



### 3. INTERAZIONE

Come capisco quando intervenire in una riunione/lezione a distanza

#### CONTESTO

Le riunioni virtuali caotiche, ovvero quelle in cui sembra che tutti parlino contemporaneamente o che qualcuno inizi a dominare la conversazione, di solito non sono produttive per il team e non portano a risolvere i problemi. È essenziale trovare un modo per far sì che le riunioni virtuali si svolgano senza intoppi e per ridurre al minimo le emozioni negative.

#### BASI TEORICHE

I partecipanti in ascolto devono aspettare il loro turno per parlare e, nel caso della comunicazione a distanza, questa modalità di partecipazione può risultare molto tediosa. Per ogni lavoro di gruppo, l'obiettivo è impedire a poche persone di dominare e dare a tutti l'opportunità di partecipare. Il moderatore fornirà istruzioni chiare su come prendere la parola/intervenire durante lo svolgimento del corso (ad es. creerà in chat un elenco di nomi degli studenti con l'ordine di intervento, e spiegherà come usare la mano alzata o le emoticon per chiedere di intervenire).

#### ATTIVITÀ IN SINTESI

Chiare regole per le riunioni a distanza non solo rendono lo svolgimento di una riunione o di un corso di formazione più facile per il moderatore, ma consentono anche ai partecipanti di sentirsi più sicuri.

## Attività/Soluzioni

### TIPO DI CONTATTO

Online

### TEMPO NECESSARIO

10-20 minuti

### NUMERO RACCOMANDATO DI PARTECIPANTI

10-20

### TIPO DI ATTIVITÀ

Lavoro di gruppo

### GRUPPO TARGET

- Tutti

### VARIAZIONE DELL'ATTIVITÀ

Se gli incontri si tengono sempre con lo stesso gruppo, potrebbe bastare solo un gioco introduttivo. Pertanto, non è necessario ripeterlo o ripetere ogni volta le stesse regole .

### OBIETTIVI

- Favorire l'ascolto attivo.
- Incoraggiare il gruppo a concentrarsi.
- Mostrare ai partecipanti quando prendere la parola durante le riunioni a distanza.

### PREPARAZIONE

- Predisporre le regole da seguire durante l'interazione, da illustrare all'inizio della riunione, ad esempio: se non stai parlando, commentando o presentando, tieni il microfono disattivato; alza la mano virtuale; rimani in tema, ecc.

### ATTIVITÀ PASSO DOPO PASSO

#### Istruzioni sull'elenco di regole:

1. Illustrare ai partecipanti le regole per la comunicazione all'inizio del meeting o del corso.
2. Assicurarsi che le regole siano sempre a disposizione dei partecipanti: ad esempio, possono essere inviate tramite email o si può chiedere ai partecipanti di scattare una foto o di trascriverle.
3. Le regole possono includere: chiedere ai partecipanti di disattivare i microfoni mentre parli, utilizzare le emoticon per rispondere, utilizzare la chat box per porre domande o stilare un elenco per stabilire l'ordine degli interventi durante le attività.

#### Istruzioni per il gioco:

Se si vogliono mettere in pratica le regole, si può provare con il gruppo questo gioco:

1. Spiegare che il gruppo creerà insieme una storia e ciascuna persona contribuirà con una frase.
2. Stabilire l'ordine di intervento tramite la chat.
3. Chiedere al primo giocatore di iniziare con una frase che inizia con la parola "sfortunatamente", ad es. "Sfortunatamente non sono potuto entrare nel museo etnografico."
4. Il partecipante successivo aggiungerà una frase che inizia con la parola "fortunatamente..." ad es. "Fortunatamente, ho incontrato la guida del museo."
5. Continuare la storia, ad es. "Purtroppo, mi ha detto che sarei potuto entrare nel museo solo domani". Fortunatamente domani sarò ancora in città e potrò visitarlo", etc.