

La professionalità ai tempi delle video call: come condurre una video conference impeccabile

T.W.I.N
the world is now

Lo sapevate
che...

- Zoom ha avuto oltre 300 milioni di partecipanti alle call al giorno nel 2020
- Google Meet oltre 100 milioni
- Microsoft Teams oltre 75 milioni

**Nel 2020, 475 milioni di persone
hanno partecipato ogni giorno a video conference**

1. Esiste una netiquette per l'utilizzo delle video/conference call?
2. Perché ci serve un galateo per le relazioni digitali?

Che cosa significa netiquette?

- E' una parola che unisce il termine inglese **network** con quello francese **étiquette** (buona educazione).
- È un insieme di **regole informali** che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web.

La pandemia da COVID-19

- Ha modificato in ognuno di noi il concetto di spazio e di tempo
- Ha tolto la sicurezza che ci derivava da gesti quotidiani
- Ha accelerato l'adozione di comportamenti digitali senza che molti di noi fossero preparati a fare tutto tramite computer, tablet o telefono

Ai tempi del Covid è
nata una nuova
parola:

Vidiquette

E' il galateo per presentarsi e comportarsi al
meglio durante una video call

Lockdown fase 1

Improvvisare e cercare di fare le cose al meglio era considerato un positivo atteggiamento volto a risolvere problemi.

Lockdown fase 2

•Lo smart working è diventato parte della nostra vita lavorativa e come tale l'improvvisazione non è stata più accettabile.

•Ora ci vuole organizzazione, capacità di aggiungere qualcosa di sé per riuscire a colmare ciò che la vita digitale toglie, ed è necessario essere molto disciplinati nel seguire alcune chiare regole che dimostrano una buona educazione digitale.

← Tweet



Room Rater @ratemyskyperoom · Apr 28, 2020
Nice room. Nice shorts. 7/10. @ReeveWill



376

1.3K

7.9K



Replies



Steve McKelvey @Norluntrough · Apr 28, 2020
Replying to @ratemyskyperoom and @ReeveWill

"Sir, this is 'Good Morning, America,' not Tinder. We know your dad was Superman, but come on...."

Quante
video/conference
call fai ogni
giorno?

Ambito Lavorativo:

- Riunioni
- Conferenze
- Eventi
- Lezioni
- Formazione

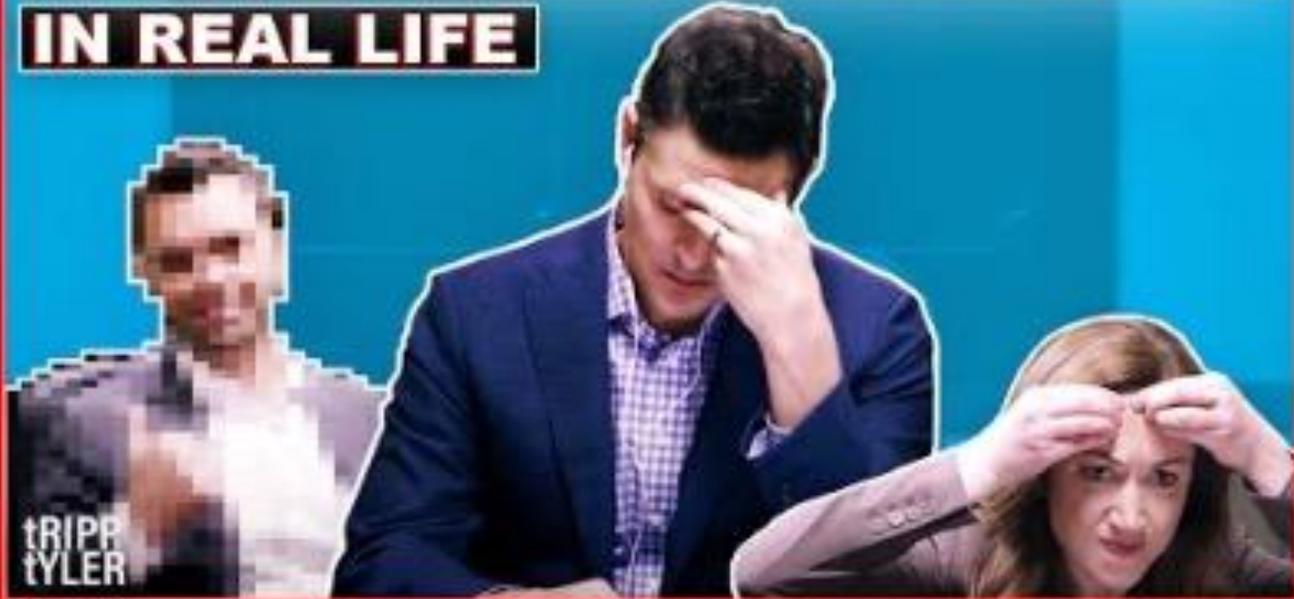
Ambito Personale:

- Amici
- Familiari
- Altro (scuola/asilo dei figli,
etc.)

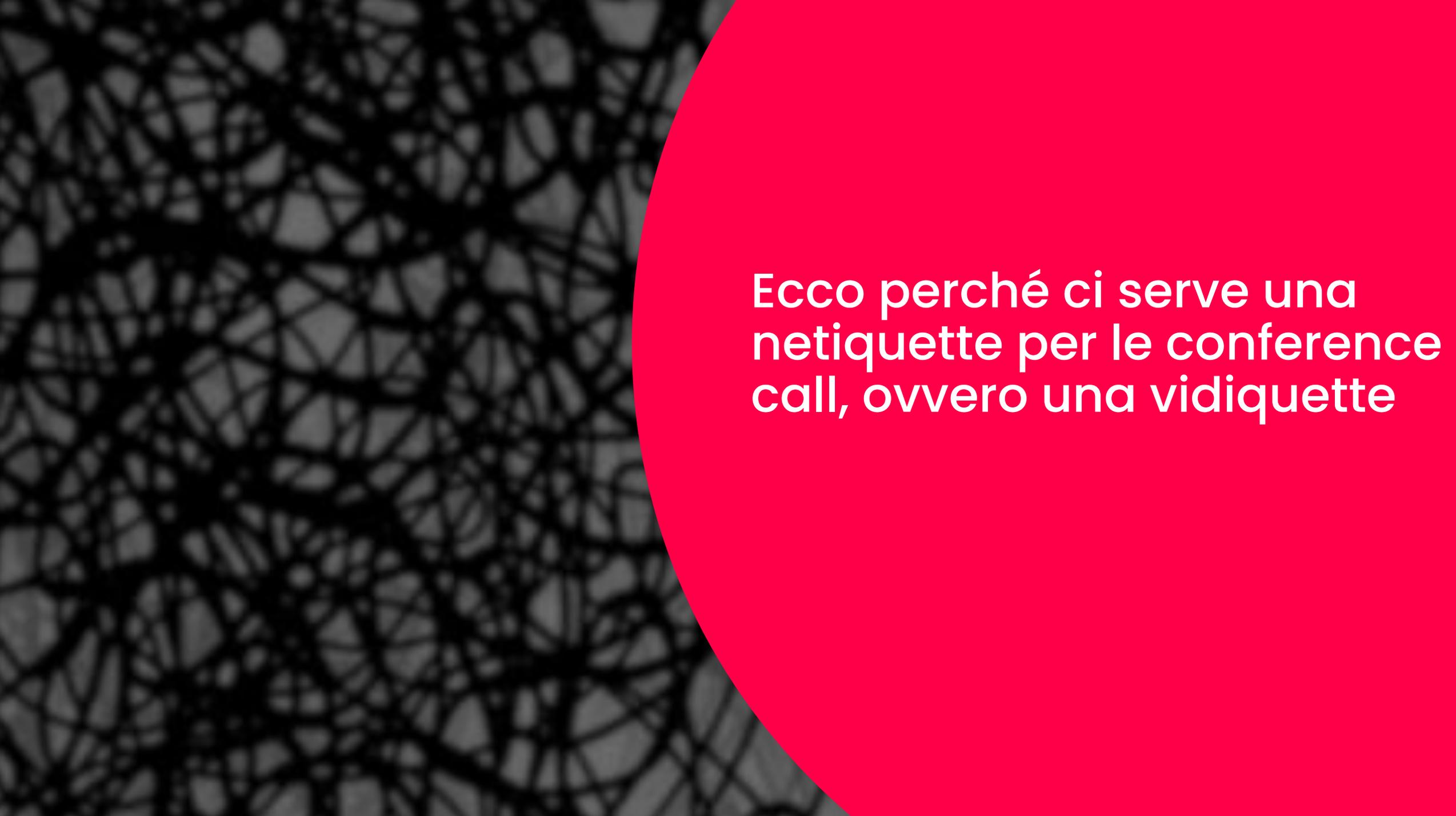
Ti è mai successo di partecipare ad una conference call come questa?



**A VIDEO CONFERENCE CALL
IN REAL LIFE**



Come giudicheresti
questa video
conference?



Ecco perché ci serve una
netiquette per le conference
call, ovvero una vidiquette

Prima della Call

L'invito a partecipare ad una video call deve contenere:

- argomento della riunione ed agenda
- data e ora di inizio e fine della video call
- link con indicazione della piattaforma che verrà utilizzata ed eventuale lista dei numeri telefonici da chiamare (Italia ed eventuali paese esteri)
- codice partecipante (detto anche PIN) se necessario



Esistono 2 tipi di ruoli:
Il conduttore
Il/i partecipanti

Il conduttore 1/2

Prima dell'inizio:

- Banda/Wifi
- Nome proprio sul dispositivo e foto
- Microfono acceso
- Luogo e set
- Inquadratura
- Illuminazione
- Rumori
- Collegamento alcuni minuti prima dell'inizio
- Prendere confidenza con l'interfaccia
- Predisporre il materiale da condividere in file già aperti



Il conduttore 2/2



A video meeting iniziato:

- Remind sulle regole del gioco: mute, uno alla volta, registrazione...
- Accettazione e benvenuto al partecipante
- Contatto visivo
- Aprire la discussione
- Articolazione e breve durata del proprio intervento
- Moderare gli interventi e condividere i messaggi/domande nella chat della call
- Comportamento non verbale
- Rispetto dei tempi
- Chiude la conferenza

I partecipanti



- Accesso con nome sul dispositivo e foto
- Entrata in video call in modalità mute e telecamera accesa
- Controllo preventivo di Banda/Wifi
- **Puntualità**
- Vestiti e location adeguati
- Fare preventivamente un test del funzionamento del proprio microfono/videocamera
- Assicurarsi preventivamente di poter accedere alla piattaforma indicata/scaricare eventuale applicazione
- Chiudere finestre non necessarie nel browser
- Conoscere link ed eventuali PIN
- Rispetto delle regole del gioco
- Interventi sintetici
- Massimo 2/3 domande per intervento
- Ascoltare le risposte
- Assicurarsi di rispettare la possibilità di intervento degli altri
- Avvisare gli altri conviventi della call
- Se si vuole fare uno screenshot/foto della call, avvisare preventivamente i partecipanti e dare un countdown

Da evitare

- Distrazioni
- Commenti imbarazzanti
- Usare la telecamera come uno specchio
- Guardare se stessi
- Entrare e uscire dalla postazione
- Accendere/spegnere la telecamera
- Parlare con altre persone nella stanza
- Essere multitasking
- Coinvolgere nella call i propri animali
- Mangiare o bere davanti alla telecamera
- Sbadigliare
- Postare sui social immagini imbarazzanti dei colleghi

Per riassumere

- Le video call sostituiscono i *meeting*, non le telefonate o le email
- I problemi accadono, la professionalità si vede nel gestirli al meglio senza perdere la calma
- Accettare automaticamente un invito a una video call senza che abbia i dettagli non è la migliore strategia (per nessuno)
- Le *minutes* sono utili, specialmente se condivise in real time durante la call (in alternativa, si possono mandare ai partecipanti dopo la call)
- Le video conference continueranno ad essere una parte importante della nostra quotidianità

Tip:

TED Talk “[How to save the world \(or at least yourself\) from bad meetings](#)”

T.W.I.N

the world is now