

CHECKLIST e CONSIGLI per la progettazione di un workshop online

Iniziare pensando al fine

(processo DVBOI)

Definire l'obiettivo o il risultato desiderato:

Obiettivo relazionale:

Obiettivo concreto:

Visione del risultato - immaginate il risultato desiderato, che aspetto ha:

Brainstorm - scrivete tutte le idee e i passi che vi vengono in mente, in qualsiasi ordine:

Organizzare - Ora ordinate le idee in passi:

Identificare i passi successivi (concreti, fisici):

CCQ: CHI fa COSA QUANDO?

Per chi (il grande perché)

Perché - Qual è l'obiettivo di questo workshop/riunione, cosa volete ottenere come risultato finale, cosa è veramente importante? Perché questo formato?
SIATE IL PIÙ CHIARI POSSIBILE

Obiettivo relazionale:

Obiettivo concreto:

Chi - Chi è il pubblico? Cosa c'è di particolare in loro? Lingue, esigenze, larghezza di banda digitale, livello di comprensione, eventuali tensioni da considerare? Come si registrano? Ci deve essere un numero massimo o minimo di partecipanti e una scadenza?

Chi è il team che vi aiuta? Team tecnico, altre esigenze di hosting? Chi altro deve aiutarvi nella progettazione, nella realizzazione e nel follow-up?

Come: qual è il formato migliore per gli obiettivi e il pubblico? Zoom, altre piattaforme? Quali sono le vostre esigenze in termini di internet, spazio tranquillo, altri strumenti tecnici, vi servirà Powerpoint, vi servirà un software di registrazione, come saranno invitate le persone, la pubblicità, come sarà il follow-up? Quanto dovrebbe essere partecipativo?

Cosa - Qual è il contenuto del workshop/riunione, qual è l'ordine del giorno? Qual è il costo/budget? Quali sono i possibili ostacoli al successo (e come ridurli o eliminarli)?

Quando - quando è la data esatta? Qual è la tempistica per arrivarci? Qual è la tempistica esatta (con spazio per la flessibilità), c'è abbastanza spazio per le pause e non troppo a lungo?

(Concreto) I prossimi passi (che cosa farà girare la palla)?

Cosa si deve fare prima dell'evento: lingue, interpretariato, inviti, registrazione, preparazione, chi altro può aiutare, allestimento delle scadenze.....

Cosa fare dopo l'evento: e-mail di ringraziamento, invio del sondaggio, invio del powerpoint e delle note, invio dei passi successivi....

Suggerimenti chiave:

-Cronometrare ogni sezione (e consentire la flessibilità e la creazione di zone cuscinetto).

-Cambiare il formato ogni 20-30 minuti

-Inserire spazi di silenzio per riflettere e scrivere le proprie note

-Inserire spazi di condivisione in gruppi di 2 o 3-5 persone a seconda del tipo di domanda.

-Essere molto chiari su ciò che si vuole e scriverlo nelle slide o nella chat (non aspettatevi che se lo ricordino).

-Fare un workshop/incontro con traduzioni diverse aggiunge un livello di complessità e richiede più tempo (pensate alla necessità di tradurre le slide).

-Siate pronti ad affrontare eventuali problemi (problemi con internet, ecc.).

-Avere almeno un co-presentatore, e a volte più co-presentatori (uno per la tecnologia, uno per accogliere le persone e per essere emotivamente disponibile se necessario).

-Quando si presenta, considerare l'uso di COSA? COSA? ORA COSA? Struttura e domande. Oppure usare ORID: Obiettivo, Riflessivo, Interpretativo, Decisionale
Obiettivo: Cosa è successo? Quali sono i fatti? Cosa è stato detto, fatto, imparato?

Riflessivo: come ci sentiamo? Quali emozioni sono emerse?

Interpretazione: Cosa ne pensiamo? Che significato possiamo dare a questo evento? Come si collega ad altre cose che abbiamo fatto o visto? Che importanza ha?

Decisionale: Ora cosa facciamo? Quali sono i prossimi passi che possiamo delineare?