



## Come si fa una presentazione

Capita di frequente di dover fare una presentazione di prodotti e servizi a un gruppo di persone. Molte persone non si sentono a proprio agio quando devono affrontare questo compito. I suggerimenti riportati di seguito hanno lo scopo di aiutarvi a fare presentazioni riuscite.

### Il pubblico

Il fatto che abbiate un pubblico è la riprova che si tratta di persone interessate ad ottenere il maggior numero di informazioni. Tenendo presente quanto sopra, probabilmente troverete un pubblico assai ricettivo nei confronti della vostra presentazione.

Un pubblico è un'entità collettiva e, in quanto tale, si differenzia notevolmente dalla personalità di un singolo individuo. Per esempio:

- il pubblico è sempre empatico; ma
- il pubblico non accetta mai scuse; e
- il pubblico non accetta mai un discorso volto a promuovere le vendite.

È importante rammentare che, indipendentemente dal vostro nervosismo, tutto il pubblico desidera che la vostra presentazione sia un successo poiché, se così non fosse, si sentirebbero tutti in imbarazzo. Questo aspetto rappresenta il vostro vantaggio psicologico.

Il pubblico non perdona niente, quindi non scusatevi di niente, soprattutto nelle frasi d'apertura. Diapositive di scarsa qualità, sostituzioni all'ultimo minuto, il cattivo funzionamento dell'impianto audiovisivo, problemi di maltempo o di aerei costituiscono scuse decisamente logore.

Che fare, quindi, se non siete un oratore? Le informazioni di natura tecnica vengono trasmesse nel modo migliore con un tono di conversazione normale, amplificato da un microfono. Organizzate semplicemente la presentazione in modo logico e integratela con supporti visivi, quindi esercitatevi a ripetere la presentazione davanti a un pubblico critico in un ambiente che vi è familiare, fino a quando la presentazione risulterà perfetta.

Non si vende mai niente a un pubblico poiché questo ha la tendenza a rifiutare mentalmente le argomentazioni di vendita. Parlare invece con i singoli individui durante la pausa caffè crea un clima ideale per il follow-up e le vendite.



## Le domande del pubblico

Va lasciata la possibilità di interrompere la presentazione per porre domande volte a chiedere chiarimenti sul contenuto della presentazione; dovrete rispondere immediatamente e il più rapidamente possibile.

Le domande destinate a risolvere un problema particolare andranno affrontate in una sessione dedicata a domande e risposte oppure nell'ambito di una discussione privata successivamente alla presentazione.

È opportuno ripetere le domande poste dal pubblico per fare in modo che tutti capiscano sia la domanda che la risposta.

## I supporti visivi

Il vantaggio di utilizzare un proiettore di diapositive o una lavagna luminosa (anziché un filmato o un video) è che le diapositive vi danno il tempo necessario per illustrare i dovuti dettagli. Lo svantaggio è che diapositive e lavagne luminose sono elementi statici e voi desiderate che la presentazione sia dinamica, il che significa che dovete rendere vivi e interessanti gli elementi visivi della presentazione. Secondo molti esperti, l'immagine non deve restare sullo schermo per più di 30 secondi in quanto, dopo 30 secondi, l'interesse diminuisce e, dopo 60 secondi, la noia si trasforma in sonnolenza.

Come regola generale, spegnete solo le luci nella parte anteriore della sala o nella zona più vicina allo schermo di proiezione. Di solito le luci sul fondo della sala possono rimanere accese oppure essere leggermente abbassate per ottenere un maggior contrasto.

## Siamo tutti al buio

L'oscurità totale provoca sonnolenza, soprattutto dopo un pranzo abbondante. A un certo punto di una presentazione con diapositive piuttosto lunga potete fare una pausa per elaborare, chiedere se vi sono domande o stimolare la discussione, in modo da avere l'opportunità di accendere le luci per spostare l'attenzione su cosa si dice anziché su cosa si vede. Non esiste niente di più noioso di una presentazione con un oratore che parla per cinque o dieci minuti in una sala buia con una diapositiva statica che non ha niente a che vedere con la discussione.

Un gran numero di diapositive di buona qualità crea interesse nel pubblico grazie all'alternanza fra viste d'insieme e ingrandimenti di particolari.

## Tablette e materiale stampato

Una buona regola empirica è quella di tenere una diapositiva di testo alla distanza delle braccia per poi cercare di leggerla. Se non riuscite a distinguere i caratteri, la proiezione non farà molto di meglio per il vostro pubblico. I grafici sono più interessanti ed efficaci



se realizzati in una gamma di colori diversi. Cercate sempre di colorare di rosso le curve o gli istogrammi più importanti poiché è questo il colore che richiama maggiormente l'attenzione. Ma soprattutto, prima di ridisegnare un grafico, eliminate i dettagli superflui, come il reticolo.

Tutti i testi della presentazione devono essere in caratteri alti almeno cinque centimetri sia sulla lavagna a fogli mobili che sullo schermo. Se non riuscite a leggere l'immagine dal fondo della sala, è probabile che vi sia troppo testo sullo schermo o che i caratteri siano troppo piccoli.

Quando parlate, tenete sempre il viso rivolto verso il pubblico, non parlate mai rivolti verso lo schermo o la lavagna a fogli mobili.

### **Lo spettacolo deve continuare**

Anche con una preparazione ottimale, capita che l'attrezzatura si guasti; dovrete quindi prevedere un piano d'emergenza. Nella maggior parte dei casi, l'impianto audiovisivo sarà fornito in base alle vostre specifiche comunicate in anticipo, ma in qualsiasi momento dovrete essere pronti a utilizzare le lavagne a fogli mobili o altri supporti visivi senza lamentarvi, avere l'aria imbarazzata o scusarvi. Cercate di mantenere l'energia e l'interesse focalizzati sulla presentazione e non su eventuali problemi che potrebbero verificarsi. Questo non è solo un modo di dimostrare rispetto per il tempo altrui, è anche un segno distintivo di professionalità.

### **La perfezione non è di questo mondo**

Accettare un invito a parlare in pubblico è una grande responsabilità. Le indicazioni contenute in questo articolo si prefiggono di aiutarvi ad essere meno apprensivi al riguardo. Spesso declinare un invito o annullare un impegno per parlare in pubblico è più facile che creare un'opportunità del genere.

Lo stile si acquisisce con l'esperienza e la pratica. Concentrandovi sull'esperienza e la pratica, il resto verrà da sé, compreso lo stile, il divertimento e le gratificazioni.

Il Canada-Ontario Business Service Centre (Centro servizi alle imprese del Canada-Ontario) (COBSC/CSECO) offre informazioni sulle attività imprenditoriali, nelle due lingue ufficiali del Canada, inglese e francese. Alcuni dei nostri documenti più importanti sono stati tradotti anche in altre lingue, per agevolarne la più ampia comprensione. Se desiderate ulteriori informazioni di natura imprenditoriale, potete chiamare il numero 1-888-576-4444 per parlare con un funzionario di COBSC/CSECO.