



## **"Manualetto" di lavoro per la preparazione e l'effettuazione di una presentazione (Briefing=BRF)**

Il presente "*MANUALE*" si prefigge lo scopo di indicare i suggerimenti ritenuti più opportuni per addivenire allo sviluppo (*STESURA*), prima, e alla vera e propria illustrazione e/o briefing su qualsiasi argomento (*PRESENTAZIONE*), dopo. Esso è basato esclusivamente sull'aspetto pratico da applicare ad una presentazione, mentre l'aspetto didattico, di cui il relatore dovrebbe già essere in possesso, viene considerato come già acquisito.

I criteri di *STESURA* e *PRESENTAZIONE* qui rappresentati prescindono dai contenuti e possono essere considerati come *MINIMI COMUNI DENOMINATORI* per ogni tipologia di presentazione.

Si possono suddividere in tre grandi campi:

### ➤ **CRITERI BASE DELLA PRESENTAZIONE:**

- **SINTETICITA'**
- **BREVITA'- CHIAREZZA - PROGRESSIVITA'**
- **COERENZA**

### ➤ **CRITERI BASE DELLA "PERFORMANCE" DEL PRESENTATORE**

- **ATTEGGIAMENTO DELLA PERSONA**
- **TONO DI VOCE**
- **MOVIMENTO DELLE MANI**
- **OSSERVAZIONE DELLA PLATEA**
- **CAPACITA' DI CATTURARE L'ATTENZIONE  
DELL'UDITORIO**

➤ **CRITERI BASE DELLA COMPOSIZIONE DELLE SLIDES DI PRESENTAZIONE**

- **DIVISIONE PER ALINEE**
- **ALINEE BREVI E SINTETICHE**
- **RIDOTTA DENSITA' DI SCRITTURA**
- **SCRITTURA CON CARATTERI GRANDI E BEN MARCATI**
- **SFONDO CHIARO CHE FACCIA RISALTARE LE SCRITTE**
- **RIDOTTO IMPIEGO DI COLORAZIONE**
- **RIDOTTO IMPIEGO DELLA FUNZIONE DI ANIMAZIONE**

● **CRITERI BASE DELLA PRESENTAZIONE:**

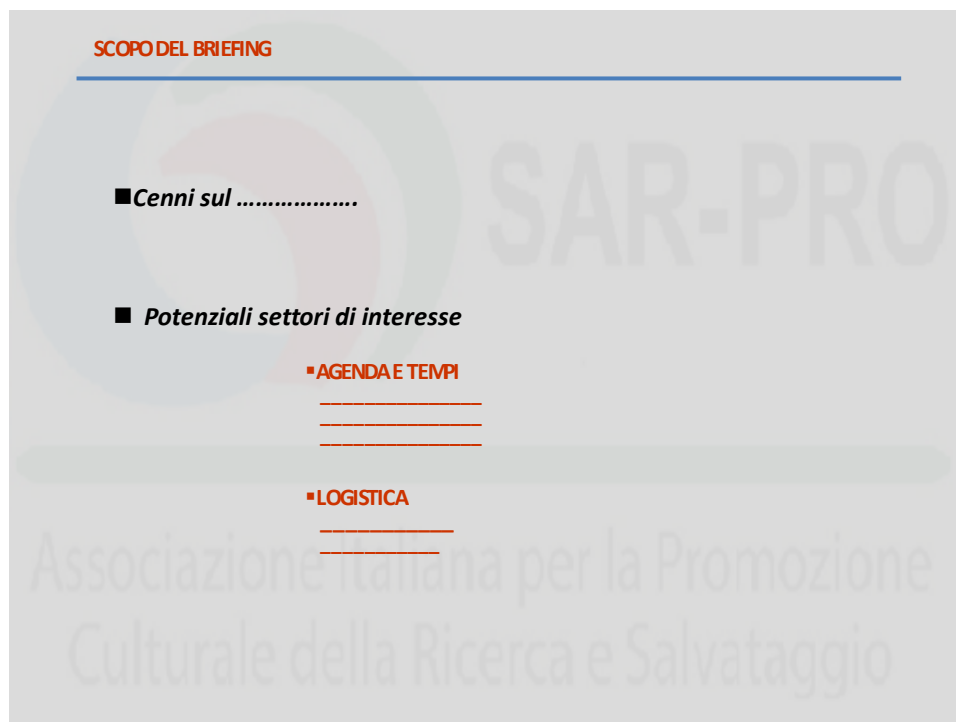
Generalmente una presentazione (BRIEFING=BRF) ha inizio con una slide contenente i seguenti dati:

- |   |  |
|---|--|
| ❖ Titolo della presentazione                        | Il commento orale a questa slide deve essere molto breve |
| ❖ Nome e cognome del relatore<br>(eventuale titolo) |  |
| ❖ Data della presentazione                          |  |



seguita da una seconda slide contenente:

- ❖ L'agenda di lavoro
- ❖ I tempi di svolgimento
- ❖ Gli intervalli logistici <sup>1</sup>
- ❖ Il sommario degli argomenti in presentazione



---

<sup>1</sup> E' in questo momento che il relatore deve farsi eventualmente carico di ogni problematica logistico-amministrativa riguardante gli uditori (coffee break; colazione di lavoro; mezzi di trasporto; documenti amministrativi; etc.)

A partire dalla terza slide si entra nel corpo della presentazione che è caratterizzato da:

**ARGOMENTI TRATTATI**

---

- **Breve “escursus”**
- **Problematiche che hanno indotto lo .....alla creazione del .....**
- **Costituzione, Finalità e Tempistica del .....**
- **Metodologia di Lavoro adottata**
- **Risultati raggiunti e ulteriori potenziali sviluppi**
- **Possibili settori di interesse SAR-PRO**

- **SINTETICITA'** E' opportuno che il relatore presenti delle slides molto scarse nella parte grafica, preferibilmente “costruite” per alinee, possibilmente con qualche animazione nella parte di sequenza delle alinee.  
Ciò permette di “incuriosire” la platea ed aiuta il relatore a mantenere una consequenzialità logica nella sua esposizione. Un valore aggiunto nelle slides di presentazione è l'impiego ben dosato del **cromatismo** (colori e forme dei caratteri).
- **BREVITA'-CHIAREZZA-PROGRESSIVITA'** E' importante che il contenuto di ogni slide venga presentato, sia visivamente (slide) che oralmente (performance del briefer) con la costante caratteristica della **brevità**. Questo evita di richiamare continuamente argomenti già svolti che provoca nell'uditorio l'impressione che l'oratore non abbia un vasto bagaglio di conoscenza della materia. La **chiarezza** può essere definita come veicolo di facilità ed immediatezza di comprensione ed è la caratteristica che permette alla platea in ascolto di non perdere l'attenzione sugli argomenti in presentazione. La **progressività** può essere paragonata ad un trend in ascesa che parte da argomenti più semplici (inizio presentazione) fino al raggiungimento di argomenti più complessi (termine presentazione e conclusioni). E' lo strumento usato per guidare l'ascoltatore lungo il “sentiero” della presentazione per arrivare, in parte o totalmente, da solo, ad una serie di deduzioni prima della conclusione dell'oratore. Ciò provoca l'effetto “soddisfazione” che amplifica l'attenzione ed aiuta la comprensione.

- **COERENZA** E' la proprietà attraverso la quale il relatore "costruisce" il mosaico dei contenuti della propria presentazione. Gli argomenti devono rispondere a concetti di coerenza e armonia tra loro che costituiscono i meccanismi preparatori per le deduzioni conclusive. Incoerenza tra gli argomenti o concetti "fuori tema" ovvero introduzioni improvvisate di riferimenti nuovi creeranno deconcentrazione in quanto gli auditori, istintivamente, si sforzeranno di comprendere i legami logici e coerenti dei nuovi concetti con quelli svolti fino a quel momento.
- E' opportuno, a tal proposito, inserire due o più slides di "**refresh**" del sommario iniziale degli argomenti in presentazione soprattutto se il BRF tende a raggiungere tempi lunghi. Questo tipo di slide può essere impiegato nel passaggio tra un argomento all'altro della trattazione (capitoli di argomento) **cambiando il colore della alinea della prossima esposizione**

**ARGOMENTI TRATTATI**

---

- **Breve "escursus"**
- **Problematiche che hanno indotto lo .....alla creazione del .....**
- **Costituzione, Finalità e Tempistica del .....**
- **Metodologia di Lavoro adottata**
- **Risultati raggiunti e ulteriori potenziali sviluppi**
- **Possibili settori di interesse SAR-PRO**

## ● CRITERI BASE DELLA “PERFORMANCE” DEL PRESENTATORE

### ▪ **ATTEGGIAMENTO DELLA PERSONA**

E' necessario che il briefer assuma un atteggiamento tranquillo e cerchi di trasmetterlo all'uditorio allo scopo di comunicare certezze sui contenuti di quanto sta esponendo. In molti casi può essere risolutivo lo spostamento del corpo da una zona all'altra della stanza interessata oppure alzarsi in piedi dalla cattedra dove si è seduti.

### ▪ **TONO DI VOCE**

Il tono di voce deve rimanere pacato, ma non monotono, e alto, allo scopo di attirare l'attenzione degli uditori. Il tono di voce, molto spesso, deve essere “regolato” per:

- enfatizzare dei concetti
- rigenerare attenzione
- creare attesa

### ▪ **ELOQUIO SPIGLIATO, SEMPLICE E FLUENTE**

I concetti devono essere espressi in modo semplice e conciso, possibilmente con frasi brevi e sintetiche che possano evitare la disattenzione generata dalla necessità di dover seguire un'espressione lunga e molto elaborata per un concetto semplice e deduttivo.

### ▪ **MOVIMENTO DELLE MANI**

La gestualità si lega molto al movimento del corpo ed in genere può essere impiegata, senza esagerazione, nella sottolineatura di un'espressione e/o di un concetto, nell'enfatizzazione di una dimostrazione o nell'indicazione di un particolare settore di una slide proiettata o di un documento mostrato. E' importante tenere conto, in questo caso, di due criteri di attuazione:

- non coprire mai, con il corpo, ciò che si vuole sottolineare con la gestualità (accade sovente in caso di proiezione di slide);
- tenere sempre il viso rivolto alla platea quando si indica qualcosa in direzione della slide

### ▪ **OSSERVAZIONE DELLA PLATEA**

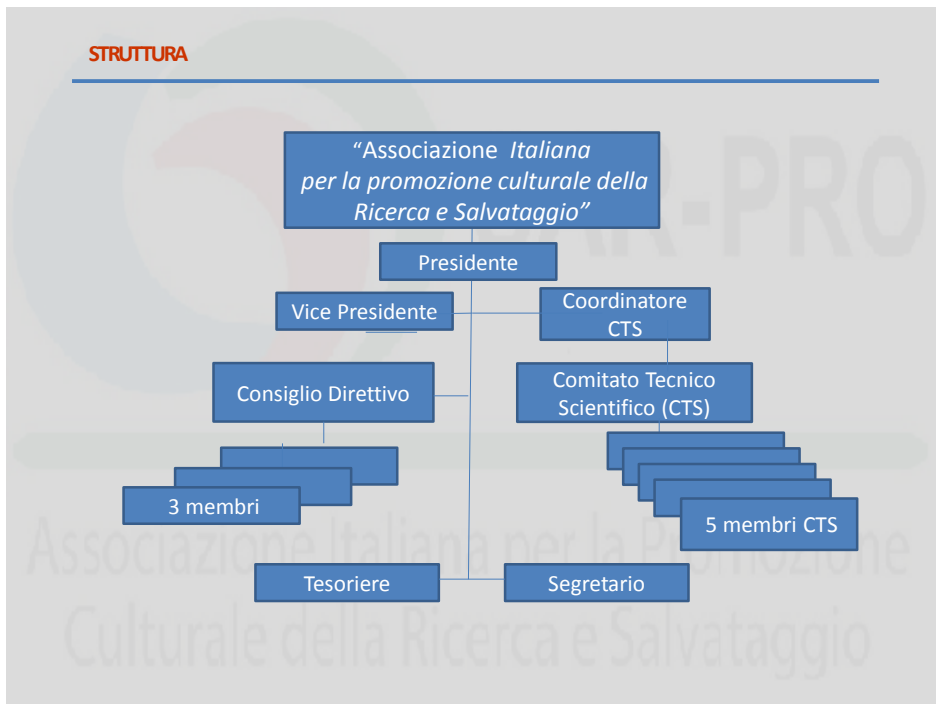
Il briefer deve avere la capacità, durante la sua esposizione, di osservare con attenzione la platea per poter cogliere l'andamento di attenzione che riesce a generare con le argomentazioni esposte. I segni di perdita di attenzione sono generalmente:

- sbadigli
- corpi rilassati sullo schienale delle sedie
- teste appoggiate pesantemente al palmo di una mano

Tali condizioni vengono “aggravate” dalla pesantezza della materia esposta e dalla lingua in cui viene esposta (un’esposizione in lingua straniera ad un platea di ascoltatori di madrelingua richiede una preparazione molto più approfondita).

## ▪ **CAPACITA’ DI CATTURARE L’ATTENZIONE DELL’UDITORIO**

Tale caratteristica è direttamente proporzionata alla capacità di osservazione che il briefer riesce ad avere della platea di uditori. Nel caso di materia di esposizione difficile, complessa ed in qualche modo tendente a caratteristiche di noiosità, è opportuno impiegare degli “accorgimenti” durante l’esposizione che possono essere introdotti nella sequenza delle slides stesse (p.e. una slide dimostrativa che permetta una divagazione aneddotica) o nella esposizione orale (p.e. una domanda rivolta a se stesso mai alla platea per evitare la “sindrome di colpevolezza” dovuta ad eventuale disattenzione e/o incapacità di rispondere).



## ● CRITERI BASE DELLA COMPOSIZIONE DELLE SLIDES DI PRESENTAZIONE

- **DIVISIONE PER ALINEE**
- **ALINEE BREVI E SINTETICHE**
- **RIDOTTA DENSITA' DI SCRITTURA**
- **SCRITTURA CON CARATTERI GRANDI E BEN MARCATI**
- **SFONDO CHIARO CHE FACCIA RISALTARE LE SCRITTE**
- **RIDOTTO IMPIEGO DI COLORAZIONE**
- **RIDOTTO IMPIEGO DELLA FUNZIONE DI ANIMAZIONE**

Concettualmente la SLIDE è lo strumento di lavoro usato dal briefer per:

- sintetizzare
- concentrare
- esplicitare

i concetti fondamentali della materia in esposizione.

Per tale ragione la composizione delle slides deve essere concepita come:

- consequenziale
- logica
- razionale
- schematica

onde permettere alla "memoria fotografica" dell'ascoltatore di cogliere e detenere i tratti necessari ai propri criteri di acquisizione. Questo creerà il giusto collegamento tra memoria visiva e memoria intellettiva per la stabilizzazione del concetto nella mente.

Deve essere tenuto conto che l'occhio umano tende a "ricordare" attraverso un metodo di "scansione" che divide la visione in piani e cerca i riferimenti nella profondità di campo. Per assecondare tale fenomeno è opportuno creare delle slides composte per alinee brevi e sintetiche la cui scrittura deve essere poco densa e caratterizzata da lettere di formato grande, evidente e ben marcato, su uno sfondo non scuro, che faccia risaltare le scritte ed amplifichi e faciliti il collocamento nella profondità di campo.

La funzione di **animazione** dovrebbe essere impiegata con scarsa frequenza, in particolare in alcuni momenti della presentazione, dove vengono ipotizzati delle cadute di attenzione a causa della stanchezza della platea, e/o per enfatizzare dei concetti particolari, specialmente in un processo deduttivo di conoscenza o consequenziale.



## MANDATO E METODOLOGIA DI LAVORO DEL .....

### alinea inserita da dx a sx

- ☐ Fare un punto di situazione nel settore SAR sullo stato dell'arte di mezzi in dotazione e/o per la produzione di sistemi per l'assolvimento dell'obiettivo

### alinea inserita da sx a dx

- ☐ Conoscere le esigenze del settore in merito ai dati tecnici e procedurali necessari al settore

### idem

- ☐ Normare i protocolli per la formulazione dell'esigenza operativa legata all'obiettivo da raggiungere e standardizzare le procedure di intervento per uomini e mezzi impiegati

- ☐ Stilare una relazione finale che metta in luce gli elementi necessari alle decisioni da prendere

## ● CHIUSURA DELLA PRESENTAZIONE

E' opportuno chiudere la presentazione con una slide riassuntiva, molto sintetica e per punti, di ciò che è stato presentato, dando all'uditorio la possibilità di formulare dei quesiti. In generale, nella pianificazione dei tempi di presentazione, viene considerato un arco di tempo di almeno 15m da dedicare alle domande e relative risposte.

Nel caso l'uditorio fosse molto vasto, è opportuno avere a disposizione una persona che si aggiri nella sala a raccogliere i quesiti scritti da portare al conferenziere.

Per uditorio più ridotto può essere impiegato il sistema di microfono ed amplificazione da porgere alla persona che desidera esporre il quesito.

E' opportuno non cercare di rispondere comunque alla domanda se non si è in grado, ma nel caso di richiedere gli estremi per una risposta successiva, scritta e/o orale, dopo un'adeguata preparazione.

FINE