

Consigli pratici per parlare in pubblico: come preparare il nostro discorso e comunicarlo efficacemente

L'errore più frequente degli oratori inesperti o ansiosi è imparare a memoria il proprio discorso. In genere lo si fa per essere più sicuri e cercare di limitare il margine d'errore. In pratica, però, questi due obiettivi non vengono raggiunti. Infatti, conoscere a memoria il proprio discorso non ci assicura che non faremo errori (anzi, tanto più un discorso è strutturato, tanto maggiore è la probabilità di non "recitarlo" come vogliamo) pertanto, come tecnica mirata ad accrescere in noi la sicurezza, raramente ha effetto. Imparare a memoria il testo di un discorso ha altri due svantaggi: i discorsi memorizzati tendono ad apparire piatti, monotoni, "preconfezionati"; inoltre, se ci scordassimo anche solo una piccola parte, molto probabilmente perderemmo il filo e non sapremmo più come andare avanti. Da queste considerazioni ne deriva la prima regola.

REGOLA 1: non imparare a memoria il discorso.

Un supporto di grande valore per parlare efficacemente in pubblico è l'utilizzo di materiale visivo. Possiamo utilizzare slide, diapositive, lucidi, cioè tutto ciò che può aiutare il pubblico a seguirci nel nostro discorso, e aiutare noi a non perdere il filo della discussione. Da qui la seconda regola:

REGOLA 2: prepara delle slide: aiuteranno sia te, sia il pubblico.

Tuttavia, lanciarsi a capofitto nella preparazione delle slide senza aver abbastanza chiaro cosa si vuole dire, porterà quasi sicuramente ad includere materiale non necessario o sovrabbondante. E' utilissimo, perciò, fare un passo preliminare: selezionare con attenzione cosa inserire nel discorso e cosa lasciare fuori. E' molto probabile, infatti, che il tempo a nostra disposizione per comunicarlo non ci consenta di dire tutto ciò che vorremmo. Chiarezza e semplicità sono due ottimi criteri per selezionare il materiale. Quindi:

REGOLA 3: prima di impostare le slide, seleziona bene cosa inserire nel discorso e cosa no.

Come impostare le slide? Quante crearne? Dipende, ovviamente, dal tempo che ci sarà concesso per esporre il nostro discorso. Generalmente, per una presentazione di 15 minuti non si dovrebbero creare più di una dozzina di slide, per una presentazione di 30 minuti, non più di 20. Le slide non devono contenere tutto il nostro discorso (il video a fondo pagina contiene esempi di slide efficaci e non), piuttosto devono essere come uno scheletro, una traccia che ci aiuti a recuperare informazioni laddove ne abbiamo bisogno, e che aiuti il pubblico a seguirci meglio. La regola d'oro è:

REGOLA 4: poche slide, fatte bene.

Una volta impostate tutte le slide, proviamo a parlarci sopra, all'inizio senza preoccuparci del tempo a nostra disposizione. In questa fase, infatti, è importante creare un discorso coerente e interessante, e incrementare le nostre doti di oratori. Per questo, durante le prime prove è molto importante sentirsi liberi di cambiarlo ogni volta un po' e lasciare spazio alle idee che ci vengono in mente mentre parliamo. Il discorso definitivo prenderà corpo pian piano, senza che noi l'abbiamo imparato a memoria e quindi senza mai diventare rigido e "impacchettato". La regola quindi è:

REGOLA 5: una volta fatte le slide, prova a parlarci sopra in modo spontaneo e creativo.

Quando siamo soddisfatti del nostro discorso è ora di vedere se, con il tempo a nostra disposizione, riusciremo a dirlo tutto. Quasi sempre ci accorgiamo che non è così: sforeremo di parecchio. Se così fosse, dobbiamo essere elastici e non cedere alla tentazione di cercare di recitare il discorso più velocemente nel tentativo di “farci stare tutto”. Se anche ci riuscissimo, probabilmente otterremo un discorso perfetto ma incomprensibile per chi lo ascolta per la prima volta: quindi inefficace. La cosa migliore, in questi casi, è utilizzare un buon bisturi e togliere parte del materiale. Riduciamo la presentazione in modo che sia chiara, semplice, comprensibile e non troppo densa. Togliamo tutto ciò che non è strettamente indispensabile al pubblico per comprendere ciò che vogliamo dirgli.

Una regola importantissima, infatti, è:

REGOLA 6: Meglio trasmettere 1 concetto bene piuttosto che 3 male.

Quando la presentazione rientra nel tempo a nostra disposizione, è il momento di migliorare l'efficacia con cui la esponiamo: monitoriamo la velocità con cui parliamo, ricordando che l'eccessiva lentezza annoia il pubblico perché rende il discorso farraginoso, l'eccessiva velocità lo confonde e comunica ansia. Per questo motivo è fondamentale il lavoro che abbiamo fatto in precedenza, che dovrebbe averci consentito di impostare un discorso né troppo denso, né troppo scarno. Nel primo caso, saremmo costretti a parlare troppo velocemente, nel secondo in modo troppo lento. Ricordate:

REGOLA 7: Gli eccessi, in generale, irritano chi ci ascolta.

Anche la dizione e l'intonazione sono parti importantissime della comunicazione. Cerchiamo di scandire bene le parole e adeguiamo l'intonazione al contenuto di ciò che stiamo dicendo. Alcune parti del discorso possono richiedere calma e riflessività, alcune altre enfasi e brio. La modulazione dell'intonazione è un'arte che si impara con il tempo, e richiede di lasciarsi andare, come se stessi parlando da soli in una stanza e non davanti ad altre persone. L'ansia del giudizio altrui, infatti, spesso porta a non fidarsi della propria voce e quindi ad appiattirla, rendendola monotona.

REGOLA 8: Un tono costantemente piatto è monotono, un tono costantemente alto comunica ansia o aggressività.

L'attenzione agli ascoltatori è un altro aspetto importante della performance. Gli oratori inesperti o ansiosi tendono a non guardare il pubblico, fissandolo globalmente oppure guardando altrove. E' importante, invece, utilizzare una tecnica che favorisca l'“aggancio” al pubblico:

REGOLA 9: mentre parli, rivolgi l'attenzione su singole persone, spostando l'attenzione da una all'altra.

Infine, cerchiamo per quanto possibile di porci nei confronti dei nostri ascoltatori in modo sicuro. In questo senso, è importante seguire alcune regole di postura e posizione: ad esempio, cerchiamo di dare meno possibile le spalle al pubblico, se non per illustrare grafici, schemi o parti di una slide. Mentre parliamo, rimaniamo al centro della stanza: le persone ansiose a volte hanno la tendenza a farsi da parte man mano che presentano. Ciò dà la sensazione di ansia e insicurezza. Teniamo, inoltre, le mani libere e non in tasca. Questo ci dà la possibilità di enfatizzare determinati concetti con la gestualità e comunicare sicurezza.

REGOLA 10: Determinate posture sono efficaci perché comunicano sicurezza e tranquillità, altre denotano ansia e insicurezza.