Scrivere le slide

di Luisa Carrada

Parli davanti a duecento persone. Il tuo discorso prenderà le mosse da due o tre premesse poste come dati di fatto. Parlerai per circa mezz'ora, facendo interagire i dati di partenza con nuovi dati (molti dei quali numerici). Alla fine ricorderai le premesse iniziali e da esse dedurrai le conclusioni del tuo discorso. Nel far ciò ti possono essere di grande aiuto le slide che proietterai alle tue spalle, su un grande schermo. Di aiuto? Ne sei certo? E se fossero invece un ostacolo? Leggi quel che ha da dirti in proposito Luisa Carrada.

l'autrice

Luisa Carrada
Dal 1999 è su Internet con www.mestierediscrivere.it e dal 2003 ha anche un blog: www.mestierediscrivere.splinder.com.

Diavolo d'un Powerpoint!

Nel 2003 Edward Tufte, professore di Scienze politiche e Informatica a Yale, pubblicava sulla rivista "Wired" l'articolo *Powerpoint is evil*, atto d'accusa ferocissimo verso il più diffuso strumento informatico per realizzare le slide.

Powerpoint, secondo Tufte, gratifica il relatore ma mortifica l'uditorio. Il primo – con la sua sventagliata di slide – ha la sensazione di avere prodotto e comunicato tanto, il secondo sente invece di non riuscire ad afferrare le mille cose che gli vengono sottoposte in slide quasi sempre fitte fitte di testo.

Da quell'articolo è iniziata la riscossa, e la riflessione su come scrivere e or-

Slide
La parola inglese slide significa, tra le altre cose, "diapositiva", "lucido", "trasparenza". Quando sono stati inventati programmi informatici (come Powerpoint) in grado di ricreare, con molte comodità in più, lo stesso effetto che prima veniva ottenuto inserendo dei lucidi in una lavagna luminosa, o delle diapositive in un proiettore, per denominare le singole schermate di presentazione create mediante tali programmi, si è mantenuto il termine "slide" (diapositiva).

ganizzare le slide, per arrivare a quella che è stata definita una vera "ecologia" del Powerpoint.
Nelle amministrazioni, nelle aziende, persino nelle scuole, la comunicazione su slide impera, tanto da essere il secondo strumento di comunicazione interna dopo l'e-mail.
Sarà perché i template sono pronti, o perché le slide si possono riempire anche di immagini, oppure perché ci si illude che scrivere testi per le slide – soprattutto sotto forma di elenchi puntati – sia molto più facile che scrivere un testo tradizionale. Fatto sta che al Powerpoint si ricorre sempre di più.
Come per vincere una forma di insicurezza, ci si riversa dentro tutto, ma proprio tutto, mentre – se ci pensi bene – la funzione delle slide non dovrebbe essere poi molto diversa da quella della vecchia lavagna di ardesia o dei lucidi sui quali scrivevamo con i pennarelli: un aiuto per parlare, per seguire il filo, per attirare e far fermare l'attenzione di chi ascolta su concetti e dati importanti.

Template
I template sono delle strutture informatiche pronte per essere modificate e adattate alle esigenze dell'utente. Nel caso di Powerpoint, per esempio, è possibile scegliere un modello di presentazione e limitarsi a scrivere il testo entro appositi box (titolo, sottotitolo ecc.).
Il programma formatterà tali testi a seconda del box in cui li abbiamo inseriti.

Parole scritte e parole dette

La verità è che come strumento di comunicazione la presentazione non è adatta a tutte le occasioni, ma è ideale quando devi presentare un prodotto, un progetto, una strategia che convinca i tuoi interlocutori. Insomma, quando non devi solo informare, ma soprattutto aiutare a capire, convincere, emozionare.
La vera presentazione non vive da sola, ma è una freccia in più al tuo arco quando devi assolutamente colpire l'uditorio. Allora, **devi progettare ed equilibrare le parole che scrivi e quelle che dirai perché si rafforzino a vicenda**.
Parole che devono arrivare all'intero cervello di chi è davanti a te. Alla parte sinistra – quella analitica e razionale – dedicherai i fatti, i numeri, i dati, le argomentazioni. La parte destra – quella sintetica, emozionale, sensibile alle immagini e al ritmo – coglierà invece il tuo modo di parlare, di guardare, di alzare e abbassare la voce, di fare pause, ma anche i colori e le forme delle parole sulle slide.

La presentazione mediante slide è ideale per informare, ma soprattutto aiutare a capire, convincere, emozionare.

Novelli ciceroni

Se scegli di scrivere e tenere una presentazione è perché il tuo obiettivo è convincere, portare dalla tua parte un management riluttante, un'amministrazione che deve finanziare un progetto, un intero gruppo di dipendenti di fronte a un cambiamento impor-

tante. Altrimenti faresti meglio a scrivere un bel documento in Word e mandarlo per e-mail.
Puoi organizzare la presentazione in molti modi diversi, ma spesso la cosa migliore è ispirarsi all'antica e sempre attualissima arte della retorica.
Le slide si scorrono infatti in modo sequenziale, dalla prima all'ultima. Puoi così organizzare la presentazione secondo la più classica delle scansioni, quella del discorso ciceroniano:

Marco Tullio Cicerone (in latino Marcus Tullius Cicero) (106-43 a.C.), esponente di una agiata famiglia dell'ordine equestre, fu celebre scrittore e filosofo latino, nonché uomo politico dell'ultimo periodo della Repubblica Romana. Fu autore di famosissime orazioni e di diverse opere sulla retorica che tuttora si studiano e i cui precetti sono perlopiù validi ancora oggi.

Exordium: i punti cruciali sono l'inizio e la fine. Scegli una bella copertina, forte e piacevole, con un'immagine che introduca il tema e un titolo che anticipi il problema, o la soluzione. Per esempio:

- non "Caratteristiche della collezione primavera-estate", ma "La nuova stagione si tinge di rosa"
- non "Nuove strategie per il prossimo triennio", ma "Obiettivo 2007-2010: apertura di 200 negozi in franchising"
- non "Lotta alla povertà tra luci e ombre", ma "Il microcredito: credito di fiducia ai più poveri".

La seconda slide dedicala invece all'indice dei temi che tratterai: un'anticipazione che permetterà a chi ti ascolta di capire e inquadrare meglio il tuo discorso, passo passo. La terza potresti dedicarla a una domanda, una sola nel bel mezzo della slide, con un gran punto interrogativo: "Come offrire i nostri prodotti attraverso Internet?".
Narratio: esponi dati e fatti (per esempio: analisi del mercato, trend di crescita dell'azienda, i prodotti da offrire online ai clienti, difficoltà e opportunità, strategie della concorrenza).
Argumentatio: ora prendi posizione e racconta la tua idea, il progetto, la soluzione. Analizza ed esponi i pro e i contro, ostacoli, difficoltà e opportunità. Spiega perché è la strategia vincente.
Peroratio: tira le fila, riassumi in una sola slide, in uno slogan finale, il "succo" del discorso e ribadisci il perché della validità della proposta. Puoi chiudere anche con una citazione suggestiva che motivi e carichi la tua platea. Evita quelle scontate (Einstein, Gandhi, Bill Gates), e prendi spunto piuttosto da un libro nuovo, che hai letto di recente. Ti permetterà di raccontare qualcosa di più, anche di te, e così chiudere in modo più personale ed emotivo.

Il titolo è tutto

I titoli sono i testi più importanti dell'intera presentazione: in uno spazio limitato e autonomo come il rettangolo della slide, non ti puoi permettere di sprecare lo spazio con parole e titoli generici né di utilizzarli come un menu di navigazione. Quindi, niente Premesse, Scenari, Caratteristiche, Punti di forza, Piano Lavoro, Conclusioni. Il titolo è la prima cosa che si legge. Deve essere al tempo stesso breve, chiaro, preciso, informativo. Per aumentare la "portata informativa" del-

la presentazione, è bene scriverne uno diverso per ogni slide. I buoni titoli servono al pubblico, ma prima ancora servono a te. Prova a immaginare prima il "soggetto" della presentazione: non scrivere subito il testo delle slide, ma i titoli. Poi scorrili tutti di seguito e verifica sia se hanno un senso e un contenuto in sé sia se raccontano il tema e lo svolgimento della presentazione. È la prova del nove per capire se il tuo discorso è coerente, completo e ben argomentato.

Poche parole preziose

Il famoso esperto di marketing e comunicatore americano Seth Godin raccomanda di non usare più di sei parole per slide. Esagera, di sicuro, ma sai bene anche tu che effetto fanno le slide piene di testo, in cui l'autore ha voluto dire tutto.

Il breve testo della slide serve ad ancorare l'attenzione, a fornire dati importanti, a trasmettere i messaggi essenziali, ma il vero racconto è il tuo, quello che si dipana fuori schermo e che arriva al pubblico attraverso la tua voce. Quindi:

- Dedica ogni slide a un solo tema, a una sola idea.
- Se però sullo stesso tema hai molte cose da dire, non riempire di testo la slide, ma scagliona il testo su più slide.
- Usa pure gli elenchi puntati, ma con uno spazio tra l'uno e l'altro e senza i punti e virgola alla fine di ogni riga.
- Non scrivere periodi, ma singole frasi, di tre righe al massimo. All'interno di una slide cerca di non superare le sei righe.
- Riduci il testo all'osso: elimina avverbi e aggettivi, usa preposizioni brevi (*per, con, su*), verbi semplici al posto delle locuzioni verbali (*pagare*, non *effettuare un pagamento*), verbi all'infinito, e infine fatti aiutare da quel provvidenziale segno di interpunzione che sono i due punti (*Fatturato 2006: +80%*).

Anche l'occhio vuole la sua parte

Sempre, ma soprattutto nelle slide, le parole hanno anche un impatto visivo. Si guardano, prima ancora di leggerle. È quindi importante come le disponi e le presenti:

- sii parco con i font: scegline al massimo due per tutta la presentazione, uno per i titoli e uno per il testo, preferibilmente "bastoni"
- non usare un corpo troppo piccolo: ogni parola si deve poter leggere anche dall'ultima fila di una sala affollata; ma nemmeno un corpo troppo grande per i titoli; muoviti tra i 14 e i 16 pt
- allinea il testo a sinistra
- evita le parole scritte tutte in maiuscolo, limita il corsivo, le sottolineature e le ombreggiature, che rendono il testo difficile da leggere
- usa piuttosto il colore per evidenziare, senza carnevalate
- fai attenzione alla combinazione cromatica tra sfondo e testo: lo sfondo bianco uniforme è quasi sempre il migliore.

Lo scaffale degli strumenti

Tips

☞ Solitamente le presentazioni in pubblico venivano accompagnate da supporti visivi come diapositive o lucidi.

☞ Oggi programmi informatici come Powerpoint della Microsoft sostituiscono i vecchi supporti con delle semplici schermate (per le quali si è mantenuto il nome di slide, che in inglese significa per l'appunto "lucido", "diapositiva").

☞ Le slide sono più comode e offrono più opzioni rispetto alle vecchie diapositive. Ma se si abusa di queste maggiori potenzialità si finisce per perdere di vista lo scopo principale delle slide.

☞ Una slide non deve ripetere per filo e per segno tutto quello che l'oratore dice: deve semplicemente fornire a chi ascolta un supporto visivo, un aiuto per fissare l'attenzione.

☞ A questo scopo è fondamentale che ogni slide abbia un titolo chiaro e che affronti un unico argomento con poche frasi incisive.

☞ Nell'epoca della multimedialità valgono ancora i precetti della retorica antica, anche per la sequenza delle slide. Marco Tullio Cicerone suggeriva: exordium, narratio, argumentatio, peroratio.

Strumenti del mestiere

La funzione "note"

Se i testi delle slide saranno rarefatti, non così le tue note di preparazione, il filo conduttore del tuo discorso; anzi, mentre scrivi le slide utilizza la funzione "note" per tenere traccia di tutto quello che ti viene in mente e vorrai dire. Una volta fatto un buon editing, potrai lasciarle alla fine della presentazione come documentazione, insieme alle slide. Farai contento chi si sente più tranquillo se se ne va con qualcosa di concreto in mano. Non dare mai la stampa della presentazione "prima": tutti si metteranno a sfogliarla, con una bella caduta dell'attenzione mentre parli. Comunica invece subito che la darai "dopo", così nessuno si precipiterà a prendere appunti.

Assist

Webliografia

Presentazioni efficaci
http://presentazionieffica ci.splinder.com/
Il blog di Giacomo Mason, con riflessioni, consigli pratici e link.
Presentation zen
http://www.presentation zen.com/
Il più famoso blog sulle presentazioni, in inglese.
E infine un libro:
Giacomo Mason, *Come si presenta con le slide*, Tecniche Nuove 2005.

1. Il titolo innanzitutto

Luisa Carrada ti ha spiegato che, nelle slide di presentazione, l'elemento più importante è il titolo. È la prima cosa che salta all'occhio e quella che rimane maggiormente impressa nella memoria.

Vai al sito

Per questo ti invita a porre molta attenzione nella scelta dei titoli e ti dà due consigli preziosi: il primo consiglio è di prevedere un titolo diverso per ogni slide; il secondo è di anteporre la scelta dei titoli alla stesura del testo vero e proprio delle varie slide.

L'esercizio che ti proponiamo è esattamente questo: **immagina di dover preparare delle slide di accompagnamento per una presentazione che dovrai tenere in pubblico**; supponi che la sede del tuo discorso sia una sala piuttosto grande, con molti spettatori presenti; immagina di avere a disposizione una ventina di minuti e, come supporto audiovisivo, un grande schermo collegato al tuo PC.

Scegli tu l'argomento della tua presentazione, e decidi anche se dovrà trattarsi di un'esposizione puramente informativa (per esempio un intervento a un convegno scientifico di carattere divulgativo), o invece con l'intento di persuadere l'uditorio (potresti essere il rappresentante di una ONLUS incaricato di perorare la causa di un paese in via di sviluppo minacciato dagli interessi delle multinazionali). Naturalmente il consiglio che ti diamo è di scegliere un argomento sul quale sei molto ferrato: per esempio qualcosa che abbia a che fare con il tuo lavoro o con il tuo percorso di studi.

In ogni caso, procedi secondo il metodo che ti ha suggerito Luisa Carrada. Una volta stabilito il "soggetto" del tuo intervento, prova innanzitutto a decidere i titoli che scandiranno la tua esposizione.

Ti proponiamo noi un esempio.

Immaginiamo di essere un responsabile del settore commerciale di un'azienda specializzata nella produzione di bevande calde (tè, caffè ecc.) e di voler proporre ai soci dell'azienda i risultati di una nostra ricerca, al fine di suggerire nuove possibili linee di sviluppo e investimento.

Ecco i possibili titoli delle nostre slide:

- Dal caffè ai coloniali. Ampliare l'offerta.
- Anche tè e cioccolata, un ritorno alle origini.
- Il mercato mondiale del tè.
- Il mercato mondiale della cioccolata.
- Nuovi piaceri e stili di vita.
- Le bevande status symbol.
- Da consumo d'élite a consumo di massa.
- I paesi produttori diventano consumatori.
- La bottega del caffè nel mondo globale.
- Le opportunità: espansione, crescita, rebranding.

Dieci slide in tutto: per una presentazione di venti minuti sono sufficienti.

Non dobbiamo mai dimenticarci, infatti, che in una slide non deve essere riportato per filo e per segno tutto quello che dovremo dire: altrimenti cosa lo diciamo a fare? Faremmo prima a consegnare a tutti una dispensa e dire "Leggetela, ci rivediamo tra una settimana". Se abbiamo scelto la via della parola *detta*, è perché riteniamo che, per quello specifico argomento, essa sia più adatta o più efficace di quella scritta.
Il testo delle slide deve servire dunque come puntello, non come doppione (per approfondire questo aspetto ti rimandiamo al successivo esercizio numero 3).

2. Completare il lavoro

Vai al sito

Una volta decisi i titoli delle slide che accompagneranno la tua esposizione, prova a realizzarle davvero. Se non hai mai utilizzato programmi dedicati come Powerpoint, ti aspetta allora un esercizio supplementare: impara a utilizzarli! Si tratta di programmi per lo più gratuiti e di semplice apprendimento.
Crea una decina di slide di accompagnamento per il tuo discorso, ricordando anche in questo caso i consigli di Luisa Carrada: testi brevi e incisivi, utilizzo di colori dove serve, pur evitando quelle che lei definisce "carnevalate", eventuale (e parsimonioso!) uso di immagini ecc.

3. Parole scritte e parole dette

Vai al sito

L'ultimo esercizio è conseguenza obbligata di una cosa che abbiamo ripetuto più volte sin qui. Se, per scrivere delle buone slide, è fondamentale tenere presente che il testo in esse contenuto serve *solo* come accompagnamento al discorso orale, è allora il caso di esercitarsi anche su quest'ultimo.

Ecco innanzitutto qualche buon consiglio di Luisa Carrada per valorizzare *tutte* le parole, quelle scritte e quelle pronunciate:

- Puoi commentare, mostrare, sottolineare i testi delle slide, ma non limitarti mai a leggerli, una slide dopo l'altra.
- Dosa e modula i diversi canali sensoriali: fai apparire la slide con il testo, voltati verso il pubblico, parla, poi eventualmente fai entrare altro testo con la funzione "animazione", ma in ogni caso non voltare mai le spalle al pubblico e non guardarti la punta delle scarpe.
- Tieni dietro di te la slide finché non avrai esaurito l'argomento.
- Guarda il pubblico, ma non sempre le stesse persone.
- Usa la tua voce per raccontare, anche storie, episodi dalla tua esperienza professionale e di vita.

Facendo tesoro di queste indicazioni, **prova a esporre, ad alta voce e davanti a uno specchio, la tua presentazione.**
Cerca di far caso alla tua postura, ai gesti, al tono e al volume della voce.
Sii severo con te stesso e ripeti la prova fino a quando non ne sarai pienamente soddisfatto. La tua soddisfazione è già un ottimo indizio del fatto che il tuo discorso potrà in futuro soddisfare un eventuale pubblico.