

Di Simone Zanardi

*Organizzare al meglio i meeting aziendali è essenziale anche per realtà di piccole dimensioni: ecco qualche consiglio su come gestire le riunioni sfruttando i moderni strumenti informatici.*

# RIUNIO

# NI 2.0



## La sala riunioni è da sempre uno status symbol per le aziende, di tutte le dimensioni.

Ma è ancora, al di là del valore simbolico, uno strumento realmente utile per gli uffici, in particolar modo quelli di piccole e medie dimensioni? La risposta è certamente positiva, a patto di tenere conto delle evoluzioni che hanno interessato negli ultimi anni il mondo della comunicazione e della collaborazione. La sala riunioni contemporanea trascende il semplice luogo fisico, si estende oltre i muri dell'azienda sino a raggiungere telelavoratori, clienti e fornitori che partecipano ai meeting dall'altro capo del mondo, sfruttando strumenti che rendono obsoleti i vecchi block notes, e non solo.

Mobilità, condivisione e convergenza tra i canali di comunicazione sono le linee guida lungo le quali muoversi per gestire al meglio le riunioni, sia con il personale fisicamente presente in azienda sia con quello che partecipa a distanza. Come ormai per tutti i processi aziendali, anche nell'organizzazione e nel management dei meeting l'informatica si trova a ricoprire un ruolo fondamentale. Se ne rendono conto per prime le aziende che operano in questo settore: tutti i grandi nomi stanno investendo nel settore della collaborazione e comunicazione aziendale, a partire da Google, che ha recentemente lanciato negli Stati Uniti una versione del suo Chromebox espressamente pensata per la gestione dei meeting, oltre a supportare già le comunicazioni condivise attraverso il proprio ecosistema

di servizi online. In modo analogo, Microsoft si è mossa in questo settore su molteplici fronti, come dimostra anche l'acquisizione di Skype, una piattaforma affermata non solo in ambito consumer.

Non mancano poi i grandi nomi da tempo impegnati nel mercato delle comunicazioni unificate, come Cisco e Citrix, che come vedremo offrono soluzioni dedicate ai meeting a distanza.

Gli strumenti informatici consentono insomma di comunicare più facilmente, ma non solo: il paradigma del cloud permette ad esempio di condividere con la massima semplicità documenti e dati utili prima, durante e dopo le riunioni. Il personale può insomma essere sempre informato e "sincronizzato" sui processi aziendali, anche solo con un semplice smartphone, quando si trova lontano dalla propria postazione.

La tendenza alle comunicazioni a distanza non deve però portare a trascurare l'importanza delle riunioni con presenza fisica: gli incontri *vis a vis* sono tutt'oggi un momento essenziale nella vita dell'azienda, dove spesso si prendono le decisioni che permettono poi ai vari reparti di procedere in autonomia. Anche in questo ambito la tecnologia fornisce un importante supporto alle aziende, con nuovi strumenti per pianificare gli incontri, presentare i report, raccogliere appunti e verbalizzare i meeting. Nelle prossime pagine analizzeremo il concetto di riunione di lavoro da tutti i punti di vista, illustrando come l'informatica e la tecnologia possano aiutare gli uffici, soprattutto quelli di piccole dimensioni, a gestire al meglio gli incontri, sia dal punto di vista di chi organizza il meeting sia di quello di chi vi partecipa, in sede o a distanza. Perché comunicare le idee e collaborare è ancora la chiave per il successo aziendale.

### Web meeting

Le piattaforme online per le riunioni a distanza sono sempre più diffuse



Google ha lanciato lo scorso febbraio negli Stati Uniti la piattaforma Chromebox for meetings, una soluzione completa per le videoconferenze a distanza a meno di 1.000 dollari.



# L'INFRASTRUTTURA DELLA SALA RIUNIONI



**E**ssendo la sala riunioni un elemento importante nella struttura dell'ufficio, è sempre bene progettare il cablaggio e l'infrastruttura della meeting room insieme al resto del network di comunicazione. Diamo quindi qui per scontato che il locale adibito sia opportunamente equipaggiato di punti rete e connessioni varie. Detto questo, ci sono alcuni accorgimenti che possono essere adottati per rendere la stanza dedicata alle riunioni più versatile ed efficiente.

In primo luogo, è bene predisporre i collegamenti di rete in modo da fornire connettività agli utenti ospiti, siano essi fornitori, clienti o semplici visitatori. Questi devono poter accedere a Internet, ed eventualmente ad alcune risorse locali come stampanti e scanner, ma non ai server aziendali strategici e riservati. A livello di networking, per segmentare il traffico dei terminali collegati via cavo si deve ricorrere alle Vlan (*Virtual Local Area Network*), delle reti locali virtuali isolate le une dalle altre. A livello pratico, per configurare una Vlan dedicata agli ospiti è sufficiente munirsi di uno switch che supporti le reti locali virtuali. Quest'ultimo non deve necessariamente essere collocato nella sala riunioni, ma può essere predisposto anche nel centro stella della rete (tipicamente nell'armadio di cablaggio) e utilizzato per indirizzare i cablaggi verso opportuni punti rete della meeting room.

**Le Vlan possono essere utilizzate** anche per fornire accesso ospiti tramite connessioni wireless. In questo caso è indispensabile munirsi di un punto access point che supporti Ssid

multipli (perlomeno due). L'Ssid che identifica la rete guest dovrà quindi essere configurato per operare sulla Vlan con accesso esclusivo alle risorse consentite agli ospiti. In alternativa a un access point con accesso multiplo si può optare per un punto di accesso dedicato da affiancare a quelli preesistenti sulla rete aziendale ma collegato a un punto rete già configurato in termini di Vlan.

**Detto dell'infrastruttura dati**, il cablaggio di rete può tornare utile anche per ottimizzare l'impianto audiovisivo della sala riunioni. Nelle prossime pagine parleremo di proiettori; in alcuni casi la collocazione di questo genere di apparati (ad esempio a soffitto) rende complicato il collegamento del personal computer dal quale provengono le slide o le presentazioni da esibire durante la riunione. Un sistema di extender Vga/Hdmi su cavo di rete permette di risolvere brillantemente il problema se il punto dove è collocato il proiettore è già munito di una presa Ethernet. Questi adattatori di fatto incapsulano il segnale video in un frame di trasmissione veicolabile su di un normale cablaggio Utp.

Se anche la rete non arriva al proiettore, potete rivolgervi a un extender wireless: il principio di funzionamento è il medesimo, ma in questo caso il segnale video è trasmesso tramite onde radio. Un solo avvertimento: per non degradare troppo la qualità delle trasmissioni digitali non eccedete le distanze indicate dalle specifiche degli adattatori (tipicamente sino a 10 metri è garantita la trasmissione senza difetti).



**1.** In caso di problematiche di cablaggio, gli **estensori Hdmi** su cavo di rete permettono di installare i punti video con maggiore semplicità.

**2.** Le **Vlan** possono essere estese alla rete wireless: in questo modo i dispositivi mobili non autorizzati potranno accedere a Internet ma non ai server aziendali.

**3.** In casi estremi, e per brevi distanze, si può ricorrere a un **ripetitore wireless** per il segnale Hdmi. Ideale per collegare proiettori a soffitto con le sorgenti video senza dover ricorrere a un cablaggio dedicato.

**4.** Uno **switch** con supporto Vlan permette di munire la sala riunioni con prese di rete dedicate agli ospiti.





# L'APPARATO AUDIOVISIVO



1



2

1. Per chi dispone dell'ambiente adatto, un **proiettore** può rappresentare ancora la scelta migliore per le presentazioni in una meeting room.

2. Apple Tv visualizza lo schermo di un dispositivo iOS su apparati dotati di ingresso Hdmi.

3. Un **puntatore laser** permette di controllare le presentazioni Powerpoint e sottolineare i dettagli delle singole slide.

4. Adattatori come i **Netgear Push2Tv** consentono di visualizzare su televisori e proiettori le immagini provenienti da apparati compatibili con Miracast o Wireless Display.



3

Una delle attività più comuni per una sala riunioni è la presentazione di progetti aziendali. Lo strumento più diffuso in questo ambito è la presentazione digitale, tipicamente creata tramite opportuni software come PowerPoint di Microsoft o Keynote di Apple e quindi mostrata ai partecipanti alle riunioni attraverso computer, ma ultimamente anche tablet, e in qualche caso estremo persino smartphone.

Per presentazioni seguite da un buon numero di partecipanti, è bene collegare il proprio apparato, quale esso sia, a uno schermo di dimensioni generose o a un proiettore. Quest'ultimo ha il vantaggio di poter produrre immagini di grandi dimensioni che possono soddisfare le esigenze di sale riunioni anche di dimensioni considerevoli. In questo articolo non ci addentriamo nei parametri di scelta del proiettore dal punto di vista qualitativo, limitandoci a suggerire un apparato che disponga almeno di un ingresso digitale (Hdmi o Dvi). Alcuni proiettori sono commercializzati con un sistema di trasmissione wireless incluso; in questi casi è fornito un adattatore (tipicamente Usb) da collegare al Pc che funge da sorgente.

Se la vostra sala riunioni è contenuta in dimensioni, una valida alternativa al proiettore è un televisore piatto; ai fini delle presentazioni la tecnologia consigliata è certamente quella Lcd per consumi e visibilità in ambienti illuminati; per una meeting room non puntate eccessivamente sulla qualità delle immagini in movimento (a meno che utilizzate il locale anche per la

visione di film!), quanto su qualche pollice in più di diagonale, per rendere più confortevole la visione, e a un buon sistema di connessione.

Le smart Tv moderne possono attingere contenuti multimediali da memorie Usb collegate direttamente o dalla rete attraverso il protocollo Hdmi. Se la vostra presentazione non richiede particolari animazioni, potete convertirla in una sequenza di immagini e visualizzarla sul televisore senza necessità di nessun altro apparato.

**Quando le slide risiedono su tablet o smartphone** un modo efficace per trasmettere le immagini al televisore o proiettore è quello di sfruttare un sistema di screen mirroring. In ambito

Apple AirPlay consente appunto di replicare lo schermo di un iPhone o iPad in modalità wireless; tutto il necessario è una Apple Tv (99 euro Iva inclusa) collegata al display.

Se il tablet è basato su Android 4.2 o versioni successive, la soluzione è

Miracast, un protocollo analogo ad AirPlay che permette al pari del sistema Apple di veicolare in modalità wireless immagini Full Hd. Sul mercato esistono numerosi adattatori compatibili con questo standard da collegare al televisore o proiettore. La terza strada è rappresentata da WiDi (Wireless Display) una tecnologia Intel supportata dalla maggior parte dei recenti notebook o dispositivi portatili basati sui chipset del colosso americano. Anche in questo caso è necessario un adattatore compatibile da collegare al terminale di output video.

**Screen mirroring**  
Permette di replicare in realtime le schermate di tablet e smartphone su schermi esterni



4

# LA RIUNIONE OLTRE LA SALA

Nell'era delle telecomunicazioni e della mobilità sono sempre più frequenti, anche per le piccole aziende, le riunioni in cui alcuni partecipanti intervengono da remoto. Le soluzioni per garantire un'esperienza immersiva e quindi efficace anche alle parti che non sono fisicamente presenti nella meeting room sono diverse. Per esigenze di base può essere sufficiente una conversazione telefonica in vivavoce. In questi casi è però importante disporre di un terminale adatto, in grado di fornire un buon livello sonoro di ascolto e al contempo microfoni che evitino fenomeni di eco ed eccessivo rumore di fondo. Un buon terminale per teleconferenze audio è ad esempio la SoundStation di Polycom, che può tra l'altro operare come terminale su linee VoIP, analogiche tradizionali o persino interfacciandosi a una rete cellulare.

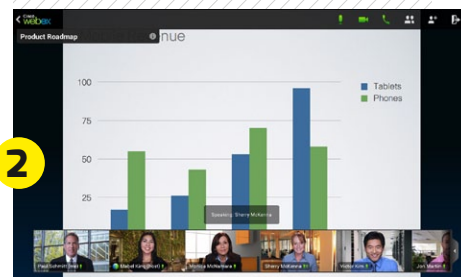
Se per la riunione a distanza è indispensabile anche la comunicazione video, le soluzioni sono le più varie: i dispositivi dedicati all-in-one sono spesso indirizzati, perlomeno come fascia di prezzo, a realtà di dimensioni medio/grandi. Per i piccoli uffici sono più indicati i kit come quelli proposti da Logitech che si interfacciano con personal computer e smartphone per le comunicazioni; i pacchetti includono tipicamente terminale audio con apparato vivavoce, Webcam e telecomando wireless.

Al di là delle periferiche hardware, esistono poi numerose soluzioni software per personal computer, tablet e smartphone che permettono di comunicare a distanza abbinando audio, video e condivisione dei documenti.

Gli stessi software di instant messaging sono in grado di gestire queste situazioni, a partire da Skype che offre comunicazione audiovisiva, condivisione dello schermo e trasferimento di file in un'unica soluzione. Anche Google propone con Hangout una piattaforma simile che, come abbiamo già accennato, strizza sempre più l'occhio alle riunioni a distanza in ambito professionale anche grazie all'integrazione con i nuovi kit Chromebox.

Esistono poi sul mercato una serie di piattaforme di collaborazione e comunicazione a distanza basate sul Web e proposte "as a service". La più nota è WebEx di Cisco, una soluzione completa che permette di organizzare meeting e conferenze distribuite semplicemente interagendo su Web o tramite i client disponibili per i maggiori sistemi operativi mobili. WebEx è disponibile gratuitamente nella versione base, limitata a tre partecipanti per riunione, mentre le licenze superiori partono da 19 euro al mese.

Tra le caratteristiche di WebEx Premium meritano menzione il supporto per video ad alta definizione, la partecipazione audio sia tramite VoIP che su linee telefoniche tradizionali, la condivisione di desktop, lavagne, documenti e applicazioni e lo storage condiviso di 1 GB. Analogo servizio è offerto da GoToMeeting, la soluzione di comunicazione e collaborazione a distanza proposta da Citrix. Simili le opzioni di condivisione e comunicazione, così come il sistema di licenze, che però in questo caso parte dai 39 euro al mese che includono una licenza organizzatore e sino a 25 partecipanti.

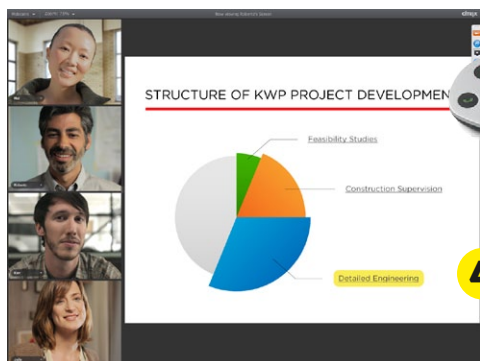


**1. La SoundStation 2** di Polycom: un terminale audio per sale riunioni in grado di operare con linee analogiche, cellulari e VoIP.

**2. WebEx**, la piattaforma di collaborazione a distanza di Cisco si integra con i sistemi di telepresenza della casa statunitense.

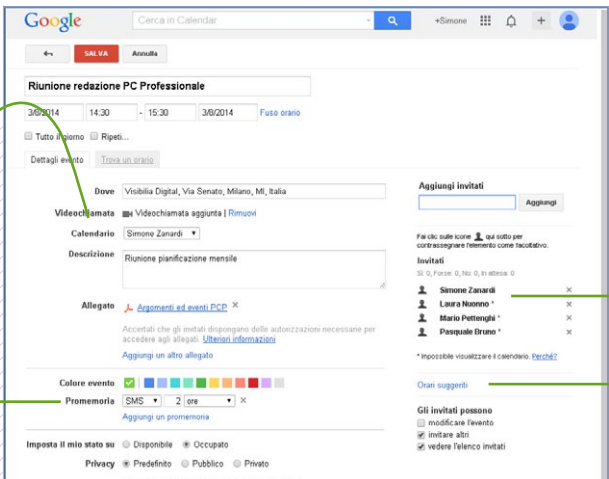
**3. Logitech** propone a catalogo una serie di soluzioni per la **videoconferenza** ideali per le piccole aziende.

**4. GoToMeeting**, la soluzione per riunioni a distanza proposta da Citrix, permette tra l'altro di condividere documenti e schermo.



**GOOGLE CALENDAR**  
permette di allegare alla scheda riunione file condivisi su Google Drive o caricati direttamente da Pc.

**REMINDER**  
Gmail può inviare notifiche sia tramite e-mail sia attraverso Sms tradizionali.



**LA LISTA DEGLI INVITATI**  
può attingere dalla rubrica di Gmail o essere compilata manualmente.

**GLI UTENTI GOOGLE APPS**  
per il business hanno accesso ai calendari condivisi per trovare gli orari migliori in cui pianificare il meeting.

# PIANIFICARE LA RIUNIONE

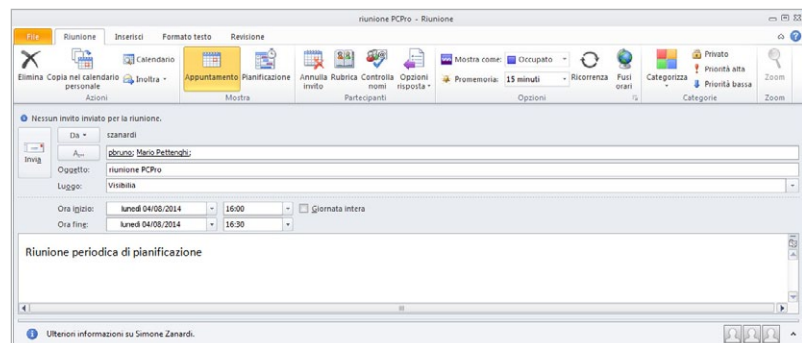
**A**ncor prima che la riunione abbia inizio, gli strumenti informatici moderni sono ideali per organizzare al meglio il meeting, pianificandolo in modo da ottimizzare il calendario di ciascuno dei partecipanti, inviando inviti e reminder in prossimità dell'incontro e prenotando sale e risorse necessarie per l'evento. La pianificazione delle riunioni è una funzione che può essere integrata in numerose tipologie di software, da quelli per la collaborazione alle applicazioni di posta elettronica, dai sistemi Crm alle soluzioni ad hoc. A titolo esemplificativo, illustriamo di seguito come una organizzazione di piccole dimensioni può facilmente pianificare una riunione servendosi dei software di posta elettronica e calendario di Google e Microsoft; molti dei concetti espressi in seguito sono applicabili alle soluzioni analoghe proposte da altre aziende.

**I gruppi di lavoro che utilizzano l'ecosistema Google** per posta elettronica e calendario possono sfruttare Google Calendar (e Google Apps per il Business) per organizzare le riunioni. Creare un nuovo meeting è molto semplice: la persona incaricata di gestire la riunione crea un nuovo evento dal proprio calendario, indicando nome e descrizione come si farebbe con un normale appuntamento privato. Dalla scheda dell'evento si possono poi invitare altri partecipanti, semplicemente selezionando i nominativi dalla propria rubrica. Se gli invitati dispongono di un account Google all'interno del gruppo di lavoro, l'organizzatore può visualizzare una serie di date e orari suggeriti nei quali tutti i partecipanti invitati non hanno impegni pregressi a calendario.

Agli invitati sono inoltre assegnabili diritti di modifica dell'evento, invito di altre persone o visualizzazione dell'elenco degli invitati attuali. Google Calendar permette poi di allegare alla scheda evento documenti utili per la riunione, accedendo allo spazio Google Drive o semplicemente caricando il file da personal computer. Gli amministratori di Google Apps per il business possono poi definire delle risorse e quindi prenotarle per l'evento in questione. In tal modo si possono ad esempio riservare sale, apparati hardware e altro ancora. Le notifiche di promemoria sono inviate tramite e-mail, Sms o pop-up di notifica per gli utenti che abbiano installato Chrome sul proprio personal computer.

**Gli utenti Microsoft troveranno** uno strumento di pianificazione altrettanto efficace in Outlook, sia in versione desktop che Web app. Anche in questo caso le riunioni possono essere definite direttamente all'interno del calendario,

creando un nuovo appuntamento. I partecipanti sono selezionabili dalla propria rubrica, e attraverso il modulo di pianificazione si possono confrontare i calendari dei singoli utenti in modo da trovare una data e un orario che consenta a tutti di partecipare al meeting. Attraverso il server Exchange o l'account Office 365 per aziende è anche disponibile un sistema di assegnazione delle risorse che possono essere destinate alla riunione come imprescindibili o opzionali. Non mancano le opzioni per allegare all'invito file utili alla riunione e per consentire agli utenti invitati di suggerire modifiche al calendario impostato. Per chi non utilizza il software o la piattaforma online Outlook, Microsoft mette a disposizione in alternativa *Lync Web Scheduler*, un programma online che consente di creare meeting basati sul software professionale di messaggistica e conferenza Lync. In questo caso il gruppo di lavoro deve operare su piattaforma Office 365 per piccole aziende o superiore.



**La gestione delle riunioni tramite Microsoft Outlook:** anche in questo caso agli inviti possono essere allegati file e contenuti di diverso genere. Lo strumento di pianificazione accede ai calendari condivisi tramite Exchange o Office 365.



# GLI STRUMENTI PER SMARTPHONE E TABLET

**A**nche in ambito di meeting di lavoro, i dispositivi mobili vanno a ricoprire un ruolo sempre più importante; fortunatamente non mancano applicazioni di tutti i generi che consentono di trasformare lo smartphone o il tablet in un potente alleato per i partecipanti a una riunione, siano essi relatori o semplici spettatori.

Prima ancora di illustrare alcuni software dedicati al mondo dei meeting, ricordiamo che molte delle soluzioni citate nelle pagine precedenti si estendono a tablet e smartphone tramite client dedicati; è il caso ad esempio di *WebEx* e *GoToMeeting* che offrono client gratuiti per sistemi Android, iOS, Windows Phone e BlackBerry, ma anche delle piattaforme di cloud storage utili per la condivisione di documenti prima e durante la riunione (Dropbox, SkyDrive, Google Drive, tra gli altri, sono disponibili per i principali sistemi operativi mobile).

Oltre a queste soluzioni, smartphone e tablet dispongono di software espressamente sviluppati per i meeting: possono ad esempio essere utilizzati per creare e visualizzare presentazioni. In ambito Apple il software di riferimento è *Keynote* (8,99 dollari per iOS), mentre per chi vuole appoggiarsi al formato Microsoft Powerpoint le opzioni sono diverse, a partire dal client gratuito MS per Android e iOS, che però richiede un account Office 365 per la creazione di nuove presentazioni a fini aziendali. La versione Windows Phone consente invece la modifica ma non la creazione di una presentazione da zero. Un'altra strada è quella delle numerose suite di stampo Office compatibili con i formati Microsoft.

Restando in ambito di presentazioni, lo smartphone può trasformarsi in ottima periferica per la gestione delle slide: software come *Advanced Presentation Remote* (gratuito per Android, con client Windows shareware a 10 dollari), o *Pointer Remote* (0,89 euro per iOS), consentono di controllare la presentazione

in esecuzione sul personal computer direttamente dallo smartphone, sia passando da una istantanea all'altra sia visualizzando un puntatore laser virtuale che può essere controllato via touch screen o semplicemente sfruttando i sensori di orientamento a bordo del telefono portatile. Per Windows Phone è poi disponibile Office remote, la app di controllo sviluppata dalla stessa Microsoft.

Altra funzione elementare ma molto utile, questa volta dal punto di vista di chi ascolta una relazione, è la registrazione audio che permette di sostituire i vecchi recorder digitali con il proprio smartphone. Anche in questo caso le applicazioni disponibili per i vari sistemi operativi sono a decine, senza contare quelle integrate nativamente in alcune piattaforme mobili. Tra

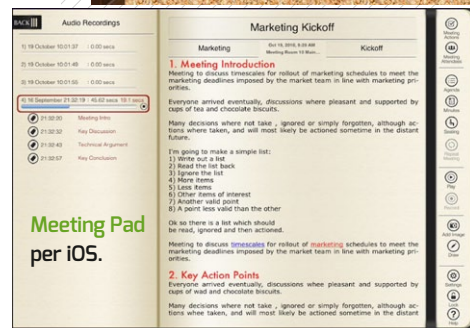
le app più complete in questo ambito citiamo *Voice Record Pro* e *Smart Voice Recorder* (gratuiti rispettivamente per iOS e Android).

*Meeting Pad* (4,49 euro per iOS) è invece un software che riunisce diverse funzioni utili per i partecipanti a riunioni: permette di prendere note testuali e audio, salvare automaticamente sul dispositivo o sincronizzarle sul cloud, organizzare i meeting tenendo traccia dei partecipanti (i nominativi sono integrabili con la rubrica del dispositivo), dei posti a sedere e persino di geo-localizzare le meeting room.

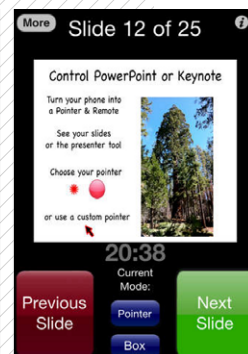
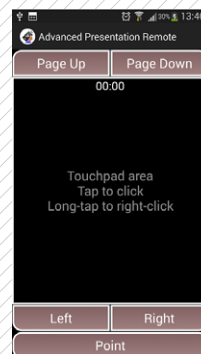
**Altra app interessante per iPad è Corkulous** (4,99 euro) una vera e propria bacheca virtuale che pur non essendo espressamente pensata per le riunioni d'ufficio permette di organizzare e condividere idee e appunti in modo semplice e veloce. Le note sintetiche appaiono a schermo come classici post-it e possono essere organizzate con un semplice trascinamento su schermo. Le bacheche sono quindi esportabili in formato immagine o Pdf e inviate via e-mail, condivise tramite iTunes o sincronizzate con il proprio account iCloud.



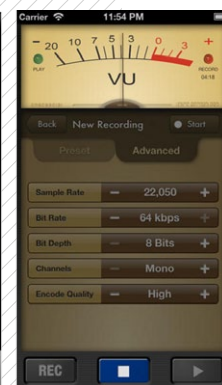
Corkulous per iPad.



Meeting Pad per iOS.



Advanced Presentation Remote per Android e Pointer Remote per iOS.



Smart Voice Recorder per Android e Voice Record Pro per iOS.

**Tablet come Pc**  
I sistemi di Web meeting sono spesso dotati di client ottimizzati per tablet