ARTICOLO DI ELEARNINGNEWS

Year 2 - number 48 Wednesday 28 november 2018

Come rendere le tue riunioni online più produttive?

10 suggerimenti per mantenere le persone coinvolte e interessate durante le riunioni in conference call.

Per via della globalizzazione e delocalizzazione, ma anche semplicemente dello smart working, le riunioni da remoto sono diventate una norma per la maggior parte delle organizzazioni. A differenza dei più coinvolgenti meeting face to face, i cali dell'attenzione e le perdite di tempo (proprio e altrui) sono sempre in agguato. Ecco un elenco di idee utili a rendere questi incontri più produttivi.

1. Utilizza un software dedicato

Scegli un software che supporti le comunicazioni a distanza tra le numerose opzioni disponibili (WebEx, Zoom, GoToMeeting, Adobe Connect e Skype for Business). Questi software gestiscono le conversazioni in tempo reale, consentono ai partecipanti di porre domande e aiutano a registrare commenti e messaggi utili a far sì che tutti possano seguire la conversazione.

2. Diffondi un programma ben definito

Se hai un programma preimpostato e ben definito, è probabile che i partecipanti siano più coinvolti. Condividi l'ordine del giorno con gli altri in anticipo in modo che tutti sappiano in che modo possono e devono contribuire e possano prepararsi di conseguenza.

3. Rompi il ghiaccio

Rompere il ghiaccio all'inizio è un buon modo per creare un'atmosfera positiva tra i partecipanti fin dall'inizio. Poni delle domande iniziali oppure racconta un fatto curioso o qualcosa di divertente. In questo modo, i partecipanti saranno maggiormente distesi e disposti a contribuire. Probabilmente è una cosa che fai spesso nelle interazioni dal vivo, perchè non farlo anche da remoto?

4. Presenta tutti gli interlocutori

Presenta tutti i presenti alla riunione. Ciò darà modo ad ognuno di prendere confidenza con la voce degli altri partecipanti, rendendo tutti più disponibili a prendere parte alla discussione.

5. Rendi il meeting interattivo

Se il tuo meeting non è interattivo è noioso e difficile da seguire. Puoi servirti di interazioni animate, usare un gioco virtuale relativo al tema dell'incontro o somministrare sondaggi durante la sessione per raccogliere input dei partecipanti su un argomento di discussione.

6. Evita presentazioni statiche

A chi piace una presentazione PowerPoint statica? Utilizza animazioni e immagini d'impatto nelle presentazioni in modo da renderle coinvolgenti e divertenti.

7. Fai piccole "pause" con contenuti leggeri

Le chiacchiere aiutano a sentire le persone connesse. Una battuta o una breve menzione sul tempo aiutano le persone a sentirsi a proprio agio e interconnesse, a fare una breve pausa mentale e ad andare avanti nel compito.

8. Non dilungarti

Le riunioni lunghe non giovano a nessuno, tanto meno ai risultati. Una riunione con una buona lunghezza va da 30 a massimo 60 minuti. Attieniti all'agenda e cerca di non sforare.

9. Invia informazioni utili e riassuntive finita la riunione

Invia informazioni utili per i partecipanti. Ad esempio, un'e-mail che riepiloga chi sta lavorando su cosa e quali sono le tempistiche previste.

10. Rivedi il tuo meeting

Una volta conclusa, rivedi la riunione e chiedi ai partecipanti quali parti hanno gradito di più e quali meno. C'è stato qualcosa che avrebbe potuto essere saltato o incluso per rendere l'incontro migliore? Incoraggiali a fornire feedback onesti in modo da migliorare la qualità dei prossimi incontri.

Leggi l'articolo completo...