

Sopravvivere alle riunioni a distanza



Sopravvivere alle riunioni a distanza - Samantha Gamberini



In questo periodo moltissime persone sono state gettate loro malgrado in una dimensione nella quale si lavora a distanza. Molti già lo facevano, ma sicuramente le esigenze di contenimento del virus hanno favorito questa modalità. Da testimonianze, soprattutto nelle prime giornate di “isolamento”, alcune realtà aziendali hanno prodotto un numero elevato di riunioni a distanza e di durata infinita.

In questo periodo storico è comprensibile e può essere interessante incontrarsi virtualmente anche solo per abbattere il senso di solitudine che attanaglia molti di noi relegati a casa. Diverso è gestire in modo funzionale le riunioni a distanza, che proseguiranno (mi auguro) terminato l’isolamento forzato.

Le aree di attenzione sono 4

1. **Fattore tempo**
2. **Tecnologia**
3. **Regole**
4. **Partecipazione attiva**

Sopravvivere alle riunioni a distanza - Samantha Gamberini

FATTORE TEMPO

La percezione del tempo è soggettiva, vola quando stiamo facendo qualcosa che ci diverte, non passa più quando stiamo facendo qualcosa di noioso. Interagendo a distanza questo è ancor più vero. Un'ora davanti al monitor è diversa da un'ora in presenza. E' molto più faticosa, soprattutto per chi non è abituato a questa modalità.

Accanto a questo, soprattutto se siamo a casa i **fattori di distrazione** possono essere molteplici e non tutti gestibili (chi ha dei figli a casa da scuola o animali domestici e non possiede una stanza nella quale chiudersi dentro, lo sa perfettamente).

Essere quindi focalizzati sull'obiettivo per trarre il massimo vantaggio, nel minor tempo possibile è ancor più importante e fondamentale per evitare perdite di tempo inutili.

Il primo suggerimento è quello di **Preparare un'agenda** da condividere con i partecipanti se si può in anticipo o da utilizzare come introduzione alla riunione di lavoro. Non deve essere complessa si tratta di mettere in fila pochi elementi:

- Chi
- Cosa
- Tempo dedicato

Il tutto ovviamente sotto il cappello dell'obiettivo da raggiungere. Questo consente anche di fare un check e verificare di aver invitato le persone realmente necessarie.

Obiettivo _____

CHI	COSA	QUANTO TEMPO
Carla	Presentazione ultimi dati	5 minuti
Roberto	Linee di azione	10 minuti

Sopravvivere alle riunioni a distanza - Samantha Gamberini



Mi raccomando le **pause**. Nella mia esperienza trascorsa un'ora l'attenzione scema in modo consistente. Dopo le due ore si può parlare di accanimento. Salvo casi particolari (brainstorming, negoziazioni complesse ecc.) dovrebbe essere possibile rimanere dentro questi tempi. In caso contrario pianificate delle pause e non di 5 minuti, ma almeno di 15.

Normalmente il tempo non viene misurato, salvo la presenza di persone particolarmente logorroiche. In questo caso può accadere che venga designata una "vittima" che deve tenere sott'occhio i tempi di intervento di tutti i partecipanti. Questo compito risulta particolarmente ingrato, ma la tecnologia può darci una mano semplificando le cose. Basta d esempio utilizzare programmi come [Tomato Timer](#) e condividere lo schermo con tutti i partecipanti per non fare la "figura dei cattivi" e non relegare la responsabilità di una gestione ottimale del tempo, ad un solo partecipante.

TECNOLOGIA

A volte si può cedere alla tentazione di utilizzare lo strumento con il quale ci sentiamo più a nostro agio e non quello giusto.

Sicuramente vanno esclusi strumenti privi del supporto video per riunioni lunghe o con molti partecipanti. Unitamente a questo le riunioni non devono essere un momento nel quale mostriamo la nostra competenza tecnica scegliendo la piattaforma più complessa. Il suggerimento è quello spiegato da un acronimo KIS (Keep It Simple) scegliere la piattaforma che ha quello che occorre senza cedere alla tentazione di utilizzare sondaggi, slide, lavagne, chat, se non servono al raggiungimento dell'obiettivo.

Sopravvivere alle riunioni a distanza - Samantha Gamberini

Una buona prassi è quella di testare la piattaforma prima della riunione o comunque di **provarla** (se non ci sentiamo a nostro agio) magari con l'aiuto di un collega prima e non durante il meeting. Ovviamente dobbiamo accertarci della competenza di tutti i partecipanti. Spesso questo è un elemento di poco conto per chi è abituato a meeting virtuali con piattaforme ampiamente testate in azienda, ma è meglio non dare nulla per scontato. On line si trovano numerosi tutorial costruiti in modo pregevole in grado di fornirci tutto quello che occorre, ma non in grado di sostituire un'esperienza diretta del prodotto.

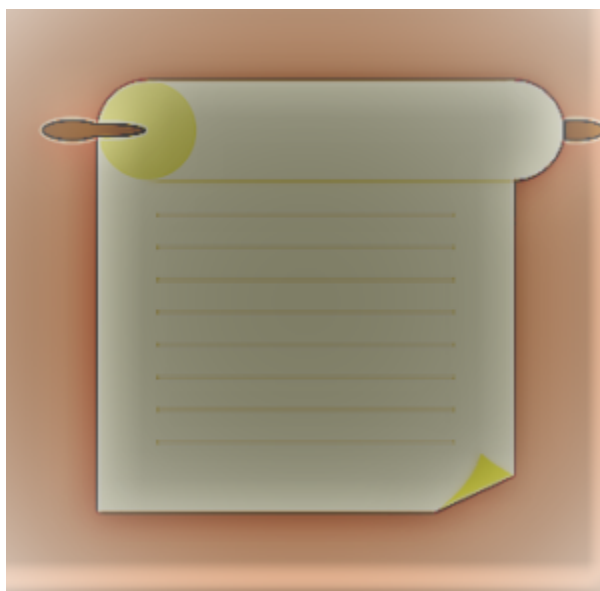
REGOLE

Le regole di ingaggio devono essere stabilite a inizio riunione. E' importante per tutti condividerle prima che possano essere inavvertitamente disattese.

La condivisione di obiettivi, tempi e ruoli è già un ottimo punto di partenza. Si possono però aggiungere altri elementi, ad esempio:

- Ci si collega 5 minuti prima di iniziare?
- I microfoni vanno silenziati per evitare i rumori di fondo?
- Si lavora per blocchi o si tirano le conclusioni alla fine del meeting?
- Come si pongono domande in caso di dubbi? Direttamente chiedendo la parola o via chat?
- Il silenzio viene considerato assenso? (specificare questo aiuta a mantenere l'ingaggio alto e ad impedire che il tempo dedicato alla riunione sia in realtà utilizzato per smaltire le email o per gestire altro lavoro)

E così via. l'importante è anche fare tesoro dell'esperienza pratica inserendo le regole che servono evitando di considerare comportamenti funzionali scontati.



PARTECIPAZIONE ATTIVA

Preferite vedere un film o partecipare ad una riunione? Questa, che sembra una domanda trabocchetto in realtà pone in evidenza un problema. La maggior parte delle persone preferisce guardare un film e questo è strano perché del film noi non siamo protagonisti, mentre lo possiamo essere delle riunioni.

Favorire una partecipazione attiva è il segreto di ogni riunione che si rispetti, virtuale o reale. Se in presenza il controllo visivo consente di tener "agganciate" le persone e distoglierle da cellulari o pc, questo non accade in una riunione a distanza e molti partecipanti sentendosi esclusi si dedicano ad altri compiti.

Deve vigere la regola della **responsabilità**, ogni persona coinvolta deve essere responsabile di qualcosa durante e/o post riunione.

Un modo per tener agganciate le persone è quello di utilizzo, durante la riunione a distanza, di domande e feedback individuali o collettivi. Il mio suggerimento è quello di anticiparle. Ad esempio "*Dopo l'intervento di Chiara vorrei sapere da ognuno di voi quali saranno le azioni che intendete svolgere*". "*Roberto da te mi aspetto un approfondimento, rispetto ai dati che sto per fornire*".

Alla fine una riunione non è un monologo e anche se esclusivamente informativa richiede la partecipazione attiva di tutti ...altrimenti sarebbe bastato inviare una email.