

Quindi, stai organizzando una Riunione Online...

Sai cosa serve per condurre una riunione quando tutti sono riuniti in una stanza. Ecco sette punti per passare da una riunione di persona a una virtuale.



1 **Segui le regole basilari**

Usa un ordine del giorno, stabilisci delle regole fisse e delinea chiaramente i prossimi passi alla fine dell'incontro. Se servono informazioni di fondo, occorre condividerle anzitempo.



2

Rivaluta gli incontri

Aggiusta il contenuto per massimizzare il format online. Ad esempio, il tempo per l'affiatamento potrebbe avvenire in stanze separate in cui i soci possono socializzare in piccoli gruppi.



3 **Scegli la migliore tecnologia**

Prima di selezionare una piattaforma, considera l'attrezzatura che i soci potrebbero avere o meno.

3



4

Fai le prove

Esercitati insieme ai relatori per assicurarti che sappiano come assumere il controllo e condividere il loro schermo. Accedere in anticipo per provare l'audio e parlare con tutti i facilitatori.



5 **Rendila accessibile**

Non tutti possono partecipare via video. Fornisci un'opzione audio e considera la possibilità di registrare la riunione per condividerla in seguito. Informare i partecipanti che la riunione sarà registrata, in modo che possano spegnere la loro telecamera se preferiscono.

5



6

Rendila interessante

Riduci al minimo la durata della presentazione e massimizza la discussione. Usa sondaggi, sessioni di domane e risposte e altri tool che catturano l'attenzione dei partecipanti sul contenuto e tra di loro.



7 **Chiedi supporto**

Crea una squadra per monitorare la casella della chat, rispondere alle domande durante la riunione e risolvere problemi tecnici. Chiedi il feedback dei partecipanti e fai i dovuti aggiustamenti.

7