

Condurre una videoconferenza

Zoom

Fase 1: pianificare la riunione

☐	Decidi: • L'obiettivo: di cosa tratta l'incontro? • Le persone: chi deve unirsi? • L'orario: quando inizierà e quanto durerà?
☐	Scrivi un breve ordine del giorno (un piano della riunione). Esempio: 1. Aggiornamenti rapidi 2. Discussione sull'argomento principale 3. Domande 4. Prossimi passi

Fase 2: pianificare la riunione con Zoom

☐	Apri zoom.us e accedi. Fai clic su "Pianifica una riunione".
☐	Inserisci: • Titolo della riunione

	• Data e ora • Durata • Seleziona "Richiedi codice di accesso" (facoltativo per motivi di sicurezza) • Seleziona "Abilita sala d'attesa" se vuoi controllare chi entra
☐	Fai clic su "Salva".
☐	Copia il link e invialo ai partecipanti tramite e-mail o invito sul calendario.

Fase 3: controllare la tua tecnologia prima della riunione

☐	Metti alla prova il tuo: •  Microfono •  Altoparlanti •  Fotocamera •  Connessione Internet
☐	Tieni pronti l'ordine del giorno e i documenti.

Fase 4: avviare la riunione

☐	Apri Zoom e clicca su "Avvia".
☐	Ammetti tutte le persone che si trovano in "sala d'attesa".

☐	Assicurati che tutti possano sentirti e vederti.
☐	Inizia con un caloroso benvenuto: "Ciao a tutti, grazie per aver partecipato! Ecco cosa tratteremo oggi...".

Fase 5: condurre la riunione in modo chiaro

☐	Segui un programma.
☐	Parla lentamente e chiaramente. Trova una velocità adatta a tutti.
☐	Se necessario, condividi lo schermo (clicca su "Condividi schermo" e scegli una finestra). Se possibile, usa materiali visivi per supportare le spiegazioni, rendendole più chiare e accessibili a tutti.
☐	Dopo ogni argomento, chiedi alle persone se hanno domande.

Fase 6: gestire il tempo

☐	Tieni d'occhio l'orologio. Se un argomento richiede troppo tempo, passa ad altro: "Prendiamone nota e torniamoci più tardi, se abbiamo tempo".
☐	Se necessario, riserva del tempo alla discussione aperta o alle domande e risposte.

Fase 7: terminare la riunione educatamente

☐	Riassumi: "Ecco cosa abbiamo deciso..." oppure "Quindi, i prossimi passi sono...".
☐	Chiedi se qualcuno ha un'ultima domanda o un commento.
☐	Ringrazia tutti per aver partecipato.
☐	Fai clic su "Termina riunione per tutti".

Sfide e soluzioni comuni

Sfida	Soluzioni
Paura dei problemi tecnici	Prova il microfono e la videocamera 10 minuti prima. Abbi un piano di riserva (ad esempio, un telefono).
Non so come iniziare la riunione	Utilizza una lista di argomenti. Prepara un breve testo di benvenuto, come "Grazie per essere qui oggi!"



Questo progetto è stato finanziato con il sostegno della Commissione Europea.

La presente pubblicazione riflette esclusivamente le opinioni dell'autore e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per qualsiasi uso possa essere fatto delle informazioni in essa contenute.

