

MANUALE DI SOPRAVVIVENZA PER RELATORI

Guida consigliata per i nuovi relatori
del Centro Studi Nazionale ANCL



MANUALE DI SOPRAVVIVENZA PER RELATORI

Quaderni Centro Studi ANCL Experience n. 1

- a cura di Francesco Lombardo -

***Scritto e redatto da Matteo Bezzini, Giorgio Bringheli,
Marco Cucci, Erisa Habibi, Sofia Merolla, Giulia Quitadamo***

Chiuso in data 9 dicembre 2025

INTRODUZIONE

Il Centro Studi ANCL EXPERIENCE 2.0 è un progetto che raccoglie da tutta Italia giovani Consulenti del Lavoro per provare ad approcciare in modo originale il mondo della formazione e della convegnistica. Il nostro obiettivo è fornire a voi colleghi CdL spunti, consigli pratici e buone prassi, utili a svolgere in maniera sempre più efficace la professione.

Questo *vademecum* non ha lo scopo di fornire insegnamenti sulla comunicazione e sulla formazione, ma intende essere una guida pratica e immediata tanto per chi deve affrontare per la prima volta un convegno e desidera farlo con sicurezza, chiarezza e autenticità quanto per chi ha già esperienza e vuole tentare un nuovo approccio, e per svilupparlo abbiamo raccolto *feedback* dai colleghi per comprendere quali sono gli aspetti più e meno apprezzati da chi partecipa agli eventi formativi.

Per questo, nella speranza di agevolare i relatori alle prime armi nella preparazione di convegni e seminari abbiamo deciso di predisporre un breve *vademecum* che li accompagni nella preparazione e nella gestione del proprio intervento, approfondendo, tra gli altri, temi come la gestione dello stress e la preparazione del materiale formativo di supporto.

Per garantire il maggior grado di piacevolezza e il massimo coinvolgimento durante tutta la fase di lettura, abbiamo deciso di sviluppare l'elaborato partendo da alcuni quesiti ai quali gli autori risponderanno, a partire dal seguente:

“Cosa mi aspetto dalla partecipazione a un convegno?”

Potrebbe sembrare una domanda banale ma aiuta a porsi nell'ottica di chi ascolta, immaginando le aspettative che il pubblico nutre.

Ti accompagneremo attraverso l'analisi degli elementi fondamentali che bisogna attenzionare per la preparazione e la buona riuscita di una relazione orale, sperando di fornire uno strumento utile a suggerire nuovi spunti di crescita e miglioramento professionale, non solo per chi, come noi, è un neofita che desidera approcciare la materia nel modo migliore, ma magari anche per relatori esperti che vogliono esplorare un nuovo metodo.

Ci auguriamo che queste poche pagine possano aiutare te e tutti i nostri colleghi, direttamente o indirettamente.

Trattandosi di consigli di carattere generale, il primo consiglio che desideriamo condividere è, volendo esagerare, anche il più importante:

Essere sé stessi!

1

Come comunicare autorevolezza, professionalità e competenza in un convegno? p. 05

- 1.1. Analisi della platea: se capisci chi hai davanti, non sbaglierai! 06
- 1.2. Approfondimento del contenuto: scelta delle fonti, normativa e prassi operative 07
- 1.3. Struttura dell'intervento: introduzione e conclusione 07
- 1.4. L'importanza del materiale: per battere l'ansia serve preparazione! 08

2

Cosa si aspetta davvero chi partecipa a un convegno? p. 09

- 2.1. Tecniche di apertura: chi ben comincia è a metà dell'opera 10
- 2.2. Strategie per mantenere l'attenzione: il coinvolgimento 11
- 2.3. Come comunicare efficacemente: la chiarezza non è mai troppa 11
- 2.4. Valore aggiunto per il pubblico: bello e interessante? Sì, ma soprattutto utile 12
- 2.5. Gestione del tempo: i professionisti odiano perdere tempo 12
- 2.6. Come concludere l'intervento: la fine è importante quanto l'inizio 12

3

Cosa mi deve lasciare un convegno? p. 13

- 3.1. Creare momenti di dibattito e confronto professionale 14
- 3.2. Analisi di casi concreti 14
- 3.3. Condivisione di contatti professionali e strategie di follow-up 15
- 3.4. Analisi dei feedback e valutazione della qualità dell'intervento 15
- 3.5. Gestione delle domande 16

4

Come gestire lo stress? p. 17

- 4.1. Preparazione preventiva: ambientamento e verifica tecnica 18
- 4.2. Strategia per il controllo dell'emotività e della respirazione 18
- 4.3. Creazione di empatia e gestione delle dinamiche interpersonali 19
- 4.4. Esempi di come gestire i timori più frequenti 19

Come comunicare autorevolezza, professionalità e competenza in un convegno?

1.1. Analisi della platea: se capisci chi hai davanti, non sbaglierai!

1.2. Approfondimento del contenuto: scelta delle fonti, normativa e prassi operative

1.3. Struttura dell'intervento: introduzione e conclusione

1.4. L'importanza del materiale: per battere l'ansia serve preparazione!

Come comunicare autorevolezza, professionalità e competenza in un convegno?

In un contesto di confronto tra professionisti, in cui i partecipanti si aspettano contributi densi di contenuto e spunti applicabili all'operatività di tutti i giorni, diventa indispensabile trasmettere competenza, professionalità e autorevolezza. Un intervento efficace è frutto di un lavoro preliminare basato sull'analisi dell'argomento, ma non solo: per raggiungere un buon risultato serve una preparazione solida, mirata, attenta e consapevole.

Qualora l'argomento ti venga assegnato dall'organizzatore, inizia chiedendoti: “conosco l'argomento abbastanza bene da poterlo spiegare in modo chiaro, stimolante e competente?”.

Se la scelta dell'argomento viene invece affidata alla tua discrezione, valuta quale argomento si adatta meglio al convegno, non solo basandoti sulla tua competenza ma anche analizzando temi di nicchia, nuove tematiche emergenti o novità normative, in modo da offrire un contributo stimolante e soprattutto innovativo, per arricchire l'esperienza dei partecipanti.

Il tempo di un professionista è prezioso, cerchiamo di essere originali!



Il pubblico

1.1. Analisi della platea: se capisci chi hai davanti, non sbaglierai!

Comprendere chi hai di fronte è fondamentale per creare un evento formativo efficace. Per catturare l'attenzione è essenziale modulare il contenuto e lo stile comunicativo in base allo stesso pubblico: ogni platea ha il proprio livello di conoscenza e le proprie aspettative. Elementi come il **tipo di convegno**, la **professione** dei partecipanti e le **conoscenze pregresse** del pubblico ti possono suggerire il linguaggio da utilizzare, gli esempi da portare, i riferimenti normativi (quali e quanti), e il livello di approfondimento di ogni argomento. L'intervento non

è infinito, è impossibile trattare in maniera esaustiva ogni singolo aspetto, dal contesto storico della normativa, alle criticità attuali, fino alle ultime novità, ed è proprio per questo che diventa essenziale comprendere quale di questi aspetti riveste il maggiore interesse per i partecipanti.

Per guidarti nell'analisi ti suggeriamo alcune domande:

- a chi sto parlando? Praticanti o CdL? Solo professionisti o anche datori di lavoro?
- il pubblico si aspetta un aggiornamento sulle ultime novità legislative o un approfondimento teorico su casistiche e/o istituti specifici?
- qual è il grado di conoscenza ed esperienza dei partecipanti rispetto al tema trattato?
- chi ascolta si aspetta un approccio più teorico o più pratico? È il caso di inserire spunti operativi e/o casistiche concrete?

Le Fonti

1.2. Approfondimento del contenuto: scelta delle fonti, normativa e prassi operative

Le fonti rappresentano il cuore pulsante dell'intervento, sono "la fonte" (*tutta la redazione si scusa per il gioco di parole*) da cui prendere tutte le informazioni che, rielaborate, andranno a costituire l'intervento stesso.

Devono quindi essere **autorevoli e aggiornate**, ma non solo. Il valore aggiunto del relatore è tanto nell'identificazione delle fonti quanto nella capacità di estrarne il contenuto **essenziale e pertinente** all'oggetto dell'intervento per poi trattare il tema in modo **intelligente e mirato**.

Confrontare diverse fonti o diverse interpretazioni e aggiungendo casi pratici e soluzioni interpretative è importante per fornire una cornice dello stato dell'arte attualmente vigente e cosa comporta a livello operativo: i partecipanti devono percepire chiaramente l'**utilità** e la **rilevanza** dell'intervento per le loro esigenze.

L'obiettivo principale deve essere far conoscere il contenuto, non la propria opinione (*che può essere un plus, ma sempre restando oggettivi e prudenti*).

Preparazione

1.3 - Struttura dell'intervento: introduzione e conclusione

Per aiutare i partecipanti a seguire meglio l'intervento potresti iniziare esponendo per sommi temi gli argomenti da trattare, gli obiettivi e la tipologia di intervento anticipandone le fasi: così il tuo pubblico si farà una prima idea generale di cosa andrai a trattare. Chiarisci già all'inizio se e quando ci saranno momenti dedicati alle domande, alle esercitazioni o ad altre attività interattive. Così facendo renderai il tuo intervento più chiaro, permettendo ai partecipanti di capire quale parte gli interesserà di più, quando potranno intervenire, quando ci saranno pause e come si articolerà l'intero contributo, massimizzando l'attenzione fin dall'inizio. Questo passaggio aiuta, inoltre, il relatore a gestire i tempi e di conseguenza anche lo stress associato alla presentazione. **Attenzione però al tempo, perché un'introduzione troppo lunga o articolata potrebbe sortire l'effetto opposto.**

Ti consigliamo anche di predisporre un riepilogo conclusivo che consolidi l'apprendimento e rafforzi i concetti chiave, riprendendo i punti salienti e riepilogando eventuali consigli, soluzioni interpretative e altri suggerimenti per i partecipanti.

Anche in questo caso vale il consiglio dell'introduzione: dedica a questi momenti il giusto tempo.

Non c'è una durata "standard", ma per interventi di 15 minuti potresti dedicarne 2 o 3 per l'introduzione e altrettanti per la conclusione.

In ogni caso devi essere consapevole degli argomenti chiave e da trattare a tutti i costi, rispetto a quelli che in determinate circostanze (ritardi nella scaletta, necessità di rispondere a domande mirate, ecc.) sarai disposto a tagliare.

1.4. L'importanza del materiale: per battere l'ansia serve preparazione!

Parlare davanti a un pubblico per la prima volta può essere stressante: per contrastare l'ansia da palcoscenico potresti predisporre materiali di supporto che facilitino la comprensione durante l'intervento, fungano da canovaccio in caso di lapsus e possano servire da risorsa pratica per i partecipanti anche in futuro. Per questo devono essere **sintetici, mirati e di facile e rapida consultazione**. In una parola: **CHIAREZZA**.

L'obiettivo è fornire strumenti che completino l'intervento orale da un lato, rendendo l'apprendimento più immediato, e ti aiutino nella relazione dall'altro, offrendo una scaletta dell'esposizione e rafforzando la tua sicurezza nella conduzione dell'evento.

Per questo motivo va curato lo stile grafico: adotta uno stile coerente e professionale per tutte le slide e i documenti. Uno stile troppo "affollato" porterà il pubblico a concentrarsi sulla lettura invece di ascoltare, distogliendo l'attenzione dall'intervento stesso. Non è solo una questione estetica, una presentazione pulita e chiara migliora significativamente la percezione del contenuto da parte dei partecipanti, rendendolo più leggibile e meno dispersivo. Puoi anche sfruttare delle immagini per illustrare un concetto complesso o per stimolare l'attenzione dei partecipanti, purché selezionate con cura e usate con moderazione.

Infine, occorre fare particolare attenzione anche al font e le dimensioni del testo. Opta per caratteri semplici e lineari che non affatichino la vista ed evita stili troppo elaborati. Allo stesso modo, il testo deve essere sufficientemente grande da essere letto agevolmente da ogni punto della sala, senza costringere i partecipanti a sforzare la vista. Garantire una buona leggibilità riduce il carico mentale e permette al pubblico di concentrarsi meglio sul contenuto dell'intervento.

Cosa si aspetta davvero chi partecipa a un convegno?

2.1. Tecniche di apertura: chi ben comincia è a metà dell'opera

2.2. Strategie per mantenere l'attenzione: il coinvolgimento

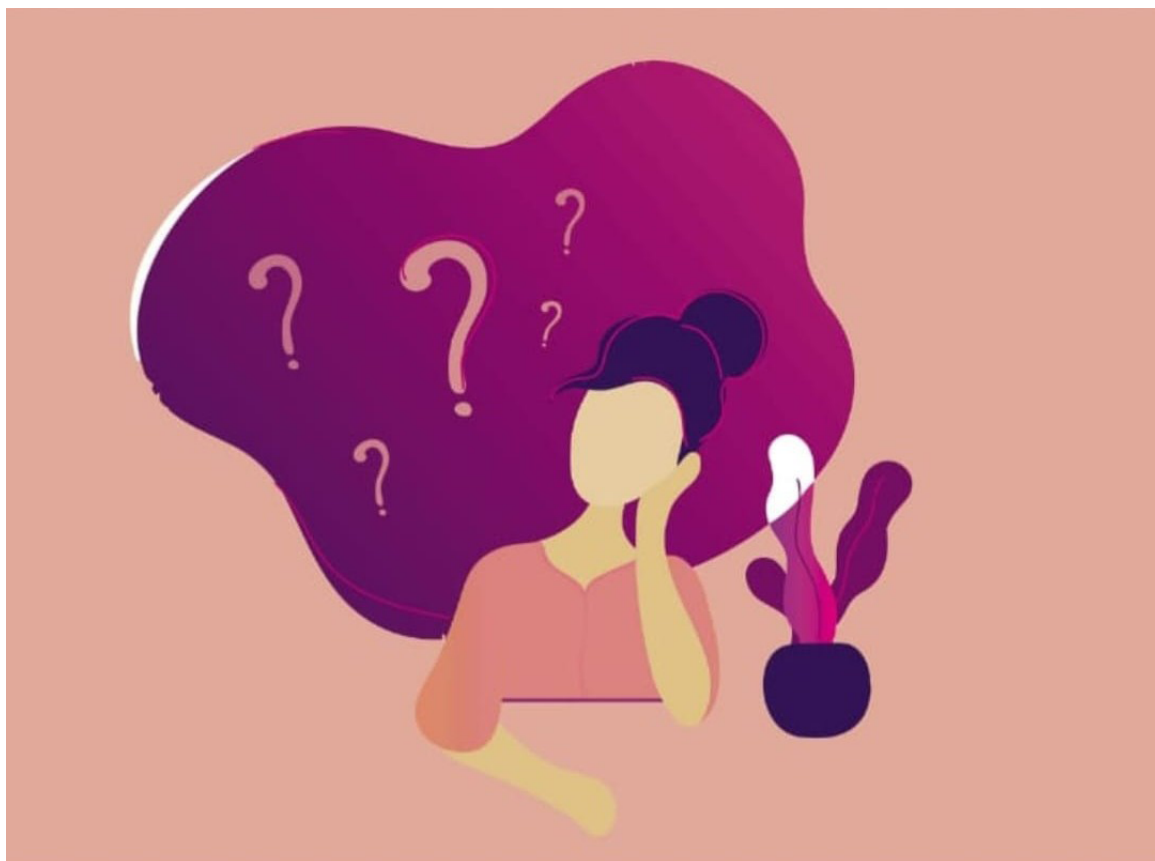
2.3. Come comunicare efficacemente: la chiarezza non è mai troppa

2.4. Valore aggiunto per il pubblico: bello e interessante? Sì, ma soprattutto utile

2.5. Gestione del tempo: i professionisti odiano perdere tempo

2.6. Come concludere l'intervento: la fine è importante quanto l'inizio

Cosa si aspetta davvero chi partecipa a un convegno?



Chi partecipa a un convegno vuole **imparare** qualcosa di utile in modo **chiaro** e **coinvolgente** tanto nella teoria quanto nella pratica, magari con consigli operativi. Se poi si riesce a farlo in un'atmosfera leggera, informale e piacevole ancora meglio!

Per aiutarti nella preparazione ti daremo di seguito qualche consiglio pratico per costruire un intervento che sia **efficace per te** e **coinvolgente per chi ascolta**.

Apri

2.1. Tecniche di apertura: chi ben comincia è a metà dell'opera

La prima impressione è importante: nei **primi 5 minuti** è facile perdere già buona parte dell'attenzione dei partecipanti. L'inizio della presentazione è quindi **cruciale** per mantenerla alta più a lungo: ti serve qualcosa che rompa il ghiaccio e **non superi i 2-3 minuti**, come una storia breve collegata al tema che funga da introduzione, oppure una **domanda provocatoria** che riesca a suscitare interesse in chi ascolta. Anche un po' di **umorismo** può aiutare a ridurre la distanza tra te e il pubblico, ma se decidi di utilizzarlo ricorda di farlo con moderazione: devi comunque risultare professionale. Un ultimo suggerimento, sicuramente d'impatto anche se non semplice da applicare, è iniziare chiedendo **direttamente al pubblico da quali aspetti vorrebbe partire**.

2.2. Strategie per mantenere l'attenzione: il coinvolgimento

Anche dopo un buon inizio, l'attenzione può calare. Il trucco per evitarlo? **Coinvolgere attivamente il pubblico**. Le persone sono più portate ad ascoltare se percepiscono che chi parla è uno di loro.

In questo caso, i consigli sono vari:

- inserire nella presentazione **esempi pratici** o **piccoli esercizi** che chiariscano i dubbi;
- fare **domande** ogni tanto, per testare il grado di comprensione e recuperare chi è disattento;
- richiamare esperienze, problemi **comuni** o situazioni “tipiche” che aiutino a creare una connessione.

Insomma, a nessuno piace la sensazione di tornare sui banchi di scuola, quindi ogni tecnica è buona per evitarlo e ricordiamoci che i convegni sono occasione di approfondimento e crescita per tutti, relatori compresi!

2.3. Come comunicare efficacemente: la chiarezza non è mai troppa

Essere chiari non significa solo parlare in modo semplice, vuol dire **farsi capire al primo colpo**.

E sì, si può anche misurare: **più le persone capiscono, più sei stato chiaro**. Si tratta di un consiglio semplice all'apparenza ma complesso da applicare, perché richiede una buona dose di esercizio per essere padroneggiato.

In generale, i consigli principali sono:

- modula **tono e ritmo della voce**: non serve urlare, ma nemmeno sussurrare come al cinema;
- parla alla giusta **velocità**: se lo fai troppo lentamente risulterai noioso, se troppo veloce rischi di mangiarti le parole;
- fai le **pause giuste** e **respira con calma**: la chiave è la tranquillità;
- prova la presentazione **ad alta voce**, davanti allo specchio o a colleghi/amici.

E le slide? Possono essere un'arma a doppio taglio: se fatte bene aiutano a tenere il filo del discorso, ma possono distrarre se sono troppe o troppo piene.

Tieni solo quelle **davvero necessarie**, pulite, senza testi infiniti o caratteri microscopici.

Inoltre, ricorda che le domande e gli interventi spontanei non rappresentano un elemento negativo, ma anzi significa che quanto hai esposto ha attirato l'attenzione dei partecipanti. Non avere paura del confronto!

2.4. Valore aggiunto per il pubblico: bello e interessante? Sì, ma soprattutto utile

Il tuo intervento dovrebbe lasciare qualcosa di concreto: non solo teoria, ma anche spunti pratici. Chi ascolta dovrebbe pensare: “Questo domani lo posso usare”.

Porta casi, soluzioni ed esperienze personali per sottolineare le **ricadute operative** di ciò che dici e, se possibile, fa’ **collegamenti con altri ambiti**. Il vero **valore aggiunto sei tu** – quello che riesci a trasmettere, non solo quello che dici.

2.5. Gestione del tempo: i professionisti odiano perdere tempo

Nessuno vuole uscire da una sala pensando: “Potevo restare in ufficio”. Per evitarlo, il tuo discorso deve avere una **struttura chiara e logica**. Ricorda che il tempo è prezioso per tutti, chi hai davanti ha lasciato indietro mille altre cose da fare per ascoltarti. In questo caso, dividere la presentazione in **blocchi tematici** può essere d’aiuto sia nella **pianificazione** del tempo dedicato a ciascun blocco sia nella gestione dell’intero intervento: l’obiettivo è utilizzare esattamente il tempo che ti è concesso. Infine, potresti chiudere ogni sezione con una **breve sintesi** per fissare i concetti.

2.6 - Come concludere l’intervento: la fine è importante quanto l’inizio

La chiusura di un intervento serve a tirare le fila del discorso, fissare le conclusioni di un ragionamento e chiarire gli ultimi dubbi. Serve una **conclusione ordinata**, che fissi ancora una volta il quadro generale (che si può perdere in interventi lunghi e/o complessi): fa’ un **riepilogo chiaro** dei punti affrontati e, nell’ultima slide, lascia **riferimenti utili** per chi vuole approfondire (normativa, sentenze e altre fonti).

Nessuno possiede la verità assoluta: se necessario, concludi lasciando aperta una domanda alla quale chiunque potrà dare la propria risposta.

Cosa mi deve lasciare un convegno?

- 3.1. Creare momenti di dibattito e confronto professionale
- 3.2. Analisi di casi concreti
- 3.3. Condivisione di contatti professionali e strategie di follow-up
- 3.4. Analisi dei feedback e valutazione della qualità dell'intervento
- 3.5. Gestione delle domande

Cosa mi deve lasciare un convegno?

Quando partecipiamo a un convegno, soprattutto in ambito professionale, l'obiettivo non dovrebbe essere solo quello di ascoltare una mera esposizione teorica, priva di interazione. Certo, anche i concetti sono importanti, ma ciò che davvero fa la differenza è portarsi a casa **spunti operativi utili allo svolgimento della propria attività quotidiana**. Anche l'ascoltatore più motivato rischia di "disconnettersi" se non viene coinvolto: la partecipazione attiva è il primo passo per fissare davvero i contenuti nella memoria. Per questo motivo, è importante per chi ascolta che il relatore non si limiti a una mera esposizione passiva ma provi, per quanto possibile, a **instaurare un dialogo vero con il pubblico**. Qui di seguito trovi alcune strategie concrete che potrebbero aiutarti.



Connessione

3.1 - Creare momenti di dibattito e confronto professionale

Coinvolgere il pubblico non significa necessariamente aprire un dibattito strutturato. A volte basta poco per stimolare la riflessione e rompere il ghiaccio: una **domanda mirata**, posta al momento giusto, può attivare il ragionamento e rendere l'intervento più vivo, stimolando l'attenzione e creando una **connessione con chi ascolta**. Ad esempio: "Quanti di voi si sono mai trovati a gestire un caso simile?" oppure "Secondo voi, qual è la criticità principale di questa normativa?". Non serve che tutti rispondano: è sufficiente offrire lo spazio per far emergere anche solo qualche opinione. Questo crea un piccolo momento di scambio, rende l'ambiente più dinamico e ti aiuta anche a capire quali temi interessano di più ai presenti.

Concretezza

3.2. Analisi di casi concreti

Come precedentemente accennato, quando un Consulente del Lavoro partecipa a un convegno vuole capire soprattutto come può applicare nell'attività lavorativa i temi trattati.

Il **caso concreto**, frutto dell'esperienza, è uno degli strumenti più efficaci per raggiungere questo obiettivo. Non servono esempi eclatanti: anche un caso semplice, ma **reale**, può aiutare moltissimo a collegare la norma alla quotidianità lavorativa. Se possibile, scegli **situazioni autentiche**, ovviamente rielaborate e anonimizzate se necessario.

Presenta il contesto, illustra le difficoltà affrontate, poi chiedi al pubblico: “Come lo avreste gestito voi?” oppure proponi più soluzioni alternative e lascia che siano loro a riflettere. Solo dopo, spiega come si è risolta la questione. Questo approccio non solo stimola il pensiero, ma rende anche più facile ricordare e **interiorizzare i concetti** teorici. E' possibile che qualcuno dal pubblico sollevi quesiti riferiti a casi pratici che gli sono successi: in queste situazioni valuta sempre l'inerenza del caso che ti viene posto con l'argomento trattato finora e la semplicità di risoluzione: casi troppo complessi o articolati potrebbero annoiare gli altri ascoltatori. E soprattutto, **rispondi solo se sei sicuro** della risposta. Non è possibile essere ferrati su tutto, se vieni colto alla sprovvista prendi tempo con frasi come “Mi scriva una mail. Mi informo e le do la risposta corretta” e rispondi in un secondo momento.

Condivisione

3.3. Condivisione di contatti professionali e strategie di follow-up

Un convegno non si esaurisce con l'ultima slide. Spesso, il vero valore si costruisce dopo, quando i partecipanti hanno la possibilità di continuare a riflettere e magari di approfondire quanto ascoltato. Per questo è utile che tu, come relatore, lasci aperto uno spazio per il “dopo”, per **mantenere vivo il dialogo**. Anche solo condividere i tuoi contatti e quelli del Centro Studi alla fine dell'intervento — una mail, un profilo LinkedIn, o magari un link a materiali di approfondimento — può essere un gesto molto apprezzato. Non si tratta di promuoverti, ma di trasmettere la disponibilità al confronto, alla condivisione.

Se ti senti a tuo agio, potresti anche raccogliere i contatti di chi vuole ricevere aggiornamenti futuri o ulteriori chiarimenti. In alcuni casi, può nascere così anche un piccolo gruppo informale di confronto. Infine, ricordati che a volte il momento migliore per creare relazione è proprio durante la pausa o a convegno finito. Scambiare due parole con un partecipante interessato può essere una delle parti più arricchenti, sia per te che per lui.

Valutazione

3.4. Analisi dei feedback e valutazione della qualità dell'intervento

Capire come è andato realmente il tuo intervento è importante, soprattutto se sei alle prime esperienze. Ricevere un riscontro ti aiuta a migliorare e ad affinare il tuo stile. Se l'organizzatore del convegno raccoglie questionari di gradimento, prova a leggerli con attenzione. Non limitarti ai voti: le osservazioni scritte spesso contengono spunti preziosi. E se c'è la possibilità, chiedi un **riscontro diretto** a chi ha organizzato l'evento o a qualche collega presente: anche un'opinione semplice e sincera può fare la differenza.

Dopo il tuo intervento, prenditi qualche minuto per **riflettere in autonomia**:

- i partecipanti erano attenti?
- prendevano appunti?
- ti hanno fatto domande o chiesto chiarimenti?

Sono tutti piccoli segnali che indicano se sei riuscito a coinvolgerli. Se sei all'inizio del tuo percorso, registrare l'intervento (anche solo in audio) può essere molto utile. Riascoltarsi aiuta a notare cose che durante l'esposizione non percepisci: i tempi, il tono, i passaggi poco chiari. Infine, annota cosa ha funzionato meglio e cosa potresti cambiare. Questo tipo di "auto-feedback" sarà una base utile per le volte successive.

È importante, però, **non avere la presunzione di poter coinvolgere tutti**. Ci sarà sempre qualcuno meno interessato al tema che stai trattando ma non per questo devi perdere la tua concentrazione. Aiutare anche un solo collega nella comprensione di un argomento è un importante risultato (*è anche la filosofia dell'ANCL! Si aiuta un collega alla volta, ogni volta che si può*).

Domande

3.5. Gestione delle domande

Il momento delle domande, soprattutto le prime volte, può generare un po' di agitazione. In realtà, è un segnale positivo: significa che chi ti ascolta è stato stimolato e ha voglia di capire di più. Per gestirlo al meglio, puoi **anticipare** fin da subito che ci sarà uno spazio dedicato alle domande alla fine dell'intervento: questo rassicurerà tutti, e ti darà un po' più di tranquillità.

Quando arrivano le domande, prenditi un momento per ascoltare con attenzione. Se qualcosa non ti è chiaro, chiedi di riformulare: meglio capire bene che rispondere d'istinto. Se non conosci la risposta è più che legittimo dirlo, nessuno si aspetta l'infallibilità: puoi semplicemente dire che preferisci fare una verifica e dare un riscontro successivo.

In questo caso ricordati di fornire un tuo contatto e/o chiedi il recapito di chi ha fatto la domanda. Cerca di **rispondere in modo diretto e pratico**, evitando di dilungarti troppo. I professionisti apprezzano risposte concrete, che possano essere utili nella realtà quotidiana. Può capitare di ricevere una domanda provocatoria o posta con un tono che può apparire polemico. In quel caso, mantieni la calma e prova a riportare il focus su ciò che può interessare a tutti.

Può essere utile anche coinvolgere il resto della platea: "Qualcun altro ha vissuto una situazione simile?" è un modo per condividere e trasformare anche una domanda scomoda in un'occasione di confronto.

Come gestire lo stress?

- 4.1. Preparazione preventiva:
ambientamento e verifica tecnica
- 4.2. Strategia per il controllo dell'emotività
e della respirazione
- 4.3. Creazione di empatia e gestione
delle dinamiche interpersonali
- 4.4. Esempi di come gestire i timori più frequenti

Come gestire lo stress?



Un aspetto che accomuna tutti i relatori, più o meno avvezzi a parlare in pubblico, è la **gestione dello stress**. Questa sezione vuole essere maggiormente proiettata sull'aspetto personale e non su quello relazionale rispetto agli ascoltatori.

Controllo generale

4.1. Preparazione preventiva: ambientamento e verifica tecnica

Simula un discorso di preparazione allo specchio o con un collega, esercitati a parlare con calma, verifica i tempi di esposizione e prepara delle **risposte alle possibili domande**. Non tutto andrà esattamente come prevedi ma questo ti permetterà di **avere il controllo** sulle tempistiche e sull'intera esposizione.

Sicuramente esporre in un luogo familiare aiuta ad avere maggior sicurezza di sé stessi, ma non sempre è possibile. Se non conosci il luogo del convegno, arrivare circa 30/40 minuti prima può aiutarti a familiarizzare con l'ambiente e agevolare l'esposizione, riducendo lo stress.

Verifica anche il funzionamento degli strumenti tecnologici (es. pc, microfono e attrezzatura varia) prima dell'inizio del convegno per ridurre lo stress e focalizzarti maggiormente sull'esposizione, anche ai più esperti potrebbe capitare un imprevisto.

Inoltre, assicurati sempre che anche in ultima fila ti possano sentire in modo da sapere qual è il tono di voce da mantenere.

Respira e individua i concetti chiave

4.2. Strategia per il controllo dell'emotività e della respirazione

Respiri profondi possono sicuramente aiutarti a rilassare corpo e mente prima di un'esposizione. Qualche minuto in più per te stesso può influenzare positivamente la tua esposizione.

Nel caso tu avessi un tono della voce basso, riscalda la voce e modula il volume in modo da agevolare la fluidità del discorso e garantirti l'attenzione di tutti.

Nel tuo discorso, individua i concetti chiave ed usa delle pause che possono aiutarti a respirare, a concentrarti meglio su quello che vuoi dire, sul messaggio che vuoi trasmettere per far passare al meglio i concetti chiave di quello che stai dicendo.

Se necessario, non temere di portare del materiale scritto, con possibilità di leggerlo di tanto in tanto senza aver paura di risultare un cattivo relatore.

Legame con chi ascolta

4.3. Creazione di empatia e gestione delle dinamiche interpersonali

In questa fase l'attenzione alle persone in sala è particolarmente importante: **creare un legame con chi ascolta** è fondamentale in un intervento perché i colleghi stanno dedicando il loro tempo a te e all'argomento che tratti. Non sempre si possono dare certezze ma a volte basta uno spunto di riflessione per arricchire l'uditore più di qualsiasi risposta.

Inizia il tuo discorso cercando di costruire un clima disteso, di fiducia e senza giudizi: in questo modo, da una parte aiuterai te stesso a tenere a bada lo stress e dall'altra stimolerai la partecipazione, la curiosità e l'attenzione di tutti. In questa atmosfera ti sarà facile identificare gli interessi comuni della maggior parte dei partecipanti e sarà più facile lasciargli qualcosa del tuo intervento. Così facendo vedrai che il tempo a te dedicato non sarà sicuramente tempo sprecato!

In una platea di molte persone possono esserci dei critici o scettici, cerca di individuarli e di **controllare i loro interventi** rispondendo con calma e semplicità senza perdere l'attenzione sul vero tema. Per gestire il tuo stress in queste situazioni preparati dei metodi per contenere gli interventi meno costruttivi come, per esempio, frasi per troncare la domanda, risposte secche che non lasciano spazio ad un'ulteriore domanda o ancor meglio frasi provocatorie che possano far riflettere non solo il critico ma l'intera sala.

Individua i tuoi timori

4.4. Esempi di come gestire i timori più frequenti

Ognuno di noi ha dei timori che sono fonte di stress. Riuscire a identificarli è già un ottimo passo in avanti per poterli controllare in futuro e, di conseguenza, ridurre lo stress.

Ecco alcuni esempi dei più comuni timori e come possono essere gestiti:

- se ho timore di concludere in anticipo cercherò di prepararmi più materiale del dovuto da tenere di riserva;
- se ho timore delle domande mi preparerò risposte a domande possibili e mi eserciterò a rimandare la risposta a seguito di verifiche;
- se ho l'ansia di parlare in pubblico farò degli esercizi sul tema.



Checklist dei Relatori

Preparazione dell'intervento

SI/ NO	DESCRIZIONE	NOTE
A) ANALISI DEL PUBBLICO		
	Ho identificato il tipo di pubblico?	
	Quali sono le aspettative, gli interessi e il livello di conoscenza del pubblico?	
	Ho adattato il linguaggio al tipo di platea, anche con esempi e riferimenti normativi?	
	Conviene un approccio più teorico o pratico?	
B) APPROFONDIMENTO DEL CONTENUTO		
	Ho scelto fonti autorevoli e aggiornate?	
	Ci sono interpretazioni e casi concreti da considerare?	
	Ci sono implicazioni operative?	
	Ho mantenuto un tono oggettivo, limitando le opinioni personali?	
C) STRUTTURAZIONE DELL'INTERVENTO		
	Ho definito una scaletta chiara?	
	Ho esposto all'inizio obiettivi, tempi e modalità di interazione (domande, esercitazioni)?	
	Ho previsto un riepilogo finale con i concetti chiave?	
	Ho calcolato i tempi di introduzione e conclusione?	
D) PREDISPOSIZIONE DEL MATERIALE		
	Slide e documenti sono chiari e sintetici?	
	Ho utilizzato font semplici e dimensioni adeguate per la visibilità in sala?	
	Ho mantenuto coerenza grafica e ordine visivo?	
	Esempi, immagini e tabelle sono funzionali alla comprensione?	

SI/ NO	DESCRIZIONE	NOTE
A) TECNICHE DI APERTURA		
	Ho curato l'impatto dei primi 5 minuti?	
	Ho rotto il ghiaccio con una breve storia, una domanda o una curiosità?	
	L'umorismo è adatto al contributo?	
	Dovrei chiedere al pubblico da quali aspetti preferisce partire?	
B) MANTENIMENTO DELL'ATTENZIONE		
	Ho alternato teoria e casi pratici?	
	Ho posto domande per stimolare la partecipazione?	
	Il richiamo a esperienze comuni o problematiche operative è coerente?	
	Ho variato il ritmo, tono e volume della voce?	
C) CHIAREZZA ESPOSITIVA		
	Ho parlato in modo naturale alla giusta velocità?	
	Ho usato pause? Sono andato in affanno?	
	Ho provato il discorso ad alta voce (tante volte) prima dell'intervento?	
	Ho utilizzato il materiale essenziale, con testi brevi e font leggibili, per non distrarre?	
D) GESTIONE DEL TEMPO		
	Ho suddiviso il discorso in blocchi tematici?	
	Ho rispettato esattamente la durata assegnata?	
	Ho concluso ogni sezione con un breve riepilogo?	
	Ho evitato divagazioni o approfondimenti fuori tema?	

SI/ NO	DESCRIZIONE	NOTE
A) CREARE INTERAZIONE		
	Ho inserito momenti di confronto o domande mirate?	
	Ho stimolato il dibattito con esempi o casi?	
	Come ho gestito le critiche?	
	Ho mantenuto la calma anche negli imprevisti?	
B) UTILIZZO DI CASI PRATICI		
	Ho portato esempi reali (anonimi!) collegati al tema?	
	Ho coinvolto il pubblico?	
	I casi scelti sono risultati troppo complessi, misti o lontani dall'argomento trattato?	
C) CONDIVISIONE DI CONTATTI E MATERIALI		
	Ho fornito i riferimenti per eventuali approfondimenti (mail, link, materiali)?	
	C'è la possibilità di creare un gruppo di confronto o scambio professionale? L'ho fatto?	
	Mi sono relazionato con i partecipanti anche durante le pause o al termine del convegno?	
D) RACCOLTA DEI FEEDBACK		
	Ho chiesto riscontri diretti?	
	Ho analizzato l'attenzione del pubblico (domande, appunti, interazioni)?	
	Ho ricevuto feedback negativi? Come li ho gestiti?	

SI/ NO	DESCRIZIONE	NOTE
A) PREPARAZIONE PREVENTIVA		
	Ho provato il discorso allo specchio o con un collega?	
	Ho cronometrato i tempi di esposizione?	
	Sono arrivato in anticipo per testare il funzionamento della strumentazione?	
	La voce è udibile in tutta la sala?	
B) CONTROLLO DELL'EMOTIVITÀ E RESPIRAZIONE		
	Fa' respiri profondi per rilassare corpo e mente;	
	Ho riscaldato la voce prima dell'intervento?	
	Le pause per respirare e riprendere la concentrazione erano adeguate?	
	Ho preparato un canovaccio scritto da consultare in caso di bisogno? Mi ha aiutato?	
C) CREARE EMPATIA		
	Ho accolto il pubblico con tono calmo e disponibile?	
	Ho mantenuto un atteggiamento positivo e rispettoso verso eventuali interlocutori critici?	
	Ho creato un clima di fiducia e collaborazione?	
	Ho valorizzato gli interventi del pubblico?	
D) GESTIONE DEI TIMORI PIÙ FREQUENTI		
	Se rischio di concludere troppo presto ho preparato del materiale di riserva?	
	Ho timore delle domande? Mi sono esercitato a rispondere? Ho preparato risposte di rinvio?	
	Ho ansia da palcoscenico? Quante simulazioni e quali tecniche di rilassamento mi aiutano?	
	Dopo ogni esperienza, rifletti sui progressi e sugli aspetti da migliorare (aiutati con questa lista!).	



Il Nostro Team



Simona Alescio

Consulente del Lavoro (Ragusa)

Coltivo particolare interesse per la gestione del contratto di apprendistato e per tutte le dinamiche legate alle relazioni sindacali, con focus sulla contrattazione di secondo livello e sullo sviluppo di piani di welfare aziendale.



Matteo Bezzini

Consulente del Lavoro (Livorno)

Mi piace lavorare in modo chiaro, preciso e diretto, cercando sempre soluzioni concrete e mantenendomi costantemente aggiornato per offrire, il più possibile, un servizio serio ed efficace.



Francesca Bongiovanni

Consulente del Lavoro (Torino)

Ho 28 anni e ho iniziato il percorso in ANCL Experience 2.0 da praticante ed ora sono Consulente del Lavoro da quasi un anno. Ho approfondito il settore dello spettacolo e dello sport anche per passione personale e ritengo imprescindibile occuparsi anche di sicurezza nei luoghi di lavoro, argomento che ho iniziato ad approfondire nel percorso formativo frequentato in ANCL e ASRI.



Zakaria Bouchbika

Praticante Consulente del Lavoro (Torino)

Sono particolarmente appassionato di diritto del lavoro sportivo, ambito nel quale desidero specializzarmi e approfondire ulteriormente le mie competenze.



Giorgio Bringheli

Consulente del Lavoro (Messina)



Marco Cucci
Consulente del Lavoro (Milano)

Appassionato di Diritto del Lavoro e interessato all'aspetto divulgativo della materia, sono specializzato nella gestione del personale dei settori lavoro domestico, Portierato e Spettacolo.



Filippo Daprat
Consulente del Lavoro (Udine)

Appassionato di diritto del lavoro e organizzazione aziendale, supporto le aziende nella gestione del personale con un focus sull'ottimizzazione dei costi aziendali.



Ilaria Dimastrogiovanni
Praticante Consulente del Lavoro (Brindisi)

Le mie principali aree di interesse includono le relazioni sindacali, la gestione delle controversie e le soluzioni stragiudiziali, insieme alla consulenza direzionale.



Noemy Egidi
Praticante Consulente del Lavoro (Fermo)

Le mie aree di specializzazione riguardano la gestione amministrativa del personale e la consulenza in ambito fiscale e previdenziale.



Eleonora Granziol
Consulente del Lavoro (Udine)

Sono particolarmente interessata ai temi della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Accanto alla mia attività principale di Consulente del lavoro, svolgo anche la funzione di consulente e formatrice in materia di salute e sicurezza, ricoprendo inoltre il ruolo di RSPP.



Erisa Habibi

Consulente del Lavoro (Vicenza)

Le mie aree di specializzazione comprendono la gestione delle risorse umane, la consulenza sugli ammortizzatori sociali, consulenza in materia di welfare aziendale e relazioni industriali e sindacali.



Caterina Lacava

Consulente del Lavoro (Roma)

Appassionata di diritto del lavoro, le mie aree di specializzazione includono l'amministrazione del personale e la consulenza relativa al settore edile.



Davide Maccanò

Consulente del Lavoro (Trento)

Le mie aree di specializzazione sono il welfare aziendale e il diritto del lavoro nell'ambito della pubblica amministrazione.



Elisa Manca

Praticante Consulente del Lavoro (Cagliari)

Le mie aree di specializzazione sono Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro e Formazione Finanziata con i Fondi Paritetici Interprofessionali.



Sofia Merolla

Consulente del Lavoro (Pordenone)

Mi piace approfondire le tematiche legate alle relazioni umane ed agli effetti che le stesse possono avere nell'ambito delle risorse umane. Le mie aree di approfondimento comprendono la gestione delle risorse umane, l'edilizia ed il welfare aziendale.



Emma Omicini

Praticante Consulente del Lavoro (Cesena)

Le mie aree di maggior interesse ricomprendono la gestione e l'amministrazione del personale, in particolare la gestione delle assunzioni (costi, contrattualistica ed agevolazioni), ed il settore dell'agricoltura.



Mara Piolini

Consulente del Lavoro (Brescia)

Nutro molto interesse per il diritto del lavoro e la sicurezza sul lavoro. Le mie aree di specializzazione includono la gestione del personale, incluso quello domestico, le agevolazioni e il contenzioso sul lavoro.



Giulia Quitadamo

Consulente del Lavoro (Monza e Brianza)

Mi piace molto rimanere aggiornata, confrontarmi e creare dibattiti sani sull'evoluzione della normativa. Le aree di specializzazione comprendono la gestione delle risorse umane, agevolazioni, welfare aziendale/fringe benefit.



Lucia Santoro

Consulente del Lavoro (Brindisi)

Nutro particolare interesse per la gestione dei rapporti di lavoro dei dirigenti, per le consulenze rivolte ai settori edile ed agricolo, nonché per le tematiche previdenziali e pensionistiche.



Il Progetto CENTRO STUDI ANCL EXPERIENCE

L'ANCL (Associazione Nazionale Consulenti del Lavoro), attraverso il suo Centro Studi, offre a giovani brillanti, provenienti dalle Unioni Provinciali ANCL di tutta Italia, l'opportunità di diventare membro junior del Centro Studi Nazionale ANCL.

I partecipanti al progetto "Centro Studi ANCL Experience" ricevono formazione gratuita, sia teorica che pratica, finalizzata a imparare a scrivere articoli divulgativi, rispondere ai quesiti degli Associati, redigere pareri per terzi, svolgere ricerche contrattuali, normative, giurisprudenziali e tanto altro.

L'ANCL ha deciso di puntare sui giovani e sulle competenze per implementare le attività del Centro Studi Nazionale.

In questa raccolta di quaderni apprezzeremo i progressi dei ragazzi e vi faremo ascoltare la loro voce.

Coltiviamo i talenti che abbiamo in casa!

**Per partecipare al progetto contatta il Presidente ANCL della tua provincia
e vai sul sito www.ancl.it**

