

AGORÀ democratiche

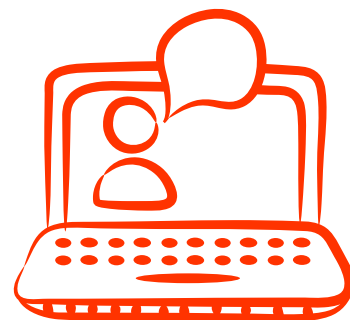
**Come facilitare *online*:
consigli e regole
fondamentali**

→ www.agorademocratiche.it

Come facilitare *online*: consigli e regole fondamentali

La facilitazione degli spazi di partecipazione *online* presenta alcune differenze rispetto alla facilitazione di sessioni in presenza. Puoi organizzare delle interessantissime Agorà in entrambe le modalità, ci sono solo alcune accortezze che ti consigliamo di seguire nel caso tu scegliessi di organizzare la sessione tramite videoconferenza.

Qui trovi i passi fondamentali per riuscire a facilitare al meglio l'**Agorà ONLINE**.



1. I RUOLI

Per approfondire i ruoli necessari all'organizzazione dell'Agorà ti rimandiamo al "**Manuale metodologico per organizzatrici/organizzatori di Agorà**". Ti ricordiamo, però, che nella versione *online* le persone incaricate dell'accoglienza svolgeranno anche il ruolo di Operatrice/tore tecnica/o, che tenga sotto controllo la piattaforma di videochiamata, assicuri supporto per accesso ed eventuali problemi tecnici e che monitori la *chat*, riportando al Moderatore/trice i commenti condivisi dalle/dai partecipanti. Se utile all'elaborazione successiva delle proposte, e previa consenso da parte di chi partecipa, si potrà registrare la sessione nella stanza di lavoro principale (non nelle **breakout rooms**).

Le **breakout rooms** sono sale riunioni virtuali più piccole rispetto alla sala riunione principale, con video, audio e chat indipendenti. Utilizzarle permette di lavorare in piccoli gruppi di lavoro distinti dalla sala principale ma gestiti sempre dallo stesso Host (Organizzatrice/tore della riunione che avrà avviato la videochiamata). Nelle break out room le/i partecipanti possono interagire indipendentemente per un tempo prestabilito, senza abbandonare l'aula virtuale principale, alla quale torneranno al termine della durata stabilita per i lavori di gruppo.

2. LA CASSETTA DEGLI ATTREZZI DELL'AGORÀ

ONLINE

Di quali strumenti hai bisogno per organizzare l'**Agorà ONLINE**?

Quando pianifichi gli obiettivi e le attività per la tua sessione *online*, può essere utile tenere a mente queste priorità quando selezioni strumenti e piattaforme digitali.

Potresti aver bisogno di:

→ **COMUNICARE IN TEMPO REALE.**

Poter vedere il volto di tutte/i, sentire la loro voce durante la sessione e creare spazi per esprimersi in *chat*. Creare spazi e tempi affinché i partecipanti possano incontrarsi in grandi gruppi e in piccoli gruppi;

→ **CONDIVIDERE I CONTENUTI.**

Questo può significare condividere una presentazione PPT/con il tuo schermo, alcuni PDF o altri *file*;

→ **PENSARE VISIVAMENTE.**

Avere strumenti visivi (ad es. lavagne interattive) può aiutare a catturare l'attenzione, favorire lo scambio d'idee, interagire, co-creare e mantenere il focus della conversazione;

→ **PRENDERE APPUNTI.**

Sfrutta la dimensione digitale della sessione e acquisisci dati e informazioni in modo agile. Questa funzione è fondamentale per la sintesi della Verbalizzatrice/tore.

Ricorda: prova gli strumenti digitali prima di utilizzarli nell'Agorà!

Ecco alcune delle piattaforme più utilizzate per ospitare sessioni online: [Zoom](#); [Jitsi](#); [Microsoft Teams](#); [Meet](#); [GoToTraining](#); [GoToWebinar](#); [Adobe Connect](#); [BlackBoard](#). Zoom, Meet e Adobe Connect consentono di creare *breakout room* ovvero di dividere il gruppo in piccoli sottogruppi. In questo modo puoi decidere chi inserire in quale gruppo o che le/i partecipanti vengano automaticamente divisi in gruppi dalla piattaforma. Se vuoi consentire ai/alle partecipanti di scegliere a quale delle stanze tematiche unirsi puoi aggiungere estensioni nello stile di [QigoChat](#). Attraverso questo strumento è possibile creare diverse sale per il dibattito in piccoli gruppi.

Ecco alcuni strumenti che puoi utilizzare nell'**Agorà ONLINE**:

- **Documenti collaborativi:** [CryptoPad](#); [GoogleDoc](#); [Rolijack](#); [Framapad](#)
- **Boards digitali con canvas e post-it:** [Miro](#); [Mural](#); [Jamboard](#); [Padlet](#); [Glogster](#); [Cardsmith](#)
- **Piattaforme per presentazioni interattive** in cui le/i partecipanti possono esprimersi, votare, partecipare a giochi): [Mentimeter](#); [Kahoot](#); [Wooclap](#)
- **Timer online:** [Timer Tab](#); [Rejoj Alarma](#); [Online Stopwatch](#); [Timeme](#)
- **Multilingua, sottotitoli e traduzione:** [ZipDX](#); [Voicebozer](#); [Kudoway](#); [Streamtext](#)
- **Trascrizioni audio:** [Otter](#); [Transcribe](#)

3. SPAZI, TEMPI E RITMO

Uno dei luoghi comuni sulle sessioni *online* è che siano pesanti o difficili da seguire. Questo non è necessariamente vero. Puoi costruire l'agenda dell'Agorà in modo interattivo e che tenga conto delle esigenze delle/dei partecipanti (e delle tue!).



- **Sconsigliamo sessioni online più lunghe di 45 minuti.** Ciò significa che dopo 45 minuti dovrai cambiare attività (es: cambiare dinamica, mettere in pausa, cambiare tipo di interazione da verbale a scritta o viceversa, lasciare momenti individuali... ecc.) Con pause e cambiamenti sufficienti, puoi riuscire a creare una sessione soddisfacente. Per avere un ritmo sufficientemente attivo durante tutta l'Agorà, è utile pensare a momenti collettivi, momenti individuali e alcuni momenti in piccoli gruppi.
- Attenzione allo **Zoombombing!** Lo *Zoombombing* si verifica quando entrano in una riunione *online* persone non registrate/invitate, con lo scopo di boicottare la riunione, molestare i partecipanti o peggio insultare o condividere materiali osceni, razzisti, misogini. Per prevenire il *Zoombombing*, non condividere pubblicamente il *link* della videochiamata, attiva la sala d'attesa così da approvare l'ingresso delle/dei partecipanti, presta attenzione a chi ha il permesso di condivisione dello schermo. Prima dell'inizio dell'Agorà la/il Operatrice/tore tecnica/o deve comprovare che nella sala d'attesa ci siano solo persone che si sono iscritte previamente, e se un *troll* riuscisse ad entrare in una riunione deve rapidamente silenziarlo e bloccarlo.

- Un'altra riflessione interessante è che la **capacità di attenzione** delle persone *online* è inferiore a quella *offline*: dura solo dai 3 ai 5 minuti durante le sessioni digitali. Dopo 3 o 5 minuti deve succedere qualcosa, anche una minima cosa: per esempio un cambio di *slide*, un'interazione in *chat*, una domanda alle/ai partecipanti. La/il Moderatrice/tore deve fare quindi particolare attenzione a far rispettare i tempi di parola (massimo 5 minuti a persona).
- Un'altra riflessione è quella di ritenere le/i **partecipanti responsabili dei tempi**. Avere sempre visibile sullo schermo che si condivide il conto alla rovescia per la pausa o il tempo a disposizione per un'attività. Strumenti come [TimerTabs](#) possono essere utili.
- Un'altra riflessione per creare ritmo e non mettere le/i partecipanti in una posizione passiva è lasciare che i partecipanti generino contenuti rispondendo alle domande con la loro esperienza e che il tuo ruolo sia quello di aggiungere ciò che manca e metterlo in un *framework* comune: questo è l'**apprendimento esperienziale**.
- Per mantenere un **alto livello di interesse** puoi ricorrere a elementi visivi che catturino l'attenzione: una presentazione PPT che non sia noiosa o senza troppo testo è un buon modo per fornire un'esperienza piacevole. Qui puoi trovare i modelli per i tuoi PPT: [SlidesGo](#).
- Il senso dell'**umorismo e la complicità** tra i membri del Team Organizzatore possono fornire dinamismo, senso di familiarità e appartenenza al gruppo. In che modo puoi rafforzare questi aspetti? :)
- Ricorda di **pianificare del tempo in più** come cuscinetto (ad esempio, se organizzi attività che durano 4 ore, pianifica una sessione di 4.30 ore in modo da poter evitare lo stress della fretta e poter accogliere cambiamenti o contributi).
- Ricorda di preparare una bottiglietta di acqua da bere durante l'Agorà, potrebbe durare alcune ore e idratarsi è molto importante!

4. ANDIAMO LIVE

In base alla nostra esperienza, questi suggerimenti possono aiutarti a migliorare la qualità delle tue sessioni *online*:

- ➔ Posiziona la webcam all'altezza degli occhi e ad un braccio di distanza, puoi mettere dei libri sotto il computer.
- ➔ Attenzione a non tenere la telecamera troppo bassa o che inquadri dal basso.
- ➔ La luce deve essere frontale rispetto al viso, non laterale o posteriore per evitare ombre.
- ➔ Se non hai la possibilità di avere luce naturale, accendi una lampada davanti.
- ➔ Scegli uno sfondo neutro, come un muro bianco o con dei quadri.
- ➔ Evita il disordine e le persone che ti passano dietro.
- ➔ Fai un test audio prima di iniziare. Potrebbe essere una buona idea acquistare un microfono USB per avere una buona qualità audio.



5. INIZIA L'AGORÀ

Hai organizzato in anticipo un incontro con i Team Organizzatore, il workshop inizia tra mezz'ora. Cosa fare? Questa checklist può aiutare il tuo lavoro di pianificazione.

IN ATTESA DEI/DELLE PARTECIPANTI:

- Fai le ultime verifiche dei ruoli del Team e domande specifiche sui momenti dell'Agorà.
- Pensa ad eventuali difficoltà che possono sorgere e su come gestirle.
- Prova il funzionamento dei vari strumenti che utilizzerai durante l'Agorà e controlla la sala d'attesa se attivata.
- Se vuoi, puoi riprodurre musica di sottofondo per ricevere le/i partecipanti (fai attenzione al copyright della musica che stai per usare!).
- Se non hai la possibilità di avere luce naturale, accendi una lampada davanti.

COMINCIANO AD ARRIVARE I/LE PARTECIPANTI:

- L'Accoglienza controlla la sala d'attesa e ammette le/i partecipanti;
- La/il Moderatrice/tore dà il benvenuto.

INIZIA L'AGORÀ:

- La Moderatrice/tore si presenta e presenta il Team Organizzatore.
- La/il Moderatrice/tore chiede alle/ai partecipanti di concentrarsi e chiudere eventuali pagine web aperte (cosa che aiuta anche la velocità della connessione). È importante chiedere che limitino l'uso del cellulare e lo mettano in silenzio.
- La/il Moderatrice/tore chiede che le/i partecipanti mantengano il microfono chiuso per evitare rumori, ma che lascino accesa la webcam in modo che tutti possano vedersi in faccia (NB. Puoi configurare queste impostazioni dal set up della videochiamata).
- A seconda delle dimensioni del gruppo, puoi chiedere loro di presentarsi tramite *chat* o parlando a turno con il resto delle/dei partecipanti.
- La/il Moderatrice/tore chiede alle/ai partecipanti di testare la *chat* mettendo un'emoticon a loro scelta e chiede loro di provare gli strumenti offerti dalla piattaforma (alzare la mano, applaudire...ecc).
- La/il Moderatrice/tore ricorda al gruppo che può contare sul supporto dell'Accoglienza nel caso ci siano difficoltà di accessibilità o problemi tecnici.
- La/il Moderatrice/tore chiede il consenso per registrare e fotografare schermate.
- Inizia il lavoro vero e proprio dell'Agorà! Lo schermo è condiviso e l'Agorà viene presentata con la sua agenda, i programmi e gli obiettivi.
- Da qui, puoi seguire le indicazioni metodologiche nell'apposita sezione del **"Manuale metodologico per Organizzatrici/Organizzatori di Agorà"** .

AGORÀ democratiche

Come facilitare *online*: consigli e regole fondamentali

Prodotto da:

Platoniq
Creatività e democrazia

In collaborazione con il Partito Democratico



→ www.agorademocratiche.it