

# Presentare un'idea progettuale

Realizzare una presentazione Powerpoint

# OBIETTIVO

L'obiettivo di **“Presentare un'idea progettuale”** è fornire le **informazioni** necessarie alla **redazione** di una **tesina** e di una **presentazione efficaci**.

I **contenuti** sono divisi in **6 moduli**:

**1/6 Intro** - Grafica e impaginazione

**2/6 Composizione** e **qualità** delle **immagini** (*strumenti*)

**3/6** Gli **elementi grafici** e **tipografici** (*strumenti*)

**4/6** Realizzazione di una **tesina/report**

**5/6** Realizzazione di una **presentazione Powerpoint**

**6/6** Le **licenze** e le **attribuzioni** (*strumenti*)

# INDICE

*“Presentare un'idea progettuale”*

## **5/6** Realizzazione di una **presentazione** Powerpoint

- Tra contenuti e layout
- Il timone
- Il timone e il layout della slide
- Rapporti tra gli elementi della slide
- Come salvo il file?
- **Un Esempio**
- **Il Discorso**

# CONSIDERAZIONI GENERALI

**Cosa chiedersi prima** di preparare una presentazione:

1) A chi mi rivolgo?

Il mio interlocutore conosce già l'argomento  
o è per lui/lei un tema nuovo?

2) Servirà da accompagnamento alla presentazione orale?  
Verrà stampata o lasciata alla fine del discorso  
come materiale integrativo?

3) Qual è l'obiettivo?

\_informare\_incuriosire\_divertire\_promuovere?

# CONSIDERAZIONI GENERALI

Le **slide** hanno un andamento **sequenziale guidato** da colui che **presenta**.

Ogni **digressione, approfondimento, aneddoto** deve essere **pianificato** tenendo in mente l'**obiettivo finale**.

É quindi importante avere e presentare un **breve indice** dei contenuti che si affronteranno.

# CONSIDERAZIONI GENERALI

**Non** si può **mettere tutto**.

**Distillare** i messaggi e dati **più importanti**.

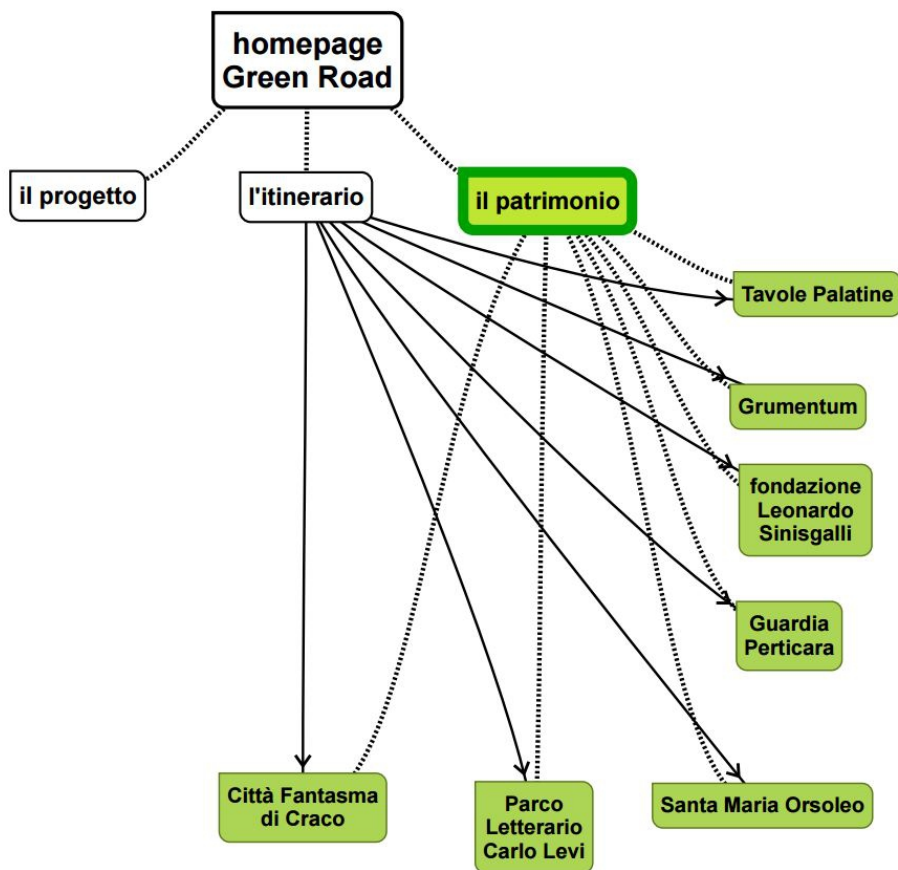
Scrivere **titoli efficaci** e slogan, dare spazio a grafici, tabelle, dati e lasciare i commenti, le interpretazioni e i dettagli alla vostra capacità oratoria.

**Non leggere le slide** ma commentarle.

Una volta conclusa la presentazione **provare il discorso** e **monitorare il tempo** per correggere il tiro.

**Stare nei tempi** per non annoiare l'interlocutore.

# TRA CONTENUTI E LAYOUT



## Composizione: contenuti

Organizzare i contenuti in un diagramma è un buon aiuto per creare un indice e quindi una buona organizzazione.

## DIAGRAMMA AD ALBERO:

Tecnica di visualizzazione grafica di aggregazione e organizzazione di dati e/o contenuti, per studiare e registrare graficamente le relazioni e/o le gerarchie che intercorrono fra essi. Aiuta a stabilire le gerarchie e i legami!!

# TRA CONTENUTI E LAYOUT



## Gerarchia dei file

### Nominare bene i file

Una buona organizzazione di file e cartelle permette di non fare errori e di ritrovare subito i file che servono per l'impaginazione.



# TRA CONTENUTI E LAYOUT

Nome

Abstract (breve descrizione)

Obiettivi

Strategie

Risorse

Risultati

Elaborati (visualizzazione  
o simulazione del progetto)

| PROGETTO N°:   | Scheda n°   |
|--|---|
|  | Data:   |
| DENOMINAZIONE DEL PROGETTO: _____  |   |
| DESCRIZIONE DEL PROGETTO: _____<br>_____   |   |
| OBIETTIVO DEL PROGETTO: _____<br>_____   |   |
| EVENTUALE ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO IN FASI: _____<br>_____   |   |
| TEMPI DEL PROGETTO E DELLE SUE EVENTUALI FASI: _____<br>_____  |   |
| RISORSE UMANE E FINANZIARIE IMPIEGATE: _____<br>_____  |   |
| INDICATORI DI MISURA: _____  |   |
| VALORE INIZIALE: _____   |   |
| VALORE OBIETTIVO: _____  |   |
| RISULTATI ATTESI IN TERMINI DI PRODOTTI E/O SERVIZI E RAPPORTO TRA COSTI E BENEFICI: _____<br>_____<br>_____ |   |
| Data: .....  |   |
| Firma del dirigente  | Firma del capo dell'ufficio o del dirigente generale: |

Modelli classici e spesso richiesti dalle aziende.

# IL TIMONE

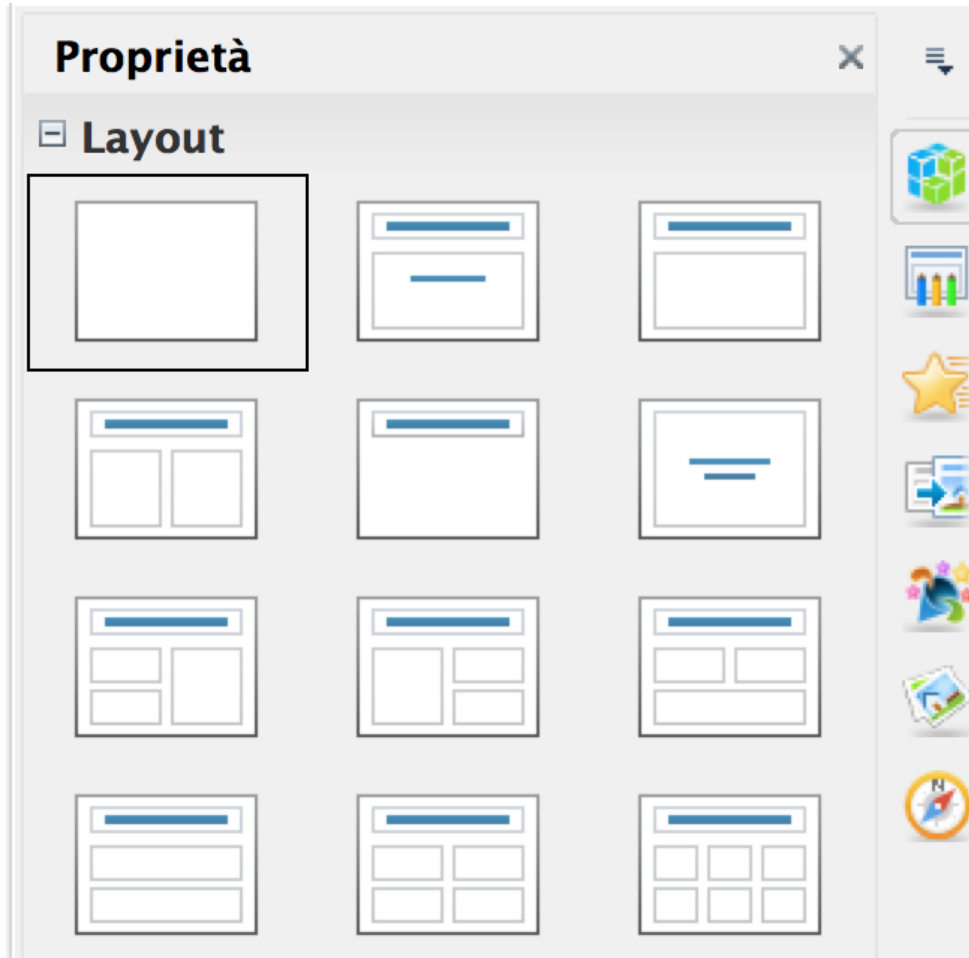
## Ordine diapositive

Prima di cominciare a digitare la presentazione **devono essere ben chiari i contenuti** e la loro rappresentazione:

- dividere i contenuti **in slide** per argomento
- **mantenere il titolo uguale** se si sta parlando ancora dello stesso argomento

Illustrazione “Network” disegnata da [Ann Fandrey](#) dal sito “[Noun Project](#)“ - (CC BY 3.0)

# IL TIMONE E IL LAYOUT SLIDE



- Creare un **layout** (a tutta larghezza, a doppia colonna, immagine al vivo, ecc.) che sia **adatto** a comunicare lo specifico **argomento**
- Applica alla **slide** il **layout** dell'argomento trattato dalla stessa
- **Numerare le slide**

# IL TIMONE E IL LAYOUT SLIDE

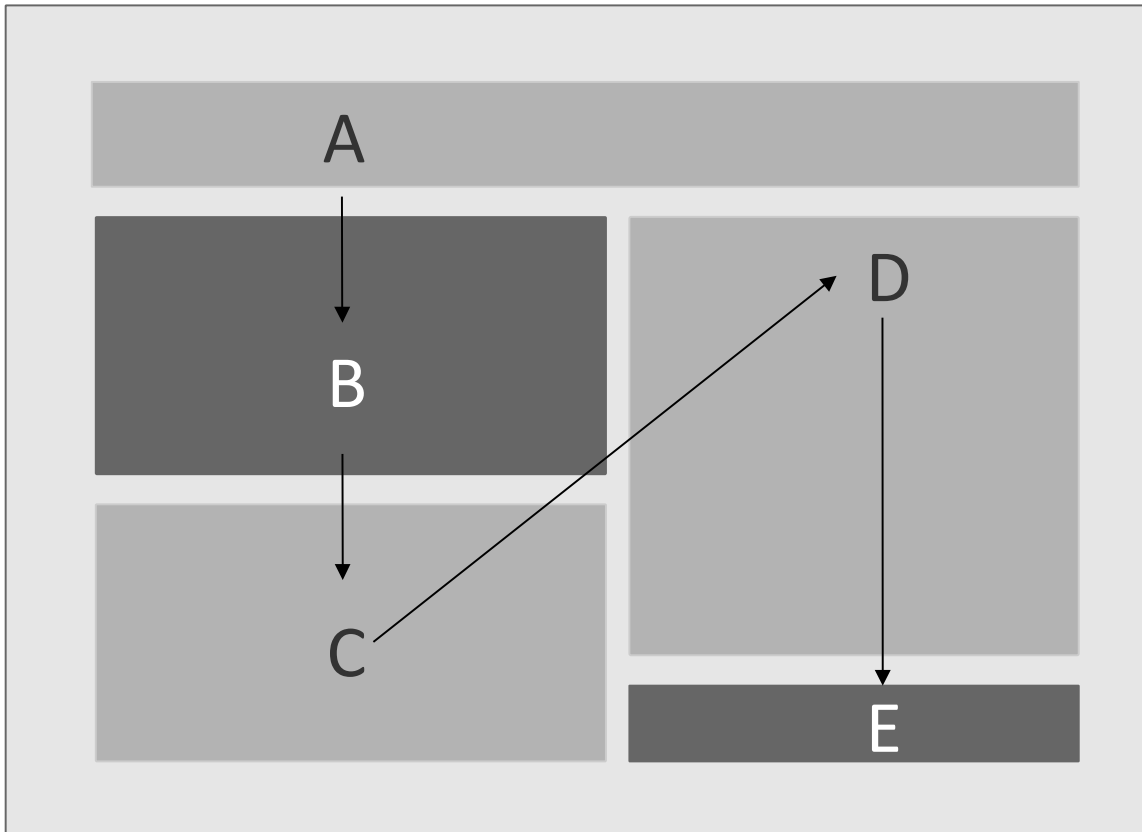


Il **layout** delle **slide** viene impostato una sola volta per tutte le slide riguardanti lo **stesso argomento** con:

- **Una gabbia o linee guida** che vincolano il posizionamento dei contenuti
- **Una gerarchia nei testi** per evidenziare le parti più importanti

Illustrazione “Network” disegnata da [Ann Fandrey](#) dal sito “[Noun Project](#)” - (CC BY 3.0)

# RAPPORTI TRA ELEMENTI SLIDE



## LETTURA GERARCHICA DELLE SLIDE

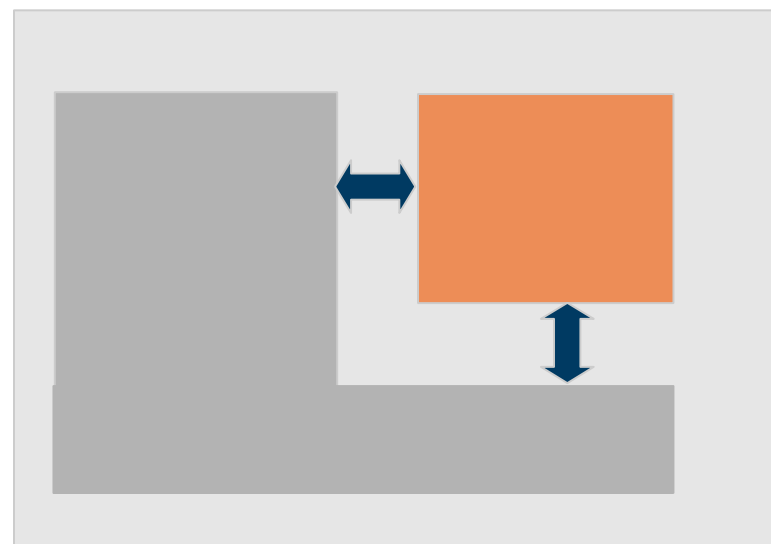
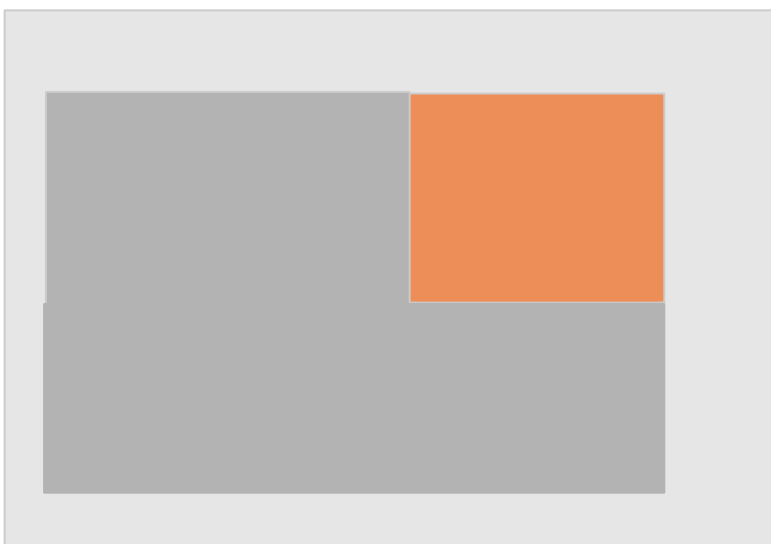
Il modo in cui si dispongono e si formattano i testi e si gestiscono le immagini, dà il senso di come si legge la slide.

# RAPPORTI TRA ELEMENTI SLIDE

## LO SPAZIO DI RISPETTO

Come nella musica le pause sono importanti, così nell'**impaginazione** sono **importanti** gli **spazi bianchi**.

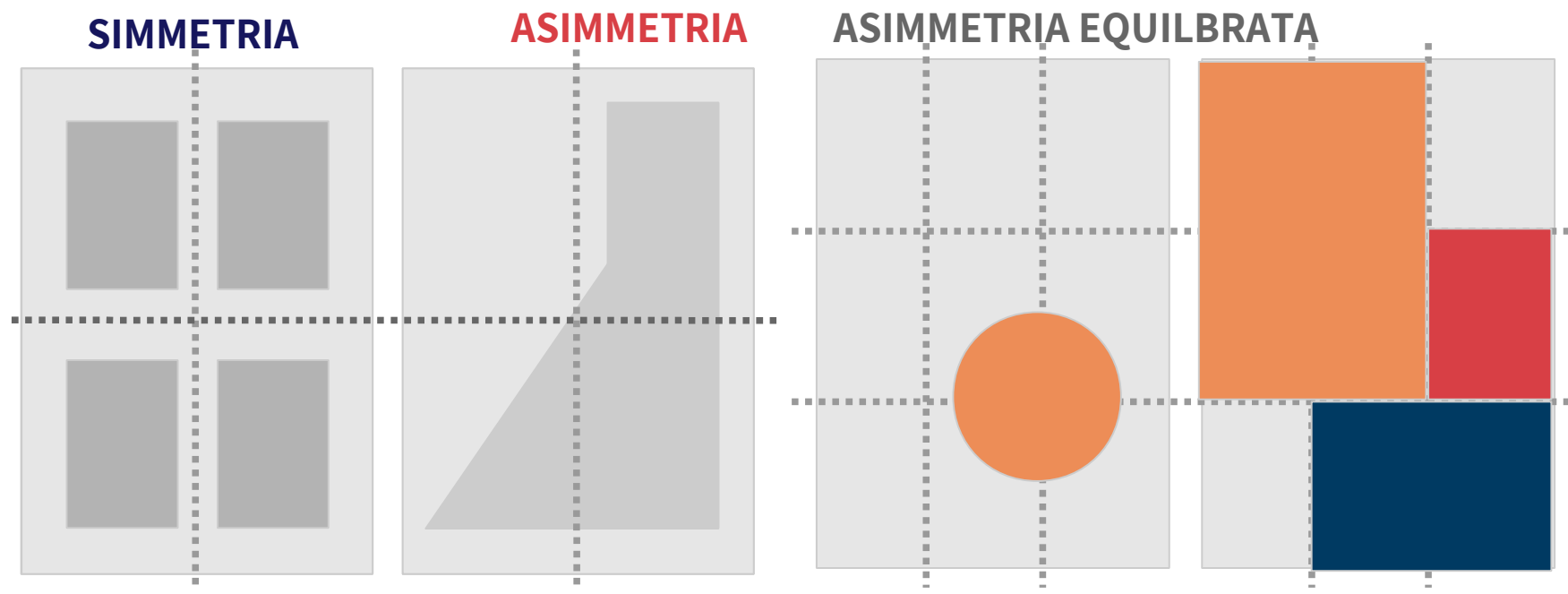
Essi servono a dare il **giusto peso** e la **giusta enfasi** agli oggetti, senza sovraccargarli.



# RAPPORTI TRA ELEMENTI SLIDE

## EQUILIBRIO COMPOSITIVO

L'**equilibrio compositivo** può essere dato sia dalla **simmetria** che dalla **asimmetria** della composizione. Composizioni asimmetriche ma equilibrate si possono ottenere utilizzando la regola dei terzi e utilizzando **il peso dei contenuti**.



# COME SALVO IL FILE?

**PPT** è il formato ideale per le presentazioni digitali, può essere condiviso *online*.

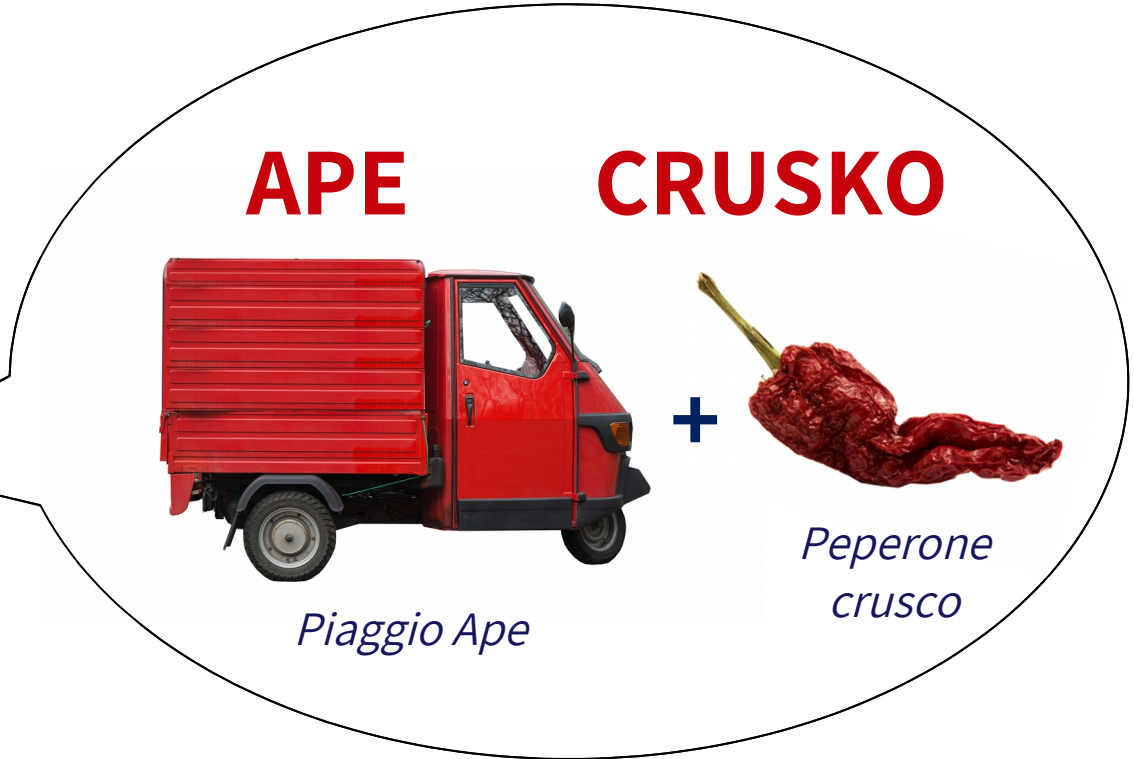
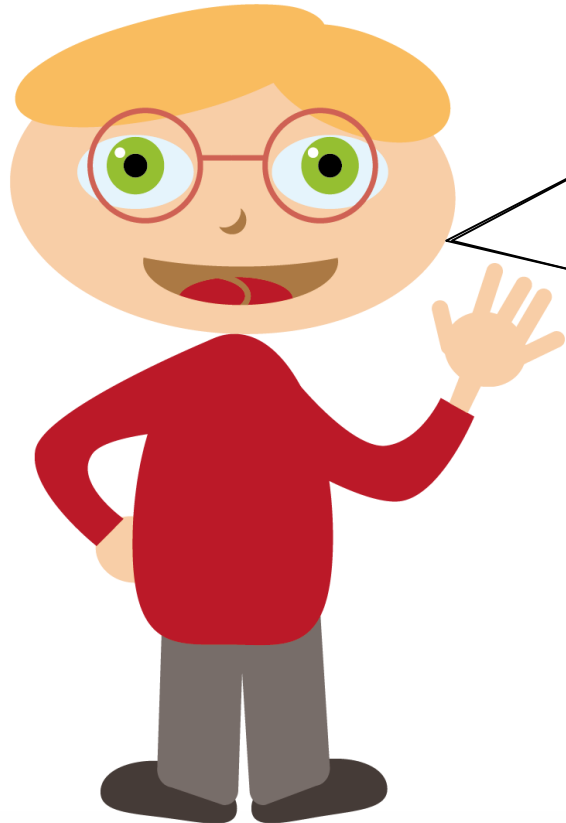
Essendo un formato editabile, può essere modificato e può perdere la formattazione.

**PDF** è il più versatile dei formati. Va bene sia per la visualizzazione sui *device* digitale che per la stampa. Il formato non è però editabile, quindi non si può cambiare carattere, non si adatta automaticamente al formato verticale o orizzontale, ma può gestire layout complessi. Può essere condiviso online.



# UN ESEMPIO

# UN ESEMPIO



**Mario** sta presentando il suo progetto di un'Ape Piaggio che vende chips di peperone crusco per le strade.

***Come ha realizzato la presentazione?***

Norbert Nagel - Own work, Piaggio Ape, Frankfurt/Main, Hesse, Germany, CC BY-SA 3.0

# UN ESEMPIO



Illustrazione “Network” disegnata da Ann Fandrey dal sito “Noun Project” - Creative Commons – Attribution (CC BY 3.0)

## TITOLO. La slide iniziale della presentazione:

- scegliere una **grafica** e un **layout puliti e semplici**
- creare un **Titolo breve e chiaro**
- **non sovrapporre** il titolo all'immagine
- Associare al titolo una foto o un'**immagine evocativa** o che faccia capire a colpo d'occhio cosa si andrà a **presentare**.

O che incuriosisca.

# UN ESEMPIO



**APE CRUSKO** | Abstract

La descrizione del progetto in paragrafi e non esagerare con la quantità di testo (battute) contiene la parte della proposta progettuale che leggerà il valutatore, scriverlo alla fine del progetto inserendo tutti i **punti chiave** della proposta progettuale.

Per facilitare la lettura meglio inserire un testo a doppia colonna, dividerlo




2

**ABSTRACT.** La slide con la breve descrizione (*abstract*) del progetto:

- essere **sintetici – poco testo**
- inserire **immagini** che aiutino a spiegare e a **descrivere il progetto**
- **scrivere l'abstract alla fine** del progetto per essere **sicuri** di **riportare** tutti i *punti salienti* della proposta

Illustrazione “Network” disegnata da Ann Fandrey dal sito “Noun Project” - Creative Commons – Attribution (CC BY 3.0)

# UN ESEMPIO



**APE CRUSKO** | Obiettivi

CRUSKO

**Definire con parole semplici** gli obiettivi del vostro progetto e ripetere le parole chiave per rafforzare i concetti.

- **1 creare network**  
descrizione del traguardo a cui si tende, si sconsiglia l'uso di linguaggio da esperti
- **2 sviluppare**  
descrizione del traguardo a cui si tende, si sconsiglia l'uso di linguaggio da esperti
- **3 promuovere**  
descrizione del traguardo a cui si tende, si sconsiglia l'uso di linguaggio da esperti
- **4 migliorare**  
descrizione del traguardo a cui si tende, si sconsiglia l'uso di linguaggio da esperti


3

## OBIETTIVI. La slide generale degli obiettivi:

- Elencare i **risultati** che ci si propone di ottenere, quindi i traguardi da raggiungere, la **tesi da dimostrare**.
- Per una maggiore chiarezza inserire una **descrizione generale** e poi mettere in **elenco** puntato i vari **obiettivi** specifici sotto forma di **parole chiave**.


Illustrazione “Network” disegnata da Ann Fandrey dal sito “Noun Project” - Creative Commons – Attribution (CC BY 3.0)

# UN ESEMPIO



**APE CRUSKO** | Obiettivi | 1. creare network

Definire con parole semplici lo specifico obiettivo del vostro progetto e ripetere le parole chiave per rafforzare i concetti.



- Parola chiave 1**  
descrizione del traguardo a cui si tende, si sconsiglia l'uso di linguaggio da esperti
- Parola chiave 2**  
descrizione del traguardo a cui si tende, si sconsiglia l'uso di linguaggio da esperti

4

## OBIETTIVI. Le slide di approfondimento:

- se serve, realizzare nuove slide in cui i vari **obiettivi** vengono **approfonditi in modo specifico**.
- per una maggiore chiarezza riportare il testo dell'obiettivo approfondire in **elenco puntato i punti chiave** sottolineandoli con parole chiave.

Illustrazione “Network” disegnata da Ann Fandrey dal sito “Noun Project” - Creative Commons – Attribution (CC BY 3.0)



# UN ESEMPIO



**APE CRUSKO** | Strategie

CRUSKO

**Definire con parole semplici** le strategie del vostro progetto e ripetere le parole chiave per rafforzare i concetti.

- **1 hub**  
descrizione della capacità di raggiungere obiettivi predisponendo nel lungo termine mezzi atti a tale scopo
- **2 condivisione risorse**  
descrizione della capacità di raggiungere obiettivi predisponendo nel lungo termine mezzi atti a tale scopo
- **3 marketing**  
descrizione della capacità di raggiungere obiettivi predisponendo nel lungo termine mezzi atti a tale scopo
- **4 upgrading**  
descrizione della capacità di raggiungere obiettivi predisponendo nel lungo termine mezzi atti a tale scopo

5

## STRATEGIE. La slide che spiega metodi e strumenti:

- riportare i mezzi e **strumenti** atti a raggiungere gli **obiettivi** e **traguardi** indicati.
- Per una maggiore chiarezza inserire una **descrizione generale** e poi mettere in **elenco** puntato le varie specifiche **strategie** sotto forma di **parole chiave**.

Illustrazione “Network” disegnata da Ann Fandrey dal sito “Noun Project” - Creative Commons – Attribution (CC BY 3.0)

# UN ESEMPIO



**APE CRUSKO** | Strategie | 1. hub

CRUSKO

**Definire con parole semplici** lo specifico la strategia del vostro progetto e ripetere le parole chiave per rafforzare i concetti.



- **Parola chiave 1**  
descrizione della capacità di raggiungere obiettivi predisponendo nel lungo termine mezzi atti a tale scopo
- **Parola chiave 2**  
descrizione della capacità di raggiungere obiettivi predisponendo nel lungo termine mezzi atti a tale scopo

6

## STRATEGIE. Le slide di approfondimento:

- se serve, realizzare nuove slide in cui le **strategie** vengono **approfondite in modo specifico**
- Per una maggiore chiarezza riportare il testo della strategia da approfondire **in elenco puntato con i punti chiave** sottolineandoli con parole chiave.

Illustrazione “Network” disegnata da Ann Fandrey dal sito “Noun Project” - Creative Commons – Attribution (CC BY 3.0)



# UN ESEMPIO

**APE CRUSKO** | Risultati

CRUSKO

Grafici o infografiche

32%

78%

DIGITAL MEDIA

1  
2  
3

8

## RISORSE e RISULTATI (CONCLUSIONI)

Per facilitare la lettura è meglio **presentare** le Risorse e risultati **utilizzando immagini, diagrammi, infografiche associate al testo.** Le **informazioni** sono così a colpo d'occhio visibili ed **organizzate evitando** di dilungarsi in testi che possono **confondere le idee.**

Illustrazione “Network” disegnata da Ann Fandrey dal sito “Noun Project” - Creative Commons – Attribution (CC BY 3.0), Media Vectors by Vecteezy

# UN ESEMPIO



## VISUALIZZAZIONE. La slide “lieto fine”

La presentazione, come i film deve avere un lieto fine e raggiungere il **climax** (culmine finale). In questa slide inserire la visualizzazione del progetto, un'**immagine evocativa** conclusiva, un **effetto wow!**

Illustrazione “Network” disegnata da Ann Fandrey dal sito “Noun Project” - Creative Commons – Attribution (CC BY 3.0)

# IL DISCORSO

REALIZZAZIONE DI UNA PRESENTAZIONE

# IL DISCORSO

BREVE PRESENTAZIONE per suscitare **interesse**, **presentare** e **spiegare i punti salienti**, **concludere** in maniera **esauriente** e **convincente**.

**Il numero di slide varia** in base al **tempo a disposizione**.

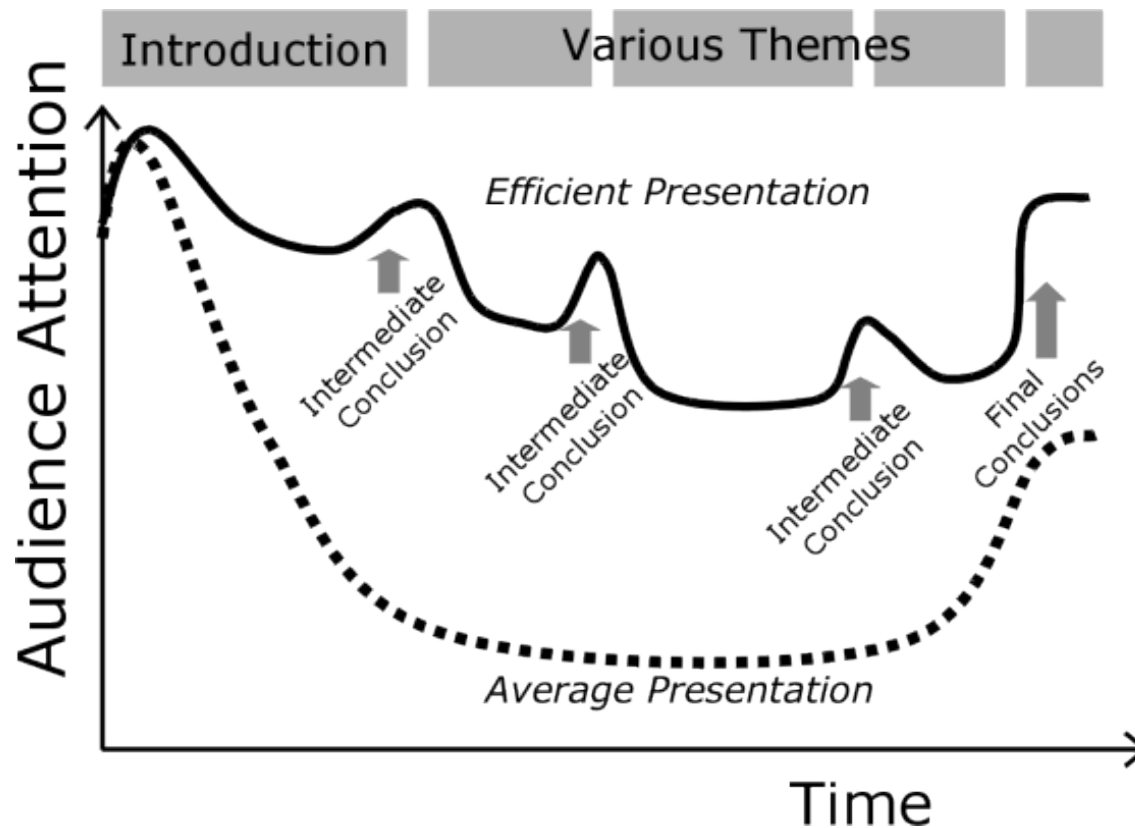
**IMPORTANTE: NON sforare!** Se hai 10 minuti, progetta una presentazione e un discorso che duri 10 minuti!

Quali devono essere i tuoi **obiettivi**?

- mantenere **attiva** l'**attenzione** dell'ascoltatore? **SI**
- descrivere tutto nel dettaglio? **NO**
- fornire gli **elementi essenziali**? **SI**

# IL DISCORSO

L'inizio e la fine della presentazione sono i momenti più importanti.



È importante fare una buona prima impressione poiché le sensazioni innescate nel pubblico all'inizio del discorso influenzeranno la percezione dell'intera presentazione.

Fonte immagine:  
[www.efcats.org/Give+Successful+Oral+Presentation.html](http://www.efcats.org/Give+Successful+Oral+Presentation.html)

# IL DISCORSO

## Il tuo progetto – La tua storia

### INTRODUZIONE

Qual è la situazione attuale?  
IL problema? L'obiettivo?

### PARTE CENTRALE

Considerazioni  
Punti di forza e debolezza

### CONCLUSIONE

La soluzione  
Le considerazioni

*ricorda: la tua non è una **presentazione**...è una **performance**!*



Beethoven Vectors by Vecteezy



# RIASSUMENDO

**Non riempire la slide** – riduci i testi

**Un concetto per slide** – non ripetersi

**La grafica non è solo decorativa** – immagini, colori e font trasmettono significato

**NO!**



**OK!**



**OK!**



*Pixabay license*

|        |                |
|--------|----------------|
| TITOLO | <b>STILE 1</b> |
| CORPO  | Stile 2        |
| ENFASI | <i>Stile 3</i> |

**NO!**

**OK!**

**1)COMPOSIZIONE 2)IMMAGINI 3)FONT 4)COLORE**

# RIASSUMENDO

La grafica è attiva – **EMOZIONA!**



**Chiudi** la tua presentazione **ad effetto!**

Ancona, Marche, Italy - Sunset -stitch by Gianni Del Bufalo CC BY 4.0



# Grazie



Palazzo delle Stelline - Corso Magenta, 63 | 20123 Milano

Telefono **+39 02 520 36934** | Fax **+39 02 520 36946** | Web **[www.feem.it](http://www.feem.it)**