



Co-funded by  
the European Union

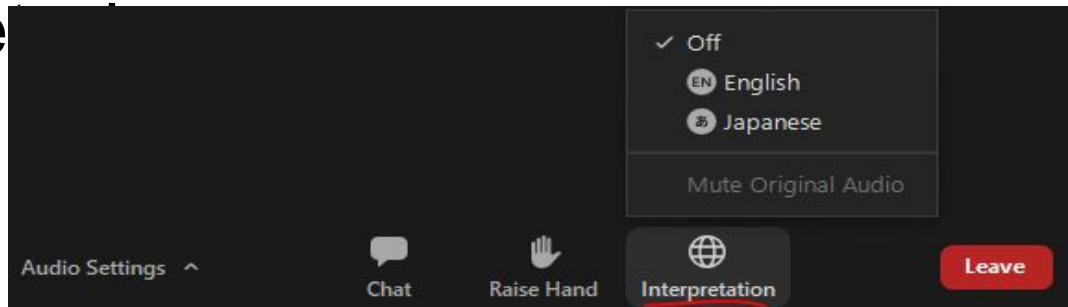
# Progettare eventi online coinvolgenti

## 25 marzo 2023

## Inizieremo a breve

# Breve introduzione

- Controllo dell'interprete



- Indicare il nome e l'organizzazione che rappresenta e una E (per l'inglese) o una F (per il francese) alla fine del nome.
- Ora scrivete nella chat da quale paese provenite

# Più Introduzione

- Tenere il microfono spento quando non si parla
- Vi invitiamo a tenere il video acceso, se possibile, ma va benissimo anche tenerlo spento o spegnerlo di tanto in tanto.
- Verrà scattata una foto, quindi se non si vuole essere presenti nella foto si prega di spegnere la macchina fotografica in quel momento.

# Conoscere l'altro

- Mi chiamo Rainer Gude
- Riesci a indovinare da dove vengo? Scrivi nella chat
- Ora vi divideremo brevemente in piccoli gruppi di "chiacchiere", per conoscerci meglio per qualche minuto.
- So che la lingua può essere una barriera, ma potete aiutarvi a vicenda e questo fa parte del divertimento.
- Vi preghiamo di condividere il vostro nome, il paese, l'organizzazione e ciò che attendete dalla sessione di oggi.

# Piano di sessione vago

- CONCETTO.
- DESIGN.
- STRUTTURA.
- CONSEGNA.

# Come sfruttare al meglio la sessione di oggi?

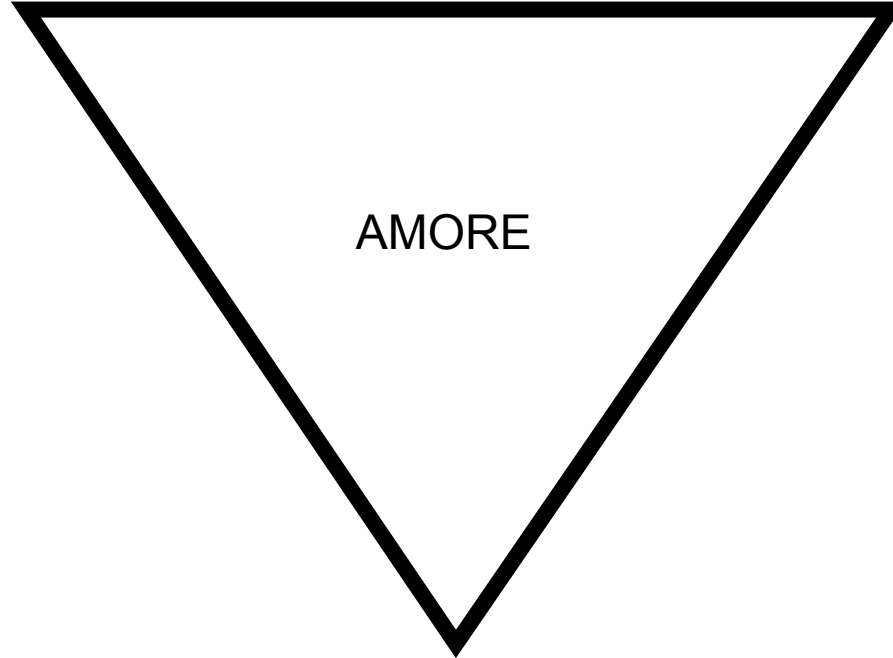
- Prendete carta e penna
- Pensate a un workshop o a una riunione concreta che dovete organizzare (meglio se reale, ma in caso contrario immaginatela).
- Seguite ogni fase per preparare la vostra riunione
- Cercate di avere una bozza o un'idea di massima alla fine della sessione di oggi.

**CONCETTO**

**SCOPO**



**PERSONE**



AMORE

**PROGETTAZIONE DEL  
PROCESSO**



# Persone

- **PERSONE:**

- Chi sono i partecipanti, l'età, l'istruzione, la cultura, il sesso, la posizione lavorativa, la storia, l'esperienza, le speranze, le frustrazioni, ecc.

- **Qual è l'obiettivo esperienziale?**

- *Questa è l'esperienza e lo stato d'animo che si vuole far vivere al gruppo.*

- **Come amarli? Che cos'è l'amore per loro?**

# Persone

- Q. Chi sono i partecipanti?
  - **Come si presenteranno? Qual è la loro situazione/contesto?**
  - Qual è la loro storia/esperienza del contenuto e del processo?
- Q. Chi sono gli stakeholder?
  - Il cliente del cliente!
- Q. Chi si preoccupa di questo bisogno e di questo scopo?
- **Q. Chi è colpito?**
- Q. Chi deve essere presente? Il livello di diversità.
  - Dovrebbe esserci? Potrebbe esserci? Mi piacerebbe esserci?
- Q. Chi deciderà e agirà in base ai risultati?
- **Q. I partecipanti hanno la capacità di raggiungere i risultati?**
  - Q. Cosa ci aspettiamo dai partecipanti dopo l'evento? In modo ideale? Realisticamente?
  - ecc.

# Scopo

- **SCOPO:**

- Perché è necessario questo evento? Qual è il problema o l'opportunità?

- **Qual è l'obiettivo pratico?**

- *Questo è il prodotto, il risultato, gli obiettivi di apprendimento, la cosa tangibile che si vuole ottenere.*

- **Come amare concretamente e aiutare gli altri a farlo?**

# Scopo

- Q. Qual è la ragione per fare questo lavoro? Qual è la necessità?
- Q. Qual è lo scopo, il risultato, l'obiettivo, la realizzazione?
- **Q. Perché ora? Qual è la storia e la storia/sistema più ampio?**
- Q. Supponiamo di ottenere quello che volete, e poi cosa succede?
- Q. Che aspetto avranno i risultati?
- **Q. Come facciamo a sapere se abbiamo ottenuto ciò che volevamo?**
  - Come facciamo a valutare/misurare/valutare?
- Q. Come verranno utilizzati i risultati?
  - E da chi e come?
  - Qual è il piano post-evento?
  - **Qual è la sostenibilità dei risultati?**
- Q. Preoccupazioni? Dubbi? Paure? Cinismo?
- ecc.

## SCOPO

- Perché è necessario questo evento? Qual è il problema o l'opportunità?
- **Qual è l'obiettivo pratico?**
  - *Questo è il prodotto, il risultato, la cosa tangibile che si vuole ottenere.*

## PERSONE

- Chi sono i partecipanti, età, istruzione, cultura, sesso, posizione lavorativa, storia, ecc.
- **Qual è l'obiettivo esperienziale?**
  - *Questa è l'esperienza e lo stato d'animo che si vuole far vivere al gruppo.*

# Come si atterra?

- Ci sono domande di chiarezza?
- Gruppi divisi per lingua
- Presentate brevemente voi stessi e la vostra organizzazione
- Condividete ciò che vi ha colpito finora
- Condividete esempi di riunioni online in cui avete visto che ciò che è stato menzionato funziona o meno.

**DESIGN**

# In loco o online

- Disegnare due colonne sul foglio
- Scrivete 3-5 cose tipiche degli eventi Onsite e 3-5 cose tipiche degli eventi Online.
- Trovare alcuni punti in comune e ciò che li differenzia
- Dedicate 1 minuto a voi stessi



# In loco o online

## IN SEDE:

- Spesso ci presentiamo e svolgiamo tutto il lavoro in loco di persona.
  - Questo non è sempre efficiente o efficace.
- Il nostro presupposto è che abbiamo 8 ore e la loro completa attenzione!
  - I partecipanti sono intrappolati e non possono svolgere più attività.
- **VENGONO DA NOI!**

## ONLINE:

- **Non** possiamo passare **8 ore online**.
- **Q. Come possiamo utilizzare il tempo limitato della sessione online per ottenere il massimo valore?**
- **Il valore dello stare insieme online sta nell'interazione.**
- Non è per la condivisione di informazioni, che può essere fatta attraverso video, blog, newsletter, ecc.
  - *Non ci sono benefici secondari rispetto alla presenza in loco: viaggi, cibo, networking informale, ecc.*
- I partecipanti si trovano spesso in contesti che non invitano a concentrarsi su un unico obiettivo.
- **ANDIAMO DA LORO!**

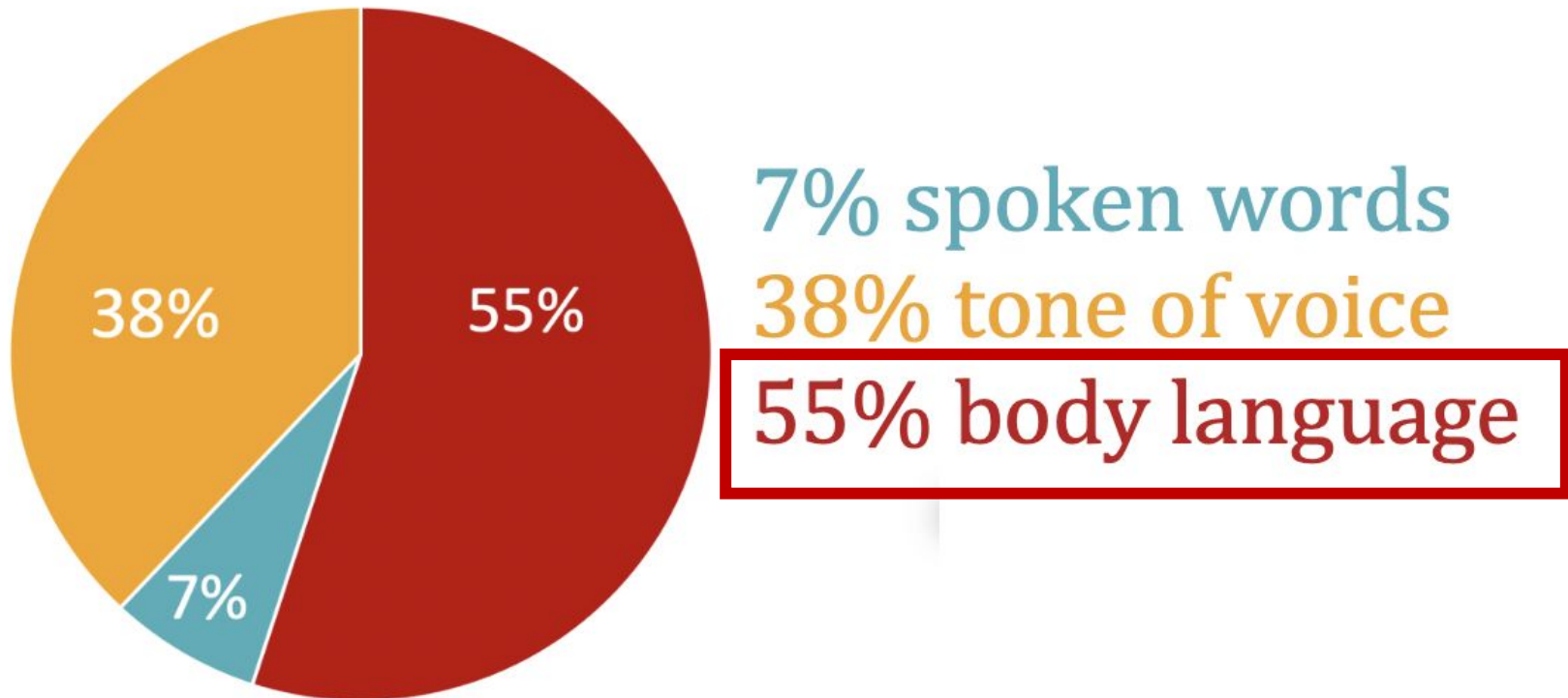
# Domanda

- Ora faremo un sondaggio
- Verrà visualizzato sullo schermo
- La comunicazione può essere suddivisa in: parola, tono di voce e linguaggio del corpo.
- Quale percentuale della comunicazione è costituita dal linguaggio del corpo?
- Sondaggio!

# Comunicazione

Dr Albert Mehrabian's 7-38-55% Communication Rule

## Elements of Personal Communication



# Differenze online

- Molta comunicazione non verbale si perde online.
  - Questo ci aiuta a dare un senso a ciò che sta *accadendo...*
- ... a livello **individuale**.
- ... a livello di **gruppo** (conversazione).
- ... a *livello* di **attività**.
- ... a livello **ambientale** (lo spazio)

# Dare una direzione/guida più chiara



- **Gruppo intero:**

- Invitate ogni persona a parlare annunciando "ora e il prossimo".
  - Oppure inserire un elenco di nomi nella chat.
  - Oppure utilizzare la funzione "alza la mano".
- Non aspettatevi che le persone ricordino le istruzioni.
  - Metteteli in chat.
  - Oppure inserirli in un documento google separato e sempre disponibile.

# Differenze online

- Il cervello lavora ancora più duramente per dare un senso alle poche informazioni disponibili.
  - Questo può rendere l'impegno online intenso e faticoso.
- E poi possiamo aggiungere:
  - Schermi che si bloccano, audio assente, problemi tecnici, apprendimento di un nuovo software, assenza di partecipanti al video, ecc.

# Punto chiave

- **REPLICARE ONLINE UN EVENTO IN LOCO** 
  - È sempre la prima scelta e sembra la più semplice.
  - Ma le condizioni sono fondamentalmente cambiate!
  - Così ciò che pensiamo sia facile diventa molto difficile.
- **RIPROGETTAZIONE BASATA SUI PRINCIPI.** 
  - Analizzate ciò che facevate in loco.
  - Chiedetevi qual è il principio che sta alla base.
  - Riprogettatelo per l'online utilizzando i principi di base.

# Esempio

- **Esperienza di arrivo in loco.**
  - Caffè, musica leggera, networking.
  - **Principio:** contenitore informale, caldo, accogliente, relazionale e di fiducia.
- **Esperienza di arrivo online.**
  - Sala aperta presto. Musica. Un'attività.
  - Sale di ritrovo per i partecipanti / "wonder.me".
    - Una volta arrivate alcune persone, presentatele tra di loro, create dei legami e mandatele in una sala di discussione.
  - Primi 10 minuti:
    - Discussione a tre, presentazioni, interesse per l'evento.
    - Digitare qualcosa nella chat.
    - Posizionarsi su una mappa del mondo o del Paese.
    - Utilizzate uno strumento o un sondaggio per scoprire chi è presente nella stanza.



# Fiducia

- Sono le tante piccole cose che costruiscono la fiducia.
- **Scoprire l'intera persona in tutti i suoi contesti!**
  - In quale fuso orario si trova?
  - Com'è il tempo nella vostra zona?
  - Qual è la situazione della corona?
  - Scattate delle foto dell'ambiente circostante e condividetele.
  - Utilizzate uno spazio informale: pranzate insieme!
  - Qual è l'ultima cosa che vi ha fatto sorridere?
  - ecc.

# Coinvolgimento attraverso il cambiamento di modalità

- **Cambiate modalità ogni 15 minuti circa!**

- Conversazioni, video, strumenti online, piccoli gruppi, ecc.
- Diversità dell'impegno dei partecipanti: ascoltare, parlare, scrivere, ecc.
- Presentare - formare - facilitare - attività.
- Aumentare il coinvolgimento dei partecipanti per l'impegno.

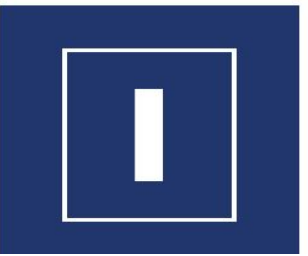
# Piccoli gruppi in sale riunioni

- **Autogestione con una guida chiara.**
  - 2 - intimo.
  - 3,4,5 - diversi.
  - Una guida chiara significa definire i ruoli, come l'ospite, il facilitatore, l'addetto agli appunti, il giornalista, ecc.
- **Necessita di un facilitatore per gestire la partecipazione e di un progetto strutturato.**
  - 6, 7, 8.
- **Oltre gli 8 inizia a diventare troppo grande per una partecipazione attiva.**
  - La maggior parte delle persone si siederà e ascolterà.
- **Il tipo di compito x il numero di partecipanti = TEMPO.**
  - La discussione online è più lenta perché le dinamiche di gruppo sono diverse.
  - PURTROPPO:
    - Spesso mettiamo molte persone in un piccolo gruppo,
    - Senza facilitatori e senza una struttura progettata,
    - Per mancanza di tempo,
    - E chiamatela partecipazione!

**STRUTTURA**

# Coinvolgere diversi stili di apprendimento

- Invitare a creare connessioni con lo spazio fisico e il corpo.
  - Usare un foglio di carta, camminare e pensare, ecc.
- Sentirsi in contatto con gli altri diventa più importante.
  - Fate spazio per conoscervi meglio.
  - Creare la sensazione di gruppo relazionale / contenitore.
- Il bias online supporta le abilità uditive e discrimina le abilità visive e cinestetiche.
  - Utilizzate la chat/le diapositive per rendere visive le informazioni.
  - Date alle persone il tempo di pensare!



**OBJECTIVE**

Getting the Facts  
Sensory Impressions  
Information

**REFLECTIVE**

Personal Reactions  
Associations  
Emotions  
Images

**INTERPRETIVE**

Meaning  
Values  
Significance  
Purpose  
Implications

**DECISIONAL**

Resolution  
Action  
Future Direction  
Next Steps

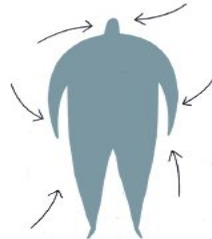
**COSA?**

**COSA?**

**E ALLORA?**


**E ADESSO?**

**SENSES**



The facts.  
See, hear, taste,  
feel and smell.

**HEART**



Emotions and feelings  
stir; associations are  
made, memories rise to  
the surface.

**HEAD**



Make conscious  
connections, thoughts  
and ideas form.

**ACTION**



Consider actions,  
decisions, choices,  
what to do,  
how to respond,  
how to relate.

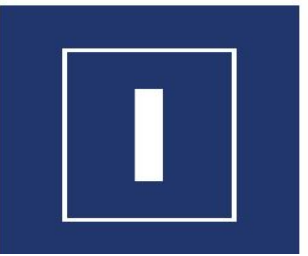
# Esempio di progetto ORID

- **Livello dei dati oggettivi:**
  - **05-10min:**
    - Relatore.
- **Livello di reazione riflessivo:**
  - **10min:**
    - In 3 persone Discutere e assimilare ciò che hanno ascoltato.
- X2
- **Livello di sensemaking interpretativo:**
  - **20min:**
    - In 5s Discutete di come questo sia rilevante per il mio lavoro e di come potrei applicarlo.
  - **20min:**
    - In gruppo condividete i punti chiave delle discussioni.
- **Livello di azione decisionale:**
  - **10min:**
    - Condividere i prossimi passi individuali, i prossimi passi collettivi, come rimanere coinvolti, ecc.

# Pratica ORID

- Prendete carta e penna
- Pensate a ciò che avete imparato finora utilizzando la struttura ORID:
  - **Che cosa** avete visto, fatto - OBIETTIVO?
  - **Cosa** vi ha fatto sentire... RIFLESSIVI?
  - **Cosa** ne pensate di tutto questo - INTERPRETI?
  - **Ora cosa** farete con questo (cosa farete dopo) - DECISIONE?





**OBJECTIVE**

Getting the Facts  
Sensory Impressions  
Information

**REFLECTIVE**

Personal Reactions  
Associations  
Emotions  
Images

**INTERPRETIVE**

Meaning  
Values  
Significance  
Purpose  
Implications

**DECISIONAL**

Resolution  
Action  
Future Direction  
Next Steps

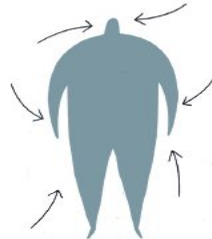
**COSA?**

**COSA?**

**E ALLORA?**


**E ADESSO?**

**SENSES**



The facts.  
See, hear, taste,  
feel and smell.

**HEART**




Emotions and feelings  
stir; associations are  
made, memories rise to  
the surface.

**HEAD**



Make conscious  
connections, thoughts  
and ideas form.

**ACTION**



Consider actions,  
decisions, choices,  
what to do,  
how to respond,  
how to relate.

**CONSEGNA**

# Scelta degli strumenti digitali

## = Scegliere e progettare la sede!

### PARTECIPANTI:

- Qual è il loro livello di competenza?
- Larghezza di banda?
- Telefono o portatile?

### FACILITATORI:

- Qual è il vostro livello di competenza?
- Larghezza di banda?
- Il livello di fluidità dello strumento deve essere superiore a quello dei partecipanti.

### PROCESSO / PIATTAFORMA / STRUMENTI:

- Semplice come il compito richiede.
  - Nessun tocco, meno tocco, più tocco.
- Sessioni singole o multiple?
  - Curva di apprendimento/tempo.
- Larghezza di banda?
- Telefono o portatile?
- Libero? Restrizioni organizzative?

**Un process host** è il facilitatore dell'evento, in prima linea per guidare i partecipanti attraverso l'evento.

PROCESS  
HOST

Se necessario, un **animatore** supporta le esigenze individuali specifiche di assistenza tecnica o di altro tipo. Può anche individuare i partecipanti che hanno bisogno di sostegno, anche emotivo. Possono anche svolgere un ruolo di protezione e sicurezza in caso di comportamenti inappropriati, come ad esempio la politica dello spazio amico.

ONLINE  
EVENT  
ROLES

**Un tech host** gestisce gli aspetti tecnici dell'evento, come l'ingresso delle persone, la gestione delle sale riunioni, delle slide e di altri strumenti tecnici.

TECH  
HOST

PEOPLE  
HOST

# Ruoli

- **Processo Host:**
  - Un process host è il facilitatore dell'evento, in prima linea per guidare i partecipanti attraverso l'evento.
- **Tech Host:**
  - Un tech host gestisce gli aspetti tecnici dell'evento, come l'ingresso delle persone, la gestione delle sale riunioni, delle slide e di altri strumenti tecnici.
- **Persone ospitate:**
  - Se necessario, un animatore supporta le esigenze individuali specifiche di assistenza tecnica o di altro tipo. Può anche individuare i partecipanti che hanno bisogno di sostegno, anche emotivo. Possono anche svolgere un ruolo di protezione e sicurezza in caso di comportamenti inappropriati, come ad esempio la politica dello spazio amico.

---
- **Host di uscita:**
  - Un host di output, se necessario, gestisce tutte le informazioni prodotte dalla chat, da google docs o da altri strumenti che potrebbero essere riutilizzati durante l'evento o dopo l'evento.
- **NOTA:**
  - Ogni ruolo potrebbe richiedere più di una persona a seconda dell'evento.

# Il copione

- **Create un copione dettagliato del vostro evento.**
  - Quali sono le singole fasi, chi le esegue, quando, ecc.
  - Soprattutto per l'aspetto tecnologico dell'evento.
- **Questo è essenziale perché:**
  - Di solito sono due o più le persone coinvolte nella gestione dell'evento.
  - Di solito il team dell'evento non si trova fisicamente nello stesso luogo per discutere rapidamente di qualcosa.
  - Può essere più difficile cambiare qualcosa online se si commette un errore.
  - Se un membro del team si ritira per problemi di internet, un altro membro del team può controllare il copione e agire.
  - Utilizzate un altro canale e un altro dispositivo come backchannel del team.

**ON**

# Video - on/off?

**SPENTO**

- È stato un piacere vedere tutti, soprattutto nelle sale riunioni.
- Aumenta il legame personale e il contratto sociale.
- Aumenta l'atmosfera di fiducia.

## **SUGGERIMENTO:**

- Siate chiari su quando vi aspettate che i video vengano attivati e disattivati.
- Date ai partecipanti dei criteri per scegliere da soli.
- Utilizzate i video come strumento, sia a rotazione che non.

- Ha uno strano effetto di livellamento quando sono spenti, perché siamo tutti solo una voce!
- Il facilitatore inizia a parlare con chi può vedere ed esclude i partecipanti al video.
- Il partecipante non vuole condividere il proprio background/la propria privacy.
  - Potrebbero essere utilizzati sfondi virtuali.
- Problemi di larghezza di banda.
- Problemi di spazio sullo schermo.

# Conclusione

- Prendetevi un minuto
- Chiedetevi cosa vi ha colpito di più.
- Cosa porterete a casa?
- Quali domande ho ancora?
- Scrivere le domande nella chat
- Tornate ai gruppi di lavoro per condividere queste domande.



# Grazie e prossimi passi

- Questo è stato il primo di tre workshop
- Invieremo presto l'invito e la registrazione per i prossimi eventi.
- I prossimi workshop vi permetteranno di lavorare e ricevere feedback sulle riunioni che state preparando e di iniziare a utilizzare/apprendere strumenti online come Miro e Trello.

# Compiti a casa

- La prossima volta portate un copione e un piano dettagliato per il vostro incontro online (reale o immaginario).
- Ci lavoreremo in piccoli gruppi per avere un riscontro.
- **GRAZIE, MERCI, GRAZIE, OBRIGADO, GRACIAS**