

CONSIGLI PER LA PRESENTAZIONE DI UN LAVORO in POWER POINT

Non solo a scuola, ma anche all'università o sul lavoro può capitare sempre più spesso di dover realizzare una **presentazione al computer** per poter esporre davanti a un pubblico delle informazioni o un progetto al quale si è lavorato: durante la lezione a scuola o all'università, in corsi di aggiornamento, in convegni, durante conferenze di settore, congressi aziendali e giornate di formazione di vario tipo.

Il programma PowerPoint, che fa parte del pacchetto Microsoft Office, è una delle tante applicazioni per creare e organizzare delle presentazioni: viene utilizzato per la creazione di diapositive multimediali. Saper usare efficacemente questo strumento non è così scontato: una buona o scadente presentazione può infatti favorire oppure ostacolare la comunicazione e fallire l'obiettivo.

Ci sono vari siti in internet che insegnano a usare il programma PowerPoint, ma la parte più difficile consiste nel **produrre una presentazione creativa e personale**, per riuscire a catturare l'attenzione del pubblico e a fargli arrivare i messaggi principali.

Anche se si usa un mezzo multimediale e non la sola voce, il rischio di risultare monotoni e/o poco chiari è sempre presente.

Ultimamente, in seguito alle misure di "distanziamento fisico" adottate per prevenire l'epidemia del Covid-19, le presentazioni in PowerPoint vengono utilizzate anche attraverso la connessione online.

Vorrei dare qui alcuni consigli su come produrre una buona presentazione.

▪ TITOLO

Rappresenta una "micro-presentazione" del lavoro: permette di far capire al pubblico qual è l'argomento, quali punti sono stati presi in considerazione e quali sono stati particolarmente analizzati.

▪ CORPO → È formato dalle pagine in PowerPoint ("SLIDE" = "diapositiva"; in italiano si può usare al plurale sia "slide", sia "slides")

- Le slide non devono essere troppo piene: basta una parola chiave, un concetto o un'indicazione riassuntiva dei punti più importanti del discorso.
- Meglio limitarsi a un solo concetto per diapositiva → Si può aumentare eventualmente il numero delle slide.
- Elementi grafici come immagini, diagrammi, tabelle e icone servono sia per rendere la presentazione visivamente più interessante e coinvolgente, sia per rendere più facilmente comprensibili i concetti espressi. Attenzione: non usare troppi elementi grafici in un'unica slide, per non rischiare di renderla confusa o disordinata!

- Le slide devono contenere informazioni concise e chiare; evitare di scrivere intere frasi. Si possono riportare brevi citazioni, che nell'esposizione è meglio parafrasare.
- Non leggere le slide, ma usarle come guida e per sottolineare quello che viene detto.
- Sincronizzare il proprio discorso sulle slide preparate, utilizzandole come supporto per rendere più chiaro ed efficace il discorso. Si può prevedere di completare un po' alla volta l'intera slide, facendo comparire a tempo debito le scritte e/o le immagini.
- Se si vuole indicare o rimarcare qualcosa sulla slide proiettata, usare il puntatore del mouse (in tal modo è visibile anche sullo schermo grande).
- Programmare in anticipo il tempo necessario per l'intera esposizione. Può tuttavia succedere che si ecceda nel tempo e che si sia sollecitati a concludere. Prepararsi a questa eventualità programmando le slide che si vogliono ASSOLUTAMENTE mostrare e quelle che si possono saltare. Queste ultime possono servire anche nel caso che l'esposizione risulti troppo breve.
- La scelta delle immagini deve essere coerente e funzionale all'esposizione!
- Le scritte devono essere ben leggibili: attenzione alla scelta dei colori dello sfondo e dei caratteri! I caratteri devono avere una grandezza adeguata.

▪ CONCLUSIONI

Terminare con una slide di conclusione che può contenere:

- la propria opinione sull'argomento;
- l'indicazione per un ulteriore approfondimento;
- l'indicazione per un problema correlato;
- una citazione significativa;
- un'immagine con o senza didascalia inerente al tema;
- un'interpretazione ironica o insolita dell'argomento (es.: vignetta / gioco di parole / caricatura ...)
- semplicemente un segno di conclusione.

▪ CONSIGLIO FINALE

È opportuno fare delle prove prima della presentazione, meglio se davanti ad un pubblico reale o fittizio, sia per controllare i tempi, sia per abituarsi a parlare in modo spontaneo e disinvolto, con la giusta velocità ed intonazione corretta.

Se il pubblico è reale, si possono chiedere pareri e suggerimenti!