



IL GALATEO DELLE VIDEOCHIAMATE

8 CONSIGLI PRATICI PER APPARIRE AL MEGLIO

1. SIETE ON AIR! Durante una videocall è bene **fare attenzione alle espressioni facciali** che siamo soliti assumere, come facciamo normalmente in un incontro frontale. Attenzione quindi a espressioni di imbarazzo, noia o perplessità. E **occhio anche all'abbigliamento**: meglio scegliere abiti a tinta unita o motivi semplici, perché texture come righe sottili o pois possono produrre effetti disturbanti in video. È d'obbligo in generale curare il proprio aspetto, almeno nelle parti inquadrate, e apparire in ordine e professionali.

2. CURATE L'INQUADRATURA Posizionate il monitor all'altezza giusta, in modo da essere inquadrati frontalmente. Evitate quindi inquadrature dal basso o laterali. **L'inquadratura ideale dovrebbe mostrare il volto, il collo, e l'inizio delle spalle**. Se necessario aiutatevi con libri o altri oggetti per alzare al punto giusto il pc o la webcam. Evitate di posizionarvi con una finestra alle spalle, vedere la vostra siluetta in controluce non favorirà il dialogo con gli interlocutori. Assicuratevi tuttavia che l'ambiente sia ben illuminato e se serve portate un punto luce vicino a voi in modo che vi si veda bene.

3. CURATE ANCHE LO SFONDO Cercate di **prediligere un background neutro e ordinato**, posizionando il pc in modo da avere alle spalle nell'inquadratura una parete pulita e luminosa. Vanno bene quadri e librerie, purché dai toni discreti e dall'aspetto regolare e organizzato. Molte applicazioni per web conference mettono a disposizione sfondi opzionali, che possono essere usati nel caso in cui non si desideri mostrare la propria casa o si debba necessariamente fare un collegamento da un ambiente non adatto.

4. LASCIATEVI GUARDARE È buona regola **lasciare accesa la telecamera durante un collegamento video**, almeno nel momento iniziale dei saluti, specialmente se al collegamento sono presenti persone con le quali non siamo in confidenza o alle quali ci dobbiamo presentare. Se siete gli organizzatori del meeting accedete qualche minuto prima degli altri per dare il benvenuto agli ospiti. Nel caso si sia relatori di un webinar o coinvolti in modo attivo in un evento pubblico la webcam deve essere sempre accesa.

5. ATTENZIONE AI RUMORI AMBIENTALI È buona regola durante un collegamento tenere il microfono spento quando qualcun altro sta parlando. Soprattutto bisogna ricordarsi di riaccenderlo se si vuole intervenire. I microfoni dei pc sono molto sensibili e normalmente catturano ogni rumore ambientale, anche quelli apparentemente lievi o lontani. **L'uso di cuffiette dotate di microfono è raccomandato** per contenere al massimo disturbi o ritorni audio nei pc di tutte le persone collegate.

6. MUOVETEVI PER TEMPO Prima di un meeting impegnativo è bene **rinviare un'ora prima dell'orario fissato il link a tutti gli invitati**, allegando anche eventuali documenti utili all'incontro, per consentire a tutti di documentarsi in anticipo e prepararsi domande ed eventuali osservazioni.

7. CONDIVIDERE LO SCHERMO Alcune applicazioni consentono di **scegliere uno specifico file da condividere**, e questo evita agli astanti di sbirciare nella scrivania del vostro pc. In genere però è sempre meglio sgombrare il più possibile il desktop da file che non interessano l'incontro in corso, per non correre il rischio di trasmettere informazioni delicate o personali alle persone collegate in quel momento.

8. PC AL MASSIMO Per migliorare la funzionalità del proprio pc durante un collegamento è consigliabile **chiudere tutte le applicazioni non indispensabili** e chiudere tutte le schede aperte nel browser che non hanno attinenza con l'incontro.