

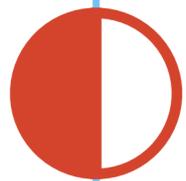
Before meeting

Fornire informazioni utili e dettagliate che possano poi agevolare il meeting



All'interno del calendar ricorda di inserire info come:

- Obiettivo e scaletta del meeting, possibilmente con timing
- Numero di persone che prenderanno parte al meeting e il loro ruolo all'interno della scaletta
- La presenza di una persona con disabilità
- Tips di collaborazione



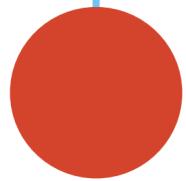
During meeting

Scegliere, insieme alle persone all'interno del meeting, un facilitatore



Qualche tips per gestire meglio i meeting:

- Ricorda di registrare il meeting (che poi fornisce abilitazione ai sottotitoli)
- Non utilizzare la chat per comunicare, ma tieni le domande per un momento di Q&A finale
- Alza sempre la mano prima di intervenire e non accavallare la tua voce con quella degli altri partecipanti
- Quando prendi parola fai in modo di non essere in controluce per consentire una buona visione del labiale
- Parla a un ritmo medio, quindi mai troppo velocemente
- Tieni la camera spenta se non stai parlando



After meeting

Individuare una persona che si occupi di fornire una restituzione del meeting



Ricorda che è importante fornire le informazioni più utili emerse:

- Condividendo il link o allegando via mail i documenti che sono stati presentati
- Fornendo la registrazione a coloro che hanno partecipato al meeting
- Utilizzando la chat del meeting per Q&A post meeting