

Verso l'Esame di Stato 2022 in 7 tappe

3. Parlare in pubblico: come gestire il colloquio orale

Il colloquio orale dell'esame di Stato, come abbiamo capito nel nostro incontro precedente, è un tipo di prova che difficilmente gli studenti e le studentesse possono sperimentare prima dell'esame stesso: non si tratta di una semplice interrogazione su una sola disciplina né della mera esposizione di un argomento che è stato preparato in precedenza, ma di un colloquio che riguarda più argomenti insieme, pertanto pluridisciplinare, e condotto insieme da più professori, i sei docenti che fanno parte della commissione d'esame, più il presidente. Per una buona parte di esso lo studente deve parlare senza rispondere a domande o partire da esse. In questo incontro ci concentriamo su come si può gestire una situazione comunicativa di questo tipo, in cinque semplici passi: 1. Parlare in pubblico 2. Evitare i silenzi 3. Puntare sui punti di forza 4. Ascoltare le indicazioni 5. Controllare i tempi

1. Parlare in pubblico

Quella del colloquio orale è una situazione in cui la comunicazione avviene in pubblico: di essa fanno parte il candidato, i docenti che fanno parte della commissione e il presidente, e un pubblico che è costituito solitamente dai compagni di classi, da amici o parenti del candidato. L'aula in cui si svolge l'esame normalmente rimane aperta e, tenendo conto delle indicazioni date dal presidente, chi vuole ascoltare il colloquio può accedervi. Quindi, quando affronterai il colloquio orale dovrai parlare in pubblico, davanti a un uditorio che potrebbe non essere quello a cui sei abituato, ovvero la tua classe.

Ogni volta che si parla in pubblico, come prima cosa, bisogna sempre avere chiaro chi è il destinatario della nostra comunicazione, in questo caso l'esposizione, le risposte, le argomentazioni che realizzerai durante il colloquio: i destinatari primari della tua comunicazione sono i docenti della commissione e il presidente, a loro ti devi rivolgere, da loro devi farti comprendere. Ma ci sono anche dei destinatari secondari, che sono tutti quelli che sono nell'aula e che stanno ascoltando.

In secondo luogo devi considerare lo scopo della tua comunicazione che è esporre in modo chiaro e competente le conoscenze che hai appreso nelle diverse discipline e spiegare in modo criticamente fondato collegamenti, relazioni, confronti che stabilisci tra le conoscenze che hai appreso.

Tenendo conto di questo, proviamo a individuare alcuni consigli utili per condurre in modo efficace questa comunicazione in pubblico.

Non improvvisare: prenditi del tempo per pensare, per ragionare, per trovare le giuste parole e i giusti argomenti. In particolare, come vedremo, per la prima parte del colloquio nello specifico avrai a disposizione cinque minuti per raccogliere le idee. Per la seconda parte del colloquio (quella dedicata al PCTO), puoi organizzare prima la tua comunicazione e pertanto avrai in mente una scaletta di ciò che dirai (ma avrai anche l'ausilio di una presentazione multimediale) e avrai stabilito prima un tempo per ciascun punto da trattare.

Devi essere chiaro: chi ascolta non ha davanti agli occhi quello che tu stai dicendo, anche se magari conosce l'argomento, pertanto deve comprendere subito quello che stai spiegando. Per essere chiaro devi:

- usare parole adeguate al destinatario e all'argomento;
- costruire periodi brevi senza troppe subordinate;

- chiarire il percorso che intendi seguire, facendo frequenti richiami all'ordine degli argomenti che tratterai e ai passaggi logici.
- evitare di saltare dei passaggi nel proprio percorso logico

2. Evitare i silenzi

Mentre si parla, occorre sempre controllare una serie di elementi non verbali, che possono condizionare molto l'efficacia della comunicazione:

le emozioni: stati di ansia, agitazione, paura o eccessiva sicurezza condizionano il modo di parlare e comunicano un'impressione di te a chi sta ascoltando che può condizionare la valutazione;

i gesti e la postura: alcuni gesti servono per sottolineare l'importanza delle parole, ma un uso eccessivo delle mani che si agitano in aria o che muovono una penna o un foglio o un libro che ti stanno davanti, per esempio, può infastidire gli uditori; sei all'esame di stato davanti a dei professori, una postura del corpo non adeguata denota superficialità nell'affrontare un momento importante o addirittura mancanza di rispetto.

il tono della voce: un tono basso e calmo si addice a una comunicazione seria, mentre un tono alto serve per comunicare partecipazione, emozione ma anche per richiamare l'attenzione.

Quando avrai iniziato a parlare nel tuo colloquio orale dell'esame dovrai cercare di tenere vivo l'interesse di chi ascolta: devi sempre fare in modo che i destinatari primari (i docenti e il presidente) e quelli secondari (il pubblico nell'aula) continuino ad ascoltare il tuo colloquio. Se vedi che le persone parlano tra di loro, se senti un brusio alle tue spalle, c'è qualcosa che non va; se noti dei segnali di disattenzione tra i docenti significa che la tua comunicazione non è interessante o addirittura inefficace o non pertinente.

Puoi tenere viva l'attenzione, per esempio, chiamando in causa chi ascolta anche solo a livello retorico con espressioni come "tutti voi sapete"; "come avete sicuramente letto...". A questo scopo, un tono di voce adeguato (non troppo basso, ma nemmeno troppo alto) e un ritmo non monotono sono essenziali. Tenere viva l'attenzione è una condizione irrinunciabile per una buona riuscita della comunicazione in pubblico.

Non puoi permetterti pause troppo lunghe o addirittura silenzi. Nel colloquio per definizione tu devi parlare e perciò non è possibile che tu rimanga in silenzio. Sfrutta al massimo il momento iniziale in cui raccogli le idee, annotale su un foglio (la commissione solitamente te ne dà la possibilità) in modo da poter ricordare facilmente i punti del tuo ragionamento. Nel caso ti capiti di bloccarti su argomento passa al successivo o sfrutta un argomento che conosci bene, ma comunque non fermarti e non fare una pausa troppo lunga. Darai altrimenti l'impressione di essere indeciso, insicuro nelle tue conoscenze e di non riuscire a condurre il ragionamento che guida il tuo percorso.

3. Puntare sui punti di forza

Quando parli durante il colloquio dovrai sfruttare al massimo gli argomenti su cui sei più sicuro e preparato, ma anche le esperienze e le qualità che costituiscono i tuoi punti di forza: un'attività in cui ti sei particolarmente distinto, che ti ha insegnato molto, che ritieni formativa in modo importante per il tuo percorso come una capacità critica spiccata o un uso fluente della lingua inglese possono essere dei punti di forza su cui insistere nella propria comunicazione. Tuttavia bisogna tenere conto di una caratteristica fondamentale.

Essere completi ma essenziali: la tua comunicazione deve essere ricca di informazioni, precisa, devi dare l'impressione che sei preparato in modo competente e non approssimativo, che quello che dici costituisce un tuo punto di forza. Tuttavia devi curare più la qualità che la quantità delle informazioni: non parlare di

cose scontate, ovvie, non dilungarti in informazioni non necessarie per il ragionamento che stai facendo, non accumulare dati o notizie in modo che chi ascolti si stanchi di seguirti. Devi evitare gli eccessi in entrambi i sensi: non parlare di cose non necessarie, ovvie, banali ma nemmeno devi soffermarti su nozioni che vanno al di fuori del percorso del tuo ragionamento o ne costituiscono un approfondimento non necessario.

4. Ascoltare le indicazioni

Devi tenere conto che la situazione comunicativa in cui ti troverai a parlare è un colloquio, i tuoi interlocutori possono o meglio sono tenuti a intervenire. Molto probabilmente nella prima parte del colloquio, nella sua fase iniziale, ti lasceranno parlare per un certo numero di minuti senza interromperti, ma nel caso tu dica qualcosa di inesatto o di impreciso o anche di particolarmente interessante il presidente o un docente potrebbe intervenire e porti una domanda, darti un suggerimento, fare un'osservazione o una correzione che servano per il percorso e il ragionamento che stai svolgendo.

Durante il colloquio e soprattutto nella fase che seguirà la tua esposizione iniziale dovrai essere capace di un ascolto attento, finalizzato a cogliere informazioni precise, suggerimenti o osservazioni utili in quello che gli interlocutori (in questo caso i docenti) dicono. Cogliere questi elementi negli interventi di professori o del presidente può essere di grande vantaggio per il tuo ragionamento e la tua comunicazione. Per essere capace di questo tipo di ascolto devi:

prestare attenzione al tono della voce di chi interviene, ti può far capire se si tratta di una richiesta di chiarimento, di una correzione, di un suggerimento per proseguire il tuo ragionamento.

fare molta attenzione al significato fondamentale di quanto viene detto, al suo contenuto essenziale.

distinguere le informazioni importanti da quelle secondarie, quelle che sono direttamente collegate all'argomento che stai trattando e che sono funzionali al ragionamento, da altre che invece si aggiungono ma che non sono necessarie per il tuo percorso.

distinguere i fatti dalle opinioni di chi interviene: le informazioni ti possono servire per completare o arricchire quanto stai dicendo, le opinioni per argomentare o riorientare il tuo ragionamento.

capire il modo in cui le informazioni sono collegate, cogliere le relazioni fra i contenuti trattati, tra quanto hai detto tu e quanto dice il professore, ma anche intuire quali possono essere i collegamenti successivi: da quanto viene detto possono scaturire ulteriori argomenti a cui tu non avevi prima pensato.

5. Controllare i tempi

All'inizio del colloquio orale, per la sua prima fase, il presidente chiarirà quanto tempo hai a disposizione per pensare al tuo percorso, quanto poi per esporre il ragionamento e i collegamenti che hai immaginato. Inoltre, anche per la seconda parte del colloquio, quella dedicata al PCTO, ti verrà detto quanto tempo puoi usare per la tua presentazione. Non puoi permetterti di non tenere conto di queste indicazioni perché non rispettare i tempi può condizionare la valutazione. Nel momento in cui raccogli le idee per il tuo percorso pluridisciplinare per la prima fase del colloquio o mentre prepari la tua presentazione per le esperienze di PCTO considera il tempo che avrai a disposizione (probabilmente 10 minuti per entrambi, ma dovrai ascoltare con attenzione quanto il presidente dirà all'inizio del tuo colloquio orale). Non rispettare i tempi farà pensare che non sei capace di gestire la comunicazione in modo critico, che non riesci a distinguere ciò che è necessario da ciò che non lo è, che non sei sicuro nelle tue conoscenze e nei tuoi ragionamenti. Per riuscire a gestire il tempo in modo efficace può essere utile:

allenarsi in vista dell'esame a esporre un argomento o un percorso in un tempo stabilito, per esempio 10 minuti;

tenere in vista un orologio mentre si parla;

sfruttare una scaletta o le slides della presentazione per non smarrirsi nel ragionamento.