



CONSIGLI E SUGGERIMENTI PER I RELATORI

Aspetti tecnici

- Per evitare qualsiasi inconveniente tecnico, si prega di predisporre la presentazione
 - con nome formato da “Cognome Nome” del relatore
 - in formato PowerPoint – Office 2003 (o versioni precedenti) = estensione file “ppt”
 - se si sono utilizzati FONT particolari è consigliabile utilizzare l’opzione di PowerPoint “Crea pacchetto presentazione per CD” che permette di predisporre una directory con TUTTO il necessario per una corretta visualizzazione.
 - Portare il necessario su una penna USB standard controllata con un antivirus

Design presentazione

- Ciascuna slide dovrebbe contenere poche parole: meglio evitare lunghi brani di testo.
- Utilizzare un carattere chiaro e leggibile (per esempio, Arial o Verdana) e di dimensione sufficientemente grande (per es. dimensione 24).
- Quando possibile, preferire l’utilizzo di figure, grafici, video, più immediati e comunicativi di un semplice testo.
- Non esagerare con le animazioni (possono distrarre l’uditorio dal messaggio che si vuole trasmettere).
- Fare attenzione all’uso dei colori utilizzati per il testo, lo sfondo, i grafici, i diagrammi, ecc. in modo che risultino nella proiezione più chiari possibili.

Contenuto

- Le presentazioni e le discussioni saranno svolte in italiano.
- Inserire nell’introduzione, un indice/sommario della presentazione.
- Cercare di identificare dei punti che possano sollevare interesse e creare una produttiva discussione nel pubblico.

Prima della Presentazione

- Recarsi nella sala della propria presentazione **PRIMA** dell’inizio della sessione per caricare il vs. file sul computer e verificarne il corretto funzionamento (le sale e i computer saranno sempre a disposizione)
- Presentarsi puntuali all’orario previsto per l’INIZIO della propria sessione e presentarsi al Chair

Durante la Presentazione

- Assicurarsi di poter vedere il chair che vi indicherà il tempo rimasto a vostra disposizione con dei semplici cartellini indicanti i minuti disponibili rimanenti (-3, -1, STOP)
- Non leggere semplicemente il contenuto delle slide ma illustrare ed enfatizzare i punti principali del tema presentato.
- Parlare al pubblico, non allo schermo.
- Organizzare la propria presentazione in modo che rientri nei limiti di tempo a disposizione (**20 minuti per sessioni con tre presentazioni, 15 minuti per sessioni con quattro presentazioni, 12 minuti per sessioni con cinque presentazioni**): sarebbe un peccato non riuscire a illustrare le conclusioni del lavoro.

Il **COMITATO ORGANIZZATIVO**, rimanendo a vostra disposizione per ulteriori chiarimenti o dubbi, vi ringrazia per la collaborazione.