

Guida digitale: riunioni

In questa guida troverete una **lista delle nostre raccomandazioni** per condurre al meglio una riunione online.

- ▶ **Protezione dei dati:** Scegliete la piattaforma da utilizzare a dipendenza della sensibilità dei contenuti all'ordine del giorno.
- ▶ **Connessione internet:** Per una riunione online avete bisogno di una connessione internet stabile. Testate in anticipo se la WLAN o il vostro hotspot sono adeguati.
- ▶ **Audio:** Degli auricolari con microfono offrono la migliore qualità di suono. Assicuratevi di trovarvi in una stanza tranquilla dove potervi chiudere a chiave.
- ▶ **Regole del gioco:** Spiegate fin dall'inizio le «regole del gioco»: tutti mantengono il microfono disattivato quando non parlano (in grandi gruppi); fornite una spiegazione delle funzioni (funzione alzata di mano, chat, video, microfono); stabilite per tutti se attivare o meno la videocamera.

In una riunione importante o se siete consapevoli che i partecipanti non conoscono ancora bene la piattaforma online utilizzata, vi consigliamo di inviare le regole del gioco via mail in anticipo.

- ▶ **Gestione del tempo:** Le riunioni online sono più impegnative rispetto a quelle in presenza. Per questo motivo vale la regola: non organizzate una riunione online che duri più di due ore!
- ▶ **Preparazione:** L'ordine del giorno, lo svolgimento e i vari ruoli di responsabilità devono essere organizzate con estrema attenzione. Di conseguenza, la preparazione è fondamentale.
- ▶ Le **pause** devono essere rispettate durante le riunioni online anche più spesso che in presenza. Idealmente prevedete una pausa di 5-10 minuti all'ora.
- ▶ **Divisione dei ruoli:** Vi consigliamo di delegare una persona che si occupi di tutti gli aspetti tecnici (rispondere alle domande dei partecipanti, monitorare la chat, gestire il tempo, ecc.). Una seconda persona può occuparsi invece della moderazione. Le due persone possono comunicare tra loro tramite la chat del desktop se dovessero esserci problemi.
- ▶ **Partecipanti:** Se non prevedete l'iscrizione obbligatoria, considerate in anticipo le possibili soluzioni da adottare in caso ci siano improvvisamente troppi o troppo pochi partecipanti. Entrambi gli scenari possono rendere difficile una buona discussione. Nel caso in cui alcuni partecipanti disturbino la riunione, essi possono essere "collocati" nella sala d'attesa. L'amministratrice o amministratore può anche escluderli completamente dalla riunione.
- ▶ **Cibo e bevande:** In determinate circostanze, una riunione online può durare anche più di due ore. Assicuratevi di avere a disposizione snacks e bevande in modo da poter essere presenti per tutta la durata della riunione. Tenete a mente che può essere molto irritante per chi sta conducendo la discussione vedere che i partecipanti si assentano improvvisamente.
- ▶ **Registrazione della riunione:** Potete registrare la riunione ai fini di stillare il verbale o nel caso vogliate condividere la discussione con altre o altri in un secondo momento. Nota: assicuratevi di avere il consenso di tutti i partecipanti prima di iniziare a registrare!