**Scrivere una presentazione**

1. Come strumento di comunicazione la presentazione non è adatta a tutte le occasioni, ma è ideale quando dovete parlare per presentare un prodotto, un progetto, una strategia che convincano i vostri interlocutori. Perché la presentazione non vive da sola, ma è una freccia in più al vostro arco quando dovete assolutamente colpire l’obiettivo.
I vostri argomenti, i punti di forza, i dati indispensabili per prendere le decisioni li scrivete lì, nero su bianco.

2. Se il vostro obiettivo è convincere, la presentazione può essere il migliore strumento per utilizzare al meglio l’antica ma sempre attualissima arte della retorica.
Le slide si vedono con una sequenza lineare, dalla prima all’ultima, e vi permettono di organizzare il vostro discorso secondo la più classica delle scansioni, quella del discorso ciceroniano:

Esordio: utilizzate la prima e la seconda slide per annunciare ciò di cui parlerete. Poi l’indice della presentazione, con i titoli delle slide dalla prima all’ultima. E infine, perché no? anche una bella domanda – sola, nel mezzo della terza slide -, quella cui darete risposta con la vostra presentazione: "come offrire i nostri prodotti attraverso internet?"

Narrazione: esponete dati e fatti (analisi del mercato, trend di crescita della vostra azienda, i prodotti che potete offrire online ai clienti, le difficoltà e le opportunità, le strategie della concorrenza).

Argomentazione: ora prendete posizione ed esponete la vostra idea, il vostro progetto. Analizzate i pro e i contro e fate la vostra proposta.

Conclusione: tirate le fila e riassumete in una sola slide, in uno slogan finale, il "succo" del discorso e il perché della validità della proposta.

3. Una slide di una presentazione non deve essere esaustiva come la pagina di un libro, né chiusa e autonoma come una pagina web. È piuttosto la traccia del vostro discorso e un aiuto a meglio comprendere e ricordare per chi vi ascolterà.
Non abbiate quindi la pretesa di metterci tutto: distillate i messaggi e i dati più importanti. Sottolineature, interpretazioni, particolari, dettagli e considerazioni in più sono affidati alle vostre capacità oratorie.

4. Quindi: più che veri e propri testi o delle frasi sintatticamente perfette e compiute, scrivete dei titoli, degli slogan (ma senza iperboli e aggettivi).
Privilegiate cifre e fatti: quando la presentazione viene stampata e portata via sono loro che restano a testimoniare accuratezza e validità della vostra idea.
Se scrivete troppo, correte inoltre un altro rischio: gli ascoltatori si mettono a leggere riga per riga e non vi ascoltano più. Invece il testo delle slide deve essere una sottolineatura di ciò che state dicendo.

5. Perché questo accada, dedicate a ogni item, a ogni idea, una sola slide: il messaggio deve essere ben evidente e leggibile e restare in vista finché non avete esaurito l’argomento.

6. Oltre al titolo, non scrivete quindi più di 6 righe su ogni slide e servitevi il più possibile di liste puntate o numerate (senza però i bruttissimi punti e virgola alla fine di ogni riga: già sono inutili sui documenti cartacei, sulle slide sono tutti elementi di disturbo in più).

7. Andate all’essenziale, anzi all’osso. Eliminate avverbi e aggettivi: le sfumature qualitative le darete con le vostre parole e con il tono di voce.
Fatevi piuttosto aiutare dai simboli: niente è meglio di una bella freccia per esprimere il rapporto causa-effetto, e così per i simboli "maggiore" o "minore".

8. Siate parchi anche con i font: sceglietene due per tutta la presentazione, uno per i titoli e uno per il testo.
Non scrivete con un corpo troppo piccolo: ogni parola si deve poter leggere anche dall’ultima fila di una sala affollata.
Evitate le parole scritte tutte in maiuscolo, limitate il corsivo e soprattutto eliminate le sottolineature, che rendono il testo difficile da leggere a distanza.
La combinazione cromatica più efficace è fondo blu con scritte gialle o bianche, sempre però che scriviate poco.

9. Usate il più possibile grafici e tabelle, ma con titoli esplicativi e con legende chiare, senza troppe abbreviazioni incomprensibili.

10. Non date mai la stampa della presentazione "prima": tutti si metteranno a sfogliarla con una bella caduta dell’attenzione mentre parlate... ma informate subito che la darete "dopo", così nessuno si precipiterà a prendere appunti con ritmi forsennati. E dopo, fornite ai vostri interlocutori anche dei materiali in più: per esempio la stampa della presentazione nella versione con le note, ovvero il vostro discorso in breve ma con tutte le argomentazioni e i passaggi logici.

<http://www.mestierediscrivere.com/articolo/presentazione>

**La formattazione**

* Anche per i testi sui slide valgono alcune semplici regolette che è bene rispettare per assicurare maggiore leggibilità.
* Non scrivete mai i testi in maiuscolo. Danno un senso di urlo e sciatteria.
* Non usate mai il testo ombreggiato. Non dà alcun valore aggiunto e riduce inutilmente la leggibilità.
* Usate il grassetto con intelligenza. Non scrivete tutto in grassetto, e non grassettate "a caso". Usatelo per evidenziare solo alcune parole o frasi chiave. In generale, non più di un grassetto per frase.
* Usate font chiari e senza grazie. I font migliori sono arial e verdana. Evitate sempre Times new roman e comics.
* Punti elenco. Usateli solo per gli elenchi, non per i paragrafi.
* Dimensioni. Meglio piccole. Datevi 28pt come limite massimo (solo per i titoli), ma taratevi, in media, tra 14 e 18 pt per la maggior parte dei testi.
* Gerarchia dei font. Usate la dimensione dei font come indicatore per fare capire se è un titolo, un titoletto, un testo una didascalia. Una volta stabilito lo standard, usatelo in ogni slide.

**I colori: non più di 4**

Come per la formattazione e per le forme geometriche, anche i colori costituiscono una vera e propria tentazione per i creatori di slide: sono disponibili in grande quantità e la tentazione di usarli in modo massiccio è grande.
Ma anche in questo caso vale un **forte invito alla sobrietà**: il colore è un elemento grafico molto forte e va usato in modo funzionale, pertinente e con coerenza.
In generale, i colori di una presentazione non dovrebbero superare il numero di quattro (più il colore di sfondo). Non aumentate questo numero, se non volete dare un effetto "carnevale" alla vostra presentazione. Inoltre, stabilite preliminarmente le funzioni di ciascun colore (ad esempio: rosso per le evidenze, azzurro per le frecce, eccetera).

**Cose da evitare nella grafica**

* Evitate il 3D. Le forme tridimensionali sono brutte da vedere e non hanno alcun significato, se non quello di riempire inutilmente la pagina.
* Ammorbidite le forme. Smussate tutti gli angoli, dove potete.
* Evitate le sfumature all'interno delle forme geometriche. Meglio colori pieni. Le sfumature danno un effetto dilettantesco e fastidioso e non hanno alcun significato. Meglio ancora, non usate i colori di riempimento.
* Evitate riempimenti inutili: meglio forme su sfondo bianco che blu o verdi intensi che non servono a niente.
* Evitare abbellimenti inutili. Non incorniciate gli elementi solo per "bellezza": danno fastidio e ingombrano.

**Alcuni consigli tecnici**

I programmi come Microsoft Powerpoint sono, a volte, una vera e propria trappola per il creatore di presentazioni. Hanno infatti ha serie di opzioni di dafault che, nate per facilitare il creatore inesperto, finiscono per complicargli la vita portandolo molto lontano rispetto alle regole di buona comunicazione. Valgano per tutti i famigerati template che preimpostano la formattazione e la disposizione degli elementi sulla slide. Credetemi: non danno alcun valore aggiunto e sono un grave ostacolo all'usabilità del programma.
In realtà la scelta migliore è **usare sempre template vuoti**, in modo da poter posizionare liberamente i nostri contenuti evitando di ingaggiare lotte furibonde con il programma per decidere dove vanno messi testi e grafica.
Altri consigli sono:

* Usate lo "schema diapositiva" per inserire le informazioni di contesto ed evitare di doverle aggiungere ad ogni slide.
* Separate i testi dalle forme. Costruite le forme e poi aggiungete a parte i testi. Aggiungere i testi direttamente dalle forme li rende meno flessibili.
* Per spostare i testi con precisione: usate il comando ctrl-freccia per spostare i testi di millimetri.
* Non usate animazioni "chiassose", usate sempre la dissolvenza, che risulta essere il più efficace e "naturale".
* Non usate suoni se non è strettamente indispensabile.
* Create grafici e tabelle direttamente in PowerPoint. Sembra più complicato ma in realtà è più semplice e permette di avere sempre la base dati a disposizione per eventuali modifiche dell'ultimo minuto.

**Testo e Gesto**

Come abbiamo detto, una presentazione vive nel rapporto con un'esposizione orale, della quale costituisce un completamento.
Per concludere, voglio fornire alcune indicazioni sul rapporto tra i due canali comunicativi, per utilizzarli al meglio:

* Decidete fin dall'inizio il livello di interattività, annunciando subito le modalità della riunione, in particolare quando si raccoglieranno le domande (alla fine o si può interrompere?)
* Introducete l'incontro a video spento. L'introduzione serve ad allineare le aspettative della platea e a richiamare l'attenzione su di sé. Ha inoltre la funzione di introdurre alcune considerazioni più generali, permettendo così di iniziare ad illustrare le slide partendo dalla cose "veramente importanti".
* Se viene fatta una domanda, ripetetela ad alta voce per farla sentire a tutti e per allineare le aspettative sulla risposta.
* La conclusione deve essere una ripetizione dei punti principali già esposti. La curva dell'attenzione scende dopo le prime slide, per rialzarsi sulla fine.

**Non leggere, ma commentare**

Un gravissimo errore, nelle presentazioni, è quello di limitarsi a leggere le slide. Il pubblico è capace di leggere le slide e non si aspetta di arrivare in riunione per fare collettivamente ciò che può fare benissimo da solo.
In realtà le slide non vanno lette ma commentate: sono solo un supporto alla nostra esposizione e non viceversa. Girarsi per leggerle diminuisce attenzione e comprensione.

**Anticipare i contenuti**

È buona norma annunciare i contenuti della slide che segue prima di mostrarla (meglio, quindi, sapere la sequenza a memoria e/o avere sotto gli occhi una versione a slide rimpicciolite).
Evitate, quindi, di fare avanzare il documento, girarvi, rendervi conto di quello che state proiettando e dire: "Ecco, qui vediamo che…"
Oltre alla palese impressione di cattiva preparazione, in questo caso perdiamo anche l'attenzione della platea. Per almeno i primi 30 secondi di proiezione, infatti, l'oratore "perde" l'audience, concentrata a leggere. Annunciando la slide, questo buio si riduce, e la spiegazione risulta più scorrevole.

**Per concludere**
Nessuna presentazione può essere efficace senza un pensiero "pulito" a monte. Assicuratevi di avere chiaro che cosa dovete dire \*prima\* di riportarlo sulle slide.

<http://www.mestierediscrivere.com/articolo/powerpoint>