

Project Manager: Come Parlare in Pubblico

*Un bravo Project Manager deve essere anche un bravo oratore? Direi proprio di sì.
Porgere una buona notizia è più facile, porgerne una cattiva diventa un'arte se si riesce ad ottenere l'effetto desiderato.
Non tutti nascono oratori, ma si può imparare. L'importante è sapere cosa vogliamo ottenere.
Se hai un'idea originale, proponila su [TenStep Italia News](#).*

Competenze del Project Manager

La disciplina del Project Management richiede che un Project Manager abbia diverse competenze professionali, un buon carattere e molte conoscenze delle scienze sociologiche e comunicative.

In definitiva, **il Project Manager deve essere un grande comunicatore a 360 gradi.**

Un project Manager passa facilmente dal ruolo di coordinatore di risorse a quello di *decision maker*, dal ruolo di manager a quello di assistente del suo team di progetto, dal ruolo di *coach* a quello di *mentor*, dal sergente di ferro al protettore delle sue risorse, dal ruolo di docente al ruolo di psicologo che consola chi gli va a piangere sulla spalla.

Tutti questi ruoli fanno parte della routine quotidiana, mentre, sempre più spesso, il Project Manager assume anche il ruolo di **portavoce del gruppo di progetto**. In questo ruolo, la posta in gioco è molto più alta per gli effetti sulla propria carriera, sul team di progetto ed anche sul successo del progetto.

Per comprendere le dinamiche dei gruppi e le metodologie di project management spesso dobbiamo fare il punto della situazione, spiegando i punti di forza del nostro progetto per ottenere i fondi necessari, mentre qualcuno cerca di mettere a nudo i punti di debolezza.

In queste occasioni la capacità di negoziazione e l'arte oratoria del Project Manager sono fondamentali. Per molti, parlare in pubblico non è affatto naturale, figuriamoci se si deve sostenere una tesi che incontra qualche avversione da parte del proprio management!

All'inizio si può essere colti da colpi di panico per la soggezione di una audience troppo importante (*Azionisti, CDA, Alto Management, Accademici, Avversari influenti, etc.*).

Un Project Manager con solidi attributi non può essere timido, deve superare il disagio iniziale ricorrendo a tutti i trucchi del mestiere e soprattutto all'esperienza. Si impara molto dai propri errori ed in questo campo non si finisce mai di imparare.

Come Parlare in Pubblico

Ecco **dieci trucchi** per organizzare e condurre correttamente una presentazione, senza ricorrere agli innumerevoli testi sulle tecniche di presentazione. (*a questo proposito segnalo il nostro corso online sulle [Tecniche di Presentazione](#), un piccolo contributo per superare la timidezza e porgere correttamente il proprio messaggio, opportunamente preparato*):



1. **Conoscere quello che si deve fare** - accertati di avere compreso lo scopo della presentazione e il risultato che devi perseguire. Se il tuo capo ti chiede di aggiornare l'alto management sul tuo progetto, fatti spiegare ogni particolare. Fai domande prima, dopo sarebbe troppo tardi, sarebbe ancora peggio dire di non aver capito l'obiettivo della riunione: devi raccogliere l'approvazione del management su qualcosa? C'è qualche punto controverso? Cosa vuole sapere l'alto management e perché? Il tuo capo dovrebbe saper rispondere, se non è un superficiale.
2. **Strutturare l'intervento in base al risultato atteso** - Inizia la presentazione dichiarando il tuo intento (illustra bene l'agenda del tuo intervento). Non creare false aspettative e non lasciare che scoprano le tue intenzioni a fine intervento, potresti non avere il tempo per replicare alle contestazioni. Tra i Project Manager c'è la tendenza a sviluppare il caso e porre la domanda verso la fine, potrebbe essere troppo tardi. Ciò può confondere l'audience, specialmente i Senior Executive che stanno pensando "*ma cosa vuole questo da me?*". Per esempio, se lo scopo della presentazione è ottenere l'autorizzazione a cambiare un processo di business, inizia illustrando direttamente il cambiamento che vorresti attuare. Dichiarati subito che fornirai tutti i dettagli a supporto dell'idea e che al fine intervento aprirai una discussione. Con questa premessa la tua audience sarà costretta ad ascoltarti.
3. **Rendere visibile la presentazione** - Cerca di utilizzare meno slide PowerPoint possibile. Riduci la presentazione al messaggio essenziale o al dato che vuoi illustrare (*un grafico, una tabella, una*

dichiarazione, un decreto, una sentenza, etc.). Un solo messaggio per non confondere l'audience. Cerca di semplificare un concetto complesso con un'immagine immediata che lo lasci intuire, aggiungendo pochissime parole. Ricorda che in una presentazione all'alto management il tuo avversario è la durata del tuo intervento, la cosa peggiore che può capitarti è iniziare a sviluppare un gran discorso e non avere il tempo per concluderlo. Meglio avere tempo per rispondere ad eventuali domande finali, l'audience apprezza molto il rispetto dei tempi.

4. **Non presentare pagine con frasi intere** - Cerca di rendere la presentazione il meno pesante evitando lunghe frasi pesanti da leggere. Se uno deve leggere una frase compiuta, tanto vale che gli mandi una EMAIL, saprà leggere anche nel suo ufficio. Se devi presentare più punti, fai in modo che siano molto brevi, in modo che l'audience focalizzi sulle tue parole e non sulla diapositiva (*regola del 5x5 - cinque parole per cinque righe a diapositiva*). Mentre a te potrebbe farti piacere avere su diapositiva ciò che stai per dire, l'audience potrebbe rinunciare a capire togliendoti l'attenzione, perché lo trova complicato o semplicemente perde il filo del tuo discorso se prova a leggere tutto il contenuto della diapositiva. L'audience è pigra e mono task!
5. **Decidere se e come rilasciare il materiale** - Offri copia della presentazione prima che te la chiedano, ma attenzione a rilasciarla al momento del rilascio. Conviene consegnare il materiale all'inizio di un corso di formazione per consentire di prendere appunti; mentre, non conviene rilasciarlo prima in una riunione con l'alto management, perché il materiale potrebbe diventare una fonte di distrazione, specie se miri ad ottenere l'approvazione di qualcosa. I convenuti potrebbero mettersi a sfogliare il materiale per anticipare le tue conclusioni, ponendo domande su punti non ancora trattati. Potrebbe diventare un caos. Ecco perché bisogna decidere qual è il momento opportuno per rilasciare copia del materiale, informandone preventivamente l'audience. Una copia elettronica del materiale è sempre più gradita di un pacco di carta da portarsi dietro.
6. **Pensare, Voltarsi e Parlare** - Quando si viene catapultati su un palco, di fronte ad una vasta platea, possono sorgere con lo schermo gigante, con il proprio notebook, con il mouse o con il telecomando del proiettore. Niente panico, sono strumenti da dominare e se non c'è stata la possibilità di provarli, meglio farsi assistere da chi ha organizzato l'evento. In queste situazioni conviene guardare allo schermo e **PENSARE** cosa dire, **VOLTARSI** verso il pubblico e poi **PARLARE**. Mai parlare senza guardare al pubblico! Un presentatore attento non fa più questo errore da principianti. Se occorre, ripeti il processo (PENSARE, VOLTARSI, PARLARE) più volte di fronte alla stessa diapositiva, ricordandoti sempre di controllare il tempo a disposizione. Se stai parlando da un podio con un microfono fisso, sei obbligato a seguire questo approccio, altrimenti rischi che nessuno ti senta.
7. **Dire solo quello che l'audience deve sapere** - Evita di inserire troppi dettagli del progetto. Potrebbero risultare di poca importanza ai fini del risultato della tua presentazione, con il rischio che qualcuno possa soffermarsi proprio su quei dettagli, riducendo il tempo per la discussione sull'obiettivo dell'evento. Se pensi che qualche dettaglio possa servire, inseriscilo in una sezione di backup oltre la fine della presentazione e utilizzala solo in caso di necessità, solo se costretto. Puoi, invece, comunicare all'audience che i dettagli faranno parte della copia della presentazione.
8. **Posizionarsi correttamente** - Non coprire lo schermo con il tuo corpo. Può sembrare ovvio, ma ciò accade anche ai migliori presentatori. E' molto ridicolo un presentatore con una serie di frasi alle sue spalle e di fronte un'audience infastidita perché non riesce a leggerle. Anche se utilizzi una lavagna a fogli mobili, posizionati dal lato dal quale scrivi. L'audience deve essere sempre in grado di leggere quello che hai scritto sul cavalletto. Non commettere l'errore di scrivere e parlare contemporaneamente. Dà molto fastidio.
9. **Assumere una posa naturale** - Stai di fronte all'audience con le braccia sciolte in modo naturale. Non forzare una postura non tua. Dopo qualche minuto le braccia si adeguano alla postura del tuo corpo. Se sei un grande gesticolatore, trattieniti ed evita di spostarti troppo da un lato all'altro. L'audience trova degli accomodamenti tra schermo, presentatore e voce, cerca di non modificargliela continuamente. Esegui pochi movimenti calibrati per non infastidire o distrarre l'audience. Se parli da un podio, stai dritto e non avvicinarti troppo al microfono. In ogni caso, non mettere le mani in tasca,



potresti mostrare un senso di insicurezza o disagio, la voglia di nascondere qualcosa o, peggio, di non essere interessato all'argomento che esponi.

10. **Parlare in modo naturale, modulando voce e pause** - Se diventi nervoso, il tono del tuo discorso cambia. Potresti tendere ad alzare la voce e a parlare più in fretta senza pause. E' importante calmarsi, smettere di strillare e respirare profondamente. Convieni fermarsi ad ogni frase e respirare. Devi riprendere il controllo della situazione. Sei tu che conduci la danza, non colui che ti ha fatto innervosire. Parla più lentamente. Consenti alle tue parole di raggiungere il cervello dell'audience. E' questione di microsecondi. Ricordati che il tuo obiettivo è comunicare qualcosa all'audience non riempire il tempo dell'intervento.

Ci sono centinaia di altri accorgimenti per rendere efficace e gradevole una presentazione. Vale la pena non tralasciare le regole di base, ormai alla portata di tutti.

Impariamo dai Nostri Errori

Se hai l'opportunità di vedere il video di una tua presentazione, puoi renderti conto di tutti i tuoi errori, quanto appari naturale, quanto traspare il tuo nervosismo, quanto sei sconnesso dall'audience, quando parli da solo perché hai perso il controllo dell'audience.

Osservandoti al video, a posteriori, hai l'opportunità di conoscere e criticare la tua prestazione e capire come fare meglio la volta successiva.

Marco Tullio Cicerone, uno dei più grandi oratori di tutti i tempi, non faceva mistero delle sue tecniche per ricordare lunghi e minuziosi discorsi.

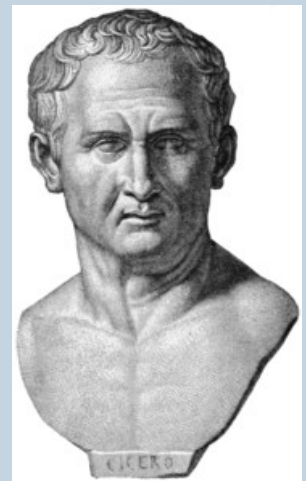
A Cicerone dobbiamo la "**Tecnica dei loci**"

*Un sistema di memorizzazione efficace per non perdere il filo logico del discorso. Cicerone afferma in "**de oratore**" che conviene sempre associare un elemento visivo ai dati, poiché le immagini si fissano meglio. Le immagini possono essere associate ai dati lungo un percorso immaginario o reale, fatto di diversi luoghi o stanze a distanza ridotta e regolare. Le immagini evocano nella mente dell'oratore il dato da ricordare, facilitandone l'esposizione.*

Cicerone scomponava i suoi discorsi in parole chiave e parole concetti, associandole alle stanze di un palazzo nell'ordine desiderato. Quando presentava, egli immaginava di percorrere quelle stanze per ricordare le parole associate agli oggetti nelle stanze nello stesso ordine.

*Da qui sono nate le espressioni "**in primo luogo**", "**in secondo luogo**", etc.*

Questo metodo associativo, tuttora utilizzato, consente di ricordare notevoli quantità di dati nell'ordine giusto, semplicemente pensando ai luoghi associati alle parole. Se si dimentica una immagine, si procede con la sequenza successiva, senza perder il filo del discorso, di parola in parola.



M. T. Cicerone

L'oratoria (*ars dicendi*) è l'arte del parlare in pubblico. Anche Cicerone, prima di diventare il maestro di oratoria che è stato, dovette apprendere l'arte sul campo.

Cicerone dimostra che se per natura non la possediamo l'arte oratoria, la possiamo sempre apprendere.

L'importante è comprendere i propri errori più comuni e correggerli. Il resto viene con l'esperienza.

Un contributo essenziale lo dà il contenuto della presentazione se cattura l'attenzione dell'audience a prescindere dal presentatore. Se ciò non accade, la differenza la fa l'arte oratoria del Project Manager.

Opportunità di Formazione

Se non vuoi rispolverare Cicerone, puoi migliorare la tua arte oratoria aggiornata ai tempi nostri con il corso online: [PM06-30 Tecniche di Presentazione](#).

Il corso concepito da studiosi americani, comprende le tecniche più moderne su come preparare una presentazione, come porgerla e come controllare l'audience, comunicando efficacemente il proprio messaggio per raggiungere gli obiettivi della presentazione, con buona pace di Cicerone al quale molti fanno ancora riferimento.



[TenStep Italia](#) opera nel settore delle metodologie di project management e relativa formazione. Possiamo aiutare chiunque a migliorare la propria conoscenza dei processi di gestione dei progetti e del comportamento delle persone, oltre alle certificazioni della professione di project manager.

[Ci potete contattare per qualsiasi esigenza.](#)

Vito Madaio, PMP

+39-348-3974474



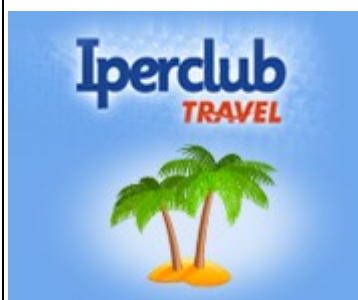
PMP-Prep Online

Il modo più semplice per certificarsi PMP o CAPM in meno di 100 giorni.

**Se preferisci partecipare ad un corso intensivo in aula,
la prossima edizione è prevista in
Ottobre 2011 a Roma.**

[Prenota la tua partecipazione, finché ci saranno posti disponibili](#)

Viaggi & Relax



Se sei stanco di correre,

è arrivato il momento di staccare la spina!

Clicca qui e regalati una vacanza

a condizioni molto vantaggiose!

Italia, Europa, Turchia, Mar Rosso, Siria, Marocco, Thailandia, Santo Domingo, Emirati Arabi, ecc.