



THE MAIN
EXECUTIVE ASSISTANT

ORGANIZZAZIONE DI MEETING ONLINE



GLI ERRORI DELLE RIUNIONI ONLINE

- Zero struttura
- Incontri generici
- Perdita di tempo



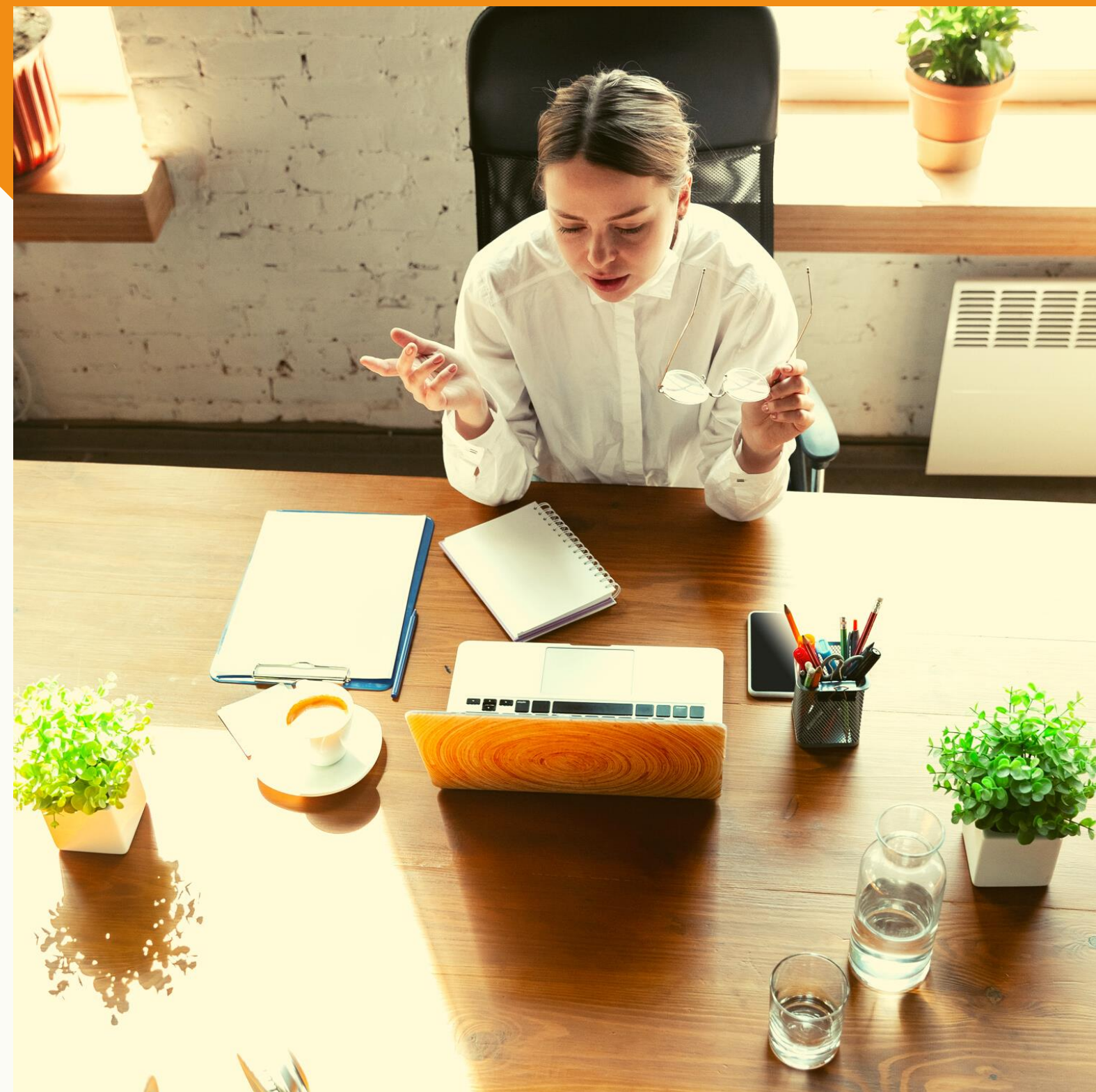
QUANDO SEI ORGANIZZATORE PRIMA DELLA RIUNIONE

- Scrivi un ordine del giorno e specifica il formato:
“Discussione aperta”, “*Solo relazione*”, “*Domande e risposte*”, “*Sondaggio tra i partecipanti*” o “*Da decidere*”
- Raccogli il materiale in anticipo
- Usa un timer
- Definisci in anticipo le regole
- Fai un check tecnico il giorno prima



QUANDO SEI ORGANIZZATORE DURANTE LA RIUNIONE

- Collegati 15 minuti prima
- Designa un coordinatore
- Tieni pronto un contatto tecnico
- Invia una minuta



QUANDO SEI ORGANIZZATORE COME SEMPLIFICHI LA VITA AL BOSS

- Codice riunione personalizzato
- Fatti assegnare come co-host
- Definite una modalità di comunicazione diretta
- Create un regolamento
- Create un (vostro) regolamento
- Segna tutto per la prossima volta



QUANDO SEI PARTECIPANTE

IL COMPORTAMENTO

- Fai le prove (video, sfondo, abbigliamento)

Golden rule: "Come fossi lì"

- Presentati in anticipo
- Videocamera accesa
- Fai una cosa soltanto
- Chiudi le schermate non inerenti alla riunione



GLI STRUMENTI

ZOOM

PRO

- Funzionalità nel piano FREE di cui non sei a conoscenza

CONTRO

- Nuovo limite da 40'
- Whiteboard poco funzionale

IMPOSTAZIONI > IN MEETING (BASIC)

> Slide Control

> Allow host to rename participants in the waiting room



GLI STRUMENTI

MICROSOFT TEAMS

PRO

- Funzionalità che integrano altri strumenti di lavoro

CONTRO

- Sovrapposizione di voci



GLI STRUMENTI

GOOGLE MEET

PRO

- Whiteboard intuitiva e con molte funzioni

CONTRO

- Utilizzo di una Gmail





www.mainexecutives.com

hello@mainexecutives.com

+39 351 56 58 058

<https://www.linkedin.com/company/mainexecutives-corsi-assistente-di-direzione>

<https://www.linkedin.com/in/cristinamaine/>