

## Saper parlare in pubblico

### **APERTURA**

Dopo una conferenza, una riunione o un convegno, la gente dice: “Il Tale ha fatto un bel discorso”, oppure spara a zero: “Il tal’altro faceva pena!” Ma che vuoi dire “fare un bel discorso”? Forse moltiplicare parole reboanti, imburrarle con una filza d’aggettivi, gestire in maniera gigionesca? Fare un bel discorso significa molto semplicemente avere qualche idea da comunicare e saperla comunicare con efficacia, in altre parole con precisione, chiarezza e incisività, in modo tale che alla fine l’ascoltatore abbia AFFERRATO che cosa gli si voleva trasmettere, sia stato COLPITO sia stato CHIAMATO IN CAUSA. La COMUNICAZIONE c’è soltanto quando colui che parla riesce a destare l’attenzione, a tenerla sveglia per tutto il discorso, a far “passare” il suo messaggio, a rafforzare una convinzione a far nascere una certezza a suscitare la disponibilità ad agire, a determinare un’iniziativa, a stimolare un cambiamento delle persone o dell’ambiente in cui vivono. Ciò significa che si deve sempre considerare come un tutto unico e inseparabile, QUEL che si dice IL MODO in cui si dice e LA GENTE alla quale si dice. Ricorda Jean Guittou: “L’eloquenza consiste nel dire “qualcosa a qualcuno”». Non è un buon oratore chi non ha idee ma soltanto parole. Neppure è un buon oratore chi non considera il pubblico come una comunità di tanti “tu” ai quali il suo “io” si rivolge. Il discorso è sempre un rapporto autentico fra l’“io” e il “tu”, ci sia un solo “tu” o ce ne siano molti. È un flusso di simpatia e di fiducia che trasporta un messaggio di vita.

### **INTRODUZIONE**

#### ***Un “test” preliminare***

Inizierò brutalmente, prendendovi di petto: quando fate un intervento in pubblico, vi rendete conto dell’atteggiamento che assumete? Perché possiate chiarirvi le idee al riguardo, ecco un piccolo test, alcune domande forse indiscrete.

- Parlate **a voce abbastanza alta**, in modo **che** tutti vi possano udire?
- Cercate di avere **una dizione chiara**, di non mangiarvi le sillabe, specialmente le finali?
- Guardate il pubblico **in faccia**?
- Fate il possibile per evitare d’esser **monotoni**?
- Variate l’**andatura** del vostro discorso (più lenta o più veloce) a seconda di ciò che **dite**?
- Riuscite **a controllare la vostra respirazione** in modo che non diventi affannosa?
- Adeguate il gestire al senso delle varie frasi?
- Prima d’iniziare, **controllate** il vestito, la capigliatura, la cravatta, e in particolare l’espressione del vostro volto perché non sia contratta ma distesa?

Se per caso a tutte queste domande doveste rispondere **“no”**, la conclusione sarebbe piuttosto triste: vorrebbe dire che quando parlate voi vi “liberate” delle vostre idee, voi le “scaricate” così come si consegna un pacco all’ufficio postale; peggio, vorrebbe dire che voi non “comunicate” idee ma pronunciate soltanto parole.

## ***Un'arte antica e difficile***

Come si fa un discorso? C'è un metodo per riuscire a valorizzare tutte le proprie risorse, per esprimere le proprie opinioni con naturalezza e spontaneità nei limiti di tempo che si hanno a disposizione, per tenere avvinto l'uditorio? Queste domande sono poste sempre più di frequente. La ragione di questo è semplice: viviamo in un'epoca nella quale tutti - dirigenti e membri di gruppi, animatori e consulenti, pastori e assistenti sociali, tecnici, impiegati ed operai - devono parlare in pubblico molto spesso, nelle circostanze più diverse. Parlare in pubblico: apparentemente non c'è nulla di più normale e di più tradizionale. Da che sono comparsi sulla faccia della terra, gli uomini l'hanno sempre fatto. Eppure, non c'è nulla di più difficile e di più rischioso. Bisogna dire che, come ascoltatori, abbiamo oggi un palato che non è di gusti facili come una volta. L'abile recitazione di certi attori che abbiamo sott'occhio quotidianamente in TV, ci ha resi esigenti. Cosicché non tolleriamo il pressapochismo e la pedanteria, non sopportiamo gli sproloqui ad effetto e i voli patetici, proviamo disgusto per la retorica.

Ricordo un amico che esclamava: "Un discorsino di papa Giovanni vai più di tutti i pagnirici dei grandi oratori del Settecento!" A mio giudizio non basta: scorrendo la raccolta dei discorsi dello stesso papa Giovanni, si vede benissimo come le esortazioni ch'egli improvvisava fossero più efficaci delle allocuzioni scritte e poi lette o imparate a memoria.

Pur tuttavia, i principi dell'arte del parlare stabiliti dagli antichi rimangono validi. Il pubblico esige sempre dall'oratore - parli dall'alto d'una tribuna o sieda dietro un tavolo - che si esprima con **chiarezza, concretezza, sincerità e forza di convinzione**. Per questo oggi, forse, abbiamo più bisogno d'un buon manuale di eloquenza che d'un buon testo di grammatica, soprattutto in Italia dove l'arte del parlare è piuttosto trascurata. L'eloquenza infatti, secondo la magnifica definizione d'un autore inglese, è l'arte **di dare efficacia alla verità**.

Dobbiamo allora risprofondarci nei vecchi trattati di Aristotele, di Cicerone, di Quintiliano? Fénelon sosteneva che a farne un florilegio **si** ricaverebbe "un'opera breve, squisita e deliziosa", un'opera che farebbe la gioia degli editori, ma probabilmente non dei lettori...

## ***Due presupposti indispensabili***

Probabilmente, pur senza trascurare i classici, è preferibile concentrare la nostra riflessione sulle condizioni nelle quali avviene attualmente **la** comunicazione delle idee mediante la parola. In genere non ci pensiamo molto, e la scuola non ci ha sensibilizzati a questo problema. La comunicazione efficace del proprio pensiero richiede una certa **conoscenza di sé** e un buon **equilibrio emotivo**. Se per una ragione o per l'altra ci mancano questi presupposti, allora non siamo capaci di parlare comunicando veramente, come non siamo capaci di ascoltare assimilando effettivamente. Sì, perché parlare ed ascoltare sono due aspetti di un'unica attività intellettuale, troppo spesso condizionata dalle nostre ansie, delle nostre paure inconscie, dal nostro squilibrio affettivo.

## ***Perché questo libro***

È in tale prospettiva che nasce questo libro. Non ho per nulla la presunzione di voler comporre un trattato d'eloquenza. Mi limiterò a redigere un **promemoria pratico**, nel quale indicherò i vari punti che è bene tenga presenti chi deve rivolgersi a un uditorio per pronunciare un discorso, per tenere una conferenza o anche soltanto per esprimere, come uno del pubblico, il proprio parere. Scendendo al concreto, mi occuperò soprattutto di due punti:

1. **la preparazione del discorso**, la quale comporta uno studio dell'argomento da esporre ed un'analisi penetrante delle persone alle quali **si** parlerà;
2. **il discorso in sé**, che potrà avere un risultato buono se si riflette bene sul modo di pronunciarlo e se con esso si arriva a coinvolgere il pubblico, a chiamarlo in causa.

Buona parte delle mie osservazioni e dei miei suggerimenti potranno sembrare destinati ai “conferenzieri” tradizionali, a coloro, in altre parole, che parlano dinanzi a vaste platee, più che ad animatori di gruppi, ad assistenti sociali o a sindacalisti, che in genere parlano in assemblee ristrette. Ma - come dice un proverbio - “chi ha fatto il più può fare il meno”. E poi, i problemi e i compiti dell'oratore **sono** sostanzialmente sempre gli stessi. Del resto, se scrivendo mi accadrà d'immedesimarmi troppo nella situazione del conferenziere che ha dinanzi a sé duecento facce e quattrocento occhi, il lettore stesso saprà trasporre quanto dico e applicarlo al caso suo: il caso, forse, di uno che ha come dirimpeppe solo tre teste e tre bocche.

Desidero, infine, spiegare la ragione per la quale inserirò nel libro alcune citazioni d'oratori dell'antichità. Esse infastidiranno alcuni e faranno piacere ad altri. La ragione che mi spinge ad inserirle è duplice: la loro ricchezza umana e la loro caratteristica di testimonianze. Esso forse costituisce il più gran patrimonio dell'uomo: la possibilità di comunicare, mediante il linguaggio, idee e sentimenti.

## 1. LA PREPARAZIONE

*“Ogni uomo è capace di dire la verità, ma pochi sono capaci di dirla in modo ordinato, opportuno ed esauriente” (Montaigne).*

Non è per nulla inutile chiedersi, per prima cosa, qual è lo scopo che si vuoi raggiungere nel parlare o nell'esprimersi in pubblico.

- Si vuole istruire o informare?
- Si vuole influenzare o persuadere?
- Si vuole impegnare o distrarre?

È difficile proporsi tutti questi obiettivi contemporaneamente. Bisogna dunque scegliere. E, inevitabilmente, l'obiettivo scelto conferirà una coloritura particolare a tutto il discorso.

### a) PRECISARE L'ARGOMENTO

Una volta precisato lo scopo fondamentale, è necessario stabilire l'argomento esatto del discorso. Potrà sembrare metodologicamente scorretto, eppure a volte la ricerca d'un bel titolo aiuta anche a selezionare tra i vari argomenti. Viene quindi la fase del reperimento del materiale per dare corpo al tema. A questo proposito, gli oratori della scuola classica distinguono, in ciò che diranno, i fatti irrefutabili, controllabili e dimostrabili, dalle opinioni che son sempre contestabili. Un conto sono i fatti in sé, un altro conto le interpretazioni che di essi diamo, l'opinione che di essi ci facciamo. Troppo spesso affiora in noi la tendenza a confondere le due cose: la tendenza, in altre parole, a credere che quanto noi pensiamo sui fatti la gente debba accettarlo come accetta i fatti stessi. Questa tendenza va combattuta. Ci accorgiamo allora, come se fosse una realtà ovvia, che sulle questioni da trattare sono possibili tanti punti di vista diversi. Riconoscere la loro esistenza, e riconoscerla in pubblico, è il minimo da fare per non mancare d'onestà; ed è un atteggiamento al quale il pubblico è sempre sensibile. Una volta raccolte le idee, bisogna esaminarle attentamente. Perché? Per scartare quelle che ormai son talmente risapute, talmente accettate da tutti, talmente entrate in circolazione da sembrare banali. Sarebbe inutile ripresentarle. Nulla è più fastidioso d'un oratore che si dilunghi prolissamente su concetti sui quali tutti son d'accordo. Si tratta invece di presentare idee nuove, o per-

lomeno sconosciute a quel pubblico particolare, o che comunque si prestino a un contraddittorio. Ancora, questa fase preparatoria comporta lo studio del modo e dei mezzi della presentazione. È bene levarsi dalla testa una volta per sempre la convinzione che ci sia un solo ed unico modo di parlare in pubblico: sedersi dietro un tavolino e leggere o gettare ogni tanto un'occhiata su uno o più fogli.

Forse ci pensiamo raramente, ma esistono i tabelloni murali, le lavagne, i pannelli di feltro, le filmine, le diapositive... Molte volte noi pecchiamo per difetto di fantasia, ed è così che tante nostre riunioni, che pur potrebbero essere interessanti e vivaci, si trascinano in una monotonia esasperante. Infine, c'è da trovare il titolo. La ricerca d'un buon titolo - lo abbiamo detto - non è tempo perduto. Perché un titolo sia buono occorrono due condizioni: che sia breve il più possibile e che indichi l'argomento in una forma attraente, direi anzi provocante. In ultima analisi, il titolo migliore è quello che riassume l'idea fondamentale che si vuole imprimere nella mente degli ascoltatori.

## **b) ORGANIZZARE E PIANIFICARE IL DISCORSO**

Organizzare vuol dire, in questo caso, pianificare le idee secondo un determinato schema. In altri termini si tratta, come ha scritto un umorista americano, di tracciare "l'itinerario che porterà alla scoperta del tesoro nascosto". Seguendo uno schema, si guida l'uditorio verso la logica conclusione in maniera quasi insensibile. Senza schema, si rischia di perdere il filo e di arrivare chissà dove. Mi sento imbarazzato nel ricordare, a proposito dello schema, certe verità alquanto ovvie, ma l'esperienza dimostra che questo lavoro di pianificazione non è tanto facile a farsi. Uno schema - superfluo dirlo - deve avere una sua coerenza intrinseca. Ora, è assai improbabile che uno riesca a farlo bene di primo acchito. Ci vuole tempo, ci vuole un certo periodo d'incubazione. Dapprima si presentano le idee, e si presentano in maniera disordinata. Poi, a poco a poco, si disegna la struttura d'insieme e si manifestano le connessioni tra i vari concetti. È con questo processo che si raggiunge una visione organica, coerente, logica. In questo lavoro ciascuno ha il suo modo personale di procedere. Indicherò tuttavia quello che mi sembra sia il metodo generalmente seguito.

### **1. Scelta e delimitazione del tema**

- ◆ Si espone per iscritto, nelle linee generali, il tema prescelto.
- ◆ Si stabilisce lo scopo che s'intende raggiungere e si esamina attentamente il tempo di cui si potrà disporre, la composizione dell'uditorio e le circostanze in cui dev'essere pronunciato il discorso.
- ◆ Alla luce di questi elementi, si formula di nuovo l'argomento da trattare.

### **2. Stesura provvisoria dello schema**

◆ Si annotano le idee principali che si vogliono esporre. Si potrà fare la loro scelta ponendosi le seguenti domande:

- Queste idee contribuiscono allo scopo che mi prefiggo?
- Mi sarà possibile trattarle nel tempo che avrò a disposizione?
- Sono troppe o troppo poche? (Per un'esposizione che non superi i tre quarti d'ora, tre o quattro idee fondamentali sono più che sufficienti).
- Su ciascuna di queste idee c'è abbastanza chiarezza nella mia mente?
- Possiedo su di esse la documentazione necessaria?
- Sono proprio queste le idee che possono maggiormente far presa sul pubblico?

Quest'ultima domanda è particolarmente importante. Magari voi avete idee brillantissime che vi affasciano perché vi sembrano logiche e perfettamente coerenti con ciò che volete dimostrare. Ma chi si esprime in pubblico non deve cercare di dire cose brillanti che gli garantiscano un successo personale, bensì di trasmettere il proprio messaggio in modo tale da farlo ben comprendere. A tal fine, è necessario prevedere la reattività del pubblico alle proprie idee e prepararsi a presentarle in un'esposizione che si articoli in piccoli frammenti facilmente assimilabili.

◆ Stabilite le idee principali, occorre disporle nell'ordine più efficace. Un discorso è paragonabile al tiro a segno: i cerchi del bersaglio sono concentrici e il buon tiratore mira al centro. Per fare centro, è indispensabile distinguere con grande chiarezza tra ciò che bisogna dire a tutti i costi (è appunto il centro del bersaglio) e ciò che si può dire se avanza tempo e se si vede che l'uditorio segue con interesse senz'avvertire stanchezza. Troppo spesso si cede alla tentazione d'ingozzare il pubblico con tutto quello che s'è preparato, correndo il rischio di fargli fare una bell'indigestione.

◆ Sotto ogni idea principale si annotino le idee secondarie che ad essa si ricollegano. Queste idee secondarie rendono più nutrito il discorso e permettono d'articolare bene i necessari passaggi.

◆ Sotto ogni idea si appunti tutto ciò che servirà ad illustrarla, dimostrarla e renderla più chiara.

◆ Infine si rilegga la traccia per verificare che il contenuto non lasci scoperto nessun aspetto dell'argomento e consenta di raggiungere l'obiettivo prestabilito.

### 3. Stesura definitiva dello schema

◆ Si riscrivono daccapo tutte le idee principali nel modo più vivo, conciso e motivato ch'è possibile.

◆ Si riscrivono daccapo tutte le idee secondarie, controllando che siano ben collegate tra loro e chiaramente subordinate all'idea principale.

◆ Si trascrivono con ordine gli esempi, le immagini e le argomentazioni che s'ha intenzione di esporre nel discorso, verificando la loro esattezza e la loro pertinenza rispetto al tema.

◆ Arriva così il momento di redigere l'introduzione. A questo proposito Cicerone afferma: "L'esordio dev'essere accurato, geniale, ricco di pensieri vivi, abbellito da espressioni appropriate e soprattutto in sintonia con l'argomento. È l'esordio che da un'idea del resto del discorso e **dispone favorevolmente** ad esso: **bisogna dunque affascinare e conquistare subito** l'uditorio". In queste poche righe c'è tutto.

I vecchi trattati parlano d'introduzioni semplici, tranquille, pompose o veementi. Uno stile oratorio ridondante e grave non incontra più oggi il favore della gente, ma un esordio che immetta con pacatezza e senza bruschi salti nell'argomento o un esordio pronunciato con la veemenza della convinzione hanno sempre il loro fascino. Che cosa va detto nell'introduzione?

Anzitutto, **evitate di scusarvi per la vostra incompetenza** o per le vostre scarse doti oratorie. Se queste lacune sono vere, il pubblico non tarderà ad accorgersene; se non ci sono, rimarrà irritato da tanta falsa modestia. È meglio, piuttosto, raccontare un fatto di vita vissuta per destare la curiosità, porre qualche domanda facendo quindi un momento di silenzio per ottenere maggior effetto, pronunciare una bella citazione lasciando però il latino ai predicatori vecchio stampo, mostrare come l'argomento del discorso tocchi gl'interessi profondi degli a-

scoltatori (un po' come fanno i commercianti che cercano di richiamare l'attenzione sulla propria mercé).

In breve, dite qualcosa che scuota il pubblico. Ma per scuotere bisogna essere rapidi e concisi. Fin dalle prime battute la gente deve sentirsi interessata, coinvolta, imbarcata sulla vostra stessa nave alla ricerca di qualcosa che le preme. Non c'è nulla di più penoso d'un oratore che, dopo un quarto d'ora che parla, non si sa ancora quale direzione voglia prendere.

◆ La **conclusione** non è meno importante dell'esordio. Farete quindi bene a prepararla, perlomeno a grandi linee. Saranno soprattutto le parole della conclusione che resteranno impresse nella mente degli ascoltatori. Durante il discorso alcuni di essi sonnecchieranno e altri non riusciranno a seguire perfettamente tutto il filo delle argomentazioni, ma ben pochi saranno quelli che non faranno un piccolo sforzo verso la fine. Ecco dunque la necessità che la conclusione sia particolarmente accurata. Generalmente, invece, è piuttosto sciatta, o perché il tempo stringe o perché non l'abbiamo preparata con attenzione. Ed è un vero peccato. Per la ragione che ho detto sopra, nella conclusione bisogna riassumere i punti più importanti del discorso. Si è sempre un po' restii a fare questa sintesi, per un malinteso rispetto degli ascoltatori ai quali non vorremmo imporre ripetizioni. Ma si tratta d'una preoccupazione sbagliata. Jean Guilton, in "Le Travail intellectuel", ricorda: *"Il segreto dell'arte di esprimersi consiste nel dire la stessa cosa tre volte: si dice che la si dirà, la si dice, si dice che la si è detta"*.

Nella conclusione, inoltre, bisogna orientare il pubblico verso il futuro, indurlo a guardare dinanzi a sé mostrandogli quale azione deve intraprendere, quali cambiamenti deve operare, quali modifiche vanno effettuate. Se volete che il vostro discorso porti frutto, dovete seminare, cioè scendere sul piano della concretezza. Ma per questo le parole non bastano. Se voi date una direttiva, se voi dischiudete una speranza, bisogna che questo messaggio così concreto e così proiettato verso l'avvenire s'incarni nella vostra personalità globale: il pubblico deve vedere che siete convinti e impegnati voi stessi in ciò che dite. Una conclusione è un fragoroso (ma non troppo) colpo di piatti alla fine d'una sinfonia. Se in quest'ultima fase voi vi afflosciate progressivamente nel tono e nel gestire, apparite invece come un pallone che si sgonfia e potete esser certi che la gente lascerà la sala pensando ad altro. Alla fine di questo lavoro organizzativo bisogna rileggere lo schema per assicurarsi che sia articolato in modo corretto, che sviluppi l'argomento in maniera esauriente e che permetta di raggiungere lo scopo prestabilito.

#### 4) ALCUNI ESEMPI

◆ **Ciascun elemento d'uno schema deve contenere una sola affermazione o una sola dimostrazione o una sola proposta.**

**Presentazione errata:** "Il nostro paese dovrebbe lottare contro le migliaia di zanzare che ogni anno lo infestano, riproducendosi dappertutto e ronzando sgradevolmente nelle nostre cucine, sia perché diffondono malattie trasportando microbi e contaminando i cibi, sia perché è possibile eliminarle facilmente con gl'insetticidi e con la rimozione sistematica della spazzatura".

**Presentazione esatta:**

Il nostro paese deve fare una campagna contro le zanzare.

A. Migliaia di zanzare infestano il paese ogni anno.

1. Si riproducono dappertutto.

2. Ronzano sgradevolmente nelle nostre cucine.

B. Le zanzare diffondono malattie.

1. Trasportano microbi.
2. Contaminano i cibi.

C. È possibile eliminare facilmente le zanzare

1. con l'impiego massiccio d'insetticidi in modo da uccidere quelle che ci sono.
2. con la rimozione della spazzatura in modo da impedirne la riproduzione.

◆ **Le varie parti d'uno schema devono susseguirsi secondo un ordine logico. Le idee secondarie appaiono subordinate alle principali.**

**Presentazione errata:**

1. La radio rende preziosissimi servizi all'umanità.
  - A. Ha permesso di salvare molte persone in mare.
2. Facilita la diffusione delle notizie.
3. I sistemi secondo i quali lavora l'ente radiofonico non sono buoni come potrebbero esserlo.
  - A. Troppe stazioni si disturbano fra loro.
    1. I programmi diventano sempre più scadenti.
    2. Ci sono troppi cantanti senza talento, troppa pubblicità.
    3. Ci sono troppi programmi di musica leggera.
  - B. Ciò è vero anche se la radio dà molti consigli utili, per esempio sul traffico e sulla salute.

**Presentazione esatta:**

1. La radio rende preziosissimi servizi all'umanità.
  - A. Ha permesso di salvare molte persone in mare.
  - B. Facilita la diffusione delle notizie.
  - C. Da consigli utili, per esempio sul traffico e sulla salute.
2. I sistemi secondo i quali lavora oggi l'ente radiofonico non sono buoni come potrebbero esserlo.
  - A. Troppe stazioni si disturbano fra loro. B. I programmi diventano sempre più scadenti.
    1. Troppi cantanti senza talento.
    2. Troppa pubblicità.
    3. Troppe trasmissioni di musica leggera.

◆ **Una disposizione grafica chiara riflette la chiarezza del vostro pensiero e vi permette d'essere più sciolto dinanzi al pubblico.**

Introduzione

I. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A. \_\_\_\_\_

Esposizione

I. \_\_\_\_\_

A. \_\_\_\_\_

B. \_\_\_\_\_

<p><b>II.</b> _____</p> <p>    A. _____</p> <p>        1. _____</p> <p>        2. _____</p> <p><b>III.</b> _____</p> <p>Conclusione</p> <p><b>I.</b> _____</p> <p>    A. _____</p> <p>    B. _____</p> <p>    C. _____</p>
--

Un'osservazione che sarà bene non trascurare: la disposizione grafica deve rispecchiare l'importanza logica delle varie affermazioni: le affermazioni più importanti sono quelle più vicine al margine di sinistra. Se una riga non vi basta, quella di sotto dovrà avere esattamente la stessa lunghezza. In pratica, va evitata una disposizione come questa:

<p><b>I.</b> _____</p> <p>    A. _____</p> <p>_____</p> <p>    B. _____</p> <p>_____</p>
--

È invece corretta la disposizione seguente, perché rende evidente la subordinazione di A e B rispetto a I:

<p><b>I.</b> _____</p> <p>    <b>A.</b> _____</p> <p>        _____</p> <p>    <b>B.</b> _____</p> <p>        _____</p> <p>        _____</p>
---

Ho usato lettere dell'alfabeto, numeri arabi e numeri romani. Ognuno di voi è naturalmente libero di usare i segni che preferisce. Unica regola cui attenersi rigidamente è contrassegnare con segni uguali tutte le affermazioni di uguale importanza. Questi segni, infatti, devono essere per voi altrettanti punti di riferimento che, quando parlerete, vi diranno visivamente e perciò con immediatezza il tipo di rapporto logico esistente tra i fatti o le idee indicati dopo di essi.

#### d) SVILUPPARE L'ARGOMENTO

Uno schema è uno scheletro. Bisogna rimpolparlo, mettergli addosso un po' di carne, perché diventi realtà viva. Si tratta insomma di lavorare sullo schema per svilupparlo. Al riguardo non esistono regole fisse: ognuno si comporta secondo le proprie esigenze e le proprie esperienze, le proprie capacità e le proprie lacune.

I grandi oratori greci e latini scrivevano integralmente i loro discorsi e li ricopiavano decine di volte fino a impararli a memoria: ecco perché la mnemotecnica ebbe tanta importanza nel passato. Ancora agli inizi di questo secolo molti celebri conferenzieri seguivano quel metodo: i discorsi di Poincaré riportati dagli stenografi, riproducevano integralmente il testo manoscritto. E anche oggi c'è chi pensa che sia quella la strada giusta. I pareri sono contrastanti. Soprattutto, come dicevo prima, sono diverse le attitudini e le esigenze. A qualcuno è sufficiente uno schema ben fatto, qualche foglietto con appunti disposti in modo chiaro. Altri invece hanno bisogno d'un testo molto dettagliato. Non preoccupatevi: sarà la pratica a farvi vedere cosa meglio si confà al caso vostro. Comunque sia, nello sviluppare lo schema dovrete sempre aver presenti tre categorie di ascoltatori:

- quelli che vi chiederanno una dimostrazione delle vostre tesi;
- quelli che desidereranno una spiegazione di ciò che direte;
- quelli che pretenderanno un'illustrazione per mezzo di fatti concreti.

Inoltre, tanto più il discorso riuscirà ad attirare l'attenzione e l'interesse degli ascoltatori quanto più esso risulterà

- concreto,
- strettamente aderente all'argomento,
- realistico,
- emotivamente incisivo (da ciò l'importanza delle immagini),
- familiare (come se parlaste personalmente al signor X o alla signora Y),
- vivace,
- vario sotto tutti gli aspetti,
- in uno stile corretto, chiaro, appropriato.

Si può dire di un discorso quel che si dice di uno scritto. Le ricerche sulla facilità di lettura dei testi hanno fatto notare come questa sia favorita dalla scorrevolezza (parole d'uso comune, frasi brevi, verbi nella forma attiva, stile parlato, ecc.) e da un certo calore umano (frequente impiego dei pronomi personali, ricorso a interrogativi diretti).

Bisogna che voi facciate tutto il possibile per essere chiari. Ma bisogna anche che dietro alle parole il pubblico senta che c'è un uomo vivo, con una forte carica d'emotività sia pure espressa in modo virile.

Ho accennato alla **funzione delle immagini**. Ha un'importanza fondamentale: un'immagine azzeccata, che colpisca l'attenzione, riduce notevolmente la fatica intellettuale dell'ascoltatore, facilita l'assimilazione dei concetti, soprattutto ne favorisce la ritenzione mnemonica. Basta pensare alle parabole del Vangelo: Gesù si rendeva conto benissimo che un'immagine val più di mille parole. Un domenicano che se né intende m'ha detto: "Con le idee si raggiunge il cervello, ma solo con le immagini si arriva al cuore". Forse non lo sapeva, ma riecheggia Romano Guardini: "Le immagini sono per il cuore quel che sono le idee per la conoscenza". Saint-Exupéry, nel romanzo "Volo di notte", in una pagina in cui parla di Rivière che attende con angoscia notizie sull'aereo smarrito, scrive: "Vedeva volti chini nei santuari d'oro delle lampade della sera". Immagine d'ineguagliabile efficacia. Bisogna curare molto la correttezza e persino l'eleganza dello stile. Ma ciò non significa - tanto più oggi, in pieno secolo

ventesimo - abbandonarsi al purismo o all'estetismo. In fatto di stile, è sempre valido quel che scriveva Isocrate nel quarto secolo avanti Cristo: "La proprietà della parola è il segno più sicuro dell'esattezza del pensiero". Uno stile fluido ed elegante rende gradevole all'ascoltatore ciò che altrimenti sarebbe faticoso. Non solo: è uno stimolo per l'oratore stesso, perché, come ha scritto M. Grete, "l'accuratezza dello stile aiuta a coltivare la nobiltà della riflessione e la sensibilità del cuore".

### e) RENDERE "VIVO" L'ARGOMENTO

Cosa vuoi dire? Molto semplicemente, cercare quel che **può mettere in moto la psicologia degli ascoltatori**, in modo ch'essi prendano parte al discorso con tutta la loro personalità, si sentano coinvolti, reagiscano interiormente (e, s'intende, favorevolmente). Parlare equivale a comunicare, e comunicare ha alla sua base l'idea di unirsi con. Se, quando voi vi aprite all'uditorio, non c'è da parte dell'uditorio un'apertura verso di voi, non si può parlare di comunicazione. Ecco perché è imperiosamente necessario che facciate appello ai sentimenti del pubblico. Non intendo con questo invitare a lasciarsi prendere dal sentimentalismo, bensì a tener conto d'alcuni dati profondi dell'animo umano. Tutti noi abbiamo un certo senso della sicurezza personale, della proprietà, della potenza, della famiglia. Tutti siamo sensibili alla nostra reputazione. Ognuno di noi è insieme un uomo che pensa, un uomo che agisce, un uomo che sente. Anche gli oratori sono fatti così. Ora, si tratta di fondere bene queste tre dimensioni, nel nostro caso soprattutto il pensare col sentire, e di fare in modo che il pensare-sentire dell'oratore sia in sintonia col pensare-sentire del pubblico. Solo a questa condizione c'è scambio interpersonale, c'è comunione. Tutti quelli che hanno esercitato un influsso più o meno rilevante sulla storia sono concordi a questo proposito. Sentiamone alcuni.

Cicerone: "Non ho mai cercato d'ispirare agli altri dolore, pietà, invidia o rancore senza che io stesso, giunto il momento di colpirli, sentissi vivamente le emozioni che volevo comunicare".

Fénelon: "Il modo di dire le cose riflette l'intensità con cui le si sentono, e proprio questa intensità è ciò che più fa effetto sul pubblico".

Goethe: "Quando si parla senza una profonda partecipazione d'amore, quel che si dice non merita d'essere riferito".

Rostand: "Nello stile dev'essere! una componente affettiva, se si vuole attirare e interessare".

Del resto, cosa fanno gli studi di pubblicità per vendere i prodotti? Li rendono vivi con disegni affascinanti, vale a dire con quelle immagini di cui parlavo prima. Li imprimono nella memoria del pubblico per mezzo di slogan. Ne rilevano l'efficacia, vale a dire l'utilità. L'oratore, in una certa misura, deve fare lo stesso. Le statistiche gli dicono, infatti, che le reazioni umane ai messaggi di qualsiasi tipo sono per l'ottantacinque per cento d'ordine emotivo e solo per il restante quindici per cento d'ordine critico-razionale. Ciò significa che il suo pubblico formulerà il proprio giudizio assai più emotivamente che intellettualmente.

Preoccuparsi unicamente del contenuto concettuale del messaggio da trasmettere e trascurare tutto il resto non è più permesso, in questa nostra epoca, se si vuol rendere efficaci le proprie parole.

Ecco allora la necessità di conoscere l'uditorio: come ho già affermato, bisogna sapere non solo quel che si dice e come si dice, ma anche a chi si dice.

◆ Conoscere l'uditorio significa essere informati sull'età, sul sesso, sul livello culturale, sulla situazione familiare e sulle caratteristiche particolari (nubili, anziani, genitori, tecnici, ecc.) degli ascoltatori. Significa anche sapere, quasi, che cosa già conoscono dell'argomento da trattare: perché fargli venire la barba con affermazioni generiche e risapute?

◆ Bisogna poi domandarsi quali possono essere le reazioni del pubblico al tema che esporremo. Alcune persone si appassionano a un problema e rimangono indifferenti come sassi a tutti gli altri. Alcune diventano violentemente aggressive appena sentono sfiorare una questione d'attualità. Alcune infine si rassegnano a tutto. A quale di queste categorie parleremo, è bene saperlo in anticipo.

◆ Neppure vanno trascurate le reazioni dell'uditorio nei confronti del conferenziere. Per capirne l'importanza, basta che pensiate al clima psicologico d'un gruppo molto omogeneo e molto diverso dall'oratore: un gruppo di militari dinanzi a un conferenziere civile, un'assemblea di religiose dinanzi ad un laico, una sala piena di uomini dinanzi a una donna. Tanto meglio se, anziché immaginare questa situazione, l'avete addirittura vissuta: potete rendervi conto di come in un insieme di persone operino certi meccanismi che possono essere tanto pericolosi quanto preziosi, secondo l'uso che il conferenziere ne fa. Tutte queste reazioni collettive non sono che espressioni dinamiche delle energie del gruppo, sia istintive (ivi compresa l'aggressività) che affettive e intellettuali.

◆ L'oratore avveduto che avverte queste reazioni deve dunque, e già all'inizio, sbloccare l'uditorio dai suoi condizionamenti quasi sempre inconsci. Da qui l'importanza dell'introduzione, che serve anche a creare un'atmosfera distesa. Già nell'introduzione l'oratore deve:

1. **essere chiaro** per eliminare nel pubblico il timore di non riuscire a capire;
2. **mettere in moto la propria affettività** per contagiare le corrispondenti energie affettive del pubblico;
3. **manifestare una certa tensione** per suscitare interesse, ma non fino al punto di svegliare tensioni antagonistiche, come fanno certi conferenzieri che ricorrono all'espedito dialettico di provocare subito il pubblico.

◆ In questo complesso e sottile gioco di adattamento all'uditorio, l'oratore - come del resto l'attore - deve essere capace di rimanere presente a se stesso, per valutare quali risorse della sua personalità e del suo temperamento sia il caso d'impiegare.

## f) SAPER COMUNICARE

La preparazione ha come scopo finale e principale la comunicazione. Uno schema perfetto, uno sviluppo logico e armonioso delle idee, una ricerca coscienziosa dei mezzi per vivificare il discorso, tutto questo lavoro preparatorio non serve a niente se voi non siete in grado di far passare dalla frontiera del vostro io alla frontiera del vostro pubblico quello che avete preparato. Moltissimi, in buona fede, son convinti che l'argomento da loro scelto abbia in sé qualità taumaturgiche, fascino irresistibile. Specialisti magari in crostacei marini o in lepidotteri, pensano che una buona esposizione con dati ben precisi e con una documentazione di prima mano non possa non interessare un pubblico intelligente. Ma il pubblico, anche quello intelligente, vuole che si tenga conto della sua psicologia, che gli si faciliti un po' il compito, che nella misura del possibile gli si renda gradevole l'ascolto. Se l'esperto in crostacei marini o in lepidotteri disdegna questo adattamento al pubblico, la sua esposizione, per quanto accurata, non farà presa su nessuno. Se i primi danno importanza soltanto al tema, altri puntano tutto sulle loro qualità personali. Anche in questo caso, ci si dimentica che il discorso è comunicazione, non vana esibizione. Gli Anglosassoni dicono: "Il linguaggio serve al dialogo, non al monologo". La cosiddetta "comunicativa" è una delle qualità fondamentali dell'uomo. Si può dire, senza timore d'esagerare, che il successo d'un uomo nella vita dipende dalla sua capacità di comunicare le proprie idee, i propri sentimenti e il proprio comportamento in modo tale da stimolare negli altri, reazioni di consonanza; o, inversamente, si può dire che il suo

successo dipende dall'intelligenza con cui sa trarre profitto da ciò che gli altri scrivono o dicono. Ora, per avvenire più facilmente bisogna che la comunicazione sia (o si sforzi di essere) sincera, diretta, chiara ed emotivamente ricca.

Che debba essere sincera lo afferma Fénelon: “Sarai sempre un oratore mediocre se non ti farai pervadere dai sentimenti che vorrai descrivere o ispirare agli altri; e nel dir questo non intendo dare una lezione di spiritualità ma solo parlare come oratore”. E di tutt'e quattro le caratteristiche dice così Cicerone: “Le due qualità più importanti per un oratore sono la limpidezza nell'esposizione (discorso chiaro e diretto) per illuminare gli ascoltatori e il vigore nell'eloquio per muovere la loro affettività (discorso sincero ed emotivamente ricco)”.

Alla sincerità si deve associare un certo distacco da se stessi. L'egocentrismo e l'esibizionismo non s'addicono affatto all'eloquenza. Per spiegarmi meglio, cito quanto ha scritto Jean Guittou parlando di quello straordinario oratore che fu il padre Thellier de Poncheville: “Una parte della sua forza oratoria era dovuta al suo oblio di sé. L'oblio di sé è utile anche sul piano tecnico: per fare anche la più modesta conferenza senza appunti sotto il naso, per gettarsi nell'avventura della parola bisogna dimenticare che si sta parlando e addirittura dimenticare chi si è. Coloro che si ascoltano non parlano bene: il pubblico avverte che si ascoltano e quindi non li ascolta”. Sorge allora spontanea la domanda se possano esserci oratori validi che non siano sinceri. Molti giovani, che se lo chiedono, esprimono tutta la loro diffidenza per la tanto celebrata arte oratoria nella quale non vedono altro che una delle tante forme di manipolazione delle intelligenze e delle coscienze altrui. Esattamente lo stesso voleva dire Fénelon, quando affermava che “la capacità di persuadere il prossimo disgiunta da cultura e da sapienza è pernicioso”. Tutto ciò è vero. È però ugualmente vero che esiste un'arte della parola che è perfettamente legittima, e che se quest'arte venisse praticata meglio diminuirebbe il numero degli'imbonitori di cervelli, dei sofisti e dei demagoghi. Costoro, infatti, capirebbero che bisogna prenderla sul serio e in ogni modo servirsene solo con discrezione e rispetto. Un giovane filosofo spiega così l'ambiguità inevitabile e la finalità autentica dell'arte della parola: “L'oratore da l'impressione di volere impossessarsi dell'interiorità dell'ascoltatore, di attentare alla sua libertà. Egli ha invece l'intenzione esattamente opposta. L'oratore, infatti, presuppone la libertà dell'altro, ed è proprio per potenziare questa libertà che gli trasmette alcune idee-valore. Stimolando un'apertura di prospettive che lui già possiede, l'oratore cerca di realizzare tra le persone una comunione in cui ciascuna di esse veda accresciuta la propria libertà”.

Per cogliere al vivo l'importanza del saper comunicare si potrebbe rievocare certe famose persone di fede che furono molto brave, come si dice oggi, nel “contattare” la gente. Vincenzo de' Paoli, per esempio, doveva avere moltissima comunicativa. Scrisse infatti Ducourneau, suo segretario: “Quando padre Vincenzo parla, anche se l'argomento è un argomento comune, chiunque s'accorge che non comune è la forza con cui ne parla. La sua eloquenza e la grazia che lo anima fanno sì ch'egli riesca a trattare persino le questioni più piccole con tanto slancio di fede da trasmetterne agli ascoltatori. È per questo che tutti stanno attentissimi quando apre bocca”. Le conversazioni di Vincenzo de' Paoli sono capolavori di spontaneità, di vigore e di amore. Trascritte subito, quasi stenografate, da segretari fedeli, restano piene di vita ancor oggi, dopo tre secoli.

Qualcuno, a questo punto, potrebbe dire: “lo ho un temperamento freddo, poco incline all'entusiasmo, e mi sembra disonesto fingere un calore che non provo. Quale rimedio mi consiglia?”. Gli consiglio di scavare un poco nei ricordi della sua gioventù e di rivivere per un momento certi suoi esami orali. I più brillanti, senza dubbio, sono stati quelli in cui egli si sentiva “ferratissimo” e sicuro di sé: conosceva la materia alla perfezione, persino un po' più del necessario, e non aveva quindi paura d'un fiasco. Lo stesso vale oggi. Non si può certo mostrare molto entusiasmo, facendo un discorso in pubblico, se non ci si è preparati nemmeno

lo stretto necessario, se si teme di non sapere rispondere alle domande, se non si ha sotto mano la documentazione per controbattere tutte le possibili obiezioni. Non si può avere calore e comunicativa se non ci si rende conto di essere i portatori d'un messaggio la cui trasmissione richiede un certo impegno prima e durante il discorso.

Chi dunque è abitualmente un po' freddo e riservato deve necessariamente fare un bello sforzo su se stesso per uscire dalla propria corazza. Guai a chi ha la convinzione che il non-plus-ultra delle buone creanze e della vita di relazione consista nello starsene rigidi come bacca, secondo l'espressione usata da Leon Daudet a proposito d'un celebre uomo politico: non si lamenti, poi, se non riesce a far vibrare la gente!

Chi invece si presenta ad un'assemblea ben preparato, ben documentato, sicuro di sé, aperto e cordiale sarà ampiamente ricompensato per la sua fatica: vedrà il pubblico reagire con simpatia e spontaneità, lo vedrà rivolgergli domande e obiezioni in un clima di fiducia, e quest'esperienza di dialogo gli s'imprimerà talmente nel cuore da aiutarlo in seguito tutte le volte che dovrà tornare a parlare.

»Ma bisogna anche sapere utilizzare bene la macchina del proprio corpo. Impossibile parlare con calore, vivacità, entusiasmo se non ci si sente bene o, semplicemente, si è stanchi. Il pubblico va affrontato solo quando si è in forma, riposati, distesi. È veramente pazzesco il comportamento di certi oratori che parlano tutti i giorni e anche più volte al giorno, senza preoccuparsi di trovare un po' di tempo per il recupero delle energie fisiche, mentali e psichiche. Si racconta che Eugenio Pacelli, durante i vari viaggi prima di diventare Pio XII, voleva essere lasciato completamente solo nelle ore libere da impegni ufficiali. Grazie alla solitudine e al silenzio ritrovava le sue forze. La sera, quando le persone del suo séguito, i diplomatici o i capi di Stato che lo ricevevano erano distrutti dalla fatica, il suo dinamismo li stupiva tutti quanti.

### **g) RIPETERE IL DISCORSO**

Quando avete terminato il lavoro di preparazione, dovete “provare l'effetto”, sia pure approssimativamente. Per questo, è indispensabile ripetere il discorso, così come fanno gli attori, ad alta voce, con un tono un po' più elevato del tono normale di conversazione. Ricordate che la voce deve giungere nitida anche alle ultime file...

Tenete poi presente l'orologio. Il garbo di un oratore consiste anzitutto nel rispettare il tempo a sua disposizione. Misurate dunque in anticipo la lunghezza del discorso, vale a dire ripetetelo tenendo sott'occhio l'orologio. Inoltre la ripetizione del discorso può essere utile per controllare l'effetto della voce, per abituarti a rilevare certe frasi con espressioni particolari del viso o col tono della voce, e controllare l'effetto di certi gesti. Questa “prova generale” è necessaria almeno agli inizi e non è una forzatura da commedianti, ma un modo di rendersi conto della realtà. La premessa e la conclusione abbiamo già detto che vanno curate in modo particolare. Tuttavia devono rimanere “in tono” con il resto del discorso. E non conviene qui legarsi ad una rigida memorizzazione. Può, infatti, succedere di aver preparato un'introduzione un po' solenne; ed ecco che si è presentati al pubblico da un presentatore gioviale, che non risparmia i complimenti, parla dell'oratore come di una persona scherzosa, pronta alle battute di spirito. A questo punto, esordendo con quell'introduzione imparata a memoria, si avrebbe un po' l'aria dello scolarotto diligente che recita la lezione. È molto meglio invece adattarsi alla situazione, osservare rapidamente il pubblico, tenere conto dei vari elementi e adottare per l'introduzione il tono che più si conviene. Lo stesso discorso vale per la conclusione. Se pensate di poter utilizzare questi consigli e credete di essere ormai preparati, non dimenticate in ogni modo questi pensieri:

“Non basta prepararsi tre mesi prima di fare un discorso in pubblico: questo tipo di preparazione specifica anche se impegnativa è necessariamente imperfetta... Bisogna aver speso parecchi anni per costruirsi una preparazione di base completa e profonda” (Fénelon).

" Non bastano dieci minuti o dieci ore per preparare un discorso, ci vogliono dieci anni” (De Carnegie).

Ma il consiglio più importante ci viene da Quintiliano: “In un solo modo si può acquistare e mantenere la facilità d'improvvisazione: studiando e applicandosi sempre e dovunque».

## **h. Problemi pratici**

### **1. Gli appunti**

I principianti sottovalutano sempre l'importanza dei particolari tecnici. Eppure a chi non è già accaduto di tenere il conto dei foglietti via via accantonati da un noiosissimo oratore sognando solo il momento in cui gliene fossero rimasti in mano solo più uno o due? Oppure di ridere alle spalle del vecchio professore in difficoltà nel trovare un riferimento fra i suoi appunti disordinati? Oppure ancora di commiserare il conferenziere che, a giudicare dalla sua agitazione, doveva aver perso una pagina d'appunti? Non sono dunque inutili alcuni consigli a questo proposito:

- ◆ Usare carta che non faccia rumore. Gli appunti del conferenziere non si dovrebbero vedere ne, tanto meno, sentire, perché questo va tutto a danno di una buona audizione.
- ◆ Per le stesse ragioni, non usare fogli di formato ingombrante, quaderni che danno l'aria dello scolareto o fogliettini troppo piccoli.
- ◆ Scrivere in modo leggibile. Il testo deve “saltare immediatamente agli occhi”. Solo così non si dovrà tenere lo sguardo “incollato ” sul foglio. Meglio se il testo è dattiloscritto e se si saranno fatte sottolineature in colore.
- ◆ Indicare chiaramente negli appunti i riferimenti alle varie citazioni. Questo per evitare di cercare affannosamente sui libri portati con sé quella tale citazione ora introvabile e che pure “era proprio a pag. 47...”
- ◆ Utilizzare una sola facciata del foglio.
- ◆ Evitare assolutamente di tenere cuciti o pinzati insieme i fogli: bisogna poter far scivolare a sinistra, con noncuranza, i fogli letti, senza che il pubblico se ne accorga.
- ◆ Non giocherellare con i fogli o con il fermaglio che li tiene uniti: questo piccolo strumento potrebbe rivelarsi un giudice impietoso delle nostre incapacità d'autocontrollo.

Tutti questi accorgimenti hanno un unico e preciso scopo: **gli appunti non devono mai costituire un impedimento tra l'oratore e il pubblico.**

### **2. I sussidi audiovisivi**

Ormai sono largamente impiegati nelle attività di formazione o di aggiornamento, nell'industria e nel commercio, nella scuola e in campo politico. Hanno dimostrato largamente la loro utilità, a patto che chi se ne serve sappia sfruttarne bene le prestazioni. Qualcuno evita ancora di impiegarli in determinate occasioni, temendo di disorientare il pubblico e di non dare al suo discorso un tono “serio”. Questo atteggiamento questo lo riteniamo sbagliato.

I mezzi audiovisivi, infatti, suscitano l'attenzione degli ascoltatori, facilitano il ricordo dei punti più importanti, danno una chiarezza maggiore al nostro dire: un concetto un po' a-

stratto viene in tal modo reso più concreto, più facile da assimilare. Ce ne sono di vari tipi: films sonori, diapositive, filmine, cartelloni, blocchi a fogli girevoli, lavagne di feltro, lavagne luminose, modellini, manifesti, pannelli, registrazioni sonore ecc. Basta un po' d'immaginazione e di sforzo personale per dare vivacità e animazione all'esposizione più impegnata.

Ma qualunque siano le possibilità offerte in questo campo, si deve ricordare che un sussidio audiovisivo sarà efficace solo se lo si può considerare:

Semplice  
 Attraente  
 Vero  
 Adeguato

**semplice**, cioè di facile funzionamento e quindi tale da non inceppare, per qualche guasto, il filo del discorso; **attraente**, cioè capace di suscitare effettivamente l'attenzione del pubblico; **vero**, cioè veramente utile nel favorire la comprensibilità di un discorso; **adeguato**, soprattutto, al pubblico cui è destinato.

Sapersi servire in modo proficuo, nel corso dello stesso discorso, di mezzi audiovisivi di tipo diverso, è una vera arte. L'attenzione del pubblico, per esempio, si disperde se l'oratore lascia esposto troppo a lungo lo stesso tabellone, oppure se commenta una diapositiva volgendolo le spalle all'uditorio.

Da tutte queste indicazioni si comprende l'utilità: - di predisporre gli audiovisivi in anticipo; - di sottrarli alla vista del pubblico non appena si è finito di usarli; - di parlare sempre, quando si usano, rivolti verso l'uditorio.

### 3. Il calcolo del tempo

Lo abbiamo già detto ma lo ripetiamo: è bene saper misurare il tempo necessario per esporre ciascuna parte del discorso. Avere quindi sempre sott'occhio un orologio.

### 4. La sistemazione dell'oratore

È curioso notare come si sottovaluti in genere l'importanza della sistemazione materiale dell'oratore; questa noncuranza è presente anche negli ambienti in cui la funzione dell'oratore è determinante, primo fra tutti, la scuola. E così si predispongono magari una gran sala moderna, con una poltrona comoda ma troppo bassa rispetto al tavolo. E l'eminente professore, piccolotto e grassottello, sarà costretto a parlare agli studenti in una posizione alquanto buffa. Oppure ci si può trovare davanti a un tavolinetto, naturalmente senza tappeto, alla vista del quale si è colti dall'angoscia di non saper dove infilare le gambe. Oppure ancora si capita in una bella sala decorata con i ritratti dei fondatori dell'associazione, o meglio arredata con qualche statua in atteggiamento più o meno devoto, per cui si può essere certi che l'attenzione del pubblico sarà distratta durante tutto il discorso. Si capisce quindi come non sia per niente superfluo guardare al locale in cui si svolgerà la riunione. Sarà così possibile sostituire la poltrona troppo bassa con una sedia di altezza adeguata, far mettere un tappeto sul tavolo, togliere un vaso di fiori troppo ingombrante o usare altri piccoli accorgimenti. Solo l'eliminazione delle statue e dei quadri pone qualche problema!

### 5. Verificare i dettagli in tempo utile

Un controllo dei dettagli materiali è necessaria soprattutto se si utilizzano strumenti audiovisivi. Verificate che ci siano sempre prese di corrente a portata di mano, controllatene il funzionamento, assicuratevi che ci sia una lavagna, che il cavalletto di sostegno sia stabile.

Tutto è possibile!! soprattutto se il luogo della discussione è normalmente frequentato da giovani...

### **i) ERRORI CHE SI COMMITTONO COMUNEMENTE**

Sappiamo con quale precisione il pilota di un aereo proceda ai vari controlli prima di lasciare la pista. Qualunque sia la sua anzianità di servizio e la sua esperienza, si fa scrupolo di non tralasciarne alcuno e di eseguirli nell'ordine indicato dai manuali. Allo stesso modo, la tabella riportata qui di séguito potrà servire a verificare gli errori più comuni che possono essere commessi nella preparazione di uno schema e nella redazione di un discorso. Un controllo prima del... decollo.

#### **1. Nella preparazione dello schema**

1. Disposizione grafica imprecisa.
2. Mancanza di legami logici tra un'idea e l'altra.
3. Uso errato delle lettere o delle cifre indicanti le diverse parti dello schema.
4. Troppe idee o affermazioni contenute in ciascuna parte dello schema.
5. Redazione incompleta d'alcune parti dello schema.
6. Scrittura trascurata.
7. Stesura vaga o impropria dei punti più importanti.

#### **2. Nella vantazione dell'argomento e del pubblico**

1. Argomento troppo vasto.
2. Mancata o errata definizione dell'obiettivo da raggiungere (istruire, persuadere, distrarre).
3. Mancata focalizzazione dell'argomento preciso del discorso.
4. Mancata o insufficiente definizione della composizione dell'uditorio.
5. Mancata o insufficiente valutazione degli interessi del pubblico,
6. Analisi errata delle reazioni del pubblico.
7. Analisi insufficiente dei compiti dell'oratore.

#### **3. Nel contenuto del discorso**

1. Insufficienti sostegni alle argomentazioni esposte.
2. Mancanza di spiegazioni o di paragoni.
3. Mancanza di illustrazioni ed immagini.
4. Mancanza di esempi, dati statistici o tabelle.
5. Dimostrazioni insufficienti e citazioni imprecise delle fonti.
6. Scarso rilievo dei punti importanti.
7. Assenza o insufficienza di elementi provocanti il pubblico.
8. Debole logica nei ragionamenti.
9. Imprecisione e povertà di vocabolario.

### **Promemoria finale**

Ricordare soprattutto l'importanza dell'introduzione.

1. Cercare fin dall'inizio di sollecitare l'attenzione del pubblico verso ciò che si vuoi dire, provocarlo se è il caso.
2. Delineare l'idea principale che s'intende proporre.
3. Sottolineare l'interesse che questa idea può avere per chi ascolta.

e il momento della conclusione:

1. Il tono della voce deve farsi più vivo.
2. A volte è necessaria una idea sintesi del discorso.
3. L'ultima frase dev'essere concisa ma capace di contenere ed esprimere l'idea base del discorso.

## 2. SIGNORE, SIGNORI...

*“Ciò che si dice dev'essere valorizzato dalla voce, dall'espressione e dal gesto” (Cicerone). “Il vero oratore pensa, sente: la parola viene poi da sé” (Fénelon).*

### a) IL MOMENTO CRUCIALE

Ed eccoci al momento cruciale, quando, con un po' di batticuore, si sta per prendere la parola, soli di fronte al pubblico. La sala è silenziosa. L'uditorio in attesa. Se osservate bene il pubblico, con calma, se lo vedete realmente, voi cominciate a reagire come una persona normale. Perché vi rendete conto che questo pubblico, composto d'uomini e donne tranquillamente seduti, è nell'attesa di ascoltare proprio voi. Dai loro occhi potete comprendere l'interesse e la simpatia tutta particolare che provano nei vostri confronti. Bisogna approfittare di questa situazione: penetrare questi sguardi, simpatizzare interiormente con quelle persone, respirare normalmente. Se poi c'è un moderatore che vi presenta occorre che sfruttiate i minuti a disposizione per approfondire questa muta “conoscenza”. “Signore, signori...” Da questo momento tutti quegli uomini e quelle donne iniziano a giudicare ciò che vedono e sentono da voi. Alcuni, anzi, hanno già iniziato l'esame dal momento in cui avete messo piede in sala. Gli oratori di un tempo, come F. Sarcey, lo sapevano bene e per questo davano molta importanza al loro ingresso...

◆ Un'osservazione preliminare: è naturale aver quel certo batticuore prima di cominciare? Sentiamo che cosa dicono gli antichi: “Penso che anche gli oratori meglio dotati e più in grado degli altri di esprimersi con facilità ed eleganza, se non sentono un certo timore e persino un po' d'agitazione al momento di prender la parola, dimostrano una sicurezza di sé che direi addirittura imprudente: ma questa supposizione mi pare impossibile. Infatti, chi meglio conosce l'arte del discorso, meglio d'ogni altro ne conosce le difficoltà: è meno ottimista sull'effetto che può ottenere, teme di mostrarsi non all'altezza delle attese dell'uditorio. Quanto a quelli che non sentono alcun'emozione, mi sembrano degni di disapprovazione e di rimprovero” (Cicerone, «De Oratore», libro I). “A mio parere un oratore, sia pur eccellente, dotato di una eloquenza duttile ed elegante, se non è emozionato ed un po' intimorito al momento dell'esordio, è uno sfacciato o poco meno” (Cicerone). Ed ecco ora il parere dei contemporanei: “Lo stato d'agitazione che coglie chi sta per parlare in pubblico è una reazione naturale; sarebbe innaturale la sua assenza. Tale agitazione dimostra semplicemente il buon funzionamento del sistema endocrino... I vari sintomi che si avvertono ne sono la dimostrazione”. Il rimedio più efficace consiste nel persuadersi che parlare a più persone non è più difficile che parlare a tu per tu con un amico. Ma soprattutto che si è i soli a poter dire ciò che si sta per dire! “Non ci sono due persone al mondo che abbiano lo stesso aspetto, le stesse identiche attitudini, lo stesso passato, la stessa educazione; ciò significa che ciascuno deve procedere con i propri specifici mezzi” (De Tourville).

Non c'è quindi errore più grande che cercare di imitare qualcuno nel modo di parlare e di gestire. L'esordio con le parole “Signore, signori” può variare a seconda del pubblico. A volte è addirittura il caso di ometterlo (specie in caso di presentazione dell'oratore). Altri esordi possono essere: “Amici”, se il pubblico è un gruppo, una comunità o un'associazione e se c'è tra l'oratore e l'uditorio una certa conoscenza o una comunanza di ideologia e fedp. Nel caso di comunicazione con assemblee di credenti è bene omettere la dizione stereotipata “cari fratelli” che risente molto dello stile dei predicatori e risulta al pubblico, soprattutto se giovanile, pedante.

◆ Un altro avvertimento importante: Non dimenticate il presidente o il moderatore dell'assemblea. È scortese non fare alcun cenno al presidente dell'assemblea quanto farlo con aria

di sufficienza. Deve invece essere un atto significativo, “premeditato”, nel fare il quale ci si volgerà leggermente verso di lui. Il pubblico è sensibile a questo segno di cortesia.

## **b) IL PUBBLICO V’OSSERVA**

Prima ancora di cominciare a parlare, dicevamo prima, il pubblico vi osserva e vi giudica. E ancor più lo farà nel corso del discorso. Il pubblico reagisce al vostro atteggiamento intellettuale e morale, o meglio, all'idea che se ne plasma sul momento. E dalla vostra espressione, dai vostri gesti, dal vostro tono di voce, deduce qualità o difetti...

1. Reagisce al vostro modo di presentarvi.

In genere si distingue a questo proposito:

◆ Lo stile e l'abbigliamento. - Effettivamente l'abbigliamento oggi fa molto più parte della personalità dell'oratore di quanto non avvenisse una decina di anni fa. L'oratore di ieri era sempre in giacca e cravatta. Non così quello d'oggi. Umberto Eco ha fatto notare che gli uomini (soprattutto se si tratta d'oratori) si possono classificare in quelli “con la cravatta” e quelli “con il maglione”. Effettivamente la contestazione ha sostituito il maglione alla giacca e cravatta. E Umberto Eco da questo riesce addirittura a descrivere la forma e il contenuto del discorso che questi due tipi di oratori fanno. L'uomo in cravatta usa ad esempio l'humour come arma temibile e distruttiva contro avversari letterari, politici o economici. La battuta che stronca, l'ironia che corrode, il ridicolo che distrugge sono le sue tipiche armi dialettiche. L'uomo in maglione, invece, usa l'invettiva e la sostituisce all'humour: così rende esplicita la gravità del problema (non è forse tale individuo quasi sempre un agitatore sociale?) e blocca con insulti ripetuti l'uomo in cravatta, quasi sempre figlio della società liberale, della tolleranza e delle buone maniere.

È dunque bene tener presente l'abbigliamento da usarsi nel parlare in pubblico. Sarebbe ridicolo parlare di questioni sindacali in ambienti studenteschi od operai in cravatta e giacca, come sarebbe poco gradito parlare di argomenti scientifici, culturali o morali in maglione. Certo oggi il pubblico va provocato, e forse l'oratore in maglione, mordente e provocante, pieno di invettive, può anche avere successo; ma occorre discernere bene tale possibilità. Comunque è bene non stonare troppo con l'ambiente e con l'argomento del discorso. Soprattutto l'ecclesiastico deve, in questo tempo di mutamento e d'innovazione d'abito, fare bene attenzione e valutare se presentarsi in talare o in civile. Solo i cardinali americani possono permettersi di parlare ai giovani hippies in talare nera con fregi di porpora, essendo però anche i soli ad avere il coraggio subito dopo di mettersi un fiore sull'orecchio o in bocca, strappando applausi agli hippies... Di qui l'importanza di controllare la pulizia delle mani, la proprietà della pettinatura, la camicia, l'abito, la cravatta, le scarpe, il maglione, l'eskimo, ecc.

◆ La posizione. Ci si sente veramente a proprio agio solo parlando in piedi. In genere, quando si è seduti, il torace è schiacciato contro il tavolo e la respirazione è ostacolata. E lo spettacolo che si offre al pubblico è deprimente: una persona che spunta a metà da un piano orizzontale, costretta a tenere le gambe accartocciate, non ha proprio nulla d'affascinante!

All'estero, nelle sale per conferenze, è sovente installato un leggio dietro al quale l'oratore parla stando in piedi; un apposito vano sul leggio nasconde i fogli d'appunti e il tutto è illuminato da una luce discreta. I gesti risultano così facilitati, più ampi. Al contrario, una semplice sbarra sistemata su una pedana, che quindi non nasconde al pubblico nessuna parte della persona, è prova torturante, soprattutto quando si è un po' alti e la sbarra arriva giusto ad un terzo o un quarto della propria altezza...

◆ L'atteggiamento dell'oratore. - Sedersi, con le gambe penzoloni, sull'orlo del tavolo, pur con tutte le buone intenzioni di rompere il ghiaccio, di mostrarsi aperti e cordiali, non è una posizione consigliabile. Anzi, è da evitare. Così pure sdraiarsi scompostamente sulla sedia. Ma irrigidirsi al punto di dare l'impressione di aver ingoiato un manico di scopa, con le vene del collo tese allo spasimo, è il miglior sistema per bloccare il pubblico, a meno che, ad un certo punto, l'ilarità repressa non esploda in una gran risata. Essere naturali, spontanei, è l'unica regola. Per esserlo, c'è un solo sistema: respirare normalmente.

## 2. Reagisce al vostro modo di esprimervi

A questo proposito la lettura degli scritti d'autori antichi è appassionante. Ma altrettanto interessanti sono i recenti studi di caratteriologia<sup>1</sup> e di fisiognomica<sup>2</sup>, quando li si applichi all'ambito di cui ci stiamo occupando. "L'animo umano - scrive R. P. Décout, un esperto dell'arte oratoria - si rivela effettivamente attraverso gli occhi che illumina, le curve della bocca dove palpita, i tratti e le rughe delle guance che ha modellato, in quelle onde rivelatrici che solcano il nostro viso prima ancora che le labbra trabocchino di parole eloquenti e persuasive". Ci sarebbero degli studi interessanti da fare su certe inquadrature televisive o su certi primi piani cinematografici! I caratteriologi attribuiscono agli "emotivi" una particolare sensibilità uditiva ed una particolare vivacità nel gestire. Ma senza essere caratteriologi di professione, "quando guardiamo un viso, la prima cosa che cogliamo globalmente, è la sua fisionomia espressiva, e solo in un secondo tempo ne distinguiamo le caratteristiche particolari. Il viso è dunque lo schermo dei sentimenti e delle reazioni" (D. Hesnard).

Ogni singolo elemento di una fisionomia - come il naso, le orecchie, le labbra - riveste, spesso senza che ce ne rendiamo conto, un ruolo importante; ma sono soprattutto gli occhi ad attirare l'attenzione del pubblico. Da ciò deriva l'assoluta necessità, per l'oratore, di guardare il pubblico e, per il pubblico, di guardare l'oratore.

Cicerone faceva già notare, nel suo "De Oratore": "In ogni volto gli occhi svolgono il ruolo principale. Infatti è l'anima che vivifica ogni gesto, e lo specchio dell'anima è la fisionomia che ha come suoi interpreti gli occhi. Essi sono l'unica parte del corpo che possono animare i più disparati sentimenti con le più disparate espressioni mentre nessuno, ad occhi chiusi, può provocare un simile effetto".

Ma quest'argomento è stato trattato ancor meglio da quello strano personaggio che era Michel Le Faucheur, nato a Ginevra alla fine del XVI secolo e morto a Parigi nel 1657. Teologo protestante, egli scrisse un "Trattato sull'azione dell'oratore o sulla dizione ed il gestire". Tradotto in latino nel 1690, il libro ebbe un successo enorme e in Inghilterra, grazie alle traduzioni ricavate dal testo latino, fu ristampato nel 1710, nel 1727, nel 1750!

Il trattato di Le Faucheur fu per tutto il XVIII secolo il libro-guida per i maestri dell'arte oratoria d'Oltre Manica, e anche noi cediamo alla tentazione di citarne qualche brano: "Il viso è la parte della testa che più di ogni altra deve dare vivacità e eleganza all'azione. Bisogna dunque badare che non vi si noti nulla di sgradevole, perché è la parte più esposta alla vista e sulla quale sono costantemente fissati gli occhi del pubblico.

Il pubblico, infatti, vi osserva per tutta la durata del vostro discorso. Vi osserva, anzi, prima ancora che parliate. Ecco perché l'oratore deve "sentire" profondamente l'argomento

---

<sup>1</sup> La caratteriologia è quel settore della psicologia che si occupa della classificazione e descrizione dei caratteri.

<sup>2</sup> La fisiognomica è l'arte di dedurre i caratteri morali delle singole persone dai tratti somatici.

che tratta, tanto da appassionare; questa sua passione sarà visibile nei suoi occhi e sarà persino trasmessa nell'animo e negli occhi di chi ascolta. Per quanto riguarda la bocca, evitate di storcerla: è antiestetico. Per le labbra, fate attenzione a non mordicchiarle o leccarle, come invece vedo fare sovente: è ineducato!”

### 3. Reagisce al vostro modo di gestire

I sentimenti, le passioni, i moti diversi dell'anima che traspaiono dall'espressione del volto, devono essere accompagnati da gesti. Attenzione, però, perché questi gesti hanno una funzione diversa da quelli teatrali. Devono semplicemente chiarire al pubblico un concetto o un'idea, cioè farli comprendere, piuttosto che esprimerli. Purtroppo non c'è rimasto nessun insegnamento in questo campo. È un'arte che è andata perduta, anche se le sue regole sono state codificate dagli antichi maestri d'eloquenza. Il movimento delle mani si era trasformato, anche se abusivamente, in un vero e proprio linguaggio simbolico di cui oggi non sussiste traccia, tranne che nei simboli dell'arte figurativa indiana e nelle danze cambogiane. Così possiamo leggere in Quintiliano: “Dare dei colpi sulla coscia, abitudine introdotta ad Atene, a quanto sembra da Cleone, è un gesto molto in uso, che esprime bene l'indignazione e... scuote l'uditore”. E l'abitudine era talmente diffusa che Cicerone giudica severamente un suo collega: “Non si batte ne la fronte ne la coscia”. I passaggi patetici erano sottolineati battendo il piede, antica tradizione continuata poi dagli attori del melodramma e ricordata da Ch. Dullin nella sua opera sul teatro. Le Faucheur raccomanda di controllare che i gesti non siano affettati, ma che appaiano “del tutto naturali e proporzionati alle cose che si dicono e allo slancio che ci trascina a dirle”. Dal che si può immaginare la comicità di certi gesti molto ridotti per porre l'accento magari su affermazioni d'importanza grandissima, o ampi e veementi per parlare di piccolezze.

I testi americani trattano questo argomento ponendo un particolare accento sulla pratica quotidiana delle relazioni d'affari e delle conferenze.

Ecco alcune indicazioni. Occorrono:

- gesti non troppo bassi, “sotto il livello dei mare”;
- gesti più o meno ampi, secondo le esigenze;
- gesti completi, piuttosto che incerti e inefficaci;
- gesti che evocano il senso delle parole che seguiranno;
- gesti non simmetrici.

Le Faucheur aveva formulato ben 16 regole per stabilire la funzione delle mani nei gesti di un oratore: riportiamo brevemente la 3<sup>a</sup>, la 5<sup>o</sup> e la 9<sup>o</sup> di queste regole valide ancora oggi.

- 3. “Tutti i gesti devono essere fatti con la mano destra; si può usare la mano sinistra solo per accompagnare i gesti della destra, sempre più in basso rispetto ad essa”.
- 5. “Bisogna che il gestire vada di regola da sinistra a destra”.
- 9. “Quando si alza la mano, è necessario tenerla non più in alto degli occhi, o superare di pochissimo quest'altezza; si deve osservare la stessa proporzione quando la si abbassa”.

Noi consigliamo ai principianti di limitarsi a qualche gesto classico, imparando a servirne gradatamente; per esempio: l'indice teso, il pugno chiuso, le palme delle mani volte in alto (gesto di adesione), le palme delle mani volte in basso (gesto di rifiuto). Ma si tratta soprattutto di evitare certi gesti compiuti quasi inavvertitamente e che hanno il potere di indisporre il pubblico:

- giocherellare con gli occhiali, le chiavi o la penna,
- sfregarsi continuamente il naso o gli occhi,
- pulire gli occhiali col fazzoletto,

- tossicchiare per schiarirsi la voce soprattutto all'inizio del discorso,
- accomodare la cravatta,
- grattarsi la testa,
- far scricchiolare le dita,
- e, più pericoloso di tutti: **GUARDARE CONTINUAMENTE L'OROLOGIO**

Perché immediatamente tutti gli ascoltatori, anche i più educati, faranno la stessa cosa... e scopriranno con terrore che è ancora molto presto! L'orologio va posto sul tavolo all'inizio in modo non molto visibile e va consultato di sfuggita.

### **Ricapitolando**

1. Non si parla solo dando voce alle parole; si “parla” con tutto il corpo.
2. I gesti devono essere naturali e significativi.
3. I gesti fondamentali sono: indice teso, pugno chiuso, palme in alto, palme in basso, braccio teso.
4. Conta soprattutto l'atteggiamento del viso. Occorre far seguire le parole che si dicono con espressioni contenute ma che esprimano in modo chiaro gravità, gioia, stupore o indignazione.
5. La prima impressione è quella che conta; attenzione dunque
  - all'abbigliamento
  - all'atteggiamento
  - all'espressione
  - all'autocontrollo (le mani, i gesti)
  - al contatto col pubblico mediante uno sguardo sicuro e di simpatia.

### **e) IL PUBBLICO VI ASCOLTA**

Lasciamo parlare Le Faucheur, con la sua limpida semplicità: “La prima preoccupazione di chi vuoi parlare in pubblico deve essere quella di farsi ascoltare facilmente e senza fatica. Perché, se il suo discorso non è inteso, egli parla invano; e se è inteso con fatica ne derivano due inconvenienti: innanzitutto il pubblico lo ascolta malvolentieri, a causa del notevole sforzo di comprensione che si rende necessario, e se anche è disposto a concentrarsi per qualche minuto, si stanca e si rifiuta di protrarre più a lungo l'attenzione. L'altro inconveniente è dato dal fatto che, mentre l'udito si affatica a seguire le parole, la mente presta sempre meno attenzione ai concetti che le parole esprimono”. Per evitare questi inconvenienti, è necessaria dunque una dizione chiara e forte. Ma c'è di più: non basta che il pubblico vi ascolti senza fastidio. Bisogna fare in modo che vi ascolti con piacere. A questo proposito la voce assume un ruolo di primo piano: cercate di renderla il più possibile dolce e gradevole. A proposito di voce, ecco le cose che il pubblico nota maggiormente:

- ◆ L'intensità della vostra voce, cioè la sua forza, il suo volume sonoro, la sua potenza di diffusione. Regolate dunque la vostra voce in base all'ampiezza della sala, se non volete essere interrotti alle prime battute da qualcuno che vi grida dal fondo: “Voce!”
- ◆ Il tono: alcuni toni di voce sono così acuti da rendersi insopportabili, così come è buffa una voce in falsetto e altrettanto irritante è una voce così bassa che sembra scaturire dalla profondità ventrale dell'oratore...
- ◆ La capacità di articolare distintamente le parole. Si parla generalmente con le labbra socchiuse, “masticando” le parole; bisogna invece muovere bene la bocca.

◆ La pronuncia, cioè il suono dato alle vocali. Ogni regione ha le sue inflessioni particolari e un accento tipico per talune vocali. Attenti, dunque!

◆ L'andatura o ritmo del discorso. Non parlate troppo lentamente: è un modo per conciliare il sonno e per far innervosire il pubblico che è costretto a seguire la lenta successione delle vostre affermazioni.

All'opposto, non parlate troppo in fretta, per le ragioni contrarie... Tutti sanno che l'agitazione porta a parlare in modo precipitoso. Cercate di dominare quest'insicurezza: parlando, badate di essere comodamente sistemati sulla sedia e appoggiatevi allo schienale. Ma, potete obiettare, io parlo in fretta per abitudine. Consolatevi: parlare in fretta non è uno svantaggio, solo non dovete "lasciare per strada" chi vi ascolta! Se il pubblico è costretto a compiere uno sforzo per potervi seguire, allora c'è qualcosa da correggere nel ritmo del vostro discorso. Tenete in serbo questa velocità da bolide per le parti semplici e lineari e rallentate nelle parti più difficili. Soprattutto non perdetevi di vista il pubblico: solo in questo modo potrete accorgervi quando il contatto che con lui avete stabilito rischia d'interrompersi. In ogni caso, se volete che il vostro discorso sia capito, dovete adattare l'andatura alle possibilità d'assimilazione del pubblico. Ricordate poi che il pubblico è particolarmente attento alla varietà di andatura, di voce, di tono, di ritmo. Insomma, evitate la monotonia a qualunque costo. Pensate a quei conferenzieri che mantengono lo stesso volume di voce, lo stesso tono per tutto il discorso e, implacabilmente, frase su frase, ripetono la stessa nenia: soggetto, verbo, complemento, soggetto, verbo, complemento... Provate invece a parlare come parlereste in una normale conversazione, e cioè senza osservare un ritmo determinato: è tutt'altra cosa! Ora le parole sovrabbondano impazienti, ora invece bisogna cercarle; frasi lunghe, frasi brevi, frasi secche, impennate improvvisate, frasi che escono spontanee, interrogativi, scoppi di voce, cenni di riso, espressioni di scoraggiamento... la monotonia è dispersa, eliminata, infranta. Ma per far questo bisogna conoscere le possibilità di resistenza del proprio fiato. I grandi oratori si sottopongono a faticosi esercizi vocali.

Quanto al criterio di varietà suaccennato, tene te presente:

◆ **La varietà nel tono:** si possono considerare fortunati quegli oratori che, secondo le esigenze del discorso, hanno la capacità di usare indifferentemente un tono deciso, insinuante o confidenziale. Si può obiettare che si tratta di un dono di natura. Però l'oratore può provare ad esercitarvisi.

◆ **La varietà nel ritmo:** è un'abilità particolare, di cui pochi possono vantarsi. Una cosa però tutti dovrebbero tenere presente: il valore delle cause. L'oratore riesce ad affascinare veramente il pubblico solo quando inserisce, qua e là nel suo discorso, dei momenti di silenzio. Sono momenti talmente preziosi, in cui non si dovrebbe sentir volare una mosca e con cui, soprattutto, dovrebbe essere sollecitata l'attesa del pubblico.

### Ricapitolando

Buon oratore è colui che:

1. Parla abbastanza forte... in modo che tutti lo sentano.
2. Parla abbastanza lentamente... in modo che tutti lo seguano.
3. Pronuncia distintamente le parole.
4. Mantiene un tono di voce naturale, pur sottolineando con accenti diversi determinati punti del discorso particolarmente importanti o particolarmente significativi per il pubblico.

#### **d) IL PUBBLICO E LA SUA PRECISA FISIONOMIA**

Questo pubblico ve lo eravate già immaginato preparando il discorso. Nella ricerca delle argomentazioni, nella scelta delle immagini più appropriate, avete cercato d'immedesimarvi in coloro che ora vi ascoltano... Eccolo, quel pubblico, davanti a voi: notate dei visi simpatici, altri che lo sono meno. Valutate rapidamente il numero degli uomini e delle donne, i più anziani, i più giovani. Magari vi rammaricate in cuor vostro di non aver pensato abbastanza a come interessare gli anziani, o di non aver trovato argomenti validi per i secondi. Ottima reazione... perché significa che il pubblico, per voi, sta acquistando una personalità.

Ma, per far sì che questo accada, dovete assolutamente guardarlo. Un'occhiata all'inizio non significa assolutamente nulla. È desolante vedere come certi oratori, dopo aver timidamente alzato gli occhi per dire "Signore, signori", li rituffino immediatamente negli appunti. In questa "conoscenza" visiva del pubblico non tralasciate nessuno. Certi oratori danno l'idea di parlare solo per le prime file. Per quelli che sono seduti in fondo e che di solito sono sempre i più restii a farsi "agganciare", tutto ciò è urtante. Individuate le espressioni chiuse, i volti che non ridono mai, anche quando i loro vicini sono visibilmente divertiti. Ricercate e cogliete, con discrezione, i segni d'approvazione espressi dall'annuire del capo e da qualche altro cenno. Da parte di certe platee, già ben disposte nei vostri confronti, riceverete certamente un consenso immediato. Ma in altri casi sarà un lavoro duro: dovrete veramente "concedervi" totalmente al pubblico per ottenere il "disgelo" e forse, alla fine, il consenso solidale di alcuni. È una vittoria il cui prezzo si paga con la fatica di una preparazione accurata.

Abbiamo già detto che parlare e ascoltare sono due azioni strettamente dipendenti l'una dall'altra, le due facce di una stessa medaglia. Bene, questo è il momento per ricordarcene. Compito dell'oratore è di provocare e mantenere vivo l'ascolto da parte del pubblico: solo facilitando l'ascolto è possibile avere successo. È quindi indispensabile conoscere il modo di ragionare dell'uomo medio... e andare incontro alle sue attese. Abbiate perciò uno schema chiaro, in cui le varie parti siano ben evidenziate; rivolgete domande che interpellino la gente sul piano personale, per favorire il confronto tra le vostre idee e quelle del pubblico. È pedagogia tradizionale che non presenta certamente niente di nuovo.

Ma l'esperienza insegna altresì quanto "appoggio" possa dare il pubblico interessato. Per esempio in quei momenti imbarazzanti in cui vi sfugge la parola adatta, potrete avere la sorpresa che il pubblico... ve la suggerisce. Se succede, significa che è entrato in comunione profonda con il vostro pensiero, che esiste una tale corrente di simpatia reciproca che è del tutto naturale che quella parola sia comparsa sulle labbra di qualcuno. Ma, attenzione: il pubblico vi suggerirà la parola che cercate e sarà solidale con voi solo se sentirà che cercate di esprimere delle idee essendo molto sensibile a ciò che è essenziale o superfluo.

Ai timidi, angosciati alla sola idea di affrontare tutti quegli occhi che scrutano, diamo un solo consiglio: guardate nonostante la timidezza, ma una sola persona. Si riesce sempre a trovare tra il pubblico un viso particolarmente cordiale, aperto, simpatico: cercatelo questo viso, leggermente alla vostra destra o alla vostra sinistra, per non dover guardare fisso davanti a voi. E con quel viso, con quella persona, iniziate il vostro dialogo "visivo". Non solo quella persona, ma tutto il pubblico avrà l'impressione di un contatto personale, perché quel dialogo muto si rifletterà, senza che lo sappiate, sulla vostra espressione. La sicurezza di quella presenza, di quel calore umano, vi darà fiducia e, quasi senza rendervene conto, comincerete a guardare anche gli altri.

### e) UNO SDOPPIAMENTO NECESSARIO

Ma pensate anche un poco a voi stessi! Lo sdoppiamento è necessario sia all'oratore che all'attore. C. Dullin, in "Ricordi e appunti di lavoro di un attore", ha descritto quella minuta e sottile "alchimia" necessaria per immedesimarsi nel proprio personaggio, per viverlo intensamente e - contemporaneamente - aver coscienza dell'effetto prodotto, trovare le frazioni di secondo per giudicare un'intonazione o un gesto... L'oratore principiante è troppo occupato a dire quel che deve dire e quindi non presta attenzione né all'effetto della sua voce, né ai commenti sommessi del pubblico e non riesce a notare quegli errori e quelle "papere" che suscitano il sorriso dei più esigenti. Eppure sono proprio questi i particolari da curare; conoscere il proprio ritmo, la propria rapidità di loquela; già abbiamo detto che all'inizio di un discorso si parla sempre troppo in fretta, perché si è intimiditi dal pubblico. Appena ve ne accorgete, potete rimediare: respirate con calma, rilassatevi sulla sedia, appoggiandovi allo schienale.

Generalmente in questi momenti ci si scopre in una posizione esattamente all'opposto: curvi in avanti, i piedi indietro sotto la sedia, le braccia appoggiate sul tavolo, i muscoli tesi. Appoggiatevi alla sedia: è il primo passo per ritrovare una posizione normale e quindi un ritmo normale. Quella padronanza di cui parlavamo prima permette anche di cogliere a colpo d'occhio se il pubblico è attento oppure no: sta seguendo? ha l'aspetto stanco? Pare molto annoiato? Allora bisogna scuoterlo con una trovata, una storiella o una battuta, sempre che questa sia veramente azzeccata! Infine, un atteggiamento "critico" verso la situazione, come se foste un osservatore imparziale, vi tiene lontani da reazioni semplicistiche, come "va tutto bene, ho il pubblico in pugno".

Uno psicanalista osserva con termini scientifici: "L'occasione di presenza di un individuo con un altro individuo non può assolutamente ridursi a un rapporto tra osservatore e osservato. Emerge qualcosa di nuovo, che è proprio il frutto dell'incontro, e cioè le reazioni dell'uno e dell'altro, con i loro fattori dinamici e affettivi: diffidenza, simpatia, bisogno di coinvolgere il proprio interlocutore da parte dell'uno, paura, difficoltà ad instaurare un rapporto, desiderio di piacere da parte dell'altro. Questi aspetti "dinamici" della relazione, che sottendono il comportamento e le parole, fanno parte del contenuto del discorso e non vanno trascurati».

### f) CONCLUSIONE

È possibile mettere in dubbio l'utilità dei nostri suggerimenti? Certo. Lo fanno per primi gli oratori. "L'arte vive sempre con la convenienza. Bisogna quindi conoscere bene se stessi e, per decidere la propria azione, regolarsi non sui principi generali, bensì sulle disposizioni naturali"(Quintiliano). "Non è possibile per un uomo parlare propriamente e, contemporaneamente, pensare agli insegnamenti che ha ricevuto per parlare propriamente" (sant'Agostino). "Le norme dell'arte oratoria, quando le si insegna, sembrano banali e poco importanti" (Le Faucheur). Ma in ogni caso: "... se vengono osservate adeguatamente e fedelmente, danno al discorso un tono ed un'attrattiva meravigliosa» (Le Faucheur).

### 3. DOPO LA BATTAGLIA

*“Si fanno sempre tre discorsi: quello che prepariamo, quello che pronunciamo realmente e quello che ripetiamo per noi soli” (La Rochefoucauld).*

#### a) FAR TESORO DELLE ESPERIENZE

Sarà bene adesso soffermarci su quella particolare sensazione che l'oratore avverte al termine del suo discorso. Se vi siete veramente prodigati con generosità, se avete parlato in piedi, se il pubblico era di una certa levatura, e, a maggior ragione, se la vostra parte era difficile da sostenere, vi sentirete fisicamente stanchi. La tensione, che non appariva esteriormente mentre stavate parlando, dato che si esauriva in un notevole dinamismo, ora non trova più valvole di sfogo. Ve n'accorgete subito, nell'atto di sollevare il bicchiere d'acqua per dissetarvi dopo la fatica... Il pubblico lascia la sala. Comincia per voi il cammino a ritroso, cominciano i ripensamenti. È a questo punto che ci accorgiamo che ogni discorso è in realtà *tré* discorsi:

- quello che abbiamo preparato
- quello che abbiamo effettivamente pronunciato
- quello che ripeteremo solo a noi stessi.

La sequela delle considerazioni è interminabile: se dovessimo rifare il discorso, esordiremmo in modo diverso; ci siamo dilungati troppo nella seconda parte; non abbiamo curato abbastanza la terza parte e invece le domande emerse alla fine hanno dimostrato che era la parte più interessante e problematica per il pubblico; abbiamo dimenticato quella tale argomentazione, quella tale idea a cui, pure, tenevamo tanto; la conclusione non è stata abbastanza “forte”; non siamo sempre riusciti a tenere un atteggiamento naturale. E così via...

In fondo è un'autocritica positiva. Anzi è bene, se possibile, richiedere anche ad altre persone una valutazione critica della propria relazione. Durante i corsi di oratoria che si tengono con frequenza negli Stati Uniti vengono distribuite delle schede di valutazione. Nelle pagine seguenti ne riportiamo qualche esempio.

Queste schede possono avere diverse utilizzazioni. Se ne può servire l'animatore del corso per valutare le capacità degli allievi. Oppure sono gli stessi partecipanti che si autovalutano (su tutti o su una parte dei punti indicati). L'esperienza dimostra che difficilmente una persona è in grado di cogliere tutte le caratteristiche, tutti gli elementi di cui tener conto. E questo prova quanto sia difficile essere obiettivi nella valutazione di un oratore.

Il valore delle schede riportate qui di séguito consiste proprio in questo fatto: l'“esaminato” di turno avrà alla fine a sua disposizione un certo numero di giudizi obiettivi, liberi da ogni animosità o parzialità, perché ciascuno sa che verrà anche il suo turno...

#### b) IN CONCLUSIONE, COME SI COMUNICA COL PUBBLICO?

- Se abbiamo capito bene, un discorso, per semplice che sia, è in ogni modo più impegnativo di quanto pensassimo! È veramente un dialogo vivo col pubblico, uno scambio di idee, una “comunicazione”.

- Certo, proprio così.

- ...e si corrono dei rischi. Accettando di mostrarci spontanei, quali siamo, sinceri ed entusiasti, riveliamo, nel breve lasso di tempo di un discorso più ancora che dopo anni di conoscenza superficiale, la nostra personalità a molta gente.

- Verissimo.

E se qualcuno aggiunge: - lo ho provato ad applicare i vostri suggerimenti, ma il risultato non è stato entusiasmante!

a lui rispondiamo: - Non meravigliartene. Andrà meglio la prossima volta...

### ***SCHEMA DI VALUTAZIONE DI UN ORATORE N.1***

Nome:
Titolo:
Data:
Argomento:

#### **Impressione generale**

1) Atteggiamento	disinvolto	nervoso	insicuro
2) Entusiasmo	molto vivo	moderato	assente
3) Comportamento	opportuno	smarrito	impacciato
4) Esposizione	attraente	appropriata	carente
5) Gesti, mimica	appropriati	forzati	mancanti
<b>Voce</b>			
1) Percettibilità	buona	a tratti confusa	sovente confusa
2) Timbro	gradevole	rauco	monotono
3) Ritmo	adatto	un po' troppo veloce un po' troppo lento	troppo veloce o troppo lento
4) Dizione	buona	discreta	scadente
<b>Contenuto del discorso</b>			
1) Schema	chiaro	sufficiente	mediocre
2) Durata	giusta	un po' troppo lunga	troppo lunga o troppo breve
3) Grammatica	buona	un po' troppo breve	insufficiente
4) Esempi	concreti	sufficiente	non chiari
5) Informazione	precisa	poco adatti	insufficiente
<b>Reazioni del pubblico</b>			
1) Attenzione	pubblico attento	pubblico med. attento	pubblico distratto
2) Sentimento generale	fiducia	tensione	opposizione
3) Commenti	favorevoli	assenti	critici
4) comprensione del l'argomento	buona	discreta	confusa
5) Argomento	azzeccato	mediamente interessante	non gradito.

**SCHEMA DI VALUTAZIONE D'UN ORATORE N. 2**

Nome:
Data:.
Argomento:

<b>Comportamento</b>	<b>Voce</b>	<b>Modi di esprimersi</b>
disinvolto	gradevole	vivace
forzato	rauca	monotono
impacciato	troppo bassa	enfatico
sicuro	troppo forte	innaturale
equilibrato	sgradevole	violento
<b>Contenuto del discorso</b>	<b>Struttura del discorso</b>	
interessante	preparazione accurata	
con esempi concreti	preparazione insufficiente	
non interessante	schema inesistente	
troppo generico	introduzione interessante	
mancante di dati	introduzione noiosa	
abbondante di dati secondari	conclusione convincente	
idee buone	conclusione debole	
termini appropriati	idee ben sviluppate	
termini impropri	idee poco sviluppate	
<b>Parole pronunciate in modo errato</b>		
<b>Errori di grammatica</b>		
<b>Attenzione a:</b>		
Balbettamento, tendenza ad alzare eccessivamente il tono, intonazione, pronuncia errata di consonanti.		
Note:		

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DI UN ORATORE N. 3**

Nome:
Data:
Argomento:

CHE COSA DICE	Valutazione		
	Ottima	Buona	Discreta
<b>Scopo del discorso</b> definito chiaramente? <b>raggiunto?</b> <b>Schema del discorso</b> introduzione punti più importanti passaggi logici conclusioni <b>Sviluppo del discorso</b> sufficientemente esplicativo? dimostrazioni ed esempi interessanti			
COME LO DICE	Valutazione		
	Ottima	Buona	Discreta
<b>L'atteggiamento dell'oratore</b> sincerità spontaneità entusiasmo comportamento mimica e gesti <b>La voce dell'oratore</b> volume, timbro dizione varietà di tono <b>L'esposizione dell'oratore</b> autonomia rispetto agli appunti			

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DI UN ORATORE N. 4**

Nome
Data:
Argomento:
Titolo:

	ottimo	buono	discreto	scarso
1. Aspetto personale				
2. Atteggiamento				
3. Mobilità nell'espressione				
4. Dizione				
5. Pronuncia				
6. Voce				
7. Vocabolario				
8. Grammatica				
9. Gesti				
10. Introduzione				
11. Schema del discorso				
12. Conclusione				
13. Ritmo				
14. Logica del discorso				
15. Esempi				
16. Interesse				
17. Vivacità, dinamismo				
18. Contatto col pubblico				
19. Giudizio sul contenuto				
20. Impressione globale				

## **4. ALCUNI PROBLEMI FONDAMENTALI**

### **a) LE PICCOLE NOIE DELL'ORATORE**

Per comodità le classifichiamo in due categorie:

- quelle che dipendono dalla sistemazione della sala per la conferenza;
- quelle che dipendono direttamente dal contatto col pubblico.

Delle prime ci si può sbarazzare abbastanza facilmente; le seconde sono invece imprevedibili (ma in ciò vi è anche un certo fascino).

#### **1. La sala della riunione**

Anche se può sembrare un particolare trascurabile, bisogna avere un'idea un po' precisa di come dev'essere una "sala per conferenze", in modo da poter trasformare rapidamente un locale qualsiasi in un ambiente adatto. La sala ideale è un locale sufficientemente luminoso, però con finestre che non devono permettere la vista all'esterno n'essere poste alle spalle dell'oratore: in questo caso, infatti, l'oratore vedrebbe bene il pubblico, ma il pubblico non riuscirebbe a vedere l'oratore, a scapito quindi della loro comunicazione. Lo stesso disagio si avrebbe se le finestre fossero alle spalle del pubblico; in questo caso le parti sarebbero invertite e sarebbe l'oratore ad avere difficoltà a vedere il pubblico (soprattutto se portasse gli occhiali). La sala ideale è un locale adeguatamente ampio che permetta all'oratore di abbracciare con lo sguardo tutto il pubblico senza dover girare continuamente la testa a destra e a sinistra. Ricordo al proposito di aver parlato una volta in queste condizioni: mi trovavo in un grande cortile rettangolare molto allungato, e la mia sedia era stata sistemata sul lato più lungo. Per guardare il pubblico dovevo fare una vera e propria ginnastica rotatoria con la testa, ginnastica accompagnata da un movimento corrispondente del pubblico: uno spettacolo poco confortante oltre che antiestetico!

L'emiciclo, considerato da alcuni come la soluzione ideale, presenta comunque degli inconvenienti: infatti è abbastanza faticoso "abbracciare" il pubblico da sinistra a destra, dai posti più bassi a quelli più alti. Parlare in un circo non è più allettante, e la nota foto panoramica di un "meeting" di Billy Graham è particolarmente convincente al riguardo...

La sala ideale è dunque un locale luminoso, adeguatamente ampio ma anche abbastanza spoglio, in modo che decorazioni, statue o simili cose non distolgano l'attenzione del pubblico. Abbiamo già accennato all'importanza della posizione fisica dell'oratore. Non fatevi scrupolo di controllare la sedia o la poltrona destinatevi e soprattutto provate se l'altezza del tavolo e della sedia è proporzionata (sempre che decidiate di parlare seduti).

I pianisti, prima di eseguire un pezzo, si preoccupano di sistemare lo sgabello in modo da sentirsi a loro agio davanti alla tastiera. Molti conferenzieri dovrebbero fare la stessa cosa, evitando così di sentirsi a disagio, nervosi e col rischio di compromettere il successo del discorso solo perché seduti scomodamente.

La posizione ideale consiste nell'appoggiare gomiti e avambracci sul tavolo, tenendo le spalle all'indietro. Se siete seduti troppo in basso, sarete costretti ad alzare le braccia per appoggiarle sul tavolo, e la testa vi si incasserà tra le spalle: respirerete male. E se per riposare un po' vi appoggerete allo schienale, improvvisamente scomparirete alla vista del pubblico...

Non esitate quindi a farvi cambiare la poltrona se vi accorgete che non è comoda e fate-la sostituire con una sedia. Sul tavolo ci dovrebbe essere un tappeto. Ma che sia un tappeto vero, che cada fino a terra, e non una tovaglietta ornata di fiocchi!...

E questo (soprattutto se siete una donna) per essere liberi di sistemare e di muovere le gambe senza che i vostri movimenti distraggano il pubblico. Aggiungiamo ancora che l'oratore deve disporre di un po' di spazio. È sbagliato sistemare le prime file di sedie immediatamente sotto il tavolo dell'oratore; sebbene la cosa possa apparire più raccolta e più simpatica, l'oratore, sottoposto agli sguardi ravvicinati del pubblico, si sentirà piuttosto imbarazzato. Inoltre, se è previsto che debba manovrare dei tabelloni, scrivere alla lavagna o mostrare dei plastici, deve poter fare tutte queste operazioni agevolmente, senza essere obbligato a scavalcare degli ostacoli per arrivare ai suoi attrezzi: a questo proposito è bene prevedere in anticipo lo spazio necessario.

Forse vi stupirete che non vi abbia ancora parlato del famoso bicchiere d'acqua. Sono un po' restio a parlarne perché si deve essere veramente assetati per accettare di bere, in un bicchiere sporco, l'acqua altrettanto sporca di una caraffa polverosa!...

È chiaro che queste cose dipendono dal buon senso degli organizzatori. Si può essere al corrente che quel tale conferenziere ha l'abitudine di rinfrescarsi la bocca a metà discorso: e allora facciamogli trovare il suo bicchiere d'acqua, ma cambiamolo per l'oratore che parlerà dopo... In ogni caso, qualunque oratore, anche il meno esigente, dopo aver parlato un'ora di seguito, specie se fa un po' caldo, avrà sete: gli farà quindi piacere potersi rinfrescare la gola. Le comunità religiose hanno delle buone tradizioni a questo proposito e curano con bdevole attenzione questi particolari.

## 2. L'illuminazione

La corrente elettrica e l'illuminazione in particolare sono sovente la causa dell'esito rovinoso di certe riunioni. Meritano quindi un po' d'attenzione. Per esempio, sistemare l'oratore davanti al sipario di un palcoscenico pensando che l'illuminazione generale della sala sia sufficiente, è un errore. Per consentire all'oratore di essere visto e di poter a sua volta vedere, evitiamo di piazzargli i riflettori negli occhi, perché questo è il modo migliore per accecarlo. Egli deve avere anche abbastanza luce per leggere facilmente i suoi appunti. Sono piccoli dettagli, certo, ma molto importanti. E se un guasto - per un malaugurato caso - si verifica o salta la corrente? È meglio interrompere subito piuttosto che continuare a lume di candela!

Un avvocato riferiva questo fatto, che ha degli accenti drammatici: era il periodo della seconda guerra mondiale e la corrente elettrica mancava sovente. Egli stava perorando una causa nella Corte d'Assise di una cittadina; era pomeriggio inoltrato e si fece notte molto prima della conclusione del suo intervento. A poco a poco i giudici, cui era rivolta la sua requisitoria, scomparvero dal suo campo visivo. Continuò (non poteva farne a meno) al lume di candela, unico punto luminoso nell'immensa sala che svelava, per così dire, il suo vero volto mentre egli parlava nell'oscurità, senza poter cogliere nessuno sguardo...

Soprattutto quando è prevista la proiezione di diapositive o di filmine, è bene che l'oratore si informi - per non incorrere nell'inconveniente sopra descritto - sulla disposizione degli interruttori facendosi aiutare, se è il caso, da qualche volontario che li manovri al momento opportuno. Nelle sale bene attrezzate, i comandi elettrici sono comunque manovrabili dal tavolo stesso dell'oratore.

Parliamo infine del microfono, che può creare qualche problema. È uno strumento temibile, ma al tempo stesso utile, che richiede di essere manovrato con delicatezza e con una certa abilità che solo con l'esperienza si può acquistare. Certi attori ed esperti di trasmissioni

radiofoniche riescono a creare un clima di intimità parlando a mezza voce vicinissimi al microfono. Naturalmente questo modo di parlare non è adatto ad un oratore che debba rivolgersi ad un pubblico piuttosto numeroso. Al contrario, egli deve tenersi ad una certa distanza dal microfono (almeno una trentina di centimetri), per regolare meglio l'effetto vocale ed il volume di voce. Tutta l'abilità consiste nell'evitare quegli sgradevoli salti di tono che disturbano l'udito degli ascoltatori.

Nelle pagine precedenti abbiamo posto l'accento l'importanza di non cadere nella monotonia, adottando una certa varietà di tono. Con il microfono, è bene fare molta attenzione a questi "scarti". Lo sanno bene gli attori della radio, che devono allontanare la bocca dal microfono quando tossiscono o quando starnutiscono, per evitare quei disturbi tecnici provocati da un cambiamento troppo brusco nel volume di voce. Alcuni oratori preferiscono parlare con i gomiti puntati sul tavolo per essere più stabili davanti al microfono. Ma è una posizione assolutamente antiestetica, che si deve evitare. Attenti anche ai rumori '< vari': schiarirsi la voce, tossire, spiegazzare la carta, ecc. Il microfono raccoglie e ingrandisce ogni rumore, anche quelli appena percettibili: lo stropiccio dei fogli sembra un incendio nella foresta, un colpo di tosse diventa il ruggito di un leone, ecc.

La sala, come elemento che incide sul buon esito di una riunione, non è affatto trascurabile, e già l'abbiamo visto. È veramente inconcepibile la trascuratezza con cui generalmente si considera questo aspetto. Ne l'oratore, ne gli ascoltatori sono esseri puramente spirituali, così staccati dalle contingenze concrete, da non notare il microfono arrocchilo, la finestra che batte, le sedie che scricchiolano. Per la stessa ragione, ci si deve preoccupare di creare un ambiente accogliente, "caldo". In una sala molto ampia non si dovrebbero lasciare le prime file vuote, specialmente se il pubblico non è così numeroso da occupare tutta la sala. Se il locale è di media ampiezza, conviene disporre le sedie a semicerchio oppure a "V", soprattutto se ci sono tavoli (per facilitare la scrittura di appunti). Così come una statua muta espressione a seconda di come viene illuminata, la fisionomia di una riunione è completamente trasformata, a seconda della sistemazione destinata ai partecipanti <sup>1</sup>.

## **b) LE REAZIONI DEL PUBBLICO**

I fastidi per l'oratore cominciano spesso... dal presidente dell'assemblea. Si potrebbe supporre che, occupando questa posizione, egli conosca almeno il nome preciso di chi deve presentare, Vedere a questo proposito il volume di A. Coqueret, *Discutere e Costruire*, Grignani, Torino 1967, pp. 100, edito nella stessa collana. L'attività esplicita, il titolo accademico o onorifico (a cui tutti tengono moltissimo!), le opere pubblicate, ecc. Ingenua speranza! Non è raro invece che vi sentiate presentare con un cognome completamente alterato e, quanto alla vostra attività, viene così malintesa che è già una fortuna se il pubblico riesce a cogliere il legame tra ciò che fate e l'argomento del vostro discorso...

A me è successo una volta di sentir presentare un oratore in questo modo: "Non ho l'onore di conoscere il signore che parlerà tra poco, ma da quanto vedo scritto sul foglio che mi hanno consegnato, posso dirvi che..." Piuttosto che essere così disinvoltamente scortese, sarebbe stato meglio non dire nulla.

Infatti, ci si dimentica troppo facilmente che la presentazione di un oratore ha senso solo se serve ad "imperlo" all'attenzione del pubblico, a mettere in risalto l'interesse del suo contributo, ad evidenziarne le caratteristiche salienti. E non è facile fare tutto questo in pochi minuti. Presentare una persona non è una semplice formalità: anche questo momento deve essere preparato, e chi è incaricato della presentazione deve avere a sua disposizione tutti gli elementi necessari, quali il nome esatto dell'oratore, il suo titolo, il suo "curriculum professionale". Il campo è tutto per voi: avete "levato l'ancora", siete già quasi al termine dell'introduzione: ed

ecco i soliti ritardatari. Alcuni, discreti, si fermano in fondo; altri, più disinvolti, e ci piace aggiungere, meno educati, vengono avanti, salutano un amico, si spostano per sentire meglio, causando naturalmente fastidio in chi sta parlando... Alcune volte, ma solo quando si tratta di riunioni giovanili, è possibile lanciare una battuta scherzosa verso i ritardatari. Ma in tutti gli altri casi l'unica cosa possibile per mostrare ai ritardatari che vi siete accorti di loro e del loro ritardo, è lanciar loro un'occhiata significativa e restare qualche minuto in silenzio mentre essi prendono posto. Il pubblico apprezzerà il vostro comportamento.

Ma c'è anche un'altra possibilità, e cioè che a giungere in ritardo sia la personalità importante, la cui partecipazione è stata preannunciata. Ed ecco che nel bel mezzo di una frase, il pubblico si alza in piedi, e l'eminente personalità sale sul palcoscenico o si siede nella poltrona riservatagli in prima fila.

Se c'è un presidente dell'assemblea, spetta a lui rivolgere parole di saluto alla persona appena arrivata, e ripresentarvi (questo significa che deve conoscere bene il suo compito). Solo a questo punto potete procedere nel discorso, dopo aver riassunto brevemente - volgendovi alla personalità in questione - le cose dette fino a quel momento.

Evidentemente è possibile seguire questa prassi solo se l'interruzione avviene all'inizio dell'esposizione. Se il tanto atteso personaggio fa il suo ingresso mentre voi siete ormai giunti alla conclusione, non vi resta che procedere senza interruzioni, cercando di conservare il vostro sangue freddo. Non mancano mai i disturbatori; si resta sempre un po' disorientati di fronte agli atteggiamenti molto disinvolti e persino impertinenti di certa gente, che mai si permetterebbe a casa propria un comportamento anche lontanamente simile a quello che considera normale quando si trova davanti ad un oratore. Primo consiglio: localizzate, e cioè, ancora una volta, guardate il pubblico!

Si possono verificare due casi: da quanto potete arguire, le "chiacchiere" che vi disturbano non hanno niente a che fare con l'argomento del discorso, ed è questo il caso più imbarazzante nonché avvilente; oppure esse si riferiscono strettamente alle affermazioni che state facendo. Nel primo caso, la situazione si presenta difficile, perché si tratta di conquistare l'attenzione di persone che appaiono completamente disinteressate: dovrete "controllarle" più da vicino, nel senso di osservarle, ma senza eccessiva insistenza, cogliere dalle loro espressioni le reazioni a quel desiderio di ottenere una completa adesione da parte loro, o anche solo una tregua. Forse, però, non otterrete nulla...

Il secondo caso è più semplice da affrontare e quello scambio di parole tra gli ascoltatori può essere considerato come un segno, anche se inopportuno, di interesse. Allora rilanciate la palla: "Qualcuno potrebbe pensare che...", e aggiungete quelle obiezioni che vi sembra di aver sentito serpeggiare. Da tutti questi esempi emerge più netta l'esigenza di preparare ogni discorso, ogni conversazione, non rigidamente, ma lasciando un margine di possibilità per delle scelte e nello stesso tempo tenendo presenti gli altri, cioè quelli che vi ascolteranno, e le loro reazioni. È quindi indispensabile - lo ripetiamo ancora una volta - osservare continuamente il pubblico.

Non mancano neppure quelli che sonnecchiano. In mezzo a loro ci sono gli incurabili nati stanchi, cui basta sedersi da qualunque parte per assopirsi nel giro di pochi minuti con la testa ciondoloni. Dipenda dalla posizione troppo comoda o dalla melodiosa voce dell'oratore, il risultato che ne consegue non è certo confortante! Ci sono poi i fedelissimi del sonnellino digestivo dai quali bisogna difendersi nelle riunioni del primo pomeriggio e del dopocena... E poi ancora ci sono i sovraffaticati che, nonostante i mille impegni molto densi o le "levatacce" mattutine, pretendono di andare ad ascoltare il Sig. X... alle 9 di sera! In ogni caso l'oratore deve considerare tutti questi ascoltatori sonnolenti come dei pericolosi nemici. Prima di tutto

perché il pubblico, anche se munito della migliore volontà, non può resistere a lungo all'invito di quel leggero respiro cadenzato, rivelatore di una pace allettante. E in secondo luogo perché gli sforzi commoventi di chi cerca disperatamente di rialzare il capo ciondolante attirano la curiosità ammirata dei vicini, a tutto svantaggio dell'attenzione che dovrebbero riservare all'oratore. Questi s'impegnerà dunque al massimo nel tentativo di recuperare questi ascoltatori un po'... "dispersi".

### **e) QUALCUNO HA DELLE DOMANDE DA FARE?**

L'invito diceva: "La conversazione sarà seguita da dibattito...". C'è ancora nella sala l'eco degli applausi che hanno accolto le vostre ultime parole. Il moderatore o il presidente invita decisamente il pubblico a presentare obiezioni o domande. Ed improvvisamente la sala cade nel silenzio. Il più coraggioso tra il pubblico se ne va, altri già cercano con lo sguardo l'uscita.

Il più delle volte questo è il sintomo di un fallimento completo: nel migliore dei casi, verranno fuori due o tre domande. Poi, si scioglie l'assemblea e tutti se ne vanno con un leggero senso di frustrazione. Lo avverte l'oratore stesso che non si rende conto del perché - dopo tutti gli spunti interessanti del suo discorso - nessuno abbia sentito l'esigenza di fargli delle domande. Ed è una sensazione avvertita anche da tutti quelli che, tra il pubblico, avevano effettivamente delle domande da fare, ma non hanno trovato il coraggio per farle. Gli organizzatori attribuiscono la colpa alla passività del pubblico. Ma è davvero così? La comunicazione del pensiero è poi una cosa tanto semplice?

#### **1. Gli ostacoli da superare**

Non è sufficiente che un discorso sia espresso in forma cortese: solo se supera gli "ostacoli alla comunicabilità" raggiunge il suo obiettivo, che è quello di trasmettere un certo messaggio dalla mente e dal cuore dell'oratore alla mente e al cuore di chi ascolta.

Quali sono questi ostacoli? Vediamoli un momento insieme:

◆ La struttura mentale dell'ascoltatore non è necessariamente uguale a quella dell'oratore. Un'affermazione che secondo quest'ultimo è indiscutibile può non avere lo stesso valore per chi ascolta.

◆ Il discorso può non essere stato sufficientemente "adattato" alle idee, ai modi di reagire del pubblico: è un discorso che è passato "sopra" le loro teste, non certo "dentro".

◆ Il pubblico presenta una certa disparità di atteggiamento nell'ascolto. Ciascuno ascolta nel modo che gli è proprio e che è totalmente diverso da chi, per esempio, gli siede vicino. Il "modo" con cui si ascolta qualcosa è determinato dai propri interessi, dalle proprie esigenze, dall'esperienza e dal gusto.

◆ Sovente non esiste omogeneità tra il pubblico, giacché ciascun individuo ha un diverso tempo e ritmo di "assimilazione". Qualcuno si sentirà frustrato se l'oratore parla troppo in fretta, qualcun altro si annoierà a morte se questo è troppo lento.

Ma c'è di più. Quale oratore può sostenere con sicurezza che tutti quelli che gli stanno davanti attendono con impazienza le sue parole? Certo, ci sarà qualcuno tra il pubblico disposto a dargli fiducia, pronto (se l'oratore saprà essere convincente) a modificare il proprio comportamento sulla base di quanto ha ascoltato. Altri invece proveranno antipatia nei suoi confronti, dovuta forse alla voce che risulta poco gradevole o al suo modo di parlare. Altri ancora sono pronti a classificarlo subito in questa o in quell'altra categoria sociale, oppure a "etichettarlo" come appartenente ad una data organizzazione verso la quale hanno poca simpatia o

che addirittura rifiutano nettamente. Infine può essere tutto il pubblico nella sua globalità ad avvertire un senso di disagio, di scontento, causati forse dalla cattiva impressione lasciata dalla riunione precedente che si era rivelata noiosa e improduttiva.

## **2. La funzione delle domande**

In queste condizioni, è chiaro che il discorso in sé ha un'incidenza piuttosto scarsa. Ecco allora il ruolo fondamentale delle domande e della discussione: dare all'oratore la possibilità di chiarire punti oscuri, dissipare malintesi, correggere interpretazioni errate; e, d'altra parte, dimostrare agli organizzatori il grado di attualità dell'argomento scelto e la sua capacità di presa sul pubblico. È un momento importante della riunione che richiederebbe una preparazione scrupolosa e che invece, di solito, è molto trascurato.

## **3. Qualche consiglio**

### **- Per favorire la partecipazione intelligente del pubblico**

Uno dei compiti più importanti del presidente dell'assemblea è proprio quello di preparare il pubblico ad un ascolto "critico". In che modo? Ponendo, nel corso della presentazione, alcune domande-tipo per le quali si attende una risposta da parte dell'oratore e cercando di fare il possibile perché tutti si sentano a proprio agio. È evidente - e non è inutile ricordarlo - che un buon titolo sugli inviti, persuasivo e chiaro, è già di per sé avvincente. In ogni caso il moderatore può ancora ricordare brevemente l'argomento della riunione ed i motivi per cui è stata richiesta la partecipazione di quell'oratore. Oppure potrebbe essere molto utile riportare lo schema del discorso sulla lavagna o su fogli da distribuire al pubblico.

Alcuni autori americani consigliano, in determinate occasioni, di dividere il pubblico in gruppi, ciascuno dei quali ha un preciso compito. Il gruppo n. 1, per esempio, interverrà su tutti i punti che non sono parsi sufficientemente chiari; il gruppo n. 2 su tutti i punti che non condivide; il gruppo n. 3 sulle azioni da intraprendere.

### **- Per favorire la presentazione delle domande**

Quante volte, ascoltando un discorso, ci siamo ripromessi di porre poi una certa domanda al conferenziere ma, dopo che questi aveva finito di parlare, la domanda si era come volatilizzata? Deriva di qui l'utilità di iniziare, già durante l'esposizione dell'oratore, quello che si fa, talvolta, al momento del dibattito: far passare tra il pubblico qualcuno di buona volontà che raccolga i foglietti delle domande annotate via via da chi intende intervenire. Questi foglietti vengono raccolti, "selezionati" a seconda dell'argomento delle domande e possono dar luogo ad una discussione animata.

Se l'oratore è d'accordo, si può anche affidare a un gruppetto di due o tre persone il compito di verificare che ci sia effettivamente una comunicazione tra oratore e pubblico. Questo gruppetto è autorizzato ad interrompere l'oratore per porgli quelle domande che ritiene di interesse per la maggior parte del pubblico, e la cui risposta faciliterà la comprensione delle parti successive del discorso.

### **- Per la scelta delle domande più importanti**

Uno dei migliori metodi di "selezione" delle domande è senz'altro quello che in America è chiamato "66 Discussion". Esso consiste nella formazione di piccoli gruppi piuttosto limitati come numero e come tempo disponibile. Ogni persona del pubblico partecipa a uno di questi gruppetti (che può comprendere dai 6 agli 8 elementi), nell'ambito del quale si sente perfettamente a suo agio e quindi incoraggiata a parlare. È provato che dalla discussione di 6 o 8 persone emergono 6 od 8 spunti di domande. Il compito del responsabile di ogni gruppetto

è proprio quello di far sì che venga scelta una sola domanda, la migliore, la più interessante. Questo lavoro d'elaborazione e di discussione all'interno dei gruppi non può superare i 6 minuti proprio per evitare inutili disquisizioni. Dopo tale tempo, il moderatore disporrà di tante domande quanti sono i gruppi. Naturalmente può accadere che alcune siano simili, ma l'esperienza dimostra che la selezione così raggiunta è molto fruttuosa. All'oratore non resta altro da fare che raggruppare le domande in modo logico, e sovente ha inizio una seconda conferenza, perfettamente tagliata a misura del pubblico. Un altro metodo interessante consiste nell'invitare sul palco qualche persona, scelta accuratamente, che, discutendo con l'oratore, gli esponga le domande che ritiene più importanti. Se qualcuno tra il pubblico non concorda col quadro tracciato ha naturalmente il diritto di far valere il suo punto di vista. In tutti i casi sopra esposti l'oratore risponde in blocco alle domande, e quindi in modo più ordinato e logico che non quando risponde singolarmente alle varie domande poste a caso dagli ascoltatori, affidandosi unicamente alla loro ispirazione del momento, alla loro facilità di comunicazione, o alla loro... stupidità.

### - Per cambiare un po'

Perché chiedere sempre solo all'oratore di rispondere alle obiezioni? Qualche volta non è la soluzione migliore. Sarebbe invece interessante affiancargli qualche volontario competente. Il pubblico gradisce quest'innovazione, perché lo libera un po' dal suo complesso di inferiorità. Sarebbe anche possibile organizzare una specie d'intervista. L'oratore viene intervistato da un gruppo di ascoltatori o da una sola persona, portavoce del gruppo. L'intervistatore pone quelle domande che emergono da tutto il pubblico e conduce poi la conversazione secondo un certo filone. Può essere un metodo per vivacizzare il dialogo. Ma se si è persuasi della superiorità della lezione cattedratica, si avrà difficoltà a capire l'utilità di questi "espedienti", a cogliere l'importanza di una partecipazione effettiva del pubblico. E, parallelamente, si penserà che la presenza più importante in una riunione sia quella dell'oratore. È su di lui che grava tutta la responsabilità. In questa prospettiva, è inevitabile che la maggior parte del pubblico non si senta affatto coinvolta. Viene per ascoltare, cioè per prendere ciò che ritiene utile, e non per scambiare. Ora, se indaghiamo un po' a fondo, scopriremo che l'incidenza di una conferenza di un'ora è generalmente molto scarsa (25% è già un buon risultato). Se l'argomento esposto riguarda questioni mondane, la storia dell'arte o simili, questo fatto non è poi così preoccupante; non altrettanto si può dire quando si tratta di trasmettere un contenuto sociale, morale o politico. In questo caso è necessario invitare il pubblico a far emergere i suoi dubbi, le sue obiezioni. Da Socrate in poi, è d'obbligo rendere onore alla maieutica: ma nella preoccupazione della sua "celebrazione", è stata dimenticata la sua "pratica". Che dire di quella frustrante "caccia alla domanda" che pratichiamo alla fine delle nostre riunioni? Senza alcun ordine, senza attenzione ai valori che possono emergere, alla mercé del chiacchierone o dello sciocco di turno... Tanto che sovente ad una conferenza di notevole livello, segue una banale conversazione da salotto... Le cose dette qui sopra mi auguro possano far prendere coscienza che occorre effettivamente uno sforzo da parte di tutti - oratori, pubblico, organizzatori - per realizzare una maggiore apertura, una maggiore disponibilità: sì che quel prezioso momento di "comunicazione privilegiata" che si ha in una conferenza, in un colloquio o in una tavola rotonda dia la pienezza dei suoi frutti e sia realmente sfruttata a fondo.

(fine)

Di **A. Conquet** Proprietà letteraria riservata © 1972 by Piero Gribaudi Editore, 10128 Torino - C.so Galileo Ferraris, 67. Titolo originale dell'opera: *Comment faire un exposé*. Editions du Centurion, 17 rue de Babylone, Paris. Traduzione di L. Rosadoni, Arti Grafiche Rosada, 1972.