Collegio WEB

Come partecipare a una riunione collegiale a distanza senza sentirsi in un girone infernale



Un po' di "Netiquette"

in vista del Collegio

parole Sstili Il Manifesto della comunicazione non ostile

1. Virtuale è reale

Non c'è buona amministrazione senza buona comunicazione. Investo le migliori energie perché la mia comunicazione online e offline sia semplice, accessibile, comprensibile, trasparente, cortese. So che quanto scrivo in Rete ha conseguenze reali.

2. Si è ciò che si comunica

So che l'azione amministrativa risulta tanto più efficace quanto più efficacemente la comunico: i cittadini hanno il diritto di accedere con facilità e fiducia a dati, documenti, informazioni e servizi, di essere coinvolti nelle scelte, di capire e verificare il mio operato.

3. Le parole danno forma al pensiero

Evito le formule astruse. Il burocratese vessatorio. I termini inglesi fuorvianti. So che capire è diritto di ogni cittadino. Se la mia espressione è oscura, questo significa che anche il mio pensiero e la mia azione non sono chiari e trasparenti a sufficienza. Incoraggio il dialogo.

4. Prima di parlare bisogna ascoltare

Ascolto le opinioni e i suggerimenti dei cittadini. Scelgo la collaborazione e attivo canali che favoriscano un dialogo costruttivo e civile. Se un dubbio o un quesito viene espresso, rispondo con tempestività. Se un disagio viene manifestato, mi interrogo su cause e rimedi.

5. Le parole sono un ponte

Scelgo parole e strumenti adatti a dialogare con tutti i cittadini, compresi anziani, stranieri, persone poco scolarizzate. Verifico che quanto dico o scrivo venga capito dai cittadini. È mia responsabilità farmi capire, favorendo una comunicazione positiva e propositiva. PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

6. Le parole hanno conseguenze

Sono consapevole del fatto che ogni mio messaggio e ogni mia azione hanno conseguenze concrete e rilevanti per la quotidianità dei cittadini. Sono accessibile, informo, semplifico, rendo chiari gli adempimenti e le procedure.

7. Condividere è una responsabilità

Quanto condivido in rete influisce sulla percezione del mio operato. Aggiorno informazioni e dati. Li rendo reperibili, se possibile in formato aperto. Non diffondo messaggi fuorvianti o poco trasparenti. Informo i cittadini sui loro diritti: conoscenza, privacy, sicurezza.

8. Le idee si possono discutere. Le persone si devono rispettare

Il rispetto reciproco è il fondamento della convivenza civile e migliora a collaborazione e la partecipazione. Faccio sì che ogni mia comunicazione sia rispettosa dei cittadini nella forma e nella sostanza, e promuovo presso la collettività una cultura del rispetto.

9. Gli insulti non sono argomenti

Gli insulti sono umilianti sia per chi li riceve, sia per chi li fa, sia per chi ne è spettatore. Invito chi insulta a esprimere altrimenti la propria opinione. Non tollero insulti, nemmeno quando vanno a mio favore. Diffondo una netiquette per il buon uso dei miei canali online.

10. Anche il silenzio comunica

So che l'attenzione e il tempo dei cittadini sono preziosi e valorizzo la brevità. Comunico solo per motivi funzionali: per promuovere consapevolezza e partecipazione e mai per ragioni propagandistiche. La mia comunicazione è sempre utile, necessaria e pertinente.

🈏 | 🧗 🞯 | paroleostili.it

Parole NON ostili...

se qualcosa sta andando storto, lo risolviamo insieme Se riscontri problemi (audio, video, account) chiama o invia un messaggio al Team

Paola Fallerini Guido Del Vescovo Fabrizio Neroni Alessia Scacchi In generale in vista delle riunioni

- è bene **provare gli strumenti** per verificare se effettivamente funzionano correttamente:
 - la videocamera
 - il microfono
 - la connessione
- è meglio usare il computer e non il cellulare, la funzionalità è migliore
 - è meglio evitare la funzione vivavoce del cellulare o del pc (causa forti disturbi di rientro audio, sia del parlato che dei rumori ambientali, che possono pregiudicare seriamente la chiarezza della comunicazione) meglio utilizzare delle cuffie

Audio

- si entra in riunione con il microfono silenziato
 - eventuali saluti si fanno tramite chat ed i partecipanti eventualmente già collegati non parlano tra di loro, restano in attesa che l'organizzatore apra la riunione.
- si chiede la parola usando la funzione "alza la mano" di Webex Meetings e si attende che l'organizzatore dia la parola
- si tiene il microfono silenziato finché non
 viene data l'autorizzazione a prendere la parola

Chat

- i nostri interlocutori sono dei colleghi: è fondamentale mantenere un tono neutro e cortese
- meglio evitare commenti a margine della riunione, se non indispensabili alla discussione
- i messaggi spezzettati andrebbero evitati
- quando si scrive, NON UTILIZZARE
 LETTERE CAPITALI: sul web questo è considerato urlare

La piattaforma Cisco Webex



Webex Meetings

Se non avete scaricato e non volete scaricare il programma o l'applicazione

L'organizzatore vi ha inviato il link tramite mail:

- cliccate sul link



quindi cliccate su annulla

cisco Webex Nella schermata successiva cliccate sul link indicato dalla freccia



Nella pagina che si apre inserire:

- Nome e
 Cognome per esteso
- indirizzo@polocorese
- cliccare sul pulsante indicato dalla freccia





Per controllare impostazioni audio e video

Cliccare sul pulsante indicato dalla freccia





- Controllare che le impostazioni siano come nei riquadri
- Accedere alla riunione tramite il pulsante indicato dalla freccia

Prima di entrare in riunione



Non consentire

Consenti

Cliccare sui pulsanti evidenziati dai riquadri verdi

Mai per questo sito web



Se avete scaricato il programma o l'applicazione

Cliccare su **Consenti** per accedere alla riunione tramite applicazione



Il sentiero per il paradiso inizia all'inferno...