

Gestire una riunione virtuale – Checklist

Ecco una pratica checklist che riassume gli elementi principali da tenere in considerazione quando si organizza e si conduce una riunione virtuale.

Prima della riunione

- Invia gli obiettivi, il programma, le informazioni di base e i preparativi necessari qualche giorno prima della riunione
- Individua e organizza lo spazio da cui terrai la riunione: scegli una postazione tranquilla. Assicurati che lo sfondo non sia motivo di distrazione
- Invia le istruzioni ai partecipanti su come prendere parte alla riunione con almeno un giorno di anticipo
- Prova la presentazione in un ambiente protetto fino al giorno prima della riunione
- Verifica il funzionamento della connessione, della piattaforma, del dispositivo e degli accessori (webcam, cuffie, microfono) almeno un'ora prima dell'inizio della riunione. Prepara anche un secondo dispositivo pronto all'uso, per sicurezza.
- Accedi almeno 15 minuti prima per dare il benvenuto ai partecipanti, provare nuovamente i vari strumenti e aiutare chi ne ha bisogno
- Sii certo di non indossare accessori che possano produrre rumori o suoni metallici al microfono

DURANTE LA RIUNIONE

- Assegna dei compiti ai partecipanti
- Chiedi di accendere le webcam, almeno all'inizio, per interagire
- Prendi accordi sulla registrazione, sulle comunicazioni e sulle azioni che seguiranno la riunione
- Inizia con una conversazione informale e lascia che le persone si presentino, condividendo idee e osservazioni
- Guarda nell'obiettivo della webcam quando parli
- Fai domande e rivolgile direttamente a una persona
- Tieni presente il ritardo nella comunicazione: attendi un paio di secondi prima di ricominciare a parlare per consentire alle persone di rispondere
- Segui il programma, tieni d'occhio il tempo e delinea chiaramente i passaggi successivi alla fine di ogni sezione

DOPO LA RIUNIONE

- Invia un'e-mail con un breve resoconto della Riunione Virtuale, i risultati attesi, i passi successivi e chiedi conferma.
- Dai istruzioni su dove trovare la registrazione (se la riunione è stata registrata).
- Raccogli i feedback e fai il punto sull'esperienza: cosa ha funzionato e cosa si può migliorare?