

Checklist per chi **facilita online**

PRIMA DELLA RIUNIONE

Preparazione tecnica

- Verifica la connessione internet
- Testa audio e video
- Controlla l'ultimo aggiornamento del tool
- Prepara un piano B in caso di problemi tecnici
- Verifica l'illuminazione e lo sfondo
- Prepara le breakout rooms (se necessarie)

Preparazione contenuti

- Definisci gli obiettivi chiari della riunione
- Crea un'agenda dettagliata con tempi allocati

- Prepara i materiali necessari
- Invia agenda e materiali in anticipo
- Identifica i potenziali punti critici
- Prevedi momenti di interazione

DURANTE LA RIUNIONE

Apertura

- Apri la sala 5 minuti prima
- Accogli i partecipanti
- Verifica audio e video di tutti
- Fai un rapido ice-breaker
- Presenta gli obiettivi della riunione
- Condividi l'agenda
- Stabilisci le regole di base (uso del microfono, alzata di mano, chat)

Gestione della discussione

- Mantieni il focus sugli obiettivi

- Rispetta i tempi dell'agenda
- Facilita la partecipazione di tutti
- Gestisci le interruzioni
- Monitora l'attenzione dei partecipanti
- Fai pause regolari (ogni 45-60 minuti)
- Alterna le modalità di interazione
- Utilizza domande per mantenere l'engagement
- Dai spazio a tutti i partecipanti

Gestione dei Conflitti

- Riconosci tensioni o disaccordi
- Mantieni la neutralità
- Riformula i punti di vista divergenti
- Facilita il raggiungimento di un consenso
- Parcheggia le discussioni non pertinenti

Chiusura della Riunione

- Riassumi i punti chiave
- Verifica il raggiungimento degli obiettivi
- Definisci i prossimi passi
- Assegna responsabilità e scadenze
- Raccogli i feedback dai partecipanti

DOPO LA RIUNIONE

Follow-up

- Invia il verbale della riunione
- Condividi i materiali utilizzati
- Programma eventuali riunioni successive
- Monitora l'esecuzione dei task assegnati

SUGGERIMENTI EXTRA PER L'EFFICACIA

Gestione del Tempo

- Inizia e finisci puntuale
- Tieni una riserva di tempo per gli imprevisti
- Usa timer visibili per attività specifiche
- Segnala 5 minuti prima della fine di ogni fase

Facilitazione della Partecipazione

- Utilizza tecniche di facilitazione visuale
- Alterna discussioni in plenaria e in piccoli gruppi
- Usa strumenti di collaborazione online
- Incoraggia la partecipazione dei più silenziosi



Roma | Milano | London
scrivici@slidequeen.com | www.slidequeen.com

Prenota subito la tua
call gratuita di 30 minuti!

