



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

## Consigli utili per la comunicazione orale

Questo strumento fornisce consigli pratici per aiutarti a migliorare le tue capacità di comunicazione orale. Esamina ciascuno dei seguenti suggerimenti ed esercitati su quelli che risultino essere più rilevanti per le tue esigenze di apprendimento.

### Consigli generali

- Modera la velocità del tuo discorso e pronuncia le parole in modo chiaro e corretto.
- Varia tono, intonazione e volume per enfatizzare parole chiave o frasi.
- Registrati mentre parli e poi ascolta la registrazione per analizzare intonazione, tono, velocità e volume.
- Regola il volume della voce in base al tuo pubblico (ad es. parla piano quando la conversazione avviene faccia a faccia; parla più forte quando ti stai rivolgendo a un gruppo più ampio o dall'altra parte di una stanza).
- Acquista sicurezza nella comunicazione in modo tale da evitare parole di riempimento (ad esempio *um, uh, ah, come, bene*, ecc.).
- Organizza i tuoi pensieri e le tue idee prima di parlare (ad es. scrivi note su ciò che vuoi dire).

### Consigli specifici

- Utilizza parole comuni piuttosto che termini tecnici o acronimi per comunicare.
- Esponi a parole tue ciò che ha detto l'oratore e fai domande per ottenere dei chiarimenti (ad es. "Fammi essere sicuro di aver capito correttamente. Stai dicendo \_\_\_\_\_?").
- Adatta la tua conversazione o il messaggio al tuo pubblico (ad es. quando affronti i problemi dei clienti, ascolta, simpatizza e cerca di offrire soluzioni).
- Focalizzati sui punti chiave del tuo discorso, quando comunichi con un gruppo di persone, ricordando ai partecipanti l'obiettivo già prestabilito nel caso in cui discussione vada fuori strada.
- Utilizza differenti approcci per comunicare messaggi importanti (ad es. diagrammi, esempi personali, ecc.).
- Annota i punti chiave o le frasi per ricordare la tua presentazione durante l'esposizione. Consulta le tue note, ma non leggere ciò che hai scritto per intero.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

- Non interrompere quando qualcun altro sta parlando.
- Concentrati sul messaggio di chi sta parlando e resisti alle distrazioni in modo tale da concentrare la tua attenzione sull'ascolto.
- Comunica in modo non verbale per mostrare comprensione e interesse (ad es. annuendo con la testa, sorridendo, ecc.).
- Stabilisci un contatto visivo quando ascolti o parli con le persone.
- Fai domande finché non sei sicuro di aver capito ciò che viene detto.
- Sii specifico quando fai domande e dai risposte.
- Prendi appunti per ricordare ciò che viene comunicato.

- Fai delle pause quando esponi i punti chiave durante un lungo discorso o presentazione in modo da enfatizzare un punto importante e concedere al pubblico un po' di tempo per riflettere.
- Mantieni la calma, fai un respiro profondo e rispondi educatamente quando affronti una situazione emotiva o difficile. Se necessario, allontanati temporaneamente fino a quando non sarai in grado di esprimere le tue opinioni in modo calmo, chiaro e senza la necessità di giudicare negativamente.
- Usa la voce attiva, che è più diretta in quanto l'attenzione viene posta sulla persona o sulla cosa, piuttosto che la voce passiva (ad es. di "Terminerò il rapporto domani" anziché "Il rapporto finirà domani").
- Parla in prima persona (ad es. "Penso", "Ho bisogno" o "Mi sento"), anziché la seconda (ad es. "Dovresti", "Tu sei" o "Non hai"), per chiarire presupposti o deduzioni dettate dai sentimenti che possano racchiudere problemi.
- Usa gli avverbi (ad es. lentamente, estremamente, ad alta voce, ecc.) e gli aggettivi (ad es. freddo, piccolo, buono, ecc.) per conferire maggiore significato e più informazioni possibili a ciò che stai comunicando.
- Evita di saltare a conclusioni affrettate quando ascolti gli altri; mantieni una mente aperta nei confronti delle idee

