



# **GALATEO GALATTICO PER WEBMEETING**



**LINEE GUIDA PER TUTTI I  
VIDEO-CALL-NAUTI, VALIDE  
PER TUTTA LA GALASSIA**



Sarà banale o superfluo dirlo ma un webmeeting ha la stessa valenza di un incontro di persona, di quelli che facevamo prima, oseremmo dire nell'era precedente.

A nessuno verrebbe in mente di presentarsi ad una riunione di qualunque natura, non solo quindi nell'ambito lavorativo, in ritardo, con un aspetto trasandato - della serie ci siamo alzati cinque minuti fa - o privo della preparazione e dei documenti necessari. Per assurdo il webmeeting, sebbene renda noi e i nostri interlocutori più tolleranti per via delle problematiche tecniche sempre in agguato, per assurdo in qualche modo accentua tutta una serie di dettagli che in un normale incontro faremmo fatica a notare. Le ragioni sono sia psicologiche che oggettive e non staremo certo ad approfondire qui.

Solo per accennare ad una di queste, in modo molto semplice, durante il webmeeting la nostra faccia è sempre in primissimo piano, come se fossimo tutti a cinquanta centimetri di distanza l'uno dall'altro, cosa che ovviamente non avviene quando ci si incontra di persona.

Dunque meglio essere in perfetto ordine perché il webmeeting ha la stessa identica valenza di un incontro di persona e va curata nello stesso modo, anzi di più.

**Vediamo come...**

## PRIMA DI TUTTO CONTROLLIAMO I CAVI E LE CONNESSIONI WIRELESS!

Sia che rientriamo nella categoria dei super nerd, sia che usiamo i vari device per webmeeting al minimo sindacale ecco cosa fare prima di iniziare una riunione in video

**1** Controlliamo sempre di essere collegati ad una presa elettrica, una presa di rete o una batteria (storage) per essere certi di avere sufficiente autonomia. Diversamente, se il webmeeting va per le lunghe rischiamo la classica interruzione per motivi tecnici. Fa perdere tempo a tutti e non ci qualifica come particolarmente attenti.

**2** Usiamo sempre e solo cuffie/auricolari con microfono per evitare di dover attivare l'audio esterno e verifichiamone prima il corretto funzionamento. Se qualcosa non va non ci sentiranno, o noi non sentiremo gli altri partecipanti. Risultato, perdiamo pezzi di informazioni, dobbiamo interrompere e magari equivociamo sul fatto che sia la connessione ad avere problemi con ulteriore perdita di tempo.

**3** Verifichiamo la parte video! Controlliamo che la videocamera sia a posto o avremo gli stessi effetti di cui sopra.

**4** Controlliamo che il piano di lavoro non sia traballante per evitare di produrre rumori fastidiosi o di farci (e far) venire il mal di mare con immagini ondegianti.

**5** Se ci colleghiamo da remoto, abitazione, bar o qualunque posto che non sia la nostra postazione lavorativa verifichiamo la stabilità della linea e attiviamo gli sfondi che riteniamo opportuni. Tutte le principali piattaforme per webmeeting hanno la funzione sfondo Usiamola. In caso il nostro ufficio sia affollato o rumoroso, quindi fonte di distrazioni, attiviamo sfondi anche in quel caso e cerchiamo un luogo quanto più possibile privo di rumori.

Può essere molto utile aggiungere un breve testo nella e-mail per ogni invitato con le regole di cortesia, ad esempio:



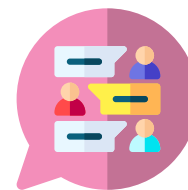
Attesa massima 10 minuti per ritardi poi il webmeeting sarà annullata e da pianificare nuovamente, oppure inizierà comunque con i partecipanti presenti.



Ribadire l'utilizzo delle cuffie.



Silenziare il microfono quando non si sta parlando.



Se possibile evitare ambienti troppo rumorosi.



Accertarsi di avere una linea stabile.

**1** In caso di riunione con più colleghi del nostro staff, prima di iniziare la video chiamata, designiamo un MODERATORE in modo che il riferimento in caso di problematiche sia tecniche che di contenuto sia una sola persona. La stessa persona sarà designata ad interpellare eventualmente altre figure partecipanti alla chiamata (per esempio i tecnici quando vanno trasmesse informazioni in quell'ambito).

**2** A chiamata avviata, come primo passaggio dopo i saluti di rito, proponiamo un "giro tavolo" di presentazione indicando anche la figura del MODERATORE cioè di chi metterà ordine in caso di sovrapposizioni o interruzioni.

**3** Ove non sia stato possibile: appena si riceve parola o si deve intervenire, presentiamoci.

**4** E' opportuno dotarsi di un biglietto da visita digitale e comunicare che sarà reso disponibile in chat.

A chiusura della riunione comunichiamo che il MODERATORE invierà una mail riassuntiva di follow up e indicazione e riferimenti dei partecipanti.

*(Un formato semplice e fruibile di biglietto da visita digitale potrebbe essere una pagina web con i contatti, il ruolo e facilitazioni come ad esempio il download di VCard per un rapido inserimento in rubrica)*

**5** Quando non stiamo parlando, mantenere sempre il microfono in OFF.

**6** Attendiamo sempre il nostro turno per intervenire. Evitiamo sovrapposizioni nel parlare, creano confusione. Se sono altri interlocutori che intervengono mentre stiamo parlando noi deve educatamente intervenire chi modera. Diversamente ci interromperemo con pazienza, attenderemo che finiscano e che torni a noi la parola per continuare.

**7** È consigliabile tenere a disposizione carta e penna per appunti utili a non perdere il filo in caso di eventuali interruzioni o per eventuali interventi che si vorranno fare quando avremo la parola.

**8** La chiusura del webmeeting la lasceremo sempre a chi è stato designato come Moderatore.

Diciamocelo, vedere qualcuno in video che, mentre un partecipante espone i propri contenuti, smanetta sul proprio smartphone è irritante e anche vagamente inelegante. Evitiamo. Se il motivo per cui abbiamo in mano il telefono è legato al contesto della riunione meglio farlo presente a tutti, semplicemente dicendolo. Se proprio è assolutamente indispensabile rispondere ad una chiamata possiamo oscurare temporaneamente il video e poi scusarci appena ritorniamo nella riunione.

Idem dicasi se usiamo la tastiera del pc. Se usiamo prendere appunti in questo modo meglio dirlo preventivamente a tutti.

In caso di eccessiva latenza/ritardo nell'audio dell'interlocutore facciamolo presente, dopo di che muniamoci di santa pazienza e rispettiamo le pause dovute ai ritardi. Altrimenti tutto si accavalla e perdiamo tempo tutti.

In caso fossimo noi ad avere problemi di ritardi audio, scusiamoci per l'inconveniente e preghiamo i nostri interlocutori di avere pazienza e rispettare a propria volta le pause.

Se per qualunque motivo, tecnico o meno, siamo in ritardo nel collegarci ad un webmeeting dovremmo comportarci come facciamo per un appuntamento di persona, ovvero avvisare tempestivamente e scusarci per l'inconveniente. Poi proponiamo soluzioni.

Domanda: meglio le riunioni di gruppo seduti ad un tavolo con un'unica videocamera o ognuno alla propria postazione singola? Ovviamente dipende da caso a caso e le valutazioni sono strettamente soggettive. Tuttavia teniamo conto che, spesso, il problema non è tanto il video che comunque ci presenta una serie di limitazioni tipo volti mediamente troppo lontani per avere un'idea chiara di chi sia la persona che sta parlando, bensì l'audio. A meno che non abbiamo a disposizione una centralina audio per munire tutte le persone di un proprio microfono, dall'altra parte capiranno sì e no il trenta per cento di quello che diciamo noi al nostro bel tavolo riunioni. Così costringeremo noi stessi e i nostri poveri ospiti ad esibirsi nel circo del 'non ho capito scusi, può ripetere, può avvicinarsi' e via via fino allo sfiancamento totale. Magari possiamo presentarci pure seduti allo stesso tavolo ma meglio ognuno con il proprio device davanti con auricolari e microfono indipendenti. Poi nessuno ci impedisce di avere comunque una buona videocamera generale che inquadra tutti ma rigorosamente senza audio.



Quando siamo in ufficio, circondati da colleghi o comunque in presenza di altri, stampiamo un bel foglio da posizionare sulla scrivania o appiccicato sul retro del nostro monitor con scritto "SONO IN WEBMEETING". Eviteremo un sacco di interruzioni fastidiose per noi e i nostri interlocutori dall'altra parte.



Se abbiamo un ufficio tutto nostro stampiamo il medesimo foglio da mettere sulla porta. Se vogliamo darci un tono, anche simpaticamente, un bel segnale luminoso "on air".



Se dobbiamo necessariamente muoverci dalla postazione avvisiamo sempre.



Tutte le piattaforme hanno a disposizione il pulsante CHAT. Invitate tutti ad attivarlo, è uno strumento prezioso per avere un canale di comunicazione aperto con tutti i partecipanti che ci permette di non interrompere il flusso di informazioni di chi sta parlando. A patto che la chat sia attivata da tutti rende facile e accettabile, perfino simpatico, un "scusate ma devo proprio andare al bagno un minuto!"



INFINE possiamo stampare e appendere un promemoria bello in evidenza in sala riunioni o in qualunque punto del nostro ufficio ben visibile da tutti. Quali punti elencare decidetelo voi!