle domande. E' probabile che vogliano sapere qualcosa in più sull'argomento che stai trattando. Questo è un buon segno. Non devi innervosirti. Significa che sono interessati a quello che stai presentando.



E **non cercare mai di evitare le domande**. Perderesti subito credibilità. Se non sei sicuro di aver capito bene una domanda, fatela ripetere o chiedi chiarimenti. Guadagnerai un po' più di tempo per riflettere.

E quando devi affrontare insegnanti severi, che solitamente non sono mai soddisfatti delle tue domande, cerca di mantenere il sangue freddo. Concentrati su quello che sai e cerca di essere il più possibile esaustivo. E chiunque sia il tuo interlocutore non fingere di sapere quello che non sai. Le persone se ne accorgono subito.

9.3 Difendere le proprie argomentazioni

Alle persone piace discutere ed esprimere la propria opinione su ogni cosa. E' insito della natura umana. Per questa ragione devi **essere sempre pronto e attrezzato a difenderti da critiche** quando fai la presentazione di un tuo lavoro.

Generalmente ci possono essere **tre tipi di critiche** che devi affrontare:

Ti possono fare delle **critiche giuste** sulla tua presentazione. Accettale, e ringrazia chi te le fa. Poi dichiara che utilizzerai quelle critiche costruttive per correggere o migliorare il tuo lavoro.

Ti può capitare di dover affrontare delle **obiezioni non basate su fatti o elementi concreti, ma su opinioni** dell'interlocutore. Sono critiche legittime, ma non intaccano la correttezza del tuo lavoro. In questo caso illustra il perché delle tue convinzioni citando dati o fatti.

Infine, può succedere che qualcuno sollevi delle **critiche fuori luogo** che non c'entrano nulla con l'argomento che stai trattando. Sempre con gentilezza, spiega che non sei in grado di rispondere a quelle puntualizzazioni, in quanto non le hai prese in considerazione nel tuo lavoro.

E ricorda che anche quando ti trovi di fronte a persone che vogliono metterti in difficoltà a tutti i costi, **mantieni sempre la calma e comportati in modo professionale**. Questa è la prima cosa che le persone si aspettano da te, anche nel caso in cui non siano d'accordo con le tue idee.



9.4 Esercitati: preparati a sostenere le tue argomentazioni

Frasi utili per rispondere alle domande

SITUAZIONI	FRASI UTILI
Chiedere di ripetere o chiarire la domanda	Scusi, non ho capito bene la Sua domanda. Mi scusi, potrebbe ripetere la domanda. Non sono sicuro di aver capito correttamente. Cosa intende esattamente per ... ? Prima di risponderle, mi potrebbe chiarire meglio cosa intende per ... Mi scusi, come si collega la sua domanda all'argomento della mia presentazione?
Riformulare la domanda	Quindi, Lei intende con ciò Esatto? Quindi se ho capito correttamente, lei vorrebbe sapere ... ? Mi faccia capire se ho capito correttamente la sua domanda. Lei mi sta chiedendo ... ?
Ammettere di non sapere	Mi dispiace, ma non so risponderle a questa domanda. Mi dispiace, non so risponderle. Nella mia presentazione non ho preso in esame questo punto/argomento. Mi dispiace ma non sono sufficientemente informato su questo punto, ma se vuole posso approfondire e farle sapere ...
Ringraziare per la domanda	La ringrazio per avermi fatto questa domanda. Grazie per la domanda. Mi permette di chiarire/approfondire meglio ... La sua è un'ottima domanda. Forse, posso risponderle dicendo che ...
Riprendere dopo un'interruzione	Giusto/appunto come stavo dicendo ... Allora, cosa stavo dicendo? Ah si, stavo parlando del ...



Frase utili per sostenere le proprie argomentazioni

SITUAZIONI	FRASI UTILI/ESEMPI
Rispondere a obiezioni o critiche	<p>Su questo punto lei ha ragione.</p> <p>La sua è una precisazione interessante. Forse dovrò riconsiderare il mio punto di vista su ...</p> <p>Grazie per aver fatto questa precisazione. Provvederò a fare le necessarie modifiche.</p> <p>Ritengono che non sia un'obiezione giusta in quanto ...</p> <p>Mi dispiace ma non sono in grado di risponderle, in quanto non saprei come collegare la sua precisazione con la mia presentazione/il mio lavoro.</p>
Essere d'accordo	<p>Si, è vero quello che dice in quanto ...</p> <p>La sua è una precisazione corretta ...</p> <p>Sono d'accordo con lei su questo punto.</p> <p>Sono assolutamente d'accordo con lei.</p>
Non essere d'accordo	<p>Si, ma ...</p> <p>Non sono sicuro che sia giusto in quanto ...</p> <p>Mi dispiace ma non posso essere d'accordo con lei per le seguenti ragioni: ...</p> <p>Vedo le cose in modo un po' differente.</p> <p>Alcune persone ritengono che ... tuttavia io penso che ...</p>
Difendere il proprio punto di vista	<p>I dati che ho presentato provengono da fonti assolutamente affidabili.</p> <p>Il mio punto di vista è supportato da ricerche/indagini realizzate da ...</p> <p>La mia posizione sull'argomento è anche avvalorata dallo studio pubblicato su/da ...</p> <p>Il mio punto di vista su questo tema si basa in particolare sulla mia esperienza personale.</p>



Difendi le tue argomentazioni

A partire da ogni punto che affronterai nella tua presentazione, cerca di prevedere quali potranno essere le domande che il pubblico o gli insegnanti potrebbero farti.

Usa la seguente tabella per elencare le potenziali obiezioni o critiche, e le tue risposte. Questo è un sistema che ti permette anche di evidenziare da subito i punti di forza e di debolezza delle tue argomentazioni.

Principali punti della tua presentazione o discorso	Potenziali obiezioni o critiche	Le tue risposte
Punto 1		
Punto 2		
Punto 3		
Punto 4		
Punto 5		
Punto 6		
Punto ...		



9.5 Valutazione: quanto solide sono le tue argomentazioni?

Usa le seguenti check list per assicurarti che le tue argomentazioni siano adeguatamente supportate.

CHECK LIST – Per studenti universitari(EQF 6)			
DOMANDE	SI	NO	Aspetti da cambiare o migliorare
Il discorso presenta in modo chiaro il mio punto di vista sul tema trattato? E ...			
... viene chiaramente esplicitato all'inizio del mio intervento?			
Affermazioni e argomentazioni sono supportati da fatti concreti e dati reali?			
Ho menzionato opinioni e teorie in contrasto con le mie?			
Ci sono delle contro-argomentazioni che possono incrinare la mia tesi principale?			
So come rispondere a quelle contro-argomentazioni o obiezioni?			
Ho citato tutte le fonti in modo corretto?			
La conclusione contiene il mio punto di vista argomentato e supportato da fatti concreti e dati affidabili?			

9.6 Risorse didattiche

Fonte	BIRMINGHAM CITY UNIVERSITY – CENTRE FOR ACADEMIC STUDIES
Titolo della fonte	Academic writing – 1.15 Developing an argument. <i>(Sviluppare un'argomentazione)</i>
Descrizione	Breve guida su come sviluppare un'argomentazione.
Link	http://library.bcu.ac.uk/learner/writingguides/1.15.htm
Lingua	Inglese



10 PREPARARSI PER IL GRAN GIORNO

10.1 Quei cinque minuti prima di iniziare

Ancora cinque minuti e poi tocca a te. Riesci a sentire le voci attutite che provengono da dentro? Ti senti un po' nervoso? Hai paura di entrare in panico e di non ricordare più niente di quello che hai preparato? Ti senti già senza fiato?

Non preoccuparti troppo, è perfettamente normale sentirsi un po' agitati; l'importante è imparare a **tenere sotto controllo la tua emotività!** Anzitutto **fai un bel respiro profondo**. Serve sempre quando ti senti sotto pressione.

Poi **concentrati sulla tua esposizione**. Immaginati di dover rifare solo la prova finale. La situazione è la stessa. Nulla è cambiato. L'hai già fatto con successo parecchie volte, no? Sai come iniziare! Sai com'è esporre i diversi argomenti e sai come concludere la tua esposizione? Quindi dove sta il problema?

Paura di dover affrontare il pubblico? Ma non ha alcun senso! Le persone che sono lì per ascoltarti sono dalla tua parte e vogliono che tu dia il meglio di te. E quindi non deluderle.

10.2 Provare ad alta voce

Non è necessario che ti dica che se vuoi avere successo nella tua presentazione o nel tuo discorso, devi esercitarti a lungo. Lo sai anche tu. Però ti posso dare dei consigli su come esercitarti in modo efficace. La cosa più importante è che tu riesca immediatamente a **valutare la tua esposizione**.

Per questa ragione esercitati di fronte ad uno specchio. In questo modo puoi **eliminare da subito espressioni facciali o movimenti del corpo** che non vanno bene. In un secondo tempo, quando pensi di essere già abbastanza pronto, riprenditi o fatti riprendere con una telecamera. Poi visiona la tua prestazione. In questo modo puoi valutare se sia necessario che tu modifichi qualcosa. Così facendo inizierai subito a sentirti più sicuro nelle tue capacità e ridurrai paure e dubbi.

Ed infine, fai pure **una prova finale** il giorno prima del tuo impegno. E se vuoi avere anche un giudizio, fallo di fronte ad un piccolo pubblico selezionato: genitori, fratelli o sorelle, amici.



10.3 Entrare in scena

Tocca a te. Ti hanno appena chiamato. Non camminare troppo in fretta o troppo piano. **Cammina con sicurezza**. Sii pronto se qualcuno voglia stringerti la mano.

Se c'è un **microfono**, controlla che funzioni. **Verifica che tutti riescano a sentirti bene**. Ah, e se devi parlare con un microfono in mano, tienilo fermo vicino alla bocca. Non metterlo in posizioni strane. **Non usarlo per gesticolare** quando parli, altrimenti rischi che la voce vada e venga con le persone che non capiranno un accidente di quello che dici.

Se devi mostrare delle **slide**, verifica che tutto funzioni. Non funziona? Non c'è corrente? Niente internet? Il tecnico è in pausa pranzo? Nessun problema! Beh, veramente è un grosso problema ... tuttavia ... **hai sempre il tuo piano B**. Avverti il pubblico che non potrai far vedere la tua presentazione con il videoproiettore, ma che però distribuirai le fotocopie delle slide alla fine dell'esposizione.

Bene, adesso è tutto pronto. Sai esattamente cosa dire. Ti senti rilassato e lucido. Ti senti sicuro della tua voce. Respiri in modo regolare e hai le idee chiare su cosa dire. Con un bel sorriso guardi il pubblico.

E' ovvio che ti senta un po' nervoso, ma è normale. Anche le persone che ti guardano lo sanno. E gran parte di loro sono dalla tua parte. Quindi non ha senso avere paura. Ormai hai tutto sotto controllo.

Bene, ora puoi iniziare.



10.4 Esercitati: controlla l'emozione con la pratica

Come superare la paura di parlare in pubblico

Qui sotto trovi una lista di motivi per i quali una persona preferirebbe evitare di dover parlare in pubblico e alcune soluzioni per superare le nostre paure. Come puoi vedere, gran parte dei timori sono causati da mancanza di preparazione e scarsa conoscenza delle basilari tecniche di comunicazione che chiunque è in grado di imparare

Per ogni tipo di paura c'è una soluzione pratica che puoi trovare illustrata dentro Speak Easy.

Tipo di paura	Soluzioni	Risorse di Speak Easy
Non essere abbastanza preparato sul tema da esporre e timore di perdere il filo del discorso	Pianifica e organizza in dettaglio gli argomenti del tuo discorso	Preparare un discorso
Poca pratica nell'uso delle slide e del videoproiettore	Esercitati prima in modo da prendere dimestichezza nell'uso di questi strumenti	Fare una presentazione con le slide
Timore di rimanere senza fiato o di respirare male mentre parli	Impara ed esercitati a respirare in modo corretto	Tecniche di respirazione per parlare in pubblico
Convinzione di non avere una bella voce per parlare in pubblico	Migliora la qualità della tua voce attraverso un uso consapevole della voce e facendo pratica	Usare la voce
Sentirsi goffi e non a proprio agio con il proprio corpo di fronte ad un pubblico	Impara ad avere un giusta postura e a comunicare efficacemente anche con il corpo	Comunicare con il corpo
Insicurezza nel leggere ad alta voce di fronte ad un pubblico	Impara a leggere a voce alta, esercitandoti leggendo dei brani ai bambini	Leggere in pubblico
Non essere in grado di gestire domande, obiezioni o discussioni	Studia in anticipo il pubblico e prepara una strategia per gestire domande insidiose	Rispondere ed argomentare
Paura di dimenticarsi pezzi del discorso o di non avere tutto sotto controllo	Ripeti ad alta voce il tuo discorso e fai delle prove di fronte a delle persone fidate	Prepararsi per il gran giorno



Fare pratica ed una prova finale

Il modo migliore per fare un buon discorso è esercitarsi il più possibile, naturalmente ad alta voce, facendo anche una prova finale, con eventualmente anche le slide.

Poiché sai quanto tempo ti è stato dato per la tua presentazione, assicurati di riuscire a rispettare quelle durata. Se ti accorgi che stai sforando con i tempi, taglia parti del tuo discorso. Non cercare di rimanere nei tempi parlando più veloce!

Non è una cattiva idea **fare una prova finale** di fronte a delle persone fidate. Questo ti permette da subito di farti un'idea su cosa funziona e non funziona del tuo discorso, e, soprattutto se stai facendo una buona o cattiva esposizione.

Videoregistrati la tua prova finale e spendi un po' di tempo a valutare la tua prestazione. Ci potranno essere ancora delle cose che potrebbero essere migliorate o cambiate.

10.5 Risorse didattiche

Fonte	YouTube
Titolo della fonte	Trailer del film <i>The King's speech</i>
Descrizione	Trailer del famoso film <i>Il discorso del re</i> che racconta come re Giorgio IV d'Inghilterra affrontò la paura di parlare in pubblico.
Link	www.youtube.com/watch?v=YaW3lyOYcAQ
Lingua	Italiano



11 CREDITS

La Guida per lo studente "*Speak easy – Racconta quello che sai*" è stata predisposta nell'ambito del progetto Erasmus+ "EXPLAIN" da parte di:

- Enaip Ente Acli - Istruzione Professionale Friuli-Venezia Giulia (Italia)
- En.A.I.P. - Ente Nazionale Acli Istruzione Professionale) Veneto (Italia)
- FIT - Fast Track into Information Technology Ltd. (Irlanda)
- BFI - Berufsfoerderungsinstitut Oberoesterreich (Austria)
- Universitatea Dunarea De Jos Din Galati (Romania)
- EVTA - Association Européenne pour la Formation Professionnelle AEFP / European Vocational Training Association (Belgio)
- Folkuniversitetet, Stiftelsen kursverksamheten vid Uppsala Universitet (Svezia)

Queste organizzazioni operano nell'ambito dell'istruzione, formazione professionale e universitaria.

Autori: Marco Angeli e Christopher Kelland (Enaip Friuli-Venezia Giulia e Enaip Veneto).