

COME REALIZZARE PRESENTAZIONI INCLUSIVE

Un modo per far diventare parte del vostro bagaglio culturale temi quali la diversità, l'equità e l'inclusione, è garantire che le presentazioni del vostro club e distretto si rivolgano ad un pubblico diversificato. Di seguito trovate alcuni suggerimenti.

PUNTUALIZZATE LE ASPETTATIVE

Prima di coinvolgere eventuali relatori, preparate un programma. Un'attenta pianificazione aiuta ad impostare una presentazione utilizzando un tono appropriato:

1. Determinate l'argomento e le modalità della presentazione.
2. Delineate cosa dovrebbe essere presentato e come.
3. Spiegate cosa non dovrebbe essere incluso e perché.
4. Pensate bene alle immagini da mostrare.

Ricordate, ci sono delle presentazioni D.E.I. già pronte su [kiwanis.org/diversity](https://www.kiwanis.org/diversity).

COINVOLGETE UN RELATORE

1. Stabilite quale sia il relatore ideale in base alle vostre esigenze.
2. Condividete e spiegategli lo schema della presentazione.
3. Stabilite delle linee guida rigorose per l'argomento trattato e il tono della presentazione.
4. Raccogliete i dati demografici del pubblico previsto.
5. Chiedete al relatore di esercitarsi a parlare lentamente e chiaramente, rispettando il tempo assegnato.

Chi può realizzare la presentazione che avete in mente e aderire alle vostre linee guida, oltre ad essere un collaboratore coinvolgente e premuroso?

USATE I MIGLIORI ACCORGIMENTI

1. Utilizzate caratteri di dimensioni pari o superiori a 18-24 punti tipografici sulle diapositive.
2. Scegliete caratteri comuni e di facile lettura come Arial e Georgia.
3. Mantenete il testo sulle diapositive al minimo della lunghezza (6-8 righe per diapositiva e non più di 30 parole).
4. Scrivete frammenti di frasi, utilizzando parole chiave ed elenchi puntati.
5. Evitate colori troppo squillanti e dagli sfondi affollati da elementi superflui.
6. Attenetevi ad animazioni semplici o non usarle affatto. Ricordate: i soci del pubblico con difficoltà di apprendimento, come la dislessia, avranno difficoltà a leggere parole in movimento.
7. Utilizzate un linguaggio inclusivo che mostri rispetto per tutte le persone e tutte le culture.
8. Non utilizzate un linguaggio sessista ed evitate commenti pregiudizievole di genere.
9. Siate comprensivi nei confronti del vostro pubblico nella scelta del linguaggio e nell'uso di acronimi, aneddoti e umorismo.
10. Attivate i sottotitoli automatici nel software di presentazione, se disponibili.

Per ulteriori suggerimenti sul linguaggio inclusivo, vedere il volantino "Get Your Club Started with DEI" su [kiwanis.org/diversity](https://www.kiwanis.org/diversity).



Kiwanis

MATERIALE PER LA REVISIONE

1. Create o richiedete il testo in anticipo per la revisione.
2. Create o richiedete la revisione anticipata della sequenza di diapositive.
3. Valutate la possibilità di far firmare al relatore un accordo di base che delinei le aspettative.

Il vostro pubblico presumerà che le presentazioni siano create e/o approvate dalla vostra leadership. Collaborare con il relatore o il presentatore potrà scongiurare eventuali sorprese che potrebbero escludere o offendere determinati partecipanti.

MONITORAGGIO SUL SITO

1. Affidate a due persone l'incarico di monitorare il palco e la presentazione.
2. Formate una ordine gerarchico (ovvero sapere a chi rivolgersi) in caso di inconvenienti.
3. Chiedete sempre al relatore di utilizzare un microfono.
4. Chiedete al relatore o al moderatore di ripetere le domande del pubblico.
5. Se avete anche un pubblico virtuale, coinvolgetelo e monitorate le domande.

6. Se un relatore non segue le linee guida, concludete anticipatamente la presentazione e ringraziatelo mentre scende dal palco o dal podio. Spegnete o disattivate i microfoni. Tenete pronto un piano alternativo per continuare la presentazione.

Con una corretta organizzazione, una presentazione inappropriata dovrebbe essere rara. Assicuratevi che i vostri supervisori rispettino i protocolli concordati. Abbiate cura e salvaguardate la diversità del vostro pubblico e mantenete il tono consono previsto per la presentazione.

VALUTAZIONI FINALI

1. Raccogliete i feedback del pubblico tramite sondaggio, scheda commenti o conversazioni casuali.
2. Fate un resoconto con il team organizzativo per capire cosa è andato bene e cosa potrebbe essere migliorato.
3. Conservate gli appunti per il prossimo evento.

ESEMPIO DI PRESENTAZIONE: PRESENTAZIONE COMMEMORATIVA DI UN SOCIO KIWANIS

Molti congressi distrettuali del Kiwanis includono una presentazione commemorativa per ricordare i kiwaniani deceduti durante l'anno. Tali presentazioni dovrebbero essere rispettose e motivanti. Potreste voler astenervi da una cerimonia religiosa e includere una dichiarazione laica piuttosto che una preghiera. Considerate l'idea di una presentazione con nomi e foto. Fate attenzione anche alle immagini che andrete ad utilizzare. Alcune idee potrebbero essere:

- **Utilizzate dei fiori.** Iniziate la commemorazione con un vaso pieno di fiori ed uno vuoto. Man mano che viene letto ogni nome, spostate un fiore dal primo al secondo vaso.
- **Utilizzate delle candele.** Mentre viene letto ogni nome, chiedete a qualcuno di accendere una candela (vera o LED).
- **Utilizzate i campanelli.** Mentre viene letto ogni nome, chiedete a qualcuno di suonare un campanello o un carillon.

FONTE: alcune tra le migliori procedure tratte dalle linee guida per i relatori dell'Association of Legal Administrators (alanet.org).



Kiwanis