

## Regole di comportamento e 'istruzioni d'uso'

### Partecipare ad una riunione in remoto di videoconferenza

L'attuale emergenza sanitaria ci ha fatto scoprire delle situazioni che mai avremmo immaginato prima: il dover rimanere in casa ha cambiato le nostre abitudini familiari, nel lavoro e nel tempo libero, viene quindi da chiedersi: "Ma il Rotary cosa sta facendo?".

Per evitare di spegnere lo spirito di amicizia e di convivialità dei nostri Club il Governatore ha subito consigliato di attivare le riunioni in remoto in videoconferenza ma ... come si fa? Questa breve guida riporta alcuni consigli utili e 'istruzioni d'uso', soprattutto per le prime volte che si organizzano o si partecipa ad una riunione in remoto. Ci sono infatti alcune regole di comportamento che è bene osservare per fare in modo che le riunioni in videoconferenza siano efficaci e gradevoli.

Nel mese di marzo si sono svolte con successo molte riunioni in remoto che hanno permesso di mantenere attivi i Club, di proseguire nuovamente con gli incontri settimanali e di mantenere in contatto i soci, anche se questo avviene attraverso una piccola finestrella sullo schermo del computer. Va inoltre ricordato che le riunioni rotariane in remoto non sono una novità in quanto gli eClub distrettuali utilizzano fin dalla loro nascita questa modalità di connessione, rappresenta quindi una formula collaudata e praticabile.

È una nuova esperienza, che tutti noi avremmo volentieri affrontato diversamente, ma che può aprire nuove interessanti possibilità di comunicazione e di coinvolgimento; per esempio molti soci, che per motivi personali o di lavoro non riuscivano a partecipare alle conviviali serali, oggi sono presenti.

L'interesse e le aspettative da parte dei soci sono elevate, è quindi necessario seguire alcune regole di comportamento che riguardano gli organizzatori, ma soprattutto i partecipanti.

I ruoli all'interno di una riunione in remoto sono quattro: L'organizzatore (di solito il segretario, che gestisce tecnicamente la videoconferenza), il moderatore (di solito il Presidente), il relatore/i, i partecipanti (soci ed ospiti).

**Organizzare l'incontro in remoto:** L'organizzatore deve prenotare la sala riunione virtuale utilizzando l'applicazione a disposizione del Club oppure contattare la segreteria del Governatore per prenotare una delle tre sale riunioni messe a disposizione dal Distretto. Preparare con adeguato anticipo una comunicazione (via eMail) dove riportare le informazioni necessarie affinché i soci e gli invitati possano collegarsi facilmente, anche se hanno poca dimestichezza con un servizio di videoconferenza in remoto. Allegare se necessario le istruzioni di partecipazione presenti nella sezione 'Guide e Manuali' del sito del Distretto 2060.

**Aprire e chiudere la riunione:** L'organizzatore deve sapere quale è la modalità tecnica di apertura e chiusura della conferenza, quindi deve essere preparato. Per ragioni di sicurezza le riunioni hanno inizio soltanto quando si collega l'organizzatore. Per la chiusura è invece preferibile la modalità con cui la riunione termina quando l'ultimo partecipante è uscito. Questo per evitare che l'uscita dell'organizzatore causi la chiusura automatica della videoconferenza, disconnettendo improvvisamente tutti i partecipanti.

#### **Moderare l'incontro:**

Il ruolo del moderatore della videoconferenza è molto importante in quanto deve: aprire la riunione, presentare e dare la parola ai relatori, avviare la discussione, moderare gli interventi, gestire i tempi, chiudere la riunione.

Il moderatore deve dichiarare l'ora entro la quale concludere la riunione e raccomandare la sinteticità degli interventi.

Deve moderare gli interventi invitando a turno le persone interessate a prendere la parola e assicurarsi che non tendano a parlare per un tempo troppo lungo.

Alla chiusura della videoconferenza invitare i partecipanti ad uscire dalla sala riunioni e attendere finché tutte le persone abbiano lasciato la riunione. A questo punto il moderatore e per ultimo l'organizzatore potranno uscire.

**Partecipare alla riunione:** Se intendi partecipare con un computer recupera dalla eMail ricevuta le informazioni necessarie a collegarti. Se si utilizza un Tablet IPAD annotare il codice inviato via eMail da inserirlo nell'apposita APP. Se ci si connette telefonicamente annotare il numero da chiamare, in modo da averlo sempre sotto mano per ricollegarsi rapidamente qualora la linea dovesse cadere.

**Essere puntuali:** La puntualità è una delle regole più importanti da osservare. Come già spiegato, la conferenza ha inizio soltanto quando si collega l'organizzatore. I partecipanti eventualmente già collegati non possono parlare e restano in attesa del collegamento dell'organizzatore; è quindi importante che l'organizzatore si colleghi una decina di minuti prima, per evitare di lasciare le persone in attesa troppo a lungo. Se sei un partecipante, cercare di collegarsi puntualmente oppure collegarsi con il microfono disattivato, per evitare che l'ingresso nella sala videoconferenza disturbi chi sta parlando.

**Silenziare il microfono:** Per partecipare ad una riunione in remoto scegli un luogo il più possibile silenzioso. Se ciò non è possibile, ad esempio se ci si collega con lo Smartphone all'aperto oppure se si condivide l'ambiente con altre persone o ci sono rumori di sottofondo, ricordarsi di tenere il microfono silenziato finché non è il proprio turno di prendere la parola. Questo accorgimento è forse il più importante da osservare nelle riunioni in remoto in quanto evita che la discussione in corso venga disturbata da eventuali rumori provenienti dall'ambiente circostante, ad esempio il traffico o le voci di altre persone o una telefonata in casa od in ufficio. Se ricevi una telefonata importante e intendi rispondere, oppure devi parlare con una persona che ti è vicina, ricordati che è indispensabile silenziare immediatamente il microfono per non disturbare tutti partecipanti.

**Governare l'audio dei partecipanti:** L'organizzatore gestisce l'audio di tutti i partecipanti, ha quindi la facoltà di silenziare tutti i microfoni in ogni momento se dovesse rilevare rumori di sottofondo che disturbano la riunione. Se l'organizzatore decide di silenziare i microfoni dei partecipanti il microfono non deve essere riattivato, salvo per chiedere la parola per un intervento.

**Fare un intervento:** In generale le riunioni in remoto in videoconferenza devono svolgersi in un tempo non troppo lungo per non rischiare di oltrepassare la soglia di attenzione; nel corso della discussione occorre essere sintetici e chiari negli interventi.

Per concludere oggi le conviviali in videoconferenza da remoto dei Club sono vissute come un'anomalia legata all'emergenza sanitaria in corso, ma in determinate situazioni hanno molti vantaggi: sono strumenti potenti che permettono a molti soci di incontrarsi e di scambiare informazioni anche a centinaia di chilometri di distanza. Tutto senza perdere tempo negli spostamenti e riducendo anche i costi delle conviviali. Partecipare è facile, partecipare è divertente, mai come in questo momento vale il nostro motto annuale "Il Rotary connette il mondo".