

RIASSUNTO

LA PRESENTAZIONE ORALE

1. La preparazione.....	2
1.1. Espressioni utili per una riunione di gruppo	2
1.2. Struttura di una presentazione	2
1.3. Definizione: il si con valore passivante e il passivo.....	2
1.4. Dizionari specialistici	2
1.5. Numeri	3
1.6. Connettivi.....	4
1.7. Proposizioni causali.....	4
1.8. Proposizioni finali	5
1.9. Proposizioni consecutive.....	5
2. Parlare davanti alla classe	5
2.1. Documenti per la presentazione.....	5
2.2. Frasi utili da usare davanti al pubblico	6
2.3. Suoni dell'italiano.....	7
2.4. Check list	7

1. La preparazione

1.1. Espressioni utili per una riunione di gruppo

Scusa, non ti ho capito, puoi spiegarmelo con altre parole?	<i>Sorry, ich habe dich nicht verstanden, kannst du es mir mit anderen Worten erklären?</i>
Aspetta un attimo, posso dire una cosa?	<i>Moment mal, darf ich etwas sagen?</i>
Non ho idea.	<i>Keine Ahnung.</i>
Potresti dirmi di che compito si tratta?	<i>Würdest du mir bitte sagen, was die Aufgabe ist?</i>
È la prima volta che preparo una presentazione in italiano. Potresti aiutarmi?	<i>Ich bereite zum ersten Mal eine Präsentation auf Italienisch vor. Kannst du mir helfen?</i>

1.2. Struttura di una presentazione

- Introduzione: introdurre l'argomento e suscitare interesse con una domanda, un aneddoto o un gioco.
- Sviluppo: spiegare le idee principali e quelle secondarie, le cause e le conseguenze, fornire esempi e menzionare le prove a sostegno di queste.
- Conclusione: richiamare alla mente le idee principali con una frase finale ad hoc, per esempio con una citazione.

1.3. Definizione: il si con valore passivante e il passivo

Per una presentazione efficace, è necessario definire precisamente il contenuto o il concetto che si intende esporre. Questi verbi sono utili per dare definizioni: *riferirsi, definire, utilizzare, chiamare, ecc.*

Per fare ciò è possibile utilizzare:

- il *si* passivante:

particella *si* + la *3ª persona singolare o plurale* di un verbo transitivo attivo di tempo semplice.
"*Si parla* di molecola..."

- il passivo:

soggetto + *essere/venire* + *participio passato*

"Questo concetto *è/viene usato* per descrivere..."

1.4. Dizionari specialistici

Ogni disciplina ha un proprio vocabolario, chiamato vocabolario specialistico o tecnico. In ambito universitario è necessario utilizzare il vocabolario specialistico di ogni materia. Un dizionario generico include molte parole con il loro significato comune, mentre un dizionario specialistico si focalizza su uno specifico argomento fornendo definizioni precise e dettagliate. Esistono dizionari specialistici in vari campi, come quello medico, giuridico, economico, scientifico, artistico e gastronomico. Osserva gli esempi tratti da differenti dizionari specialistici online.

1.5. Numeri

1- uno	25- venticinque	101 - centouno
2- due	26- ventisei	102 - centodue...
3- tre	27- ventisette	200 - duecento
4- quattro	28- ventotto	300 - trecento
5- cinque	29- ventinove	400 - quattrocento
6- sei	30 - trenta	500 - cinquecento
7- sette	31 - trentuno	600 - seicento
8- otto	32 - trentadue	700 - settecento
9- nove	33 - trentatre	800 - ottocento
10-dieci	34 - trentaquattro	900 - novecento
11- undici	35 - trentacinque	1.000 - mille
12- dodici	36 - trentasei	2.000 - duemila
13- tredici	37 - trentasette	3.000 - tremila...
14- quattordici	38 - trentotto	10.000 - diecimila
15- quindici	39 - trentanove	20.000 - ventimila
16- sedici	40 - quaranta	30.000 - trentamila...
17- diciassette	41 - quarantuno	300.000 - trecentomila...
18- diciotto	42 - quarantadue...	1.000.000 - un milione
19- diciannove	50 - cinquanta	2.000.000 - due milioni...
20- venti	60 - sessanta	50.000.000 - cinquanta milioni...
21- ventuno	70 - settanta	600.000.000 - seicento milioni...
22- ventidue	80 - ottanta	
23- ventitré	90 - novanta	
24- ventiquattro	100 - cento	

1.6. Connettivi



1.7. Proposizioni causali

Quando si espone un argomento è consigliabile menzionarne le cause. I complementi di causa si trovano molto spesso in dipendenza di verbi, ma anche di aggettivi e nomi. Quelli che seguono sono esempi di proposizioni causali.

Il complemento di causa è introdotto dalle preposizioni *per*, *di*, *da*, *a*, *in*, oppure da "*a causa di*", "*a motivo di*" e il verbo può essere alla forma attiva o passiva. Ecco alcuni connettivi causali:

- Poiché
- A causa di
- Grazie a
- Dal momento che
- In virtù di

1.8. Proposizioni finali

Quando si espone un argomento, è necessario menzionare anche lo scopo delle ricerche e dei progetti alla sua base. Il complemento di fine (o scopo) indica l'obiettivo, la finalità, lo scopo per cui si compie un'azione o avviene un fatto.

Può essere introdotto dalle preposizioni: *per, a, da, in, di*; o dalle espressioni: *a(llo) scopo di, al fine di* ecc.

Le proposizioni finali si costruiscono in questo modo:

PER + INFINITO

"La pianificazione curriculare degli studi è necessaria **per sviluppare** le competenze socio-emotive degli studenti".

AFFINCHÉ + (SOGGETTO) + CONGIUNTIVO

"La pianificazione curriculare degli studi è necessaria **affinché gli studenti sviluppino** le competenze socio-emotive degli studenti".

1.9. Proposizioni consecutive

Durante una presentazione orale è importante menzionare le conseguenze di un fatto, un risultato, una legge, una teoria, ecc.

Le proposizioni consecutive esprimono un fatto o una situazione che è la diretta conseguenza di quanto espresso nella principale.

Possono essere di forma *esplicita* o *implicita*.

- Nelle consecutive *esplicite*, il verbo può essere all'indicativo, al congiuntivo o al condizionale preceduto dall'avverbio *talmente/in modo tale/a tal punto*, l'aggettivo e congiunzione *che*.
Es.: "Ho corso talmente tanto **che** mi è venuto il fiatone"

- Nelle consecutive *implicite*, il verbo è all'infinito, preceduto dalle preposizioni *da* o *per*.
Es.: "È troppo piccolo **per** viaggiare da solo".

Altre congiunzioni consecutive sono: *per questo motivo / cosicché / pertanto / in modo tale...che*, ecc.

2. Parlare davanti alla classe

2.1. Documenti per la presentazione

	PRESENTAZIONE	SCRIPT	HANDOUT
Cos'è	Documento composto da slides che riassumono il contenuto di una esposizione orale con elementi visuali.	Testo sintetico che riassume i punti salienti della presentazione orale in maniera schematica.	Testo lungo una pagina che riassume in modo ordinato i punti salienti del contenuto, i riferimenti bibliografici e le

			caratteristiche della presentazione.
A chi è rivolta?	Al pubblico e alla persona che espone	Per la persona che espone	Per il pubblico
Come deve essere?	- Visiva - Attraente - Schematica - Con punti rilevanti - Coerente	- Comprensibile per chi espone - Semplice - Gestibile - Scritto in DIN-A5/6 - Con annotazioni e ausili concreti, come parole difficili, connettori, frasi per il pubblico	-Semplice -Schematizzato -max. lungo una pagina -Ordinato rispetto alla presentazione -Contenente il titolo del corso, la disciplina, il corso di studio, l'università, il nome relatore e della data - Contenente i riferimenti alla bibliografia
Come non deve essere?	- Noiosa - Lunga -Con slides che contengono troppe informazioni -Con informazioni che non coincidono con la presentazione orale	-Incomprensibile -Complesso -Scritto in paragrafi -Scritto in formato DIN-A4	-Suddiviso in paragrafi lunghi -Lungo più di una pagina -Senza riferimento a bibliografia, titolo, ecc.

2.2. Frasi utili da usare davanti al pubblico

Oggi vorrei tenere una presentazione sul tema...	<i>Ich möchte heute ein Referat halten zum Thema...</i>
In primo luogo, vorrei presentare la struttura della presentazione.	<i>Zuerst möchte ich euch meine Gliederung vorstellen.</i>
Successivamente parlerò di... per poi passare al secondo argomento.	<i>Dann möchte ich auf... eingehen und dann zum 2. Thema überleiten.</i>
Esiste una stretta correlazione fra questi due temi.	<i>Diese beiden Themen hängen sehr eng zusammen.</i>
Cito testualmente: "..."	<i>Und hier zitiere ich: „...“</i>
Wenn ihr euch erinnert,...	<i>Come ricorderete...</i>
Zusammenfassend kann man also sagen, dass...	<i>In sintesi, si può dire che...</i>
Die wichtige Quelle, auf die ich mich bezogen habe, stehen auf dem Handout.	<i>Le fonti più importanti a cui ho fatto riferimento sono riportate nel prospetto.</i>
Habt ihr Fragen zum diesem Thema?	<i>Avete qualche domanda?</i>
Qualcuno di voi si è chiesto perché...?	<i>Hat sich jemand gefragt, warum...?</i>

2.3. Suoni dell'italiano

FONEMA (alfabeto IPA)	LETTERA	ESEMPIO
/i/	i	<i>mio</i>
/e/	e	<i>registrare</i>
/[ɛ]/	e aperta	<i>renna</i>
/o/	o	<i>voce</i>
/u/	u	<i>luna</i>
/a/	a	<i>albero</i>
/p/	p	<i>pane</i>
/b/	b	<i>banco</i>
/t/	t	<i>dente</i>
/d/	d	<i>donna</i>
/k/	ca, co, cu, che, chi	<i>casa</i>
/tʃ/	ci, ce,	<i>cielo</i>
/g/	ga, go, gu	<i>gatto</i>
/dʒ/	gi, ge	<i>gioco, Genova</i>
/f/	f	<i>finestra</i>
/v/	v	<i>vino</i>
/g/	go, ga, gu, ghie, ghia, ghio	<i>gargarismo</i>
/ʒ/	gio, gia, giu, gie	<i>bugie</i>
/m/	m	<i>mare</i>
/n/	n	<i>nave</i>
/ŋ/	ng, gn	<i>lungo, angolo, gnocchi</i>
/r/	r	<i>remare</i>

2.4. Check list

- Organizzare la presentazione con i compagni di classe suddividendo il lavoro.
- Fare ricerche e letture bibliografiche sull'argomento.
- Stabilire la struttura della presentazione.
- Progettare una presentazione con le slide.
- Recarsi al ricevimento dell'insegnante per chiarire dubbi e richiedere eventuali suggerimenti di miglioramento.
- Scrivere un testo di presentazione. Provarlo e modificarlo se necessario.
- Fare le prove da solo e davanti a un compagno.
- Preparare un handout per i compagni e per il docente e fare un numero sufficiente di copie.
- Testare le risorse tecniche come il computer, il proiettore, la connessione a Internet, ecc. e predisporre di alternative in caso di problematiche.