

# **GUIDA AD UNA BUONA PRESENTAZIONE**

**Come fare una presentazione in modo efficace**



## SUGGERIMENTO – Prima della presentazione

- Di che argomento vuoi parlare?
- Evidenza bene il titolo sulla tua presentazione.
- Prepara tutti i materiali (compresi bigliettini ed appunti) in modo da poterli trovare facilmente. Assicurati che siano nell'ordine giusto.
- Quali immagini, grafici o altri elementi (proiettore, computer, fotocopie) vuoi utilizzare?



## INTRODURRE L' ARGOMENTO

- Il tema /l' argomento della mia presentazione è ...
- Oggi vorrei parlare di ...
- Nella mia presentazione di oggi ho l' intenzione di introdurre ...
- Oggi presento il tema /l' argomento ...
- La mia presentazione esamina ... / si occupa di ... / si concentra su ... / tratta di ...



## SUSCITARE L' INTERESSE

- (Lo) sapevate che ...?
- Avete mai pensato che ...?
- Non vi stupisce sentire che ...?
- Avete mai notato che ...?
- Nella vita di tutti i giorni, abbiamo spesso a che fare con questo argomento ...



ATTIRARE  
L' ATTENZIONE

## STRUTTURARE LA PRESENTAZIONE

- La mia presentazione ha la seguente struttura ...
- Parlerò dei seguenti aspetti ...
- In primo luogo / All'inizio vorrei parlare di ... / parlerò di ...
- Nella seconda parte della mia presentazione, mostrerò ...
- Allora ... / In seguito ... / Più tardi ... / Dopo ... / Alla fine potete fare domande ...



## PASSARE DA UNA PARTE ALL' ALTRA

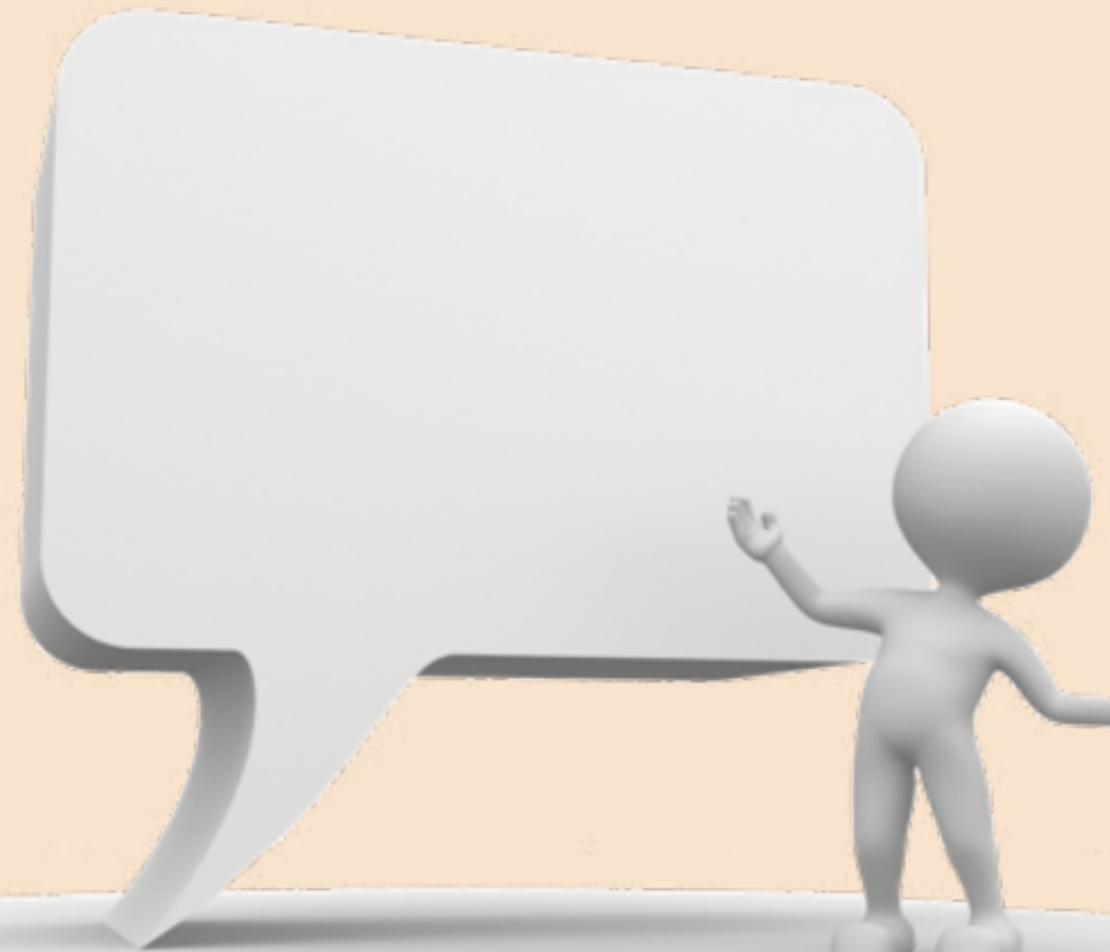
- Ora, passiamo alla parte successiva.
- Adesso, vorrei parlare di ...
- Abbiamo concluso con questo punto e adesso passiamo alla parte successiva / andiamo avanti / proseguiamo con ...
- Abbiamo parlato abbastanza di ... / Ma ora, passiamo a un altro argomento / problema / ...



CAMBIO  
ARGOMENTO

## SPIEGARE E FARE ESEMPI

- Un esempio è ... / Esempi sono ... / Per esempio ...
- Prendiamo, per esempio, ...
- Vorrei illustrare questo punto con alcuni esempi.
- Una cosa è ... un'altra è ...
- Con questo voglio dire che ...



## MOSTRARE IMMAGINI, GRAFICI, FOTO ECC.

- Questa immagine mostra che ... / vi dà un'idea di ...
- In questa foto è raffigurato, -a / mostrato, -a / sono raffigurati, -e ...
- In questa foto si vede che ... / si può vedere che ...
- Al centro dell'immagine / sulla sinistra / sulla destra / c'è ... / ci sono ...
- Qui si vede / si vedono ...

Dai ai tuoi ascoltatori il tempo di guardare le foto con calma.



IMMAGINI,  
GRAFICI, FOTO

## EVIDENZIARE I PUNTI CHIAVE E RIASSUMERE

- Si nota che ...
- È soprattutto interessante notare che ...
- Questo tema è particolarmente importante / interessante perché ...
- Insomma, posso dire che ...
- Vorrei riassumere ancora una volta ...



## TERMINARE LA PRESENTAZIONE

- Ecco le mie fonti: ...
- Qui finisce la mia presentazione.
- Per finire la mia presentazione, mi piacerebbe / voglio ...
- Prima di finire, vorrei ...
- Vorrei finire la mia presentazione con ...



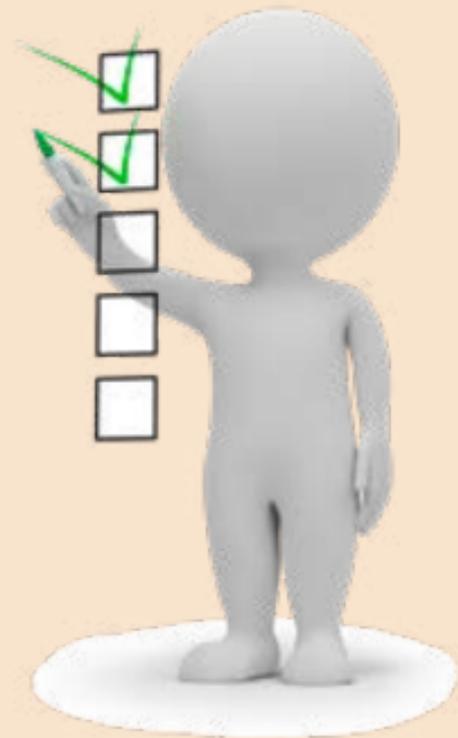
## RINGRAZIARE IL PUBBLICO E INCORRAGGIARLO A PORRE DOMANDE

- Vi ringrazio molto per l'attenzione.
- Grazie per la vostra attenzione.
- Grazie per l'ascolto e grazie per i vostri contributi.
- Se avete domande sarò felice di rispondere.
- Abbiamo ancora tempo per domande o commenti.



## LA PRESENTAZIONE AVRÀ SUCCESSO SE ...

- parli in modo fluido e chiaro.
- la tua presentazione è ben strutturata.
- presenti il contenuto in modo comprensibile.
- utilizzi immagini, grafici o disegni.
- sei in grado di rispondere alle domande.



## Impressum

Herausgeber:

Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt (LISA)  
Riebeckplatz 9, 06110 Halle (Saale)

Redaktion:

Andrea Peter-Wehner, Projektleiterin Webakademie Sachsen-Anhalt

Fachliche Beratung:

Marianne Hanson, LISA

Jeannette Bushnaq, Domgymnasium Merseburg

Doreen Wörfel, Gymnasium Oschersleben

Jaqueline Burkhardt, Gymnasium Landsberg



Landesinstitut für Schulqualität  
und Lehrerbildung (LISA)