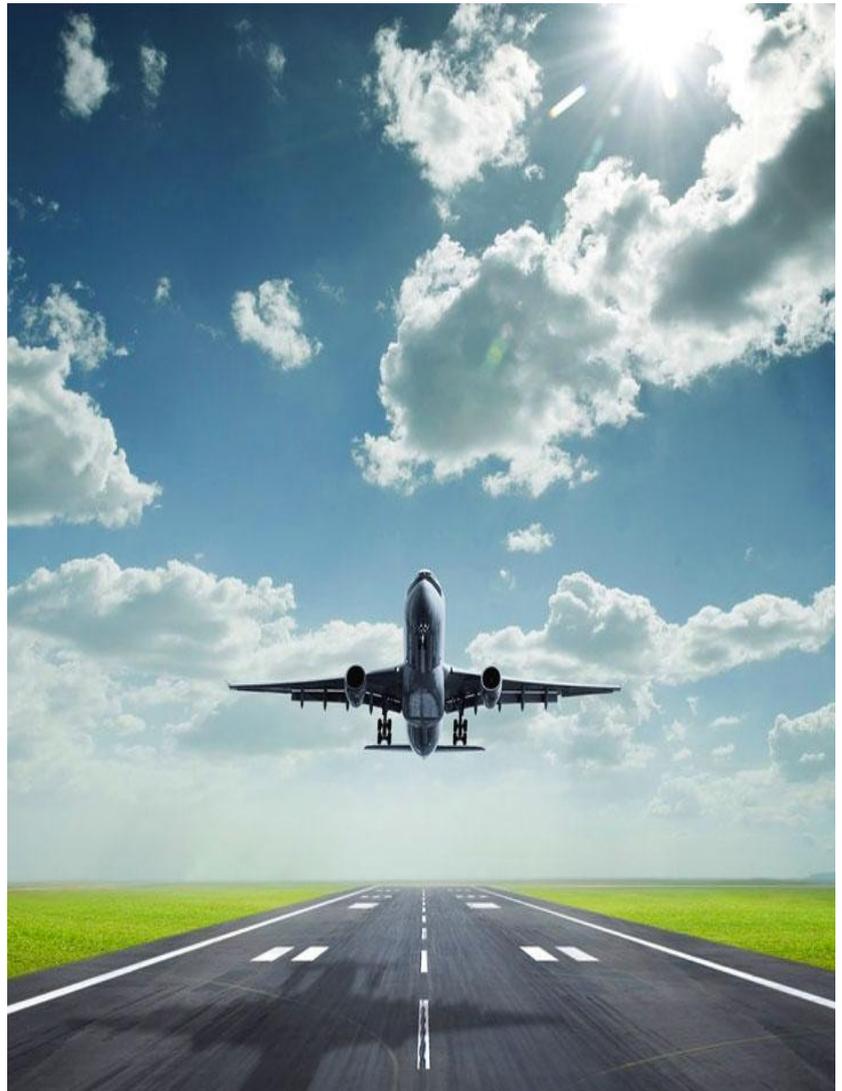


LE 5 REGOLE BASE PER UN PUBLIC SPEAKING EFFICACE

A cura del dott. Angelo Baldinelli

Il dott. Angelo Baldinelli è un tributarista, consulente, coach e formatore. Trai suoi clienti ricordiamo Coop, Pittarello, Manpower, Sma, Despar, Kemon solo per citare quelli tra i più conosciuti.



ALTER EGO CONSULTING SRL

1 Via Tifernate 204 Gubbio

www.alteregoconsulting.it

Tel. 075.927.63.57

DEVI SAPERE DOVE VUOI ARRIVARE CON LA TUA RIUNIONE. QUALE E' IL TUO OBIETTIVO. DEVI FARE ATTENZIONE AL TUO NON verbale, al tono di voce che userai, al sorriso, all'energia che metterai. Immagina. Visualizza. Fai in modo che il tuo stato interiore sia pronto per la riunione. La preparazione mentale è molto utile per arrivare concentrato ed emotivamente preparato per fare una riunione eccellente.

PRIMA REGOLA: PREPARAZIONE

Non puoi essere abile nel parlare in pubblico se per prima cosa non TI PREPARI IN MODO ADEGUATO.

Spesso ti senti sicuro di te e non investi del tempo nella preparazione di quella che sarà la tua riunione o il tuo intervento in pubblico.

Questo è uno dei gravi errori che anche un esperto public speaker tende a fare.

PER PREPARARTI DEVI RISPONDERE ALLE SUGUENTI DOMANDE:

1 – Quale è il mio obiettivo con questa riunione o evento in pubblico ?

Devi scrivere che cosa vuoi ottenere da questa riunione, o se sei stato incaricato da una azienda committente, quali sono gli obiettivi che devi dover raggiungere. **Scrivili adesso.**

2 – Chi sono le persone che ti ascolteranno?

Devi assolutamente sapere chi sarà il tuo audience, perché dovrai preparare un discorso che dovrà rivolgersi alla tipologia di persone usando un linguaggio appropriato e ad effetto che sappia comunicare a quella tipologia di persone. Se fai una riunione ai tuoi collaboratori dovrai conoscere comunque bene ognuno di loro per evitare di usare un linguaggio che possa urtare la loro sensibilità e la loro personalità. Devi avere chiaro l'identikit delle persone che parteciperanno al tuo evento o riunione.

3 – Dove farai la tua prestazione in pubblico.

Anche l'ambiente è fondamentale conoscerlo prima di iniziare la tua riunione o il tuo evento. Devi andare almeno qualche ora prima nell'ambiente dove parlerai per studiarlo nei minimi particolari. La tua mente non deve trovarsi impreparata sia per quanto riguarda la luce che ti troverai, sia per l'acustica, sia per il clima che ci sarà in quell'ambiente.

4 – Devi fare una scaletta chiara e possibilmente usare le mappe mentali.



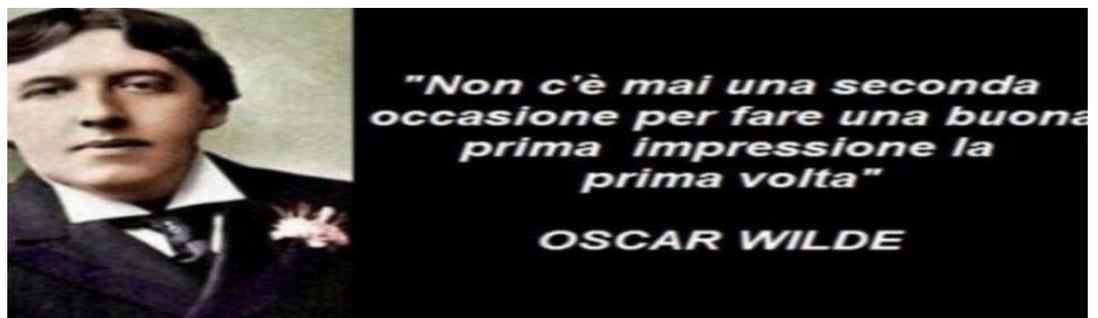
Come vedi dall'esempio, le mappe mentali sono dei disegni collegati con delle linee. Al centro metterai l'argomento della tua riunione e poi partendo dall'alto a destra e andando in senso orario disegnerai tutte le linee con tutti gli argomenti che dovrai trattare mettendo la parola chiave per ogni sotto argomento. Alla fine avrai un disegno colorato possibilmente, con il quale potrai, soltanto dandogli un colpo d'occhio avere chiaro in mente tutti i passaggi e tutte le informazioni che dovrai illustrare durante il tuo evento in pubblico.

5 – Devi visualizzare e ancorare prima dell'evento.

Preparare la mente inconscia è alla base della preparazione e alla base della gestione dello stress e della paura di parlare in pubblico. Infatti la prima sfida che devi vincere è proprio quella di saper gestire l'emozione negativa o distress. Parlare in pubblico è una delle paure più diffuse perché abbiamo avuto una prima esperienza (probabilmente a scuola), nella quale non abbiamo

fatto una bella figura di fronte ai nostri compagni e per questo ci sentiamo giudicati e sotto osservazione quando ci mettiamo di fronte a tante persone a parlare. Per visualizzare devi chiudere gli occhi ed immaginare, tenendo in mente la tua scaletta fatta con le mappe mentali, tutto quello che dirai, ma soprattutto **COME LO DIRAI**. Il come è molto importante, più del contenuto che esporrai. Quindi immagina e visualizza la tua persona che sta parlando con tranquillità, con sicurezza, con il sorriso, con una centralità e un carisma apprezzato dalle persone che sono lì all'evento. Immagina e visualizza come ti muoverai sul palco, come gestirai le obiezioni, i momenti di difficoltà. Visualizza in positivo che tutto andrà bene, che le persone saranno soddisfatte di te e quando nel visualizzare tutta la tua performance senti una emozione di massima sicurezza, stringi un pugno... sarà la tua "àncora", ovvero, assocerai a questo gesto l'emozione collegata a questa tua sicurezza e centralità e la userai anche durante la prestazione. Quel pugno chiuso ti darà la sensazione di esserci e di essere padrone delle tue emozioni proprio mentre parlerai.

Una volta che hai fatto bene la preparazione dell'evento e hai visualizzato



e àncorato le tue emozioni al successo, parliamo di come devi fare un aspetto altamente importante: **I PRIMI TRE MINUTI**.

SECONDA REGOLA: BUCA LO SCHERMO ⁶

Per bucare lo schermo devi fare UN DECOLLO, ovvero devi iniziare il tuo intervento in pubblico seguendo e preparando bene questi 5 punti:

1 – SALUTARE E PRESENTARTI

Devi dare il benvenuto e dire chi sei senza auto celebrarti, ma dando delle informazioni sul tuo conto che possono elevare il tuo spessore.

2 – RACCONTA UNA STORIA

Appena ti hai salutato e hai parlato di te, racconta una storia che POSSA COINVOLGERE IL TUO PUBBLICO. Un aneddoto legato alle persone che sono lì in aula. Una storia che parli magari della categoria di persone che ti sta ascoltando; una curiosità in merito all'argomento che tratterai. Qualcosa di interessante che faccia subito sintonizzare il tuo pubblico al tuo personaggio. Se fai una riunione, puoi raccontare un episodio successo durante il mese. Puoi raccontare un progresso

ottenuto sottoforma di metafora e puoi usare anche DELLE STATISTICHE PERCENTUALI per focalizzare l'attenzione sul dato positivo. Molto utile anche per bucare lo schermo: partire da citazioni che introducono l'argomento oggetto della riunione e dell'evento.

3 – CREA LE ASPETTATIVE. Dopo che hai raccontato una storia, usato una metafora, usato una citazione devi creare le aspettative attraverso gli obiettivi che con il tuo incontro le persone raggiungeranno alla fine del viaggio fatto insieme.

4 – CREA UN CLIMA PARTECIPATIVO. Chiedi al tuo pubblico di farti le domande che vogliono, perché il rapporto dovrà essere molto aperto al dialogo. Evita quindi un monologo se puoi. Se è un evento con tante persone, comunque cerca un rapporto aperto e non chiuso su te stesso e su quello che devi dire.

5 – STABILISI LE REGOLE. E' molto importante che alla fine del decollo tu dica almeno tre regole da seguire durante la riunione per richiamare un senso di disciplina necessario al buon esito dell'evento. Solite regole che spesso si sentono: “tenere i telefonini spenti, le pause si faranno allo ore... e dureranno circa 15 minuti. Massima puntualità pena il pagamento di una somma simbolica che daremo come mancia ai camerieri.. ecc”

USA UN LINGUAGGIO SEMPLICE. MUOVITI. RIMANI SEMPRE CENTRATO CON IL TUO CORPO. USA UN BUON "SGUARDO DEMOCRATICO". FAI ATTENZIONE ALLA MODALITA' CON CUI COMUNICHI. EVITA DI ESSERE MONOTONO. CAMBIA VOLUME, INTENSITA' DELLA VOCE. FAI USO DELLE PAUSE PER SOTTOLINEARE UN PASSAGGIO IMPORTANTE DEL DISCORSO. FAI DOMANDE. CHIEDI I PARERI E CERCA DI PORTARE LE PERSONE AL TUO RAGIONAMENTO.

TERZA REGOLA: FAI UN BUON VOLO

UNA VOLTA CHE HAI FATTO UN OTTIMO DECOLLO, AVRAI SICURAMENTE LE PERSONE CON TE PER PORTARLI DENTRO L'ARGOMENTO OGGETTO DELLA RIUNIONE O DELL'EVENTO. METAFORICAMENTE ... HAI PORTATO L'AEREO IN QUOTA ED ORA E' IL MOMENTO DI FARLO VOLARE.

Le regole da tenere in considerazione nella parte successiva all'introduzione e quindi al decollo sono le seguenti:

1 – usa un linguaggio semplice e in stile giornalistico. Non essere quindi troppo prolisso. Non usare frasi troppo lunghe. Cerca di essere conciso e semplice nell'esporre le tue idee. Usa molti esempi che si calzino bene con il tuo audience ovvero con il tuo pubblico.

2 – usa un approccio multisensoriale. Usa sia il canale visivo attraverso delle slides con belle immagini oppure utilizza video che parlino dell'argomento. Allo stesso tempo usa poche parole nelle slides e

argomenta la parte auditiva del messaggio attraverso le tue parole, senza mai leggere le slides. Inoltre, fai partecipare le persone al tuo discorso facendo fare degli esercizi in modo che vivino l'evento in prima persona, senza dover per tutto il tempo ascoltare il tuo messaggio, ma intervallalo con esercizi a coppie e a gruppi. Questo permetterà alle persone di apprendere meglio quello che gli stai dicendo. Se è una riunione semplicemente fai domande e chiedi il loro parere sull'argomento migliorativo oggetto della riunione. Molto importante. Se parliamo di riunioni, nella parte iniziale devi parlare di aspetti positivi ottenuti dal tuo team. In questa parte centrale affronterai al massimo 3 punti migliorativi (non problemi, ma punti migliorativi). Non fare un elenco di 100 cose che non funzionano a meno che non vuoi demotivare i tuoi collaboratori. Poi nella parte finale parlerai in positivo e dirai che "il team riuscirà ad ottenere i risultati di cui hai parlato nella parte centrale della riunione, perché credi in loro e nelle loro capacità".

3 – non essere monotono. E' noioso sentir parlare le persone che usano sempre lo stesso tono di voce. Cambia il volume, il ritmo, l'intensità della voce e FAI DELLE PAUSE rallentando l'eloquio proprio quando ti stai avvicinando a dire qualcosa di importante. Fare le pause e scandire lentamente un passaggio importante del tuo discorso ti permette di richiamare l'attenzione del tuo pubblico. Una cosa importante. Non andare veloce... Scendisci...

rallenta.. aumenta... si tutto meno che monotono, veloce e senza pause.

4 – fai domande. Fai partecipare il tuo pubblico al tuo argomento in discussione. Se è una riunione, chiedi il parere dei tuoi collaboratori e appuntalo sulla lavagna a fogli mobili.

5 – Usa se puoi 2 lavagne a fogli mobili e tre pennarelli di colore diverso: blu, rosso e nero. Su una lavagna scrivi i punti migliorativi usando il pennarello di colore rosso. Sull'altra lavagna usa il pennarello blu e scrivi tutte le soluzioni che sono emerse durante il brain storming, ovvero durante il momento di partecipazione del tuo pubblico. Con il nero fissa invece sulla lavagna delle soluzioni, le scelte che poi farete dopo la riunione. Usa il nero anche per cancellare sulla lavagna dei punti migliorativi quello che deve essere cambiato (magari scrivi l'alternativa a quella situazione scritta in rosso usando il nero).

6 – Usa le slide il meno possibile e se le usi applica questa tecnica: 80% immagine; 20% parole. Devi scrivere solo poche parole chiave accompagnate da una immagine. Non leggere mai una slide. Raccontala.

7 – Ricordati di guardare tutte le persone che ti ascoltano per un tempo massimo di 3 / 4 secondi (sguardo democratico). Coinvolgi quindi tutte le persone con lo sguardo anche quelle alla tua destra e sinistra che di solito vengono chiamati "orfani" perché rischi di non coinvolgerli e di non dargli la giusta importanza.

1 – ascolta

2 – domanda di specifica

3 – ricalca

4 – guida

QUARTA REGOLA: GESTISCI ¹¹ LE OBIEZIONI

IMPORTANTE. Quando qualcuno ti fa una obiezione usa questa modalita' per superarla, perché le obiezioni sono un pericolo che va gestito bene.

1 – ascolta l'obiezione avvicinandoti con il corpo e con lo sguardo alla persona che ti sta obiettando qualcosa.

2 – se non è chiaro quello che ti ha detto oppure vuoi tempo per pensare alla risposta, fai una domanda di specifica: “che cosa intendi per... ?”

3 – Quando hai capito l'obiezione, abbandona lo sguardo sulla persona e guarda tutti gli altri. Fai il ricalco. Ripeti quello che è stato chiesto nella obiezione e cerca di “dare una parziale ragione” alla persona che ti ha obiettato. “Grazie Daniela. Lei ha in parte ragione. Molte persone pensano..... (ripeti quello che ha detto).”

4 – GUIDA le persone al tuo punto di vista USANDO LA CONGIUNZIONE “E”. **“Grazie Daniela. Molte persone pensano come te ovvero (E DICI QUELLO CHE LEI SOSTIENE)... E ... noi abbiamo la convinzione (e sostiene la tua tesi) .**

.....

Preferiamo fare anziché promettere. .. PER QUESTO CHE....
”.

Facendo così, non si sentirà infastidito/a perché “non gli e le diciamo che sbaglia a pensarlo, ma gli o le diamo un’altra visione, un’altra idea con la quale gli o le facciamo superare la sua obiezione. Questa è la guida. Dopo che si è partiti dal punto di vista di chi ci ha obiettato, si arriva ad argomentare il nostro punto di vista in modo che con “E” venga condiviso da tutti. Se chi obietta non è soddisfatto della risposta avuta, gli chiediamo gentilmente di aspettare la fine dell’incontro in modo che si possa a tu per tu chiarire meglio quelli che sono i propri dubbi. Rimandare a dopo la riunione è un buon modo per evitare che si crei un dialogo che porti a problemi durante la riunione. Spesso succede che a fine riunione non ci chiederà niente perché magari parlando abbiamo risposto ai suoi dubbi. Un’altra frase da dire può essere “se non ti è chiaro tutto adesso, vedrai che durante la riunione troverai la risposta... “ E’ un altro modo per non farci disturbare durante la riunione verso chi magari ha un atteggiamento un po “logorroico”.

DEVI EMOZIONARE. DEVI CHIARIRE LE
PERSONE A FARE LE AZIONI, CONVINTO DEL
FATTO CHE FARANNO TUTTO CIO' CHE E'
NECESSARIO PER RAGGIUNGERE
L'OBIETTIVO DELLA RIUNIONE CHE STA PER
CONCLUDERSI.

QUINTA REGOLA: FAI UN BUON ATTERRAGGIO

Come il decollo anche l'atterraggio è uno dei punti più delicati e importanti da far bene. Le regole che devi applicare sono:

1 – fai un riepilogo. Riprendi quello che magari hai scritto sulla lavagna a fogli mobili. Punto per punto tutto quello che ci siamo detti durante la riunione. Questo permetterà alle persone di chiarire ancora meglio l'obiettivo della riunione e gli argomenti che sono stati trattati.

2 – usa una frase ad effetto. Un aneddoto. Un'altra citazione come per il decollo. Usa una slide finale che con una immagine evochi una emozione forte sui partecipanti. Cerca di creare una emozione che porti al punto tre...

3 – Chiamata all'azione: call to action. Devi invitare le persone ora ad AGIRE (per es. a darti il voto). Lo devi fare con un linguaggio ricco di pathos, emozioni, incoraggiamento, fiducia e sicurezza che

tutto questo verrà fatto, perché tu credi in loro, nelle loro potenzialità e capacità e nella possibilità che ciò avvenga.

4 – Ringrazia per la partecipazione e augura a tutti un grande lavoro sapendo che “riusciranno” nel loro intento di mettere in pratica tutto quello che ci siamo detti durante la riunione.

“IL MIGLIOR MODO PER IMPARARE A PARLARE IN PUBBLICO E’ PARLARE IN PUBBLICO”

Dale Carnegie

Per fare la prova finale quindi devi :

- a) Scegliere un tuo contenuto a piacere
- b) Preparare una scaletta possibilmente con mappe mentali e porre attenzione non tanto al contenuto ma al modo
- c) Visualizza prima di farlo. Ti aiuta molto
- d) Nel decollo: metti una storia, una metafora, una citazione, una statistica per creare interesse: puoi decidere di usare una cosa di queste, ma anche due, anche tre !!!
- e) Dopo il decollo: attento alla postura scoglio contro marea, piantato, sicuro e poi lo sguardo democratico, poi fai domande per far partecipare, usa gli strumenti come slides, lavagna, pennarelli, sorridi e usa frasi facili e brevi e fai le pause. Non essere monotono. Cambia velocità, volume della voce.
- f) Atterraggio: chiudi con un riepilogo, puoi usare un'altra citazione, una slide finale con una foto evocativa, devi emozionare, devi arrivare alla “call to action” ovvero devi esortare le persone a fare una azione e poi ringrazia e saluta.
- g) Sulla gestione delle obiezioni: avvicinati a chi te la fa, fai una domanda per capire meglio se non è chiara l'obiezione, poi torna indietro, ripeti a tutti quello che quella persona ha chiesto (non guardare più la persona altrimenti rischi un dialogo a due), E poi aggiungi il tuo punto di vista alternativo per superare l'obiezione. Guarda quella persona. Se ha la faccia serena vuol dire che hai risposto bene, altrimenti digli: ne parliamo alla fine.

Relatore : **dott. Angelo Baldinelli**

Master Trainer & Coach Certificato in PNL