

Comunicazione efficace per una carriera intelligente



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Comunicazione Efficace



Introduzione al mondo
della comunicazione

Testi scientifici
efficaci

Esposizioni Orali
efficaci

PowerPoints
efficaci

Comunicazione Efficace

Fai in modo che il tuo pubblico

- Faccia attenzione,
- Comprenda ciò che dici
- Sia in grado di agire

Massimizzare ciò che vogliamo comunicare sotto certi vincoli



Differenza tra informazione e messaggio

Informazione

Nelle aree urbane è stata osservata una concentrazione di 175 $\mu\text{g per m}^3$

Messaggio

La concentrazione nelle aree urbane (175 $\mu\text{g/m}^3$) è inaccettabilmente alta



Le tre leggi della comunicazione

1

Adatta al pubblico

2

Massimizzare il rapporto segnale-rumore

3

Utilizzare una ridondanza efficace

Adatta al pubblico

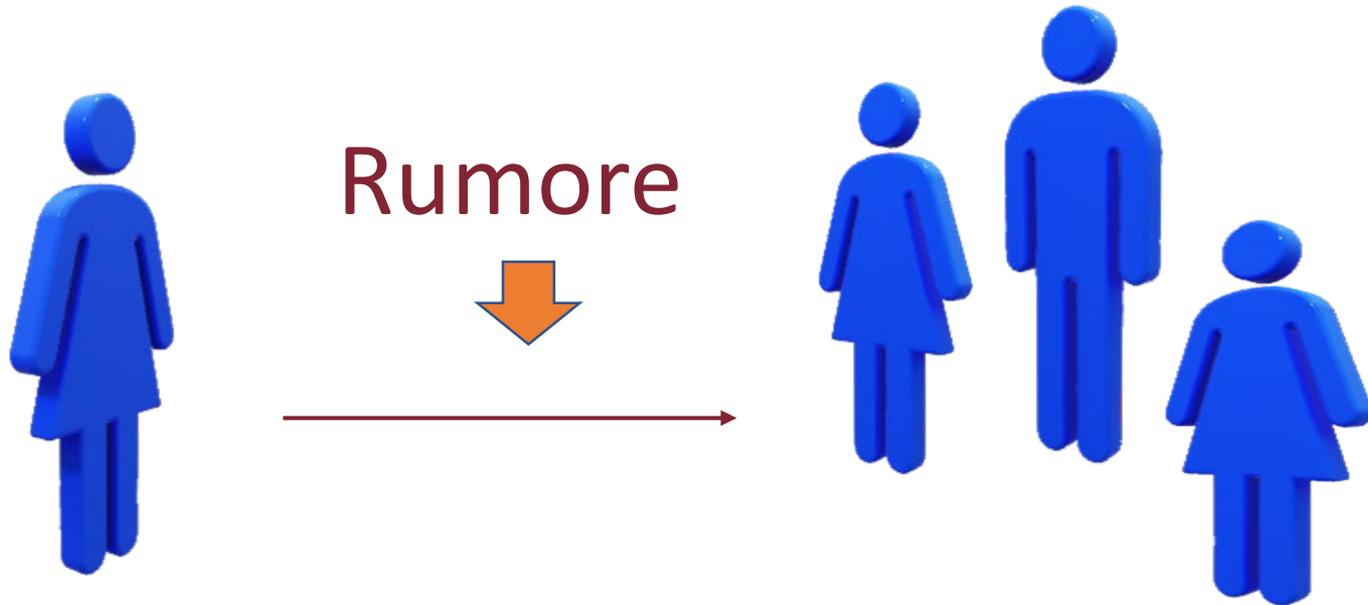
Piú liberta'



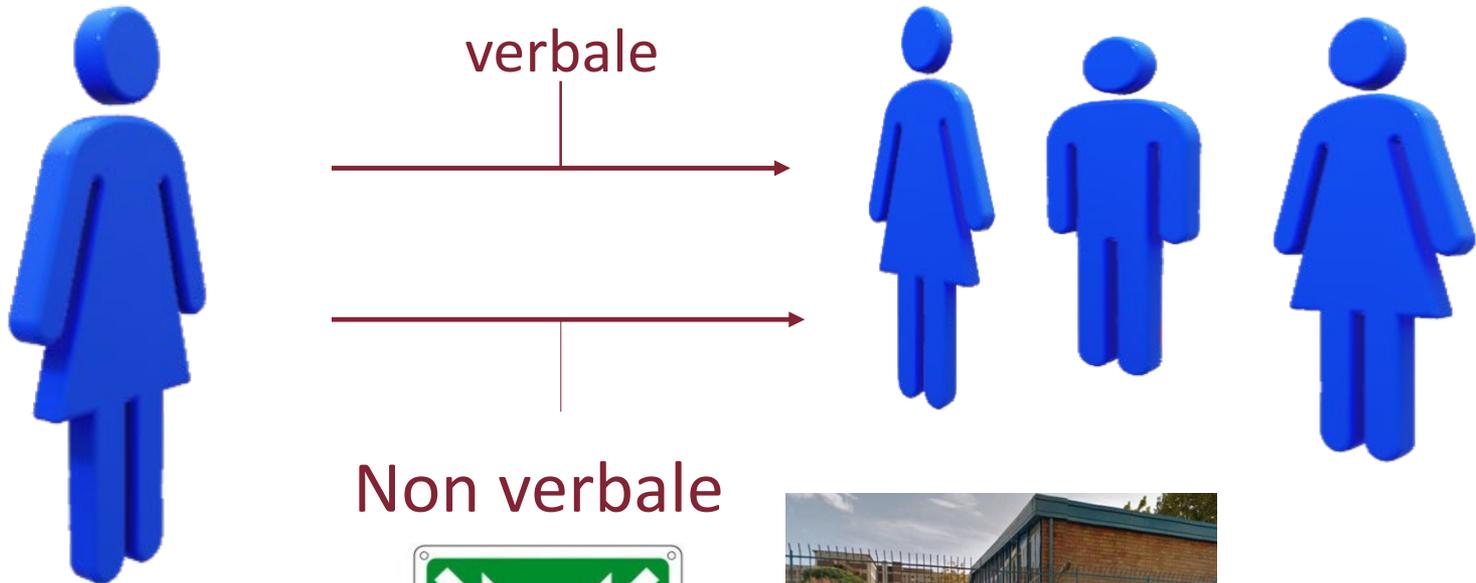
Piú vincoli



Massimizzare il rapporto segnale-rumore



Utilizzare una ridondanza efficace



Processi Cognitivo-espressivi

Verbale
Testo scritto



Non verbale
Vocale, visivo

Razionale
astratto, appreso



Intuitivo
Concreto, innato

Sequenziale
Lento, esclusivo

Globale
Veloce, non esclusivo

Numeri Magici

0 Zero e' la perfezione

1 Uno è focus e univocalita'

2 Due è un bit e una dualita'

3 Tre e' complessita'



4 Quattro e' quadrato

5 Cinque sono le dita delle mani

6 Sei e' dopo il cinque

2 3 5 Due tre e cinque sono I primi numeri primi

Documenti scientifici efficaci

**Linguaggio
tecnico**

**Metodo
Scientifico**

**Riferimenti
Bibliografici**

Struttura

Revisione

Scientific method



Riferimenti bibliografici

Citazioni



Becker (2012), Lee (2016), and McAdoo (2017) wrote blog posts about APA Style.

Referenze



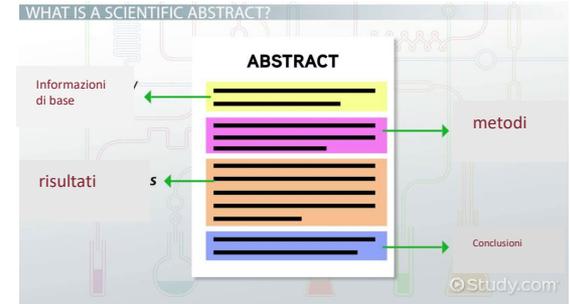
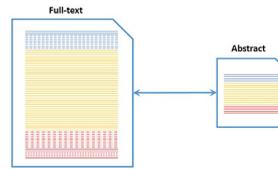
Becker, D. (2012, October 4). Cite what you see, cite what you use [Blog post]. Retrieved from <http://blog.apastyle.org/apastyle/2012/10/cite-what-you-see-cite-what-you-use.html>

Lee, C. (2016, November 30). Writing website in-text citations and references [Blog post]. Retrieved from <http://blog.apastyle.org/apastyle/2016/11/writing-website-in-text-citations-and-references.html>

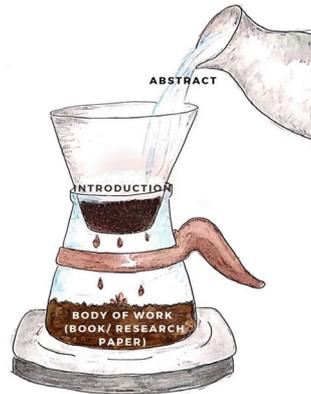
McAdoo, T. (2017, September 20). References versus citations [Blog post]. Retrieved from <http://blog.apastyle.org/apastyle/2017/09/citations-versus-references.html>

Strutture

abstract



introduzione

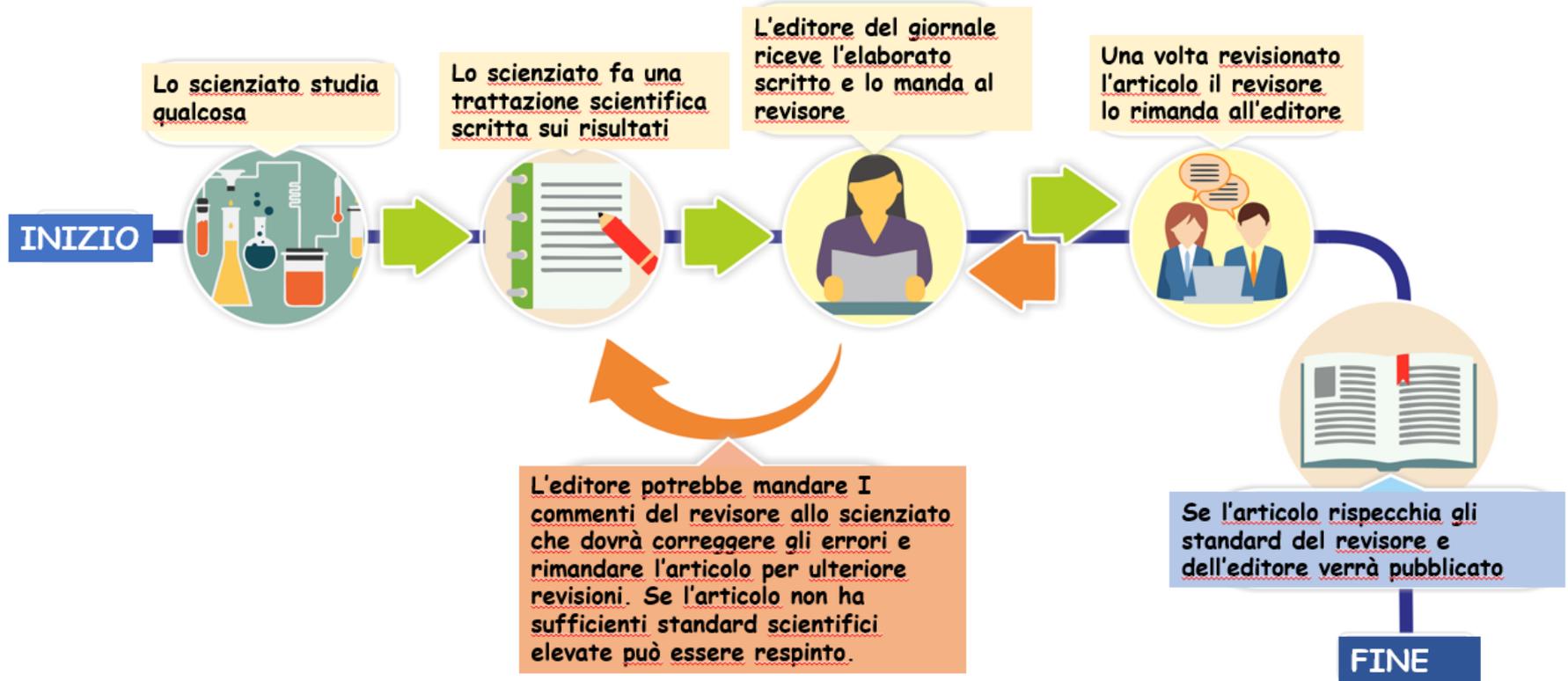


corpo

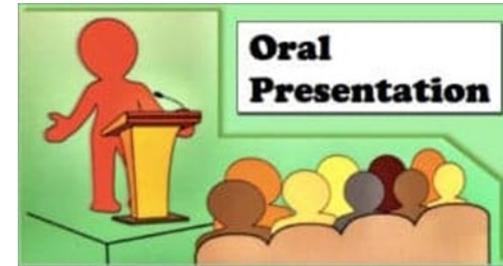
conclusioni



Revisione



Esposizioni orali efficaci



Essere
preparati

Essere sicuri di se
stessi

Usare linguaggio
semplice

Mantenere il
ritmo

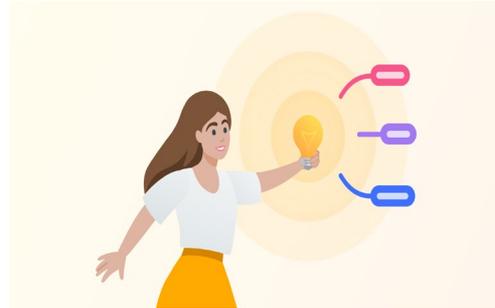
Usare
strumenti
visivi

Essere se
stessi

Essere preparati



**Conosci
l'argomento**



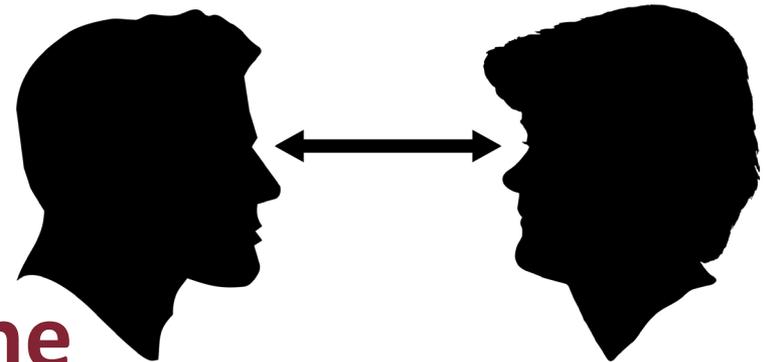
**Organizza le
idee**



Essere sicuri di se stessi

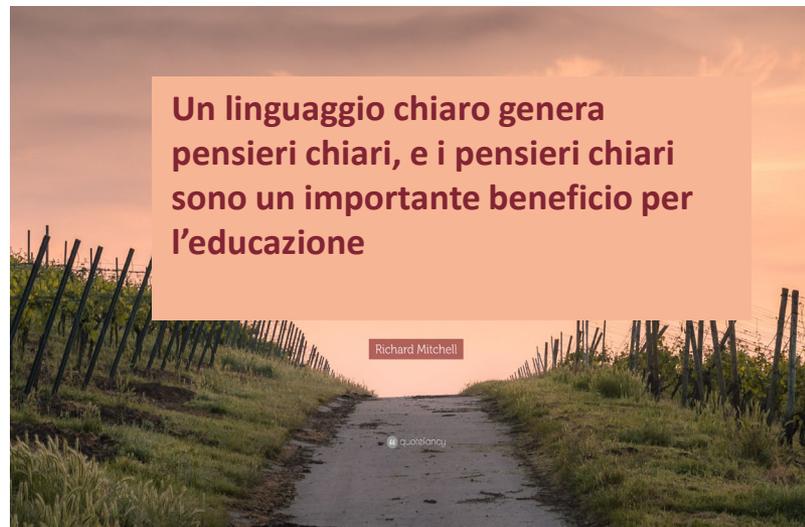


usa il contatto visivo



**Sentiti a tuo agio
quando parli con le persone**

Usa un linguaggio semplice



Mantieni il ritmo

Tono di voce
Media tonalita'

Volume
Modulazione
della voce

Velocita'
Cadenza,
ritmo

Pause
Enfasi punti
salienti

Perchè il tono di voce è importante



Chiarificatorio: il tono di voce chiarifica cosa si sta dicendo



Capacità di relazionarsi. Il tono di voce può aiutare a capire come si sente la platea riguardo al tuo messaggio

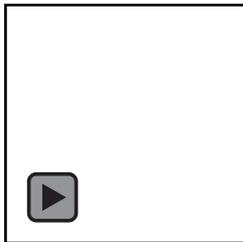


Percezione: il tono di voce aiuta a mantenere la percezione della presenza scenica del relatore e della sua sicurezza

Usa strumenti visivi



Essere se stessi



*Mostrare il proprio
entusiasmo per
l'argomento e la propria
personalità'*



PowerPoint efficaci

Definire un
obiettivo

struttura

Semplicita'

contenuti

Design

tempo

pratica

sintesi

Definire un obiettivo

Qual'è il tuo obiettivo?

Quale messaggio vuoi trasmettere?



Struttura

Cosa si dovrà dire?

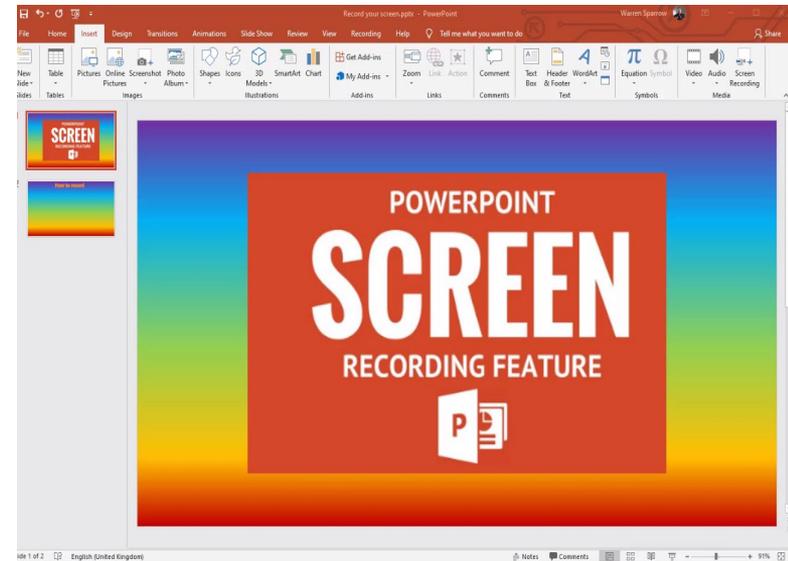
introduzione

Spiegare cosa si dovrà dire

corpo

Riassumere cosa si e' detto

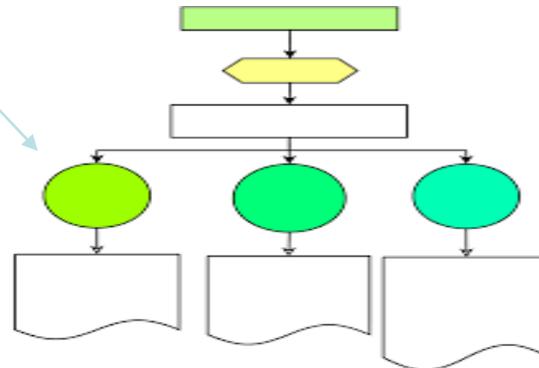
conclusioni



Semplicita'



Contenuti facili e visivamente accattivanti

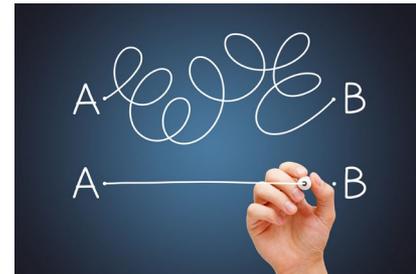


Contenuti

**Testo essenziale e
parole chiavi**



**Linguaggio semplice e
comprensibile**



**Includere solo
informazioni
necessarie e rilevanti**



Design

Design
coerente e
professionale



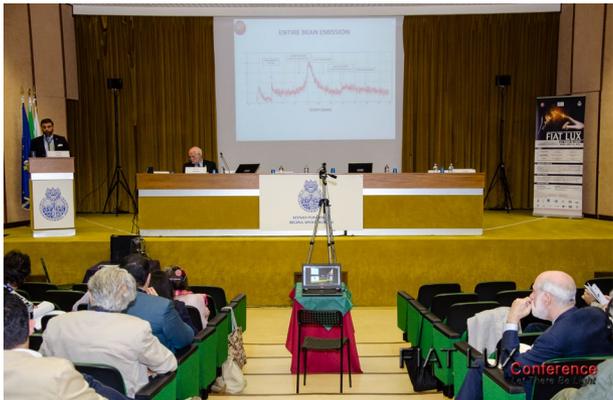
Read and match.

Name:

10

	black	
	blue	
	brown	
	green	
	grey	
	orange	
	pink	
	purple	
	red	
	yellow	

Che non
distragga dai
contenuti



Combinazione
di colori facile
da leggere

Tempo



- **Conosci il tempo limite**
- **Cronometra ogni sessione della presentazione**
- **Riassumi I punti**
- **Pratica la presentazione**
- **Inizia puntuale**
- **Guarda l'orologio**



Pratica



Sii sicuro di dire tutto quanto in maniera chiara e concisa

Sintetizzare

Come sintetizzare testi per le presentazioni



Sbarazzarsi di:

- Descrizioni dettagliate
- Informazioni di background
- Curiosità
- Frasi in eccesso
- Spiegazioni di linguaggio comune



enfaticizzare:

- Aavvenimenti
- Esempi illustrative
- Citazioni d'impatto

La comunicazione e' come un vestito...



Quindi?

come mettiamo in pratica quello che abbiamo detto?



- Sii te stesso
- Sii creative
- Non aver paura di chiedere aiuto



Domande?

