

Mi ci vogliono più di tre settimane per preparare un buon discorso improvvisato. (Mark Twain)

Tecniche di comunicazione per parlare in pubblico

1- Conosci la stanza. Arriva prima, cammina per la stanza, prova il microfono e i dispositivi visivi. Assicurati che il volume del microfono sia buono, che il proiettore o la lavagna luminosa funzionino. Se hai del materiale da distribuire, disponilo su ogni sedia prima dell'arrivo dei partecipanti.

2- Conosci il pubblico. Chi sono? Quali sono le loro conoscenze sull'argomento? Quanti anni hanno, che livello di istruzione? Perché si trovano lì? Quali sono le loro necessità? Cosa si aspettano venendoti a sentire? Sono persone che si aspettano di tornare a casa con qualche conoscenza in più sull'argomento? Vengono per imparare qualcosa di specifico?

3- Qual è il tuo scopo? Chiediti per quale motivo stai tenendo questo discorso? Cosa vuoi trasmettere?

4- Conosci il tuo argomento. Conosci a fondo il tuo argomento, usa più fonti di informazione e ipotizza delle domande che il pubblico potrebbe farti. Se non conosci bene il tuo materiale questo aumenterà il tuo nervosismo, motivo in più per prepararsi.

5- Rilassati. Prima di iniziare a tenere il discorso fai un esercizio di rilassamento emotivo, ad esempio “*relax istantaneo*”.

6- Visualizzati mentre tieni il discorso. Immaginati mentre parli con voce calma e sicura, con una posizione del corpo che trasmette fiducia e sicurezza.

7- Il tuo pubblico vuole che tu abbia successo. Le persone che ti ascoltano vogliono che tu sia interessante, stimolante, informativo e vogliono potersene andare con la sensazione di aver fatto un buon investimento che gli lascerà qualcosa.

8- Occhi a me. Il contatto oculare è davvero importante durante un discorso. Trova una faccia amica su ogni lato della stanza e guardala spesso. Usa il metodo dei 3 secondi, guarda dritto negli occhi la faccia

amica per circa 3 secondi e poi sposta lo sguardo. Ogni membro del pubblico si deve sentire coinvolto.

9- Non ti scusare. Se ti scusi per ogni problema potresti richiamare l'attenzione del pubblico su qualcosa che non avevano notato. Evita di evidenziare ogni inadeguatezza il tuo pubblico ha sicuramente un'opinione più alta di quel che pensi.

10- Evita tecnicismi. Il pubblico può non comprendere il linguaggio tecnico o il gergo. Può essere utile invece fare degli esempi, o usare metafore e analogie vicini all'esperienza del pubblico.

11- Considera le soglie di attenzione. Nei primi 10 minuti chi ascolta ha il massimo dell'attenzione motivo per cui i fatti più salienti andrebbero comunicati nei primi 10-15 minuti.

12- Pratica, pratica, pratica. La pratica aumenta la fiducia che è la chiave di una comunicazione efficace.

13- Fai vibrare la tua voce. Evita assolutamente di tenere lo stesso tono di voce. Fai delle pause per enfatizzare quello che devi dire o per permettere alle persone di riflettere su quello che hai detto. Alza la voce per coinvolgere e abbassala come per comunicare un segreto, drammatizza anche se necessario.

14- Non restare fermo immobile. Spostati per la stanza è un segreto che i comici conoscono bene, usano la loro fisicità per comunicare il loro entusiasmo e far divertire le persone. Fai attenzione però a non esagerare o rischi di diventare una macchietta.

15- Usa le mappe mentali per prepararti. Le mappe mentali possono essere un valido alleato per organizzare i diversi materiali che hai studiato in vista del tuo discorso pubblico e ti permettono di consolidare le informazioni e fare collegamenti.

16- Partecipazione attiva = più attenzione. Coinvolgi il tuo pubblico, fagli sperimentare in prima persona, tramite degli esercizi pratici quello che vuoi trasmettergli.

17- Racconta delle storie. Alle persone piacciono le storie. Un aneddoto, una tua esperienza personale, una storiella divertente, una piccola curiosità sull'argomento possono stimolare l'interesse del tuo pubblico. Trova il momento giusto per dare qualche stuzzichino di questo tipo. Un buon momento può essere l'apertura o la chiusura del tuo discorso. Questa è una delle tecniche di comunicazione più utili a stimolare l'interesse di un pubblico.

18- Usa delle citazioni. Senza abusarne. Al massimo 1 o 2. E scegli il momento appropriato. Possono essere usate nelle aperture e nelle chiusure.

19- Trasmetti competenza. È vero che devi evitare i tecnicismi ma far vedere che padroneggi qualche termine del tuo settore, facendo arrivare il concetto in modo chiaro anche al pubblico o citare qualche articolo o materiale ti farà percepire come un'autorità in materia.

20- Chiama le persone per nome. Se il tuo pubblico è composto da una decina circa di persone, cerca di ricordarti il loro nome. Le persone si sentiranno più a loro agio e si fideranno maggiormente di te.

21- Usa il body language. Il linguaggio del corpo gioca un ruolo importantissimo nella comunicazione: espressioni facciali, movimenti delle mani e del corpo, posture e gesti. Usa il tuo linguaggio non verbale per trasmettere la passione che hai nell'argomento. Prova a immaginare che differenza tra un discorso tenuto da seduti dietro la cattedra da una persona che legge delle slide con una voce monotono e una frizzante e dinamica presentazione in cui lo speaker si sposta per la stanza e illustra i punti del suo discorso.

22- Cura il tuo aspetto. Sembra scontato ma una prima impressione è data dal nostro aspetto, diciamo che è il nostro biglietto da visita.

23- Rispetta sempre tutte le domande anche se non ti piacciono i modi in cui ti vengono poste.

24- Modula velocità e volume della voce. È molto comune per i principianti parlare troppo velocemente o con volume troppo alto. Ora che lo sai cerca di controllare questi due aspetti della tua comunicazione paraverbale.

25- Cerca di monitorare i feedback che ti giungono dal tuo pubblico. Mentre parli gli ascoltatori ti risponderanno con i loro messaggi non verbali.

26- Impara dai grandi maestri. Potrebbe esserti utile guardare i discorsi tenuti dai grandi oratori e notare ciò che li ha resi dei grandi comunicatori. Cosa aveva successo quando parlavano? Come usavano la loro voce e il loro corpo? Cosa trasmettevano? Questo non significa ricopiare il loro comportamento ma trarre spunto e ispirazione dal loro talento.

INTRODUZIONE

L'introduzione deve attrarre l'attenzione del pubblico in forma immediata e trasmettergli di cosa parlerai. Alcuni esempi di una buona introduzione sono:

- Una domanda
- Un aneddoto
- Una fotografia

Da evitare i seguenti tipi di introduzione:

- Chiedere scusa
- Un aneddoto o una barzelletta che non sono in linea con il tema presentato
- Generalizzazioni (“tutti sapete che...”)
- Un aneddoto lento

CORPO

Il corpo è la parte principale del discorso e consiste nelle idee che vuoi presentare. La quantità di informazioni che inserirai nel corpo deve essere stabilita in base al tempo che hai a disposizione. La maggior parte delle persone riuscirà a ricordare solamente da tre a cinque idee.

Cosa vuoi trasmettere? Potresti prendere un foglio, cominciare a elencare tutte le idee e quindi scegliere le tre che andranno a rappresentare i punti principali del discorso. Ordinale in modo che il messaggio venga trasmesso in modo chiaro.

CONCLUSIONE

La conclusione è l'ultima opportunità di trasmettere il messaggio e i punti principali, in modo che il pubblico se li ricordi.

Se stai informando il pubblico, potresti concludere con un riassunto delle idee presentate nel corpo del discorso. Se stai persuadendo o motivando il pubblico a fare qualche cosa, potresti suggerire un piano di azione che le persone potrebbero seguire. Quindi potresti concludere facendo in modo che accettino una sfida o magari potresti salutarli con una domanda, un aneddoto o invitandoli a un appuntamento.