

TECNICA DI FACILITAZIONE	Galateo delle riunioni online
SCOPO PRINCIPALE / OBIETTIVO	#allineamento di squadra #lavoro di squadra #collaborazione #facilitazione di riunioni
FASE	#apertura
ABILITÀ / CONTENUTO	#comunicazione #ascolto attivo
TEMPO	Fino a 15 minuti
DIMENSIONE DEL GRUPPO	1-5 / 6-15 / 16-30 / più di 30 persone
LIVELLO DI FACILITAZIONE	Principiante
ZONA COMFORT	Sicuro

Introduzione

Stabilite le aspettative di comportamento e di condotta che avete per i partecipanti all'inizio del vostro meeting online con la lista di controllo Online Meeting Etiquette.

Strumenti necessari (ciò di cui avete bisogno)

- Usa uno strumento di videoconferenza di tua scelta

Passaggi

Molti facilitatori stabiliscono le aspettative che hanno per i partecipanti sia prima della riunione che all'inizio, per aiutare le cose a filare lisce e mantenere tutti felici e produttivi. Le sessioni online non sono diverse.

Sii molto chiaro con i tuoi partecipanti sul galateo delle riunioni online creando una lista e distribuendola con i tuoi inviti prima della tua riunione.

Dedicare cinque minuti o giù di lì per ribadire questo all'inizio della riunione e, se possibile, abbiate un'immagine o una lista presente nella vostra lavagna virtuale o strumento di collaborazione. Sentitevi liberi di usare l'infografica sul galateo delle riunioni online che abbiamo incluso con questo metodo!

Ecco alcuni degli elementi che dovresti avere nel tuo galateo delle riunioni online.

1. Impostare i microfoni su muto quando non si parla.
2. Webcam accesa dove possibile - è bello vedere la tua faccia! Anche se tieni presente che in ambienti con poca larghezza di banda, spegnere la webcam può aiutare la qualità della chiamata!
3. Chiama da un luogo tranquillo e ben illuminato: tutti dovrebbero essere in grado di vederti e sentirti chiaramente.
4. Leggete l'ordine del giorno in anticipo e venite alla riunione preparati.
5. Usate mezzi non verbali per indicare che volete parlare. Usa la funzione "hand-up", le icone o alza la mano nel tuo software di videoconferenza.
6. Arriva in tempo, se non un po' in anticipo, in modo da poter risolvere qualsiasi problema di attrezzatura audio/visiva prima di iniziare. Prova il tuo audio in modo da poterti sentire subito dopo il login.
7. Familiarizzate con gli strumenti che userete. Fate un rapido tour della video chat o dello strumento della lavagna online in modo da poter essere produttivi durante la sessione.
8. Sii impegnato. Ascoltate chi parla, comunicate nei canali di chat e usate gli strumenti di collaborazione online. Si ottiene ciò che si mette in gioco!
9. Chiudi le schede extra a meno che non sia necessario e rimuovi le distrazioni. Potresti aver bisogno di Google Docs, Mural o un altro strumento per il lavoro della sessione, ma probabilmente non hai bisogno di Facebook aperto!
10. Spegni altri dispositivi che occupano la larghezza di banda, se possibile, per garantire una connessione stabile.
11. Usa una cuffia o degli auricolari, se possibile, per ridurre al minimo l'eco e il rumore di fondo.
12. Quando parlate, fatelo lentamente e chiaramente. Siate consapevoli del tempo - praticate la brevità ogni volta che è possibile.
13. Durante le presentazioni o le discussioni più lunghe, cerca di aggiungere domande o pensieri nel canale di chat ed evita di interrompere. Il facilitatore arriverà alle vostre domande e risponderà quando sarà il caso.
14. Cerca di non ripetere le domande nel canale della chat. Leggi quello che c'è già e aggiungi un like o un upvote se hai la stessa domanda.
15. Sorridi e annuisci! Fate sapere all'oratore che state ascoltando!

Questa non è una lista esaustiva e vi incoraggiamo ad aggiungere e adattare la vostra lista alla vostra squadra e organizzazione.

Suggerimenti e trucchi

- Lavora con la tua squadra per aggiungere e migliorare il tuo codice di condotta e capire come vuoi lavorare insieme online!

Fonte

<https://www.sessionlab.com/methods/>

