



# COME GESTIRE LE RIUNIONI ONLINE

Regole e consigli  
per fare web meeting, webinar  
e conferenze a distanza

**PATRICK FACCILO**

## INDICE

Premessa	<b>pag. 3</b>
5 regole per un meeting online efficace	<b>pag. 4</b>
Scegliere la piattaforma in base al tipo di riunione	<b>pag. 10</b>
Le differenze tra meeting e webinar	<b>pag. 11</b>
Chi appare in viso, e chi no	<b>pag. 12</b>
Linguaggio verbale, paraverbale e non verbale	<b>pag. 12</b>
La gestione dello sguardo	<b>pag. 14</b>
Gli sfondi	<b>pag. 14</b>
Le inquadrature	<b>pag. 16</b>
Per concludere	<b>pag. 18</b>
L'autore / Restiamo in contatto	<b>pag. 19</b>

### **Patrick Facciolo**

Dottore in tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro

Iscrizione Albo Psicologi Lombardia, sez. B, n° 20999.

Giornalista pubblicista iscritto all'Ordine dei Giornalisti della Lombardia

Tel. 02-80889793 · [patrick@parlarealmicrofono.it](mailto:patrick@parlarealmicrofono.it) · [www.parlarealmicrofono.it](http://www.parlarealmicrofono.it)

## **Come gestire le riunioni online**

Regole e consigli per fare web meeting, webinar e conferenze a distanza

Prima edizione: marzo 2020

Questa guida è la trascrizione della puntata del mio podcast **Public Speaking Professionale** del 27 marzo 2020, che puoi ascoltare in formato audio nella sezione podcast del mio sito, **Parlarealmicrofono.it**.

Copyright © Patrick Facciolo  
Tutti i diritti riservati.

# Premessa

Diversi professionisti e aziende in questi giorni mi stanno chiedendo di realizzare per loro lezioni e corsi online che li aiutino a **gestire meglio web meeting, webinar e conferenze a distanza**.

In questo momento storico l'arte di parlare in pubblico (la materia che insegno abitualmente per professionisti e imprese) dovrà essere declinata ai contesti di comunicazione online, e per molti è importante apprendere le competenze necessarie per intervenire all'interno di meeting online e di webinar, che talvolta rappresentano delle vere e proprie **conferenze a distanza**.

In queste pagine cercherò di darvi alcuni spunti su come **condurre una riunione online**, come **gestire i tempi, l'interazione con il pubblico, gli sfondi** dietro di noi e **le inquadrature**, sia che si tratti di meeting online rivolti a collaboratori interni alla propria azienda, sia che si tratti di **live webinar destinati ai clienti** o alla **formazione delle forze vendita**.

### **Patrick Facciolo**

Dottore in tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro  
Iscrizione Albo Psicologi Lombardia, sez. B, n° 20999.

Giornalista pubblicista iscritto all'Ordine dei Giornalisti della Lombardia

Tel. 02-80889793 · [patrick@parlarealmicrofono.it](mailto:patrick@parlarealmicrofono.it) · [www.parlarealmicrofono.it](http://www.parlarealmicrofono.it)

# 5 regole per una riunione online efficace

Quante volte nel nostro lavoro abbiamo fatto una riunione e abbiamo concluso che stavamo perdendo del tempo?

Questo perché spesso chi organizza la riunione non pensa a sufficienza alle **finalità dell'incontro**, alle persone che deve veramente coinvolgere. Molte volte le riunioni vengono convocate per dare comunicazioni che probabilmente potremmo ricevere anche semplicemente con un'email.

## 1. Limitare l'ordine del giorno

Quando facciamo una riunione online è fondamentale **limitare l'ordine del giorno**. L'ordine del giorno è l'elemento che motiverà le persone a partecipare.

Se l'ordine del giorno è dispersivo, se ci sono troppi punti, le persone potrebbero tendere a dimenticarli, o a mettere da parte l'email con cui vengono convocate, per riguardarle poi in un secondo momento.

Per questo, possiamo usare una modalità molto valida in comunicazione per rendere più efficace l'ordine del giorno, cioè la cosiddetta **regola del tre**: tre punti e non più di tre, perché le informazioni che veicoliamo quando coinvolgiamo i nostri colleghi non siano né troppe, né troppo poche.

### **Patrick Facciolo**

Dottore in tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro  
Iscrizione Albo Psicologi Lombardia, sez. B, n° 20999.

Giornalista pubblicista iscritto all'Ordine dei Giornalisti della Lombardia

Tel. 02-80889793 · [patrick@parlarealmicrofono.it](mailto:patrick@parlarealmicrofono.it) · [www.parlarealmicrofono.it](http://www.parlarealmicrofono.it)

Ricordiamo anche un'altra opzione, che è quella che propongo in uno dei miei libri sulla comunicazione, *Il pubblico non è una mucca da contenuti*, cioè l'ipotesi di usare quella che ho chiamato la **regola dell'uno**: un solo punto all'ordine del giorno, per rendere ancora più chiara la chiamata all'azione, e per rendere ancora più esplicita, se lo vogliamo, l'importanza da dare a quell'incontro.

In quello stesso libro avverto su un altro rischio importante, che è quello di trasformare l'ordine del giorno nel "**disordine del giorno**": facciamo attenzione proprio a questo: pochi punti, e che possibilmente siano chiari.

Scrivevo a questo proposito, nel 2014:

*L'insopprimibile tentazione di moltiplicare le informazioni*

Se ci fai caso, in tanti contesti facciamo fatica a **limitare a uno** l'oggetto della nostra comunicazione. È tanto difficile dire una sola cosa quando si comunica, che anche quando ci si prefigge di farlo c'è sempre qualcosa a impedircelo. Guarda all'esperienza di tutti i giorni: quante volte capita di dover fare un regalo, di non essere soddisfatti di quello che si è comprato, e di scegliere un secondo regalino da aggiungere al primo? Succede spesso.

Da un punto di vista strettamente comunicativo, pur avendolo fatto qualche volta anch'io, trovo sia sbagliato [...] Fare un solo regalo, anche se piccolo, fa capire che ci tenevi a fare proprio quell'omaggio, e che dietro l'apparenza si nasconde un vissuto, uno *storytelling* che è servito per trovarlo, che può valere molto più del regalo stesso.

**Patrick Facciolo**

Dottore in tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro  
Iscrizione Albo Psicologi Lombardia, sez. B, n° 20999.  
Giornalista pubblicista iscritto all'Ordine dei Giornalisti della Lombardia  
Tel. 02-80889793 · [patrick@parlarealmicrofono.it](mailto:patrick@parlarealmicrofono.it) · [www.parlarealmicrofono.it](http://www.parlarealmicrofono.it)

In comunicazione accade la stessa cosa, eppure spesso siamo insoddisfatti, e ci sentiamo in dovere di aggiungere elementi. Al contrario, quando è possibile, puntare tutto su un solo argomento di discussione può essere fondamentale.

Ho chiamato questo concetto **regola dell'uno**: consiste nella **tensione a valorizzare un unico punto**, argomento, caratteristica di comunicazione. Significa sacrificare tutti i topic (gli argomenti di discussione) non determinanti, e di concentrare attenzioni e approfondimenti su un unico aspetto.

Questo non significa fare incontri di trenta secondi ciascuno, ma di moderare la durata delle riunioni, delle proprie lezioni, dei propri workshop, cercando di **rendere unica** (e qui l'aggettivo non esprime un valore numerico, ma un valore in quanto tale) la motivazione per cui ci siamo ritrovati, e facendo capire quanto è importante quel singolo incontro.

Se ci pensi, anche la lingua latina ci aiuta a ritrovare un significato che l'italiano ha perso: l'aggettivo **unum**, non a caso, nei suoi significati principali non ha semplicemente quello di uno, bensì di **uno solo**. In comunicazione, recuperiamo questo approccio: da adesso in poi, quando comunichi **un contenuto**, vorrei che diventasse per te **uno e uno solo**.

P. Facciolo, *Il pubblico non è una mucca da contenuti*, s.l., pubblicazione indipendente, 2014, p. 35

**Patrick Facciolo**

Dottore in tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro  
Iscrizione Albo Psicologi Lombardia, sez. B, n° 20999.  
Giornalista pubblicista iscritto all'Ordine dei Giornalisti della Lombardia  
Tel. 02-80889793 · [patrick@parlarealmicrofono.it](mailto:patrick@parlarealmicrofono.it) · [www.parlarealmicrofono.it](http://www.parlarealmicrofono.it)

## 2. Attenzione alle “varie ed eventuali”

Seconda regola: facciamo attenzione alle “**varie ed eventuali**”. L’ordine del giorno, per quanto sintetico, potrebbe contenere un punto molto pericoloso, solitamente l’ultimo.

Se il moderatore non è in grado di gestirlo, quel punto, che doveva essere l’ultimo, può finire per portarci via molto più tempo rispetto al resto della riunione, e finiremo per ricordarci di più le cose discusse in quella fase, che nel resto dell’incontro.

La psicologia ci insegna che esiste il cosiddetto “**effetto recency**”, ovvero quell’effetto per cui gli ultimi elementi che vengono inseriti all’interno di una comunicazione, potrebbero essere tra quelli che ci ricorderemo di più in seguito.

Per questo motivo, teniamo a mente che il punto delle “varie ed eventuali” potrebbe vanificare il nostro sforzo di convocare la riunione per il tema che davvero consideravamo prioritario.

### **Patrick Facciolo**

Dottore in tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro  
Iscrizione Albo Psicologi Lombardia, sez. B, n° 20999.

Giornalista pubblicista iscritto all’Ordine dei Giornalisti della Lombardia

Tel. 02-80889793 · [patrick@parlarealmicrofono.it](mailto:patrick@parlarealmicrofono.it) · [www.parlarealmicrofono.it](http://www.parlarealmicrofono.it)

### 3. Convocare le persone giuste

Terza regola di cui vi voglio parlare è **convocare le persone giuste**: spesso il problema delle riunioni è che mancano le persone interessate al tema di cui si parla.

Gli interessati non vengono convocati perché non è stata fatta una **valutazione preventiva delle figure da coinvolgere**, e quindi si finisce per parlare di progetti che non possono proseguire in assenza di queste persone. Quindi si rimanda, e nel frattempo abbiamo perso delle ore preziose.

### 4. Favorire l'interazione

La quarta regola importante è: gestire efficacemente i **momenti di interazione** con chi partecipa alla riunione. Chi modera una riunione online deve saper dare il giusto spazio alle persone, che devono sentirsi in **un contesto protetto**, e capaci di esprimersi avendo a disposizione lo stesso tempo che hanno a disposizione gli altri.

La riunione dev'essere uno spazio in cui le idee delle persone devono essere libere di circolare e di esprimersi, e il moderatore è il garante di questa possibilità. Ricordiamoci che se in una riunione online non è previsto nessun momento di interazione, cioè c'è solo una persona che parla e le altre che ascoltano, forse non si tratta più di una riunione, ma di una conferenza.

In una riunione online è necessario che ci sia una forma di **comunicazione bidirezionale**, altrimenti dovremo scegliere un altro nome per definirla.

#### **Patrick Facciolo**

Dottore in tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro

Iscrizione Albo Psicologi Lombardia, sez. B, n° 20999.

Giornalista pubblicista iscritto all'Ordine dei Giornalisti della Lombardia

Tel. 02-80889793 · [patrick@parlarealmicrofono.it](mailto:patrick@parlarealmicrofono.it) · [www.parlarealmicrofono.it](http://www.parlarealmicrofono.it)

Per questo, il mio consiglio è che ci sia sempre almeno un momento in cui i partecipanti abbiano la possibilità (non il dovere), di esprimersi.

Fare in modo che le persone escano dalla riunione online dopo aver espresso le loro considerazioni, e senza che nessuno possa dire a sé stesso **“forse però quella cosa avrei potuto chiederla”**, ecco, questo è già un grande risultato.

## 5. Pianificare bene, in anticipo

Quinta e ultima regola per un buon web meeting (da cui discendono le precedenti) è: **pianificare bene, in anticipo**. Se prima di inviare la nostra convocazione ci mettessimo a riflettere un po' di più, spesso eviteremmo incomprensioni e riunioni inutili.

**Darci del tempo per pianificare**, metterci a tavolino e decidere in anticipo quanti punti avrà l'ordine del giorno, chi convocare di preciso, per quale obiettivo sto svolgendo quella riunione, e perché no, quanto dovrà durare, potrà permetterci di **avere una visione più chiara di quello che stiamo facendo**, e permetterci di trasformare una riunione online in un momento di **comunicazione efficace**.

### Patrick Facciolo

Dottore in tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro  
Iscrizione Albo Psicologi Lombardia, sez. B, n° 20999.

Giornalista pubblicista iscritto all'Ordine dei Giornalisti della Lombardia

Tel. 02-80889793 · [patrick@parlarealmicrofono.it](mailto:patrick@parlarealmicrofono.it) · [www.parlarealmicrofono.it](http://www.parlarealmicrofono.it)

## Scegliere la piattaforma in base al tipo di riunione

Cominciamo col dire che quando pianifichiamo una riunione online, dobbiamo stabilire **di che tipo di riunione stiamo parlando**, perché in base a questo cambieranno anche le piattaforme che utilizzeremo.

Se parliamo di una **riunione one-to-one**, uno a uno, possiamo tranquillamente usare **Skype**, fare un meeting via **Zoom**, o anche più semplicemente usare **WhatsApp** (nel caso di WhatsApp parliamo di riunioni che possono arrivare fino a quattro partecipanti).

Tra le piattaforme che ho individuato sopra, Skype e Zoom ci permettono di poter accedere al meeting sia via smartphone che via computer, cosa che ci permette di avere connesse persone da dispositivi diversi.

In particolare, Zoom ha una funzione aggiuntiva che permette alle persone di **partecipare al meeting anche in collegamento telefonico** (chiamando un numero di telefono che ci dà la possibilità di accedere alla riunione a distanza).

Quindi è possibile organizzare un meeting in cui, ad esempio: una persona è collegata dal computer, una dal tablet, una dallo smartphone, e un'altra semplicemente in modalità audio al telefono, senza avere per forza a disposizione una connessione web.

### Patrick Facciolo

Dottore in tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro  
Iscrizione Albo Psicologi Lombardia, sez. B, n° 20999.  
Giornalista pubblicista iscritto all'Ordine dei Giornalisti della Lombardia  
Tel. 02-80889793 · [patrick@parlarealmicrofono.it](mailto:patrick@parlarealmicrofono.it) · [www.parlarealmicrofono.it](http://www.parlarealmicrofono.it)

## Le differenze tra meeting e webinar

Nei miei esempi mi soffermo spesso sul numero di 4/5 partecipanti, poiché personalmente penso che oltre questo numero sia più confortevole l'esperienza del webinar, e non del tradizionale meeting.

In generale, possiamo dire che il meeting è più indicato per **incontri di tipo collaborativo** e di **brainstorming** (condivisione di idee). Nel meeting potremmo dire che il moderatore è un **primus inter pares**, un primo tra pari.

Nel **webinar** invece abbiamo a che fare con un contesto più legato all'erogazione di un contenuto (ampie relazioni e sintesi, momenti di monologo di uno o più relatori, che possono anche alternarsi).

Il webinar si pone come un mezzo che ci permette di organizzare il momento comunicativo (o la lezione, se siamo dei formatori) in maniera più ordinata e sequenziale.

Offre spesso delle opzioni significative per fare in modo che il moderatore abbia **il controllo totale di chi entra e chi esce dallo spazio virtuale**, e anche di dare la parola in audio/video a chi eventualmente ne fa richiesta.

La piattaforma di Zoom, per fare un esempio, ci permette di decidere se autorizzare volta per volta l'ingresso di un nuovo partecipante al meeting, e di **attivare/disattivare l'audio dei singoli partecipanti**.

Questo per evitare confusione quando per esempio un partecipante entra in conversazione qualche minuto dopo l'inizio dell'incontro, e comincia a salutare dando sulla voce a chi sta parlando in quel momento.

### **Patrick Facciolo**

Dottore in tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro  
Iscrizione Albo Psicologi Lombardia, sez. B, n° 20999.  
Giornalista pubblicista iscritto all'Ordine dei Giornalisti della Lombardia  
Tel. 02-80889793 · [patrick@parlarealmicrofono.it](mailto:patrick@parlarealmicrofono.it) · [www.parlarealmicrofono.it](http://www.parlarealmicrofono.it)

In generale, le piattaforme che offrono servizi di webinar sono numerose (oltre a Zoom, si pensi a GoToWebinar, a Google Business Hangouts e molte altre).

## Chi appare in viso, e chi no

C'è poi un altro aspetto: nel meeting online solitamente noi vediamo sullo schermo il viso di tutti i partecipanti. Nel webinar, come già dicevamo, il ruolo di chi conduce è più definito, ed è il moderatore a decidere quali partecipanti possono avere il beneficio di apparire sul video di tutti gli altri.

Credo che questo rispetti fino in fondo **il concetto di moderatore**, cioè di colui che si prende cura della fluidità della riunione o della conferenza a cui stiamo partecipando.

Per riepilogare: la prima cosa importante è **capire che tipo di riunione online stiamo facendo**, se è uno a uno (one-to-one), o uno a molti (one-to-many), due a molti, e **quanti sono questi molti**, poiché questa è una delle variabili che può aiutarci a scegliere tra un meeting online e un webinar.

## Come condurre la riunione online: il linguaggio verbale, paraverbale e non verbale

Passando agli aspetti di conduzione, provo a darvi un accenno di quello che insegno all'interno dei miei corsi di comunicazione per i professionisti e per le aziende.

### Patrick Facciolo

Dottore in tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro  
Iscrizione Albo Psicologi Lombardia, sez. B, n° 20999.  
Giornalista pubblicista iscritto all'Ordine dei Giornalisti della Lombardia  
Tel. 02-80889793 · [patrick@parlarealmicrofono.it](mailto:patrick@parlarealmicrofono.it) · [www.parlarealmicrofono.it](http://www.parlarealmicrofono.it)

Quando parliamo di **linguaggio verbale, paraverbale o non verbale** ci riferiamo a parole, voce, e gesti (per semplificare moltissimo).

Come cambia tutto questo quando comunichiamo online?  
Cominciamo col dire che la **comunicazione verbale** cambia poco, nel senso che il nostro “faro” di riferimento è sempre il pubblico.

Preferibilmente utilizziamo il “voi”, come vi racconto da anni, perché abbiamo a che fare con una moltitudine di persone. Ricordiamoci anche di **semplificare il linguaggio** (non si tratta di banalizzare, ma di semplificare, in modo che ci capiscano tutti).

Cambiano invece alcuni aspetti di **comunicazione paraverbale**: è chiaro che solitamente in una sala riunioni reale, quando parlo, cerco di **modulare il tono e il volume della mia voce** per fare in modo che le persone possano sentirmi.

Quando sono da solo in una stanza e comunico online tramite il microfono con più persone, apparentemente non ho questa necessità.

Tuttavia, facciamo comunque attenzione a **mantenere un tono e un volume di voce adeguati al contesto**, che possano comunque favorire l’attenzione da parte del pubblico: quindi **confortevoli sì, ma non autoreferenziali**.

Non essere fisicamente in una sala riunioni non ci autorizza a far finta che davanti a noi non ci sia nessuno, perché non è così. Anzi, i destinatari della nostra comunicazione online, a casa loro, potrebbero avere per esempio la tv accesa in un’altra stanza, e per questo **potrebbero non sentire bene cosa stiamo dicendo**.

Quindi mi raccomando di avere sempre un buon **orientamento al pubblico** anche quando parliamo di linguaggio paraverbale.

**Patrick Facciolo**

Dottore in tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro  
Iscrizione Albo Psicologi Lombardia, sez. B, n° 20999.  
Giornalista pubblicista iscritto all’Ordine dei Giornalisti della Lombardia  
Tel. 02-80889793 · [patrick@parlarealmicrofono.it](mailto:patrick@parlarealmicrofono.it) · [www.parlarealmicrofono.it](http://www.parlarealmicrofono.it)

## La gestione dello sguardo

Terzo aspetto di comunicazione: il **linguaggio non verbale**. Come accade spesso nel Public Speaking tradizionale, anche online uno degli aspetti più importanti è **lo sguardo**.

È chiaro che in un meeting a distanza spesso il nostro sguardo non è rivolto in camera, perché nella riunione online e nel webinar abbiamo un sacco di altri aspetti da seguire sul monitor, e **rischiamo di perdere il contatto visivo con chi ci segue**.

Alla stessa maniera, come vi ho raccontato altre volte, nella comunicazione web perdiamo un po' quella **dimensione "sistemica"** per cui "tu mi mandi un segnale non verbale, e io ti rispondo con un altro segnale non verbale".

Facciamo un esempio: tu mi sorridi in un'aula, io lo noto, e ti sorrido a mia volta. Ecco, in un meeting con poche persone questa cosa è semplice e può accadere comunque. Nel webinar, in cui spesso non vediamo la faccia di tutte le persone in contemporanea, è un po' più complicato vivere questa stessa esperienza "di sistema", appunto.

Quindi come fare? Beh, alleniamoci di tanto in tanto a **guardare comunque in camera**, a prescindere, anche se non vediamo nessuno dall'altra parte, perché noi saremo comunque guardati negli occhi: il contatto visivo è sempre molto importante quando parliamo di comunicazione efficace.

## Gli sfondi

Fino adesso ci siamo occupati di ciò che abbiamo davanti a noi, ma è arrivato il momento di occuparci di ciò che sta alle nostre spalle.

### Patrick Facciolo

Dottore in tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro  
Iscrizione Albo Psicologi Lombardia, sez. B, n° 20999.  
Giornalista pubblicista iscritto all'Ordine dei Giornalisti della Lombardia  
Tel. 02-80889793 · [patrick@parlarealmicrofono.it](mailto:patrick@parlarealmicrofono.it) · [www.parlarealmicrofono.it](http://www.parlarealmicrofono.it)

Se dobbiamo svolgere una riunione online, probabilmente è perché non ci troviamo nel nostro ufficio.

Bene, avrete sperimentato come non sempre ci sia possibile avere uno sfondo professionale adeguato quando ci troviamo in casa. Per questo, diversi software ci offrono delle soluzioni in questo senso. Se svolgiamo la vostra riunione tramite Skype per esempio, nelle impostazioni video possiamo selezionare la modalità “**Esegui sfocatura dello sfondo**”, che ci permette di mostrare ai nostri interlocutori il nostro viso perfettamente nitido, e di sfuocare ciò che sta dietro di noi.

Se invece usiamo Zoom, possiamo scegliere di utilizzare un **background (uno sfondo) virtuale**, posizionando un’immagine dietro di noi. Il software riconoscerà la nostra sagoma mentre veniamo ripresi, e sostituirà lo sfondo con un’immagine che abbiamo scelto di usare.

Se abbiamo un **greenscreen** (un pannello verde da posizionare dietro di noi), possiamo inoltre utilizzarlo per rendere ancora più fedele la scontornatura della nostra sagoma, e in tempo reale Zoom provvederà a sostituire il nostro sfondo con l’immagine che abbiamo scelto di usare.



**Figura 1** | Un esempio semplicissimo di greenscreen dietro di me (acquistato su Amazon per poco più di 30 Euro), che mi consente di creare uno sfondo virtuale con Zoom.

**Patrick Facciolo**

Dottore in tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro  
Iscrizione Albo Psicologi Lombardia, sez. B, n° 20999.

Giornalista pubblicista iscritto all’Ordine dei Giornalisti della Lombardia

Tel. 02-80889793 · [patrick@parlarealmicrofono.it](mailto:patrick@parlarealmicrofono.it) · [www.parlarealmicrofono.it](http://www.parlarealmicrofono.it)



**Figura 2** | Ecco il risultato: attraverso la funzione “Virtual Background” di Zoom ho trasformato il greenscreen in uno sfondo personalizzato e professionale.

Si tratta di soluzioni che ci permettono anche di proporre ai nostri interlocutori sfondi che magari contengano anche **i loghi delle nostre attività**, o comunque scenari più vicini al nostro ambito professionale, restando comodamente tra le mura di casa nostra.

## Le inquadrature

Ecco un'altra domanda che mi viene fatta spesso: ma l'inquadratura dev'essere in **primo piano** o va bene anche **mezzobusto**? Anche qui vi chiedo di usare un criterio ispirato all'efficacia della comunicazione con l'altro: noi comunichiamo con il volto, con la voce, con le mani, con le braccia, con tutto il corpo.

È chiaro che se scelgo un'inquadratura in primo piano, **l'espressività dei miei gesti potrebbe essere oscurata**, in tutto o in parte, ed è un

### **Patrick Facciolo**

Dottore in tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro

Iscrizione Albo Psicologi Lombardia, sez. B, n° 20999.

Giornalista pubblicista iscritto all'Ordine dei Giornalisti della Lombardia

Tel. 02-80889793 · [patrick@parlarealmicrofono.it](mailto:patrick@parlarealmicrofono.it) · [www.parlarealmicrofono.it](http://www.parlarealmicrofono.it)

peccato. Un'inquadratura a mezzobusto ci permette di fare in modo che le persone possano vedere **con quali gesti stiamo accompagnando le nostre parole**.

## I PIANI DI INQUADRATURA PER LE RIPRESE SUL WEB



Figura 3

### Patrick Facciolo

Dottore in tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro  
Iscrizione Albo Psicologi Lombardia, sez. B, n° 20999.  
Giornalista pubblicista iscritto all'Ordine dei Giornalisti della Lombardia  
Tel. 02-80889793 · [patrick@parlarealmicrofono.it](mailto:patrick@parlarealmicrofono.it) · [www.parlarealmicrofono.it](http://www.parlarealmicrofono.it)

## Per concludere

In sintesi, quando comunichiamo in rete ci sono molti aspetti di cui tener conto che sono simili al Public Speaking tradizionale. Molti altri sono differenti.

**Il pubblico, ancora una volta, è il “faro” che ci guida:** quando comunichiamo dobbiamo fare in modo che l’esperienza per chi ci ascolta sia la più confortevole possibile, e questo può riguardare anche altri aspetti, come la **chiarezza delle slide** che utilizziamo (i caratteri devono essere grandi, per andare incontro a chi segue le slide su display piccoli, il testo possibilmente dev’essere poco, e i **font senza grazie**, per essere più leggibili).

Allo stesso tempo dev’essere confortevole anche la nostra esperienza online come relatori. Per arrivare a questo obiettivo, è importante **fare un po’ di allenamento**. E questo richiede tempo, come in tutte le cose.

L’importante è avere chiare le priorità da cui partire, e spero che questa guida vi abbia dato delle prime indicazioni utili che possano andare in questa direzione.

Per quanti di voi volessero saperne di più sui corsi online che organizzo per singoli professionisti e aziende su questo tema, vi rimando alla pagina del **Corso online di gestione delle riunioni a distanza** sul mio sito, **Parlarealmicrofono.it**.

### **Patrick Facciolo**

Dottore in tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro  
Iscrizione Albo Psicologi Lombardia, sez. B, n° 20999.

Giornalista pubblicista iscritto all’Ordine dei Giornalisti della Lombardia

Tel. 02-80889793 · [patrick@parlarealmicrofono.it](mailto:patrick@parlarealmicrofono.it) · [www.parlarealmicrofono.it](http://www.parlarealmicrofono.it)

## L'autore



Dottore in tecniche psicologiche, giornalista radiotelevisivo e formatore, **Patrick Facciolo** è ideatore di **Parlarealmicrofono.it**, il portale italiano dedicato ai temi del Public Speaking professionale. Realizza corsi sui temi del Public Speaking e della comunicazione efficace per professionisti e imprese.

In questi anni ha pubblicato 6 libri: *Crea immagini con le parole* (2013), *Il pubblico non è una mucca da contenuti* (2014), *Appunti di dizione* (2016), *Parlare al microfono* (2017), *Parlare in pubblico con la mindfulness* (2019) ed *Enciclopedia del Public Speaking* (2019), disponibili su Amazon.

## Restiamo in contatto

Se vuoi ricevere ogni settimana approfondimenti e consigli sul Public Speaking, puoi iscriverti alla mia newsletter gratuita:

▶ [parlarealmicrofono.it/newsletter](http://parlarealmicrofono.it/newsletter)

Ogni settimana pubblico sul mio canale Telegram un video + nota audio dedicati ai temi del Public Speaking:

▶ [t.me/PublicSpeakingProfessionale](https://t.me/PublicSpeakingProfessionale)

Se vuoi vedere i video che pubblico periodicamente sui temi della comunicazione, li trovi sul mio canale YouTube:

▶ [youtube.com/Parlarealmicrofono](https://youtube.com/Parlarealmicrofono)

Se vuoi avere maggiori informazioni su come richiedere un mio corso online, individuale o aziendale, trovi tutte le informazioni sul mio sito:

▶ [www.parlarealmicrofono.it](http://www.parlarealmicrofono.it)

Per finire, puoi contattarmi direttamente via email:

▶ [patrick@parlarealmicrofono.it](mailto:patrick@parlarealmicrofono.it)

### **Patrick Facciolo**

Dottore in tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro  
Iscrizione Albo Psicologi Lombardia, sez. B, n° 20999.

Giornalista pubblicista iscritto all'Ordine dei Giornalisti della Lombardia

Tel. 02-80889793 · [patrick@parlarealmicrofono.it](mailto:patrick@parlarealmicrofono.it) · [www.parlarealmicrofono.it](http://www.parlarealmicrofono.it)

[patrick@parlarealmicrofono.it](mailto:patrick@parlarealmicrofono.it)  
[www.parlarealmicrofono.it](http://www.parlarealmicrofono.it)

 **02-80889793**



**Patrick Facciolo**

Dottore in tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro

Iscrizione Albo Psicologi Lombardia, sez. B, n° 20999.

Giornalista pubblicista iscritto all'Ordine dei Giornalisti della Lombardia

Tel. 02-80889793 · [patrick@parlarealmicrofono.it](mailto:patrick@parlarealmicrofono.it) · [www.parlarealmicrofono.it](http://www.parlarealmicrofono.it)