

Tecniche di Public Speaking



- ✚ Nella comunicazione pubblica, più che in qualsiasi altra situazione comunicativa, il responsabile della comunicazione è l'emittente;**
- ✚ Gli obiettivi della comunicazione pubblica non sono solo trasmettere dei messaggi ma ottenere una reazione influenzando il comportamento dell'uditorio;**
- ✚ La comunicazione è il risultato ottenuto, e non il contenuto trasmesso;**

- ✚ Il risultato ottenuto lo possiamo valutare in tempo reale attraverso l'ascolto;***
- ✚ L'ascolto è la prima attività comunicativa necessaria per ottenere la fiducia del nostro uditorio;***
- ✚ L'ascolto si concretizza con l'empatia, la capacità di comprendere lo stato d'animo e le emozioni dell'uditorio;***

- ✚ Un eccesso di preoccupazioni per le proprie modalità di comunicazione rende impossibile l'ascolto, la ricezione d'informazioni provenienti dall'uditorio;***
- ✚ Il feedback che riceviamo è il risultato di quanto siamo stati capaci di trasmettere al pubblico;***
- ✚ Occorre quindi creare il più presto possibile un clima positivo, con atteggiamenti di attenzione, disponibilità e cordialità;***

- ✚ ***Si verifica la profezia che si autoavvera: se vogliamo avere successo, occorre determinare questo clima, immaginandolo e quindi creando una predisposizione mentale che ci permetterà di realizzare i comportamenti più efficaci in grado di generarlo;***
- ✚ ***Vicinanza emotiva all'uditorio: clima di sintonia comunicativa e di coinvolgimento;***

- ***Occorre prestare la massima attenzione a tutti i dettagli relativi alla cura della location, sia essa un'aula, una stanza d'ufficio o altro ambiente;***
- ***Per un n° inferiore a 10 persone, il setting ideale è un tavolo ovale;***
- ***Da 10 a 20 persone è preferibile una disposizione a “ferro di cavallo” che facilita il contatto diretto con tutti i presenti;***

- **Con n° superiori a 20, disposizione a platea o a “spina di pesce”, lasciando un corridoio centrale per gli spostamenti del relatore necessari per entrare fisicamente nell’arena dell’uditorio;**
- **Per far questo è necessario stabilire un contatto oculare con tutti i partecipanti;**
- **Se la platea è molto numerosa è utile muoversi con il capo rivolto verso l’alto, comunicando così che ci stiamo rivolgendo alle ultime file;**

● ***Oltre al contatto visivo, è importante la gestualità, per illustrare concetti, visualizzare oggetti, descrivere fatti;***

● ***La gestualità ha l'obiettivo di coinvolgere il pubblico trasmettendo passione, convinzione, entusiasmo ed eventualmente umorismo;***

- ***La strategia del comunicatore pubblico deve includere anche la “gestione efficace del territorio”***
- ***Non bisogna mai stare seduti in trincea dietro una scrivania;***
- ***Evitiamo il microfono a mano e usiamo il microfono a farfalla da mettere sulla giacca;***
- ***Effettuare un sopralluogo degli spazi sia per valutare gli aspetti organizzativi, sia per “sentircelo nostro”(gestione dell’ansia)***

- ***La conoscenza del territorio ci consente di immaginare preventivamente come potersi muovere per ridurre le distanze prossemiche tra noi e il pubblico;***
- ***La gestione del territorio comprende anche la partecipazione del pubblico che andrà promossa il più possibile;***
- ***Il pubblico come “protagonista”;***

- ***Le presentazioni in pubblico sono degli “atti teatrali” del mondo del lavoro;***
- ***Non si tratta di essere ne finti, ne spettacolari, ne istrioni;***
- ***Come a teatro, ogni gesto, parola, azione, immagine è frutto di un pensiero e scelta consapevole del regista, che dovrà rappresentare se stesso ...***

- ***La regia prevede anche una scenografia, rappresentata dalle slide, lavagna a fogli mobili e tutti gli strumenti visivi e audio-visivi;***
- ***Come a teatro, la scenografia è al servizio dell'oratore, che è il vero protagonista della presentazione;***
- ***È più importante preparare se stessi che perdere tempo con la scenografia;***

- ***La scenografia va pensata per ogni nuova presentazione;***
- ***Le slide di supporto vanno ripensate per quella specifica occasione, considerando il target, lo stile necessario ...***
- ***In alcuni casi scrivere sulla lavagna in diretta può risultare più efficace;***

■ ***Nella preparazione delle slide occorre ricordare che:***

- ***Devono essere sintetiche (se la lettura di una slide richiede più di 15 sec. occorre togliere contenuti;***

- ***Non più di tre/quattro punti elenco;***

- ***Non usare troppi colori (non più di 3)***

■ ***Nella preparazione personale occorre ricordare che:***

- ✓ ***essere nervosi in occasione di un discorso in pubblico è naturale;***
- ✓ ***il nervosismo non si vede;***
- ✓ ***L'uditorio non è un nemico: osservarlo attentamente prima di cominciare;***
- ✓ ***Respirare profondamente e rilassare i muscoli facciali e addominali;***
- ✓ ***Prendere tempo, raccogliere le idee;***

- ✓ ***Parlare lentamente e con convinzione,***
- ✓ ***Muoversi lentamente ma con decisione;***
- ✓ ***Se le mani tremano, focalizzare l'attenzione sull'uditorio, scegliendo una persona e simulare la conversazione solo con lei;***
- ✓ ***Non confidare troppo sulla memoria: provare e riprovare l'intervento serve a superare il nervosismo;***