



Come si prepara una presentazione

Alberto Bartoli

Obbiettivi



- 1. Sensibilizzarvi** sull'importanza delle presentazioni
- 2. Suggerimenti pratici** su come prepararle

Scenario tipico



- ❑ Avete svolto un “**lavoro grande e complesso**”
- ❑ Siete orgogliosi di quantità e qualità

- ❑ Dovete fare una **presentazione**

- ❑ Obiettivo: **Convincere gli altri**
 - ❑ Qualità di lavoro / risultati...
 - ❑ ...e di voi stessi

Studente tipico



- ❑ Non percepisce **importanza** presentazione
 - ❑ Ritiene che la qualità del proprio lavoro sia **evidente**

- ❑ Non percepisce la **difficoltà** di fare una presentazione
 - ❑ Ritiene che basti preparare qualche slide e qualche discorso

- ❑ Percepita come **formalità** (seccatura)
- ❑ Preparata senza lo **sforzo** necessario
- ❑ Realizzata senza conoscere le **regole di base**

Legge di natura



- SE un lavoro ottimo è presentato in modo pessimo

- ALLORA
 - Caso 1: **Nessuno** capisce che il lavoro è ottimo

 - Caso 2: Il lavoro viene percepito come **pessimo**

Scenario Ideale

- ❑ Avete ore di tempo a disposizione
- ❑ Muoiono tutti dalla voglia di sapere tutto quello che avete fatto
- ❑ Tutti conoscono perfettamente quello che dovevate fare e tutti i problemi connessi
- ❑ Sono tutti concentratissimi, ininterrottamente



RELATIVAMENTE FACILE

Scenario Reale

- ⌘ Avete 20 minuti, non di più
- ⌘ Qualcuno si ricorda, molto a grandi linee, quello che dovevate fare
- ⌘ Quasi nessuno conosce i dettagli tecnici del problema
- ⌘ Ognuno è preso da molti altri problemi, di tutt'altro tipo
- ⌘ Non tutti hanno capacità e volontà di rimanere concentrati per tutto il tempo



MOLTO, MOLTO, MOLTO COMPLICATO

Conseguenza inevitabile

- ❑ Non percepisce **importanza** presentazione
 - ❑ Ritiene che la qualità del proprio lavoro sia **evidente**
- ❑ Non percepisce la **difficoltà** di fare una presentazione
 - ❑ Ritiene che basti preparare qualche slide e qualche discorso





Premesse generali

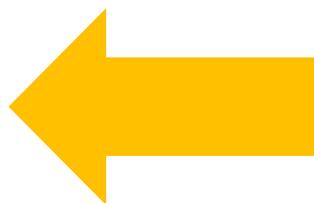
Qual'è il contesto?



- Step 0 della preparazione:
 - **A chi** devo parlare?
 - Per **quanto tempo**?

A chi devo parlare?

- Lezione in un corso universitario
- Seminario universitario
- Conferenza in scuola superiore
- Intervento a convegno non scientifico
- Talk a congresso scientifico
- Talk a riunione tecnica
- ...
- Prelaurea
- Laurea
- ...



Ipotesi del principiante

- ❑ Il tempo a disposizione è infinito (o quasi)
- ❑ “Devo raccontare **tutto** quello che ho fatto”
- ❑ Gli ascoltatori hanno:
 - ❑ Intelligenza infinita
 - ❑ Rapidità di comprensione infinita
- ❑ Con un paio di modifiche alla prima bozza è fatta

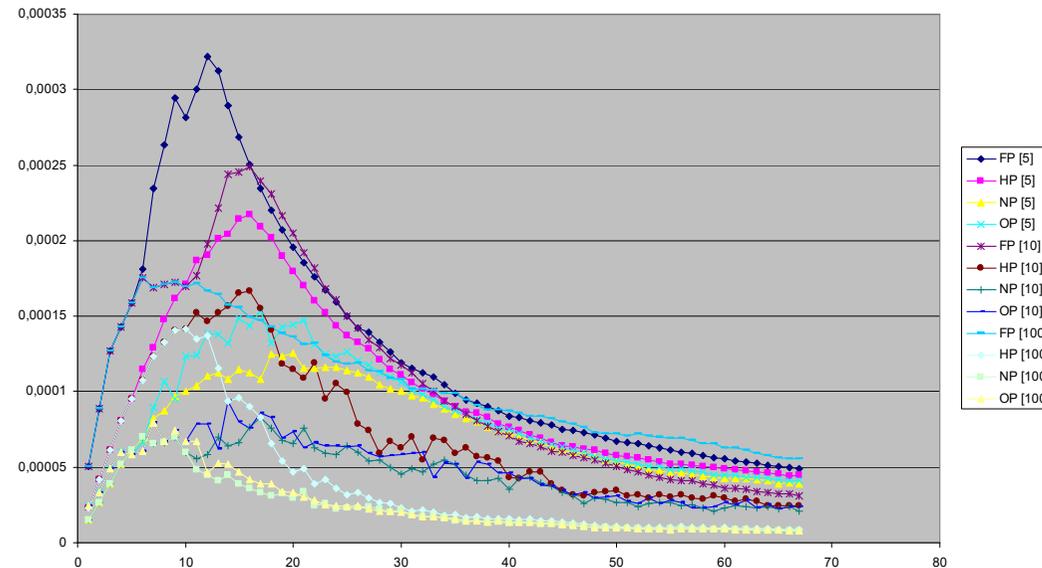
Ipotesi corrette



- “Ho K minuti a disposizione. **Devo fare delle prove.**”
- “**Sicuramente** molte cose interessanti saranno omesse”
- “Se mi preparo bene potrebbero anche capire qualcosa.”
- “Saranno necessarie **tantissime** iterazioni e modifiche”

Esempio comune

“rapidità comprensione = ∞ ”

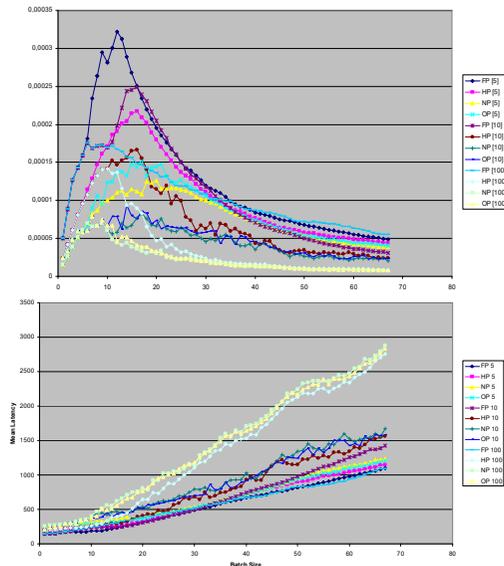


□ *"Come si vede, le prestazioni della nostra proposta sono migliori delle altre"*

□ Tempo totale: 4-5 sec

Approccio corretto

1. Iniziare spiegando **esplicitamente** cosa sono ascisse e ordinate
2. Commentare **ogni** singolo grafico
3. Richiamare l'attenzione sull'aspetto **più significativo** di ogni grafico



- Quando un grafico contiene più di una curva, spiegare se conviene "stare **sopra**" o "stare **sotto**"
- Se possibile, spiegare quale sarebbe la curva ideale



Organizzazione della presentazione

Parte iniziale



Deve rispondere a due domande:

- Quale **problema**

- Perché è **rilevante**

 - Tesi di laurea: l'interesse di un'azienda può essere sufficiente

Approccio comunissimo (SBAGLIATISSIMO)

□ Mix di:

□ Cosa è stato **realizzato**

□ Come **funziona**

□ E' la **soluzione**

□ Come si fa a capire se non è stato descritto il **problema** ?



Nessuno capisce nulla

Problema \neq Soluzione



- **Dettagli della soluzione:** pochissimo importanti
 - **Nessuno** riesce a capirli
 - Troppo poco tempo
 - Platea sempre troppo eterogenea
 - **Non** è l'obiettivo di una presentazione !
 - Chi è interessato approfondisce su articolo / tesi

- **Rilevanza del problema:** importantissima
 - **Chiunque** può capirla

Descrizione del problema (I)



- ❑ E' la parte **più critica e più importante**
- ❑ Chi non capisce il problema si disconnette subito
- ❑ E' la sola che può essere compresa completamente
- ❑ Se non riuscite a spiegare neanche il problema, come potete sperare di motivare l'ascoltatore?

Descrizione del problema (II)



- ❑ Da una frase a due lucidi
- ❑ Dipende da:
 - ❑ Natura del problema
 - ❑ Tipologia di ascoltatori

- ❑ **Non risparmiare sforzi**
- ❑ **Provare, provare e riprovare.**

Descrizione del problema (III)



- ❑ **Concisa**

- ❑ Necessario **separarla** dal perché è rilevante

- ❑ **Specifica**

Esempio

Generico vs Specifico (I)



Servizi multimediali su Internet

No

Valutazione delle prestazioni di un protocollo per la trasmissione di stream video su Internet

Ok

Esempio

Generico vs Specifico (II)



⌘ *Sicurezza e firma digitale*

⌘ No

⌘ *Realizzazione di un servizio web per l'apposizione di timestamp digitali*

⌘ Ok

Sulla soluzione (I)



- ❑ I **dettagli** può capirli **solo** chi ha **già** lavorato sullo stesso problema
 - ❑ Spesso non li capisce nessuno
- ❑ Non può che essere descritta “a grandi linee”
- ❑ Chi è veramente interessato ai dettagli fa domande

Sulla soluzione (II)



- Non ha **nessun senso**:
 - Riempire lucidi e lucidi di formule / algoritmi / schemi
 - Raccontare tutta la storia di come si è arrivati alla soluzione

- E' già tanto riuscire a farne capire la rilevanza
- Non "**come funziona**" ma "**perché serve**"

Prelaurea e Laurea



Deve permettere di capire il contributo **personale**

Molto spesso è difficile capirlo...

Contributo personale?

❑ Cose da **NON** fare:

- ❑ Perdere tempo sulla magnificenza del progetto / azienda / organizzazione ... (grande fattore di rischio)

- ❑ Deve essere valutato **il lavoro del candidato**

- ❑ Non il progetto / gruppo in cui è inserito

❑ Cose da fare:

- ❑ Cosa c'era **prima** e cosa c'è **dopo**

- ❑ Cosa avete fatto **voi** e cosa hanno fatto **altri**



Suggerimenti pratici

Preparazione della preparazione

**Prevedere circa 2 minuti di commento
per ogni slide**

- ❑ Fondamentale per avere:
 - ❑ **Prima stima** di quante cose si riescono a dire
 - ❑ Convincersi che molte cose **non** si riescono a dire

Rassegnarsi subito



Non avere la frenesia di descrivere "tutto"

- ❑ Curare molto problema e rilevanza
- ❑ Alcune cose interessanti devono essere sempre omesse
- ❑ **MAI** aumentare la velocità (o diminuire le spiegazioni) per aumentare le cose da dire !

Attenzione alla durata !!!

Non eccedere il tempo a disposizione

- ❑ Nel mondo reale il tempo è la risorsa più importante per chiunque
- ❑ Elementare misura di **rispetto** verso colleghi ed ascoltatori
- ❑ Meglio terminare un po' prima che un po' dopo
- ❑ **Mai** trovarsi con 15 lucidi ancora da mostrare e 2 minuti rimasti...

Fare molte prove

Fare prove ad alta voce di tutta la presentazione

- ❑ Ultra noioso ma **indispensabile**
 - ❑ Stima accurata dei tempi
 - ❑ Individuazione dei punti complicati / pericolosi

Iniziare a memoria



Imparare i primi 3-4 minuti a memoria

- ❑ Importante per “sciogliersi”
- ❑ Se uno si blocca all’inizio (emozione), non parte più

Mai improvvisare !

**Decidere in anticipo cosa dire e cosa non dire
(mai aggiungere "sul momento")**

- ❑ Spesso si sente la necessità di aggiungere/chiarire:
 - ❑ **Pericolosissimo !**
 - ❑ Fare finta di nulla: Se qualcuno non capisce, chiede

- ❑ Cosa dire e cosa non dire va scelto **in anticipo**
(con le prove ad alta voce)
- ❑ Una volta che si è deciso di non trattare un tema,
non lo si tratta

Dove si guarda ?

Non guardare nessuno in faccia

- ❑ Facile scoraggiarsi
 - ❑ *"Si è distratto, quindi sto dicendo cose noiose"*
 - ❑ *"Sto ridacchiando con il vicino, quindi sto dicendo stupidaggini"*
 - ❑ ...
- ❑ Guardare la **parete di fondo**
- ❑ **Non** aspettarsi cenni di assenso o di approvazione
- ❑ **Unico** feedback da considerare: domande

Come si parla ?



Lentamente, senza fretta, voce alta

- ❑ Impossibile:
 - ❑ Seguire chi parla rapidamente
 - ❑ Concentrarsi nell'ascoltare chi parla svogliato o sottovoce

- ❑ Molti (me compreso) non amano vedere l'oratore con mani in tasca...



Suggerimenti pratici: le slide

Meglio così...?



Oggetto. All'interno dell'azienda si impiegano dei particolari bollettini riguardanti gli scambiatori di calore da montare sui motori elettrici da produrre, impiegati durante la lavorazione.

Situazione precedente. In azienda veniva impiegato una sorta di database creato mediante l'applicativo "*IBM Assistant*", applicativo che si è dimostrato carente sotto vari aspetti, in particolare la portabilità sugli attuali sistemi operativi Windows. Inoltre le due categorie "Scambiatori aria-aria" e "Scambiatori aria-acqua" risultavano separate in due archivi distinti. Per ovviare a tutte queste problematiche si è scelto di riprogettare il software sotto un'unica piattaforma *Microsoft Access*.

Oppure così...?



- Scambiatori di calore da montare su motori elettrici
- Descritti da "bollettini" usati nella lavorazione

Situazione precedente

- Database creato con "*IBM Assistant*"
- Molte carenze (es: portabilità su Windows)
- Scambiatori logicamente identici mantenuti su archivi distinti

Scelta

- Riprogettazione integrale con Microsoft Access

Fondamentale: Cos'è una slide ?



- ❑ E' un aiuto per chi espone
- ❑ Ma **soprattutto per chi ascolta**

- ❑ Serve **per seguire** il discorso
- ❑ **Non** è il discorso

“Densità”



- Deve essere comprensibile “**a colpo d’occhio**”
- Non** deve essere densa di parole
- Non** deve essere la trascrizione del discorso

Stile di scrittura



**“Adopt a telegram style,
eliminating any unnecessary words”**

- Algoritmo:
 1. Scrivere la frase
 2. Togliere quante più parole possibile

Esempio (I)



- ❑ E' risaputo che gli stili di font più usati negli articoli non sono particolarmente belli, anzi spesso sono addirittura brutti, per le slide

- ❑ Font adatti per gli articoli non sono adatti per le slide

Esempio (II)



- Gli autori affermano che i risultati potrebbero non essere del tutto attendibili in quanto la dimensione del testing set è ridotta, inoltre alcuni punti dell'esperimento presentano delle componenti soggettive (modello concettuale)

- Punti deboli dei risultati:
 - **Ridotta dimensione** del testing set
 - Componenti **soggettive** degli esperimenti

Struttura logica → Struttura grafica

❑ Separazione dei concetti evidente nella grafica

- ❑ Non deve richiedere concentrazione di lettura
- ❑ Chi si concentra per **leggere** non può concentrarsi per **ascoltare**

- ❑ Mio metodo:
 - ❑ Lista puntata con un concetto per elemento
 - ❑ Uno o due livelli gerarchici
 - ❑ Utilizzo "ragionato" di bold e font size

Font



- ❑ Usare almeno font size 20
- ❑ Meglio 22 ma consuma molto spazio
- ❑ Il 24 è ancora meglio

- ❑ Font belli per gli articoli sono brutti per le slide
 - ❑ Times 24 non va bene
 - ❑ Neanche Palatino 24 va bene

- ❑ Convengono font "alti e stretti"
 - ❑ Di solito Tahoma 24
 - ❑ Ma anche Arial 24 non è male
 - ❑ Nemmeno Helvetica 24

Colori



Meglio sfondo chiaro e caratteri scuri

Più leggibili di sfondo scuro e caratteri chiari...

...O di altre combinazioni improbabili

Effetti speciali



- ❑ Eliminare effetti grafici / animazioni che non siano strettamente necessari
- ❑ Presentazione tecnica \neq Messaggio commerciale

"Audiences rarely complain about too little embellishment but are easily distracted and offended by too much"

Occorre MOLTO sforzo!



A guide to successful **communications**

Finally, never forget that the best way to be a successful presenter is to REHEARSE... REHEARSE... REHEARSE...

Ricapitolando...

- ❑ **Indipendentemente** dalla vostra carriera futura:
 - ❑ Avere qualità tecniche **non basta**
 - ❑ Fondamentale che **siano percepite** dagli altri



- ❑ Fondamentale:
 - ❑ Sapere **presentare** il proprio lavoro
 - ❑ Dedicare **tempo** e **sforzo** alla preparazione

Grazie per l'attenzione

Google

alberto bartoli trieste

Follow me:

