upwords
percorsi di comunicazione

REGOLE PER UNA PRESENTAZIONE STRATEGICA

Cosa tenere sempre a mente quando dobbiamo presentare un'idea, un concetto, un prodotto, qualsiasi cosa?
La "Bibbia" del Public Speaking.

COME APPAIO AGLI OCCHI DELL'AUDIENCE? **Guadarsi come se fossimo noi gli ascoltatori.**
• L'atteggiamento del corpo è aperto e positivo? • Il tema trattato richiede enfasi positiva o di preoccupazione? • Le slides della presentazione sono chiare e sintetiche? • La vestemica è appropriata per il contesto e l'audience? • Il volume della voce deve essere alto perché la sala è grande? • La presentazione sarà online o in presenza?
STILARE CHIARAMENTE GLI OBIETTIVI **Chiarire cosa dire e perché il nostro messaggio è importante**
• Quali sono i valori in cui credo e che voglio trasmettere? • Che messaggio voglio lasciare al pubblico? • Cosa dovrebbe fare chi ci ascolta dopo averci ascoltato? • Perché ci siamo noi a comunicare e non qualcun altro?
STUDIARE A 360 LA SITUAZIONE **Mappare la presentazione in ogni dettaglio**
• Quanto lunga deve essere la presentazione? • Quanto tempo ho a disposizione? • Ho raccolto informazioni sull'audience?

Upwords di Andrea Liotto

Sede legale: Via Marco Polo, 19 - 36030 Rettorgole di Caldogno
Sede operativa: Strada Casale,98 - 36100 Vicenza
P.IVA 04300530245 - Cell 3756617838
www.upwords.it - info@upwords.it

- Ho la possibilità di visitare lo spazio dove si terrà la presentazione?
- Abbiamo a disposizione strumenti che accompagnano la presentazione (ppt, keynote, prezi)?
- Abbiamo salvato in più formati e dispositivi la presentazione?

SEZIONARE LA PRESENTAZIONE
Suddividere lo script nelle corrette sezioni

- Il discorso è stato diviso in INTRO-CORPO-CONCLUSIONE?
- Abbiamo provato il discorso almeno 3 volte prima dell'evento?
- L'introduzione (la parte più complicata), riusciamo a farla senza commettere esitazioni?
- Abbiamo segnato con i puntini dove mettere le pause?
- Tenersi una nota con le parole chiave o la scaletta

ESERCIZI PER CREARE MENTALITÀ
Crearsi i propri esercizi per switchare nel mood corretto

- Ho fatto gli esercizi di respirazione e riscaldamento della voce?
- Ho ascoltato la playlist che mi da la carica giusta di adrenalina?
- Ho assunto una posizione power per aumentare la mia confidenza?

ESPRIMERE CHI SIAMO
Rimanere coerenti per poter comunicare verità

- Tenere sempre a mente chi siamo diventati
- Dove siamo arrivati
- Cosa stiamo facendo
- **Perché** lo stiamo facendo
- **Perché** chi ci ascolta ci dovrebbe prestare attenzione

Checklist del Comunicatore Competente

Una guida pratica per passare dal "parlare" al "comunicare"
(da usare ogni volta che devi parlare in pubblico)

Nome e cognome	Classe/Scuola	Occasione	Data
_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____

In un mondo pieno di schermi, chat e intelligenze artificiali, le parole non mancano: quello che manca, spesso, è la presenza. La comunicazione orale è un superpotere umano: crea fiducia, guida, apre porte, ripara legami. Questa guida è un promemoria tascabile: prima di ogni intervento, scorri la checklist e scegli consapevolmente chi vuoi essere sul palco.

1) Mappatura: parlare vs comunicare

Parlare è emettere parole. Comunicare è creare significato nell'altra persona. La differenza è tutta qui: non basta "dire"; conta ciò che l'altro capisce, sente e decide di fare dopo averti ascoltato.

PARLARE	COMUNICARE
È centrato su di me: "sto dicendo qualcosa".	È centrato sulla relazione: "sto arrivando a qualcuno".
Obiettivo implicito: finire le frasi.	Obiettivo esplicito: ottenere comprensione, fiducia e azione.
Controllo basso: improvviso e spero che basti.	Controllo alto: preparo, scelgo, alleno, verifico.
Rischio: parole corrette, effetto sbagliato.	Risultato: parole + tono + corpo allineati all'intenzione.

Il modello in 5 mosse (da ricordare)

- INTENZIONE: che relazione voglio creare in questi 10 minuti? (fiducia, rispetto, energia, calma)
- MESSAGGIO: una frase chiave che può stare su un post-it.
- STRUTTURA: inizio che aggancia, 3 punti, chiusura che resta.
- FORMA: voce (ritmo, volume, pause) + corpo (sguardo, postura, gesti).

2) Checklist rapida: prima, durante, dopo

Prima (preparazione)

Spunta solo ciò che hai davvero fatto. La sicurezza nasce da qui.

	Checklist	**Note**
☐	**Ho definito l'obiettivo in una frase: "Alla fine voglio che il pubblico _____."**	
☐	**Conosco il pubblico: età, interessi, livello di conoscenza del tema, cosa li preoccupa oggi.**	
☐	**Ho scelto un messaggio chiave (una frase-martello) e la ripeterò 2-3 volte.**	
☐	**Ho una struttura semplice: apertura (gancio) + 3 punti + chiusura (call to action).**	
☐	**Ho un esempio o una storia concreta per ogni punto (non solo concetti).**	
☐	**Ho tagliato il superfluo: se una frase non serve all'obiettivo, la tolgo.**	
☐	**Ho preparato la prima e l'ultima frase a memoria (inizio e fine sicuri).**	
☐	**Ho provato ad alta voce con timer: sto nei tempi e so dove accelerare/tagliare.**	
☐	**Ho verificato la logistica: microfono, posizione, slide (se ci sono), acqua, clicker.**	
☐	**Ho un piano B: se mi blocco, respiro, pausa, riparto da un punto chiave.**	

Durante (sul palco)

	Checklist	Note
☐	Entro con calma, mi fermo 1 secondo e prendo lo spazio (non parto di corsa).	
☐	Apro con un gancio: domanda, immagine, storia, dato (non con "oggi vi parlo di…").	
☐	Guardo negli occhi: 3-5 secondi per persona/gruppo, poi cambio (non 'scansione' nervosa).	
☐	Parlo più lentamente di quanto mi sembra necessario. Le pause sono parte del discorso.	
☐	Uso un linguaggio semplice: una frase = una idea. Evito riempitivi ("cioè", "tipo", "allora").	
☐	Uso la voce per dare forma: volume, ritmo, intonazione. Non recito: accompagno.	
☐	Il corpo è allineato al messaggio: postura stabile, gesti puliti, niente 'gabbia' (mani nascoste).	
☐	Leggo il pubblico: se cala l'attenzione, cambio ritmo, faccio una domanda, porto un esempio.	
☐	Se sbaglio, non mi scuso troppo: respiro, correggo, continuo. Il pubblico segue la mia calma.	
☐	Chiudo con una frase che resta + un'azione concreta che possono fare entro 24 ore.	

Dopo (crescita)

	Checklist	Note
☐	**Mi prendo 2 minuti per annotare: cosa ha funzionato / cosa migliorare / una frase da rifare.**	
☐	**Chiedo un feedback specifico (non "com'era?"): "In quale momento ti ho agganciato di più?"**	
☐	**Rivedo una registrazione breve (anche audio) e scelgo 1 cosa sola da migliorare per la prossima volta.**	

4) Gestire il timore del giudizio (senza farsi comandare)

La paura di essere giudicati è comune: il problema non è averla, è lasciarle il volante. Queste micro-mosse servono a riportarti nel presente in meno di un minuto.

RESET 60 SECONDI (prima di iniziare)
- 2 respiri lenti (inspiro 4, espiro 6) per abbassare l'attivazione.
- Piedi a terra: sento il peso e allargo l'appoggio di un dito.
- Sguardo: scelgo 3 volti 'amici' in sala e li userò per partire.
- Frase guida: "Non devo essere perfetto. Devo essere utile."

5) Allenamento: la routine che fa la differenza

La voce si trova allenandola. Ecco una routine breve, ripetibile, che puoi usare prima di un'interrogazione, una presentazione, un colloquio o un discorso.

- Scrivo il messaggio chiave in 10 parole.
- Disegno la struttura: gancio - punto 1 - punto 2 - punto 3 - chiusura.
- Provo 2 volte ad alta voce: la seconda con pause più lunghe.
- Registro 60 secondi (audio o video) e correggo solo 1 cosa (una sola).
- Ripeto la prima e l'ultima frase finché diventano 'casa'.

Risorse per allenarti

1. **TED Talk** - Public Speaking: mini lezioni per costruire e presentare idee
2. **Rivedi 1 talk** che ti piace e studia solo 2 aspetti: come apre e come chiude.
3. **Allenati in piccolo**: 30 secondi davanti a un amico, poi 60, poi 2 minuti.
4. **Nota di cura**: se l'ansia è così forte da farti evitare spesso situazioni importanti, parlarne con un professionista può aiutare. Chiedere supporto non è debolezza: è strategia.

Fonti (per approfondire)

American Psychological Association (APA), "How to keep fear of public speaking at bay", 2017.
Mayo Clinic, "Fear of public speaking: How can I overcome it?, 2024.
National Institute of Mental Health (NIMH), "Social Anxiety Disorder: More than just shyness" (aggiornato gennaio 2026).
TED-Ed Blog, "Public Speaking 101 launched to teach essential communication and presentation skills", aggiornato dicembre 2025.
Knapp, M. L., Hall, J. A., & Horgan, T. G. Nonverbal Communication in Human Interaction (8th ed.). Cengage, 2013.