



Sr.Judith

Elementi di facilitazione di un incontro/corso online

DESPERATE WOMAN



Elementi di *facilitazione* ***di un incontro/corso online***

**Un incontro online è
DIVERSO
da un incontro presenziale**



☑ Il contesto/setting

☑ Manca la fisicità e la comunicazione non verbale

☑ La comunicazione passa attraverso i pixel

☑ Riunione/Corso digitale provoca maggiore stress e uno stress diverso

☑ E' più facile distrarsi, meno controllo sociale

☑ Senso di sicurezza, anonimato, libertà

**E' necessario prenderci cura
dei vari momenti**

Prima
dell'incontro

Durante
l'incontro

Dopo
l'incontro

→→→Prima dell'incontro

- ◎ **Inviare tutte le informazioni e i documenti in tempo**
- ◎ **Fare una prova tecnica con le partecipanti/relatrici per rassicurarle, spiegando loro ciò che devono fare**
- ◎ **Inviare un'agenda chiara con temi e tempi trasparenti**
- ◎ **Preparate tutto ciò che vi serve in anticipo sul vostro computer**

→→→Prima dell'incontro

◎ AGENDA

Includete strumenti multimediali per facilitare l'attenzione

Sperimentate piattaforme per una maggiore interazione: chat, lavagne digitali (Jamboard di Google), integrazione con i social

Se avete un power point: poco testo in ciascuna slide

Prevedete una persona che faciliti e una che gestisca tecnicamente la riunione

→→→Prima dell'incontro

⊙ AGENDA CORSO o INCONTRO DI FORMAZIONE

Stabilite una ritualità per ciascun incontro: è rassicurante

Lavori di gruppo con moderatore o obiettivi chiari

All'inizio spiegate il programma dell'incontro, obiettivi e materiale

Chiedete conferme e cercate l'interazione facendo domande specifiche

→→→Durante l'incontro/corso

- ◎ Non troppo formali ma sempre rispettose
- ◎ Chiedete sempre il permesso per registrare o fare foto
- ◎ Garantite delle pause brevi
- ◎ Adattate i contenuti allo spazio online
- ◎ Curare tono, ritmo, gestualità
- ◎ Prendere in considerazione livestream (fb o yb)

→→→Durante l'incontro/corso

⊙ **Avvertite le persone delle attenzioni da avere**
(talvolta si pensa che stare online ci rende libere di fare ciò che vogliamo)

⊙ **Gestire con sobrietà la chat**

⊙ **Se ci sono persone che non parlano bene la lingua dell'incontro**

⊙ **Se ci sono le traduzioni: speakers, materiali**

⊙ **Invitate a fare dei movimenti del collo**

Mettetevi nei panni delle partecipanti



→→→Dopo l'incontro/corso

⊙ **Non perdetevi il contatto con le persone**

⊙ **Mandate la registrazione, verbale, materiale**

⊙ **Fate una breve valutazione online: durante l'incontro o subito dopo**

⊙ **Ci si abitua nel tempo a stare online**

TIPS

- ❑ Non programmate troppe riunioni online lo stesso giorno
- ❑ Se state partecipando a un incontro silenziate cellulare e notifiche, chiudete le finestre del computer
- ❑ Individuate un luogo specifico per fare questi incontri

TIPS

☒ Trovate strategie per superare la stanchezza da digitale: un programma personale

☒ Individuate strategia per memorizzare concetti



Grazie!!!