



Modulo 4 - Scheda di riepilogo

Organizzare riunioni online

Buone pratiche

- Prima della riunione, **verificare l'attrezzatura** (microfono e fotocamera) e la connessione.
- Scegliete un **luogo tranquillo**, ben **illuminato** e **professionale** per partecipare alla riunione.
- **Evitate** distrazioni e sfondi disordinati.
- **Silenziare il microfono** quando non si parla, per ridurre il rumore di fondo e le interruzioni indesiderate.

Se siete gli organizzatori della riunione:

- Inviare gli inviti con tutti i dettagli, compreso il **link per la videoconferenza**, prima della riunione.
- Fate attenzione alla gestione del tempo, rispettando gli orari di inizio e fine della riunione.
- Date la parola a ogni partecipante, **incoraggiando tutti a partecipare**.
- Se necessario, **condividete presentazioni**, documenti o schermi.