ARTICOLO DI ELEARNINGNEWS

Year 4 - number 109 Wednesday 22 april 2020

# Consigli per una videoconferenza senza intoppi

***Che si tratti di formazione aziendale o didattica, per una videoconferenza di successo è fondamentale evitare "problemi tecnici" e mantenere alto il coinvolgimento dei partecipanti. Ecco alcuni suggerimenti perché tutto fili liscio.***

Lo schermo che si blocca, audio e video che non funzionano sono degli spiacevoli inconvenienti che possono verificarsi durante una videoconferenza. Se dall'altro lato ci sono studenti o dipendenti di un'azienda, non solo è meglio evitare questi problemi tecnici, ma è anche necessario rendere la sessione partecipativa per mantenere alta l'attenzione dei partecipanti. Ecco alcuni suggerimenti per condurre una videoconferenza con successo.

## 1. Usare il cavo LAN per evitare il blocco dello schermo

Il primo passo scontato per condurre una videoconferenza è assicurarsi di avere una connessione stabile. La prima regola è quindi evitare il Wi-Fi e attaccare il computer direttamente a un cavo LAN, riducendo così le probabilità che lo schermo si blocchi durante la lezione.

## 2. Testare audio e video con il software per videoconferenza

Un'altra fonte di ritardi e complicazioni durante una videoconferenza sono l'audio e il video malfunzionanti. Il formatore e gli studenti devono assicurarsi che il proprio computer consenta all'app utilizzata di accedere alla fotocamera e al microfono. Per chi usa PC Windows, basta andare su Impostazioni > Privacy e spuntare la casella per autorizzare l'accesso.

## 3. Mettersi nei panni degli studenti e chiedere il loro feedback

È sempre bene fare pratica con il software o il browser per videoconferenza che si vuole usare. Basta scegliere una postazione con la giusta illuminazione e fare una sessione di prova con un piccolo gruppo di collaboratori o conoscenti. Sarà questo piccolo focus group a dare un giudizio sulla qualità della videoconferenza dal punto di vista tecnico e dei contenuti. Se la sessione di prova viene registrata, lo stesso formatore può mettersi nei panni degli studenti e capire come migliorare la lezione.

## 4. Inviare regolamento e materiale prima della videoconferenza

Per fare in modo che anche gli studenti arrivino preparati alla videoconferenza si può inviare un'e-mail con i requisiti tecnici del sistema, consigli su come impostare audio e microfono, raccomandazioni da osservare durante la lezione e indicazioni pratiche sulla durata della conferenza, le pause, eventuali lavori in gruppo ecc. In questa fase preparatoria il formatore può anche decidere di condividere dei materiali che saranno usati durante la lezione e chiedere agli studenti di condividere le proprie risorse. In questo modo, il formatore può includere il contenuto generato dagli utenti nella lezione, rendendola più partecipativa.

## 5. Preparare una scaletta prima di iniziare la lezione online

Come con ogni performance dal vivo, è bene avere una scaletta da seguire passo dopo passo e preparare un piano B, per ogni evenienza. La scaletta della lezione include:

- **introduzione**: nel dare il benvenuto ai partecipanti si invitano a spegnere il microfono e si spiegano le regole per intervenire;
- **programma**: si presenta il programma della lezione, con l'elenco degli argomenti che verranno trattati e le eventuali pause;
- **note**: usando delle diapositive, il formatore è l'unico a visualizzare le note che lo guidano durante la presentazione agli studenti;

- **sommario e domande**: un momento per ricapitolare quanto è stato detto è anche un modo per far partecipare gli studenti che possono condividere la propria esperienza o fare domande per capire meglio gli argomenti trattati;
- **appuntamenti futuri**: il formatore può concludere la videoconferenza invitando gli studenti a fare un test e assegnando dei compiti per l'appuntamento successivo.

Per quanto riguarda il piano B, è sempre bene pensare alle risorse da usare per la videoconferenza in più formati: un documento di testo o un audio, per esempio, possono essere condivisi durante o dopo la lezione con partecipanti ritardatari o con quelli che hanno problemi di connessione. Se il proprio LMS ha un sistema di videoconferenza integrato, la soluzione migliore è registrare la videoconferenza.

Scopri **come erogare facilmente lezioni in web-conference** in questo articolo e chiedi una **demo gratuita** della funzione Webconference di DynDevice cliccando qui.