

LE RIUNIONI ON LINE

1) Scegli il giusto ambiente

Prima di iniziare una videoconferenza è importante assicurarsi che l'ambiente che la ospiterà sia adeguato. Che sia un ufficio o una stanza di casa vostra è essenziale che la location prescelta sia **silenziosa** e non soggetta a disturbi o distrazioni.

Inoltre, è importante che l'ambiente abbia la dovuta **illuminazione** e goda delle condizioni di luce ottimali tali da garantire un perfetto collegamento video ed assicurare così al lavoratore da remoto di operare in assoluta comodità.

Infine, assicuriamoci che l'ambiente sia **sobrio ed ordinato**. Evitiamo quindi ambienti vistosi o sfarzosi (con quadri, elementi decorativi e complementi d'arredo eccentrici, che disturbano la vista e stimolano la distrazione dei partecipanti) e curiamo il **decoro** (a nessuno fa piacere assistere ad un collegamento dove si intravedono scaffali, tavoli e scrivanie disordinate).

2) Assicurati di avere un buon segnale internet

Sembra superfluo dirlo ma talvolta, forse perché poco abituati alla videoconferenza ed allo smartworking, ci dimentichiamo di verificare la bontà della nostra linea internet.

Prima di iniziare il nostro collegamento online dobbiamo infatti accertarci di avere un segnale di rete (cavo o Wi-Fi) ottimale.

Nel caso utilizzassimo il WI-Fi ricordiamoci che è meglio avere una postazione il più vicina possibile al nostro router, così da avere un segnale più forte e privo di ostacoli (come muri, porte, ect) che possono disturbare la trasmissione.

3) Evita qualsiasi comportamento o fonte di disturbo

Parola d'ordine è **concentrazione**. Affinché una videoconferenza sia davvero efficace è necessario che ogni singolo partecipante possa partecipare al meeting senza avere alcuna distrazione.

Assicuratevi quindi di mettere il vostro smartphone in modalità silenziosa e fate lo stesso con il telefono fisso e con tutte quelle altre fonti rumorose che potrebbero essere presenti durante il vostro collegamento (elettrodomestici, timer impostati, orologi a pendolo, radio, tv, ect)

Ovviamente lo stesso partecipante deve tenere un **comportamento rispettoso** evitando rumori molesti, soprattutto in prossimità del microfono (la sensibilità di quest'ultimo infatti è tale da amplificare anche rumori solitamente impercettibili come: lo sfogliare delle pagine, l'appoggiare un bicchiere sul tavolo o il semplice sospirare).

A tal proposito è consigliabile **spegnere il microfono** dopo ogni intervento e riattivarlo solo quando si vuol riprendere la parola.

4) Usa una strumentazione audio e video di alta qualità

Se vuoi una **videoconferenza efficace** devi avvalerti di strumenti efficaci. Evita di utilizzare webcam e microfoni integrati nel tuo pc ed usa invece una **videocamera compatibile esterna**.

Otterrai una qualità video migliore, con miglior risoluzione ed immagini più nitide. Inoltre, avrai il vantaggio di posizionarla in modo ottimale studiando così l'inquadratura perfetta per il collegamento video.

In alternativa è possibile utilizzare la camera del proprio smartphone come una web-cam: per poterlo fare è necessario installare delle apposite app: per coloro che hanno PC e iPhone la soluzione ideale è rappresentata dall'APP [NDI HX Camera](#) (per smartphone) ed **NDI Tools** (per il computer); mentre per gli utilizzatori di apparecchi Android la soluzione è data dall'App [DroidCam](#).

5) Attiva la videocamera

Sembra un consiglio superfluo ma talvolta nelle videoconferenze ci si dimentica di attivare la videocamera. È molto importante apparire in video sia per rispetto agli altri partecipanti sia per dare alla riunione una veste più autorevole e professionale.

6) Ricorda che sei sempre in primo piano

Diversamente dalle classiche riunioni in presenza, dove non sempre si ha gli "occhi addosso", in videoconferenza sei **sempre in primo piano**: la tua presenza in video ti rende sempre ben visibile anche quando non hai la parola.

Talvolta l'ambiente familiare di un collegamento da remoto incoraggia comportamenti per così dire "troppo informali".

È importante invece tenere un atteggiamento **adeguato ed impeccabile** e non cedere a rilassamenti o improvvisate cadute di stile (come sbadigli, posture scomposte, alzarsi e sedersi dalla postazione, mangiare piccoli spuntini, etc). che risultano ovviamente fastidiosi ed irrispettosi.

7) Indossa un abbigliamento adeguato.

L'abito fa il monaco, anche nei collegamenti online. Talvolta la comodità di un collegamento da remoto incoraggia un abbigliamento, per così dire, "poco professionale". Complice l'ambiente di casa, o comunque l'area più familiare, si cede alla tentazione di vestire e presentarsi in video in panni più "comodi" e meno formali.

Non dobbiamo dimenticarci che una videoconferenza è un **appuntamento di lavoro** a tutti gli effetti dove dobbiamo trattare ed esporre questioni certamente importanti che impongono serietà ed un certo "**dress-code**".

E' fondamentale quindi che il nostro aspetto sia sempre curato e professionale. Assicuriamoci quindi di vestire in modo adeguato alla circostanza e di presentarci in video con un look ordinato (pettinati, rasati, truccati, ect.)

8) Definisci il tema della videoconferenza

Perché una videoconferenza sia efficace è necessario che la riunione online venga **organizzato per tempo** e nei minimi particolari.

È opportuno decidere in primis **il numero e l'identità dei partecipanti**.

Una volta definito quante e quali persone comporranno la platea della nostra videoconferenza è essenziale inviare loro una sorta di “**vademecum**” **del meeting**, contenente le tematiche e gli argomenti che saranno oggetto della riunione online.

9) Organizza gli interventi (definisci un moderatore)

Quando ci si ritrova in riunione capita spesso che i singoli partecipanti parlino contemporaneamente e si sovrappongano gli uni sugli altri. Tutto ciò è molto fastidioso in una riunione in presenza ma diventa **insopportabile** in un collegamento online.

Per realizzare infatti una **videoconferenza efficace** è necessario **organizzare gli interventi** dei singoli partecipanti.

A tal proposito è utile **definire un moderatore**: colui o colei che dà la parola e decide l'ordine dei singoli interventi.

Un buon consiglio è quello di poter **prenotare gli interventi** (o per alzata di mano oppure via chat) così facendo il moderatore prenderà nota delle singole richieste e darà a turno la parola.

Ricordiamo infine di definire un **tempo limite** dei singoli interventi. Eviteremo così che partecipanti un po' troppo prolissi si dilunghino eccessivamente nelle loro esposizioni.

10) Parla in modo lento e chiaro

Durante una videoconferenza ci possono essere dei ritardi nella trasmissione dell'audio.

Nei meeting online quindi è importante **parlare più lentamente**, rispetto alle riunioni in presenza, per dare tempo al suono trasmesso di essere recepito.

11) Prediligi le immagini al testo

E' bene ricordare che la maggior parte dei partecipanti alle videoconferenze utilizza lo schermo del proprio laptop (che è generalmente di dimensioni contenute).

Un buon consiglio è quello di evitare di pubblicare file power point troppo ricchi di testo e puntare maggiormente su contenuti e documenti più ricchi di **immagini**.

Così facendo non solo avremo una presentazione più **chiara** ma anche una videoconferenza molto più **emozionale ed accattivante**.

12) Utilizza i migliori strumenti e software di videoconferenza

Infine, il consiglio forse più importante. Se vuoi una videoconferenza efficace non puoi prescindere dalle **migliori tecnologie**.