



LINEE GUIDA PER LA PREPARAZIONE E LO SVOLGIMENTO DELLE COMUNICAZIONI ORALI

Formato

La presentazione potrà essere redatta utilizzando Microsoft PowerPoint (ppt/pptx) o LaTeX Beamer (pdf). La durata dell'esposizione dovrà essere tassativamente di **15 minuti**: è pertanto fortemente consigliata la redazione di presentazioni di massimo 25-30 diapositive.

Linee guida per la redazione delle comunicazioni orali

Di seguito alcuni spunti per aiutare gli autori a rendere la presentazione comunicativa ed efficace.

Organizzazione dei contenuti

Considerare che dovranno essere inserite almeno le seguenti sezioni:

- *Diapositiva iniziale.* Comprende il titolo della relazione, il nome del relatore e l'affiliazione: i nomi dei coautori saranno riportati nel Volume degli Atti.
- *Loghi.* Riportare il logo del convegno almeno nella diapositiva iniziale.
- *Diapositive per introduzione/obiettivi.* Una o più diapositive per inquadrare brevemente il lavoro presentato, il contesto e gli obiettivi.
- *Diapositive per metodi/materiali e metodi.* Alcune diapositive per spiegare la metodologia e quali dati sono stati utilizzati.
- *Diapositive per i risultati.* E' la parte più importante e deve, se possibile, evitare di ridursi ad un elenco di numeri, cercando di riportare i contenuti quanto più possibile in forma grafica, con figure, mappe, istogrammi e, se necessario, tabelle.
- *Diapositive per le conclusioni/discussione.* Una o più diapositive che propongono l'interpretazione dei risultati ed eventuali sviluppi futuri. Le conclusioni dovrebbero essere chiare e in linea con gli obiettivi.

Testi, immagini e colori

- Utilizzare poco testo e parole mirate: il testo deve servire soprattutto a puntellare le parole del relatore. Evitare quindi costruzioni di frasi ridondanti quando è possibile esprimere lo stesso concetto con meno parole. E' possibile lasciare agli organizzatori del convegno una presentazione più dettagliata.
- Ridurre l'uso di elenchi puntati, sostituirli quando non pertinenti con testo libero o rappresentazioni grafiche
- La dimensione e il colore del testo devono essere coerenti con il contenuto da rappresentare: più grande per il titolo, più piccolo per il testo. È possibile usare effetti quali grassetto o colori diversi per sottolineare concetti o parole
- Lo sfondo deve poter garantire la massima leggibilità delle parole e dei grafici. Non usare sfondi troppo colorati o immagini di sfondo poiché appesantiscono la lettura del testo. Usare sfondi chiari e caratteri scuri o viceversa: nel dubbio, la scelta migliore è lo sfondo bianco.
- Evitare elementi decorativi, fumetti, foto non pertinenti con l'oggetto della presentazione.
- Utilizzare sempre lo stesso tipo di carattere o un numero limitato di caratteri e colori.
- Dare uno stile unitario alla presentazione è un segno di rispetto verso la platea e l'evento.

Contenuti

- Usare la lingua italiana, fare uno sforzo per la revisione dei contenuti e dei refusi



LINEE GUIDA PER LA PREPARAZIONE E LO SVOLGIMENTO DELLE COMUNICAZIONI ORALI

- La platea sarà composta da professionalità e competenza molto diverse: ad ognuno dovrebbe essere garantita la possibilità di capire quello che direte. Evitare di usare acronimi e sigle il cui significato non sia di immediata e generalizzata comprensione.
- Le tabelle dovrebbero essere poche e leggibili senza sforzo. Tenete in considerazione la possibilità di inserire tabelle complesse nella versione della presentazione da scaricare dopo il convegno.
- Evitare se possibile i grafici troppo complessi.
- In generale, se non è possibile evitare grafici, diagrammi o tabelle troppo complesse, prendete in considerazione la possibilità di rappresentarli per passi successivi.
- Gli effetti speciali e le animazioni sono da limitare soprattutto quando non utili alla comprensione dei contenuti
- Scrivere chiaro. La colpa non è MAI di chi non capisce, ma SEMPRE di chi (non) si spiega.

Relazione orale

- Fate in modo che tutti possano sentirvi, parlando senza fretta e scandendo le parole.
- Non date per scontato che tutti conoscano l'argomento ed il contesto di cui state parlando.
- Se possibile, evitare frasi inutili: *“Dirò delle banalità” - “Le cose che dico sono scontate” - “Sarò breve” - “E potrei chiudere qui” - “Come è già stato detto”...*

Il materiale a disposizione

Oltre a queste indicazioni, AIRTUM mette a disposizione degli Autori il *logo* del convegno ad alta risoluzione e un *template* di esempio in formato MS Powerpoint.

Bibliografia

Per maggiori informazioni indichiamo di seguito alcuni volumi ai quali ci siamo ispirati per la redazione di queste linee guida:

- Garr Reynolds “Presentation Zen”
- Paola De Castro “Diciamolo chiaramente”
- Beppe Severgnini “L’italiano. Lezioni semiserie”