



Un corso intensivo per condurre riunioni produttive

Guida prima-durante-dopo

La maggior parte dei lavoratori sostiene che il numero di riunioni attuale è maggiore di quello di 10 anni fa e che più della metà di queste riunioni (56%) ora è virtuale o è una combinazione di virtuale e dal vivo. Ma le riunioni stanno migliorando? Abbiamo intervistato oltre 3.000 persone di varie aree geografiche e generazioni per capire meglio i problemi principali relativi alle riunioni quotidiane e come possono essere risolti.

Ecco 10 consigli per rendere le riunioni, che organizzi o a cui partecipi, più produttive e collaborative.



Un corso intensivo per condurre riunioni produttive

Prima





Un corso intensivo per condurre riunioni produttive

SUGGERIMENTO 01

Prepara le domande e condividi un ordine del giorno

Il primo passo per una riunione efficace è consentire a tutti l'accesso a ciò di cui si parla, a prescindere da dove siano i partecipanti, nell'edificio o in altri luoghi nel mondo. Preparare in anticipo un ordine del giorno e un elenco di domande consente un maggiore coinvolgimento durante la discussione.

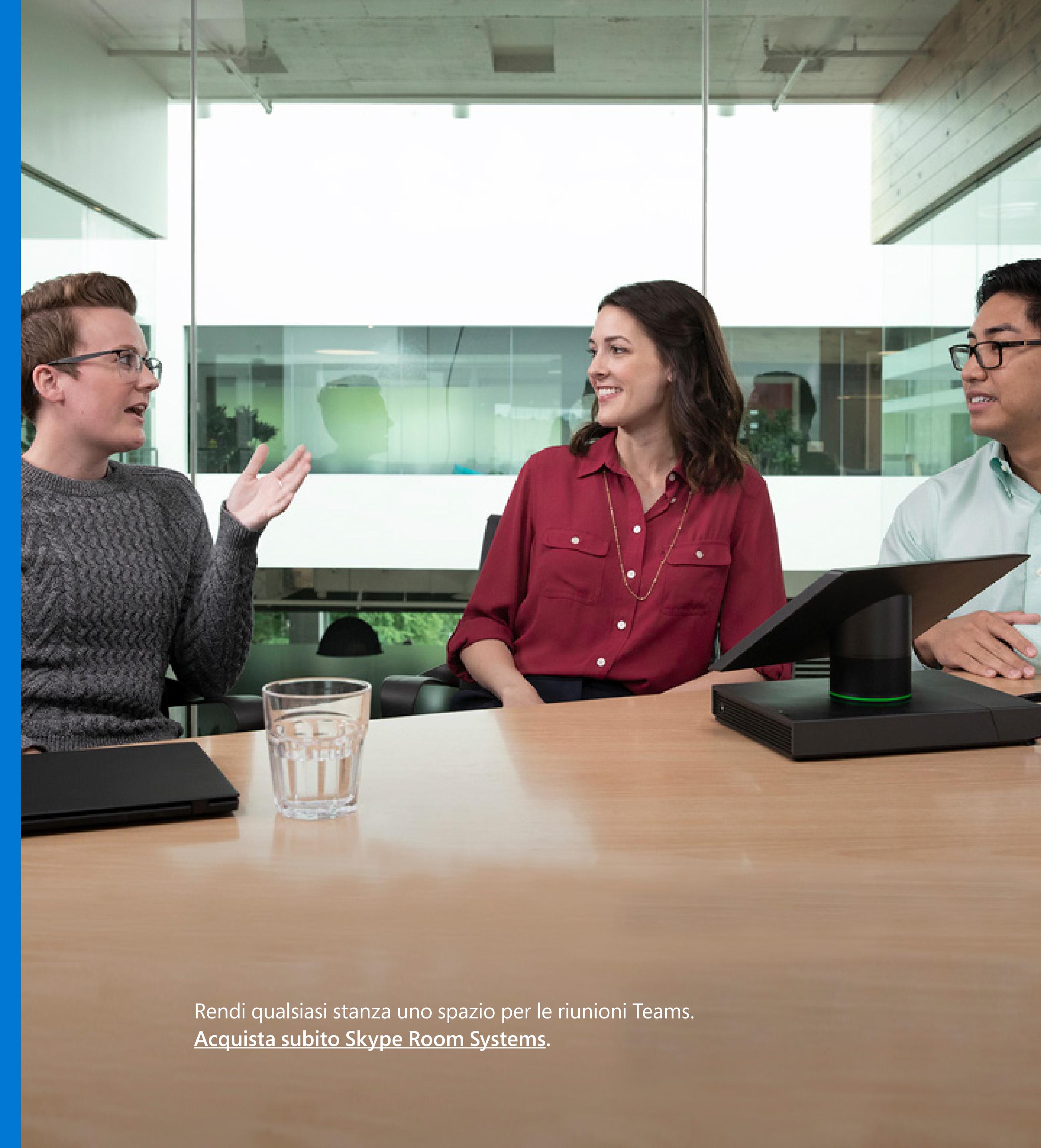
Assicurati di includere l'ordine del giorno in un'e-mail e/o nel corpo dell'invito del calendario, probabilmente da 24 a 48 ore prima dell'appuntamento. Se invece sei il destinatario di un ordine del giorno della riunione, leggilo.

SUGGERIMENTO 02

Prova i dispositivi tecnologici

Non c'è niente di peggio che armeggiare con le attrezzature della sala conferenze e iniziare la riunione in ritardo. [Skype Room Systems](#) è un controllo al centro della stanza che consente di usare l'esperienza di Skype for Business e Microsoft Teams nella sala riunioni. Aggiungi video HD, audio avanzato, condivisione dei contenuti e funzionalità di chiamata per rendere qualsiasi spazio uno spazio per le riunioni Teams.

Con Skype Room Systems puoi persino usare un cavo HDMI per la condivisione nella stanza, mentre per i partecipanti remoti i contenuti vengono condivisi automaticamente, senza il fastidio di pulsanti supplementari.



Rendi qualsiasi stanza uno spazio per le riunioni Teams.
Acquista subito Skype Room Systems.



Un corso intensivo per condurre riunioni produttive

SUGGERIMENTO 0

Invia inviti che non richiedono un client o un plug-in

Dover installare un client o plug-in speciale può essere frustrante quando si cerca di partecipare a una riunione. Con Partecipazione anonima in Microsoft Teams puoi pianificare una riunione e inviare un invito a qualsiasi indirizzo e-mail valido, da Teams o da Outlook.

Il destinatario deve semplicemente fare clic sul collegamento nell'invito, inserire il proprio nome e partecipare alla riunione. Se qualcuno vuole condividere il proprio schermo, può installare il client desktop e unirsi in modo anonimo.

SUGGERIMENTO 04

Usa la sala di attesa, soprattutto per i partecipanti esterni

Inizia la riunione in tempo, ma non prima di essere pronto. Con Microsoft Teams, i partecipanti esterni all'azienda si collegano a una sala di attesa virtuale per impostazione predefinita, così puoi controllare quando si uniscono alla riunione.

Questa funzionalità migliora la privacy, ma ti concede anche un po' di tempo per assicurarti di essere pronto per iniziare. Puoi anche aggiornare le impostazioni in Teams per consentire agli utenti anonimi di bypassare la sala di attesa e partecipare direttamente.



Un corso intensivo per condurre riunioni produttive

Durante





Un corso intensivo per condurre riunioni produttive

SUGGERIMENTO 05

Applica il galateo per le riunioni

Alcune semplici regole di galateo possono contribuire al successo della riunione. Se stai presentando, disattiva le notifiche per evitare l'eccessiva condivisione dei dati (oppure usa Condivisione applicazioni per condividere una finestra specifica anziché l'intero schermo) e lascia che gli altri subentrino nella condivisione dello schermo se hanno qualcosa da mostrare.

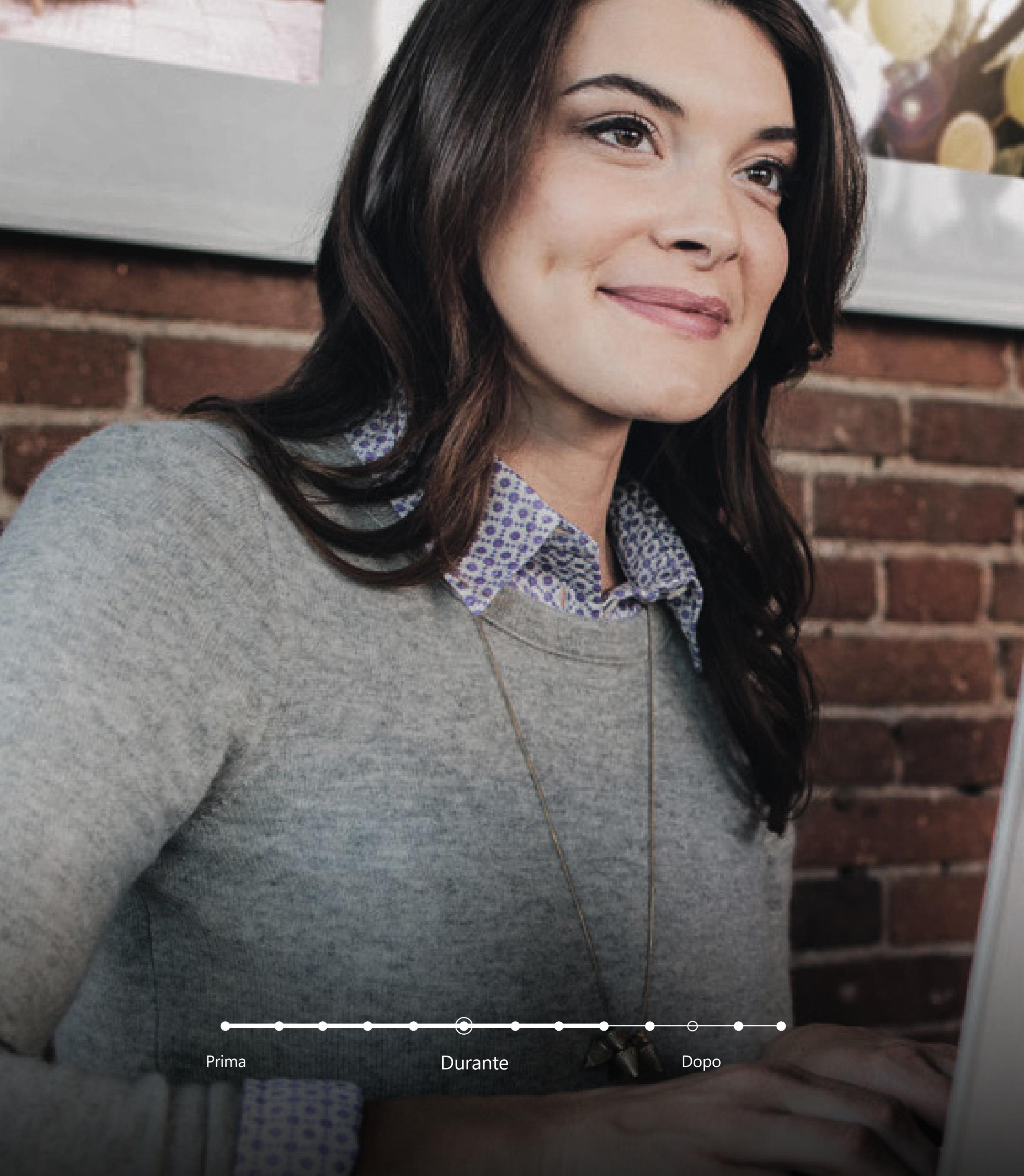
Per le riunioni con molte persone, chiedi ai partecipanti online di silenziare i loro microfoni. In Microsoft Teams i partecipanti che si collegano in ritardo a una riunione con molte persone vengono silenziati automaticamente. Infine, nomina un responsabile del timer per gestire l'ordine del giorno in caso di una riunione con più presentatori.

SUGGERIMENTO 06

Registra la tua riunione

Una registrazione o un riepilogo scritto consente di tenere traccia della riunione e permette a chi non ha potuto partecipare di recuperare le informazioni successivamente. Può anche aiutare a risolvere i conflitti relativi ai risultati o alle attività.





Un corso intensivo per condurre riunioni produttive

SUGGERIMENTO 07

Mostrati come una persona reale nelle riunioni virtuali

Nelle riunioni online i partecipanti non possono avvalersi dei segnali non verbali per creare una comunicazione coinvolgente. Stimola il coinvolgimento per mantenere alto l'interesse del pubblico. Attiva anche il video così le persone possono vedere quando parli e sapere che stai partecipando attivamente.

Inoltre, non avere paura di usare elementi divertenti, ad esempio le GIF animate (integrate in Microsoft Teams), soprattutto all'inizio delle riunioni.

SUGGERIMENTO 08

Usa la conferenza audio integrata per i partecipanti senza Internet

Non tutti possono accedere facilmente a Internet, in particolare i partecipanti che si trovano in viaggio. In alternativa, possono partecipare telefonando, ma è una soluzione che comporta l'aggiunta di un altro dispositivo da gestire. Microsoft Teams consente ai partecipanti di chiamare direttamente.

La funzionalità Audioconferenza nelle riunioni di Teams supporta i numeri telefonici con accesso esterno per più di 90 paesi e 400 città. Puoi anche usare le chiamate in uscita per aggiungere i partecipanti tramite il loro numero di telefono.



Dopo



Un corso intensivo per condurre riunioni produttive





Un corso intensivo per condurre riunioni produttive

SUGGERIMENTO 09

Condividi un riepilogo

I riepiloghi delle riunioni possono essere uno strumento prezioso per coinvolgere di nuovo i partecipanti. Completa il processo con un breve riepilogo nell'e-mail o nel canale del progetto di Microsoft Teams.

Ricorda ai partecipanti i passi successivi e richama gli spunti di riflessione o le decisioni principali. Puoi anche usare il riepilogo per chiedere, su base volontaria, altre attività di collaborazione e input.

SUGGERIMENTO 10

Risolvi i problemi tecnici per la volta successiva

In caso di problemi tecnici, al termine della riunione dedica un po' di tempo a capire se riesci a evitare che si ripetano in futuro.

Microsoft Teams fornisce Analisi delle chiamate per aiutare te e i professionisti del supporto tecnico a risolvere i problemi. Le metriche dettagliate consentono di identificare i problemi relativi alla qualità audio e puoi cercare chiamate e riunioni specifiche. Teams offre anche la risoluzione interattiva per rilevare i problemi comuni interni alle riunioni, ad esempio uno dei partecipanti che prova a parlare mentre è silenziato.

