

MICROSOFT TEAMS • FORMAZIONE OPERATIVA

Pianificare e Gestire Riunioni Efficaci in Microsoft Teams

Dalla consultazione del calendario alla risoluzione dei conflitti di disponibilità e alla gestione operativa dell'evento.

PERCORSO GUIDATO IN 3 MODULI:

✓ Esplorazione viste settimanali | ✓ Verifica disponibilità e fusi orari | ✓ Gestione risposte e avvio riunione

COME CREARE RIUNIONE IN TEAMS

Per creare una riunione su Microsoft Teams, apri l'applicazione, vai su Calendario nella barra laterale sinistra e clicca su Nuova riunione.

[\[1\]](#)

Come pianificare una riunione

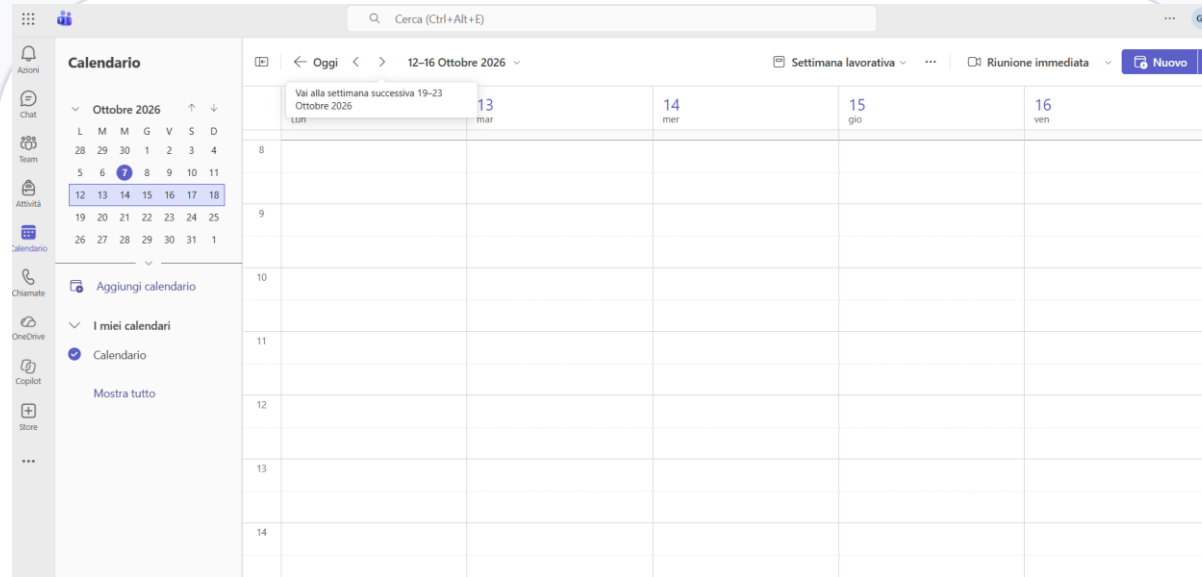
- **Inserisci un titolo:** scrivi un nome chiaro per l'incontro.
- **Aggiungi i partecipanti:** digita i nomi o gli indirizzi email delle persone da invitare (anche esterni).
- **Imposta data e ora:** seleziona il giorno e gli orari di inizio e fine.
- **Salva e invia:** clicca su **Invia** per mandare l'invito e aggiungere automaticamente l'evento al calendario. [\[1\]](#), [\[2\]](#), [\[3\]](#), [\[4\]](#)

In alternativa, puoi avviare una **Riunione immediata** selezionando l'opzione dedicata per generare subito un link da condividere.

LINK TUTORIAL

<https://www.youtube.com/watch?v=D391AWxlqwk>

L'Hub Calendario centralizza l'agenda e abilita la pianificazione rapida



Schermata di riferimento: Vista 'Settimana lavorativa' (Ottobre 2026)

Mostra l'organizzazione oraria dal lunedì al venerdì, il mini-calendario di navigazione rapida a sinistra e i comandi per nuove riunioni.

1. Griglia Temporale e Viste Personalizzabili

La vista 'Settimana lavorativa' isola i giorni feriali (Lun-Ven), offrendo una visione sgombra delle fasce orarie lavorative per individuare subito gli spazi liberi.

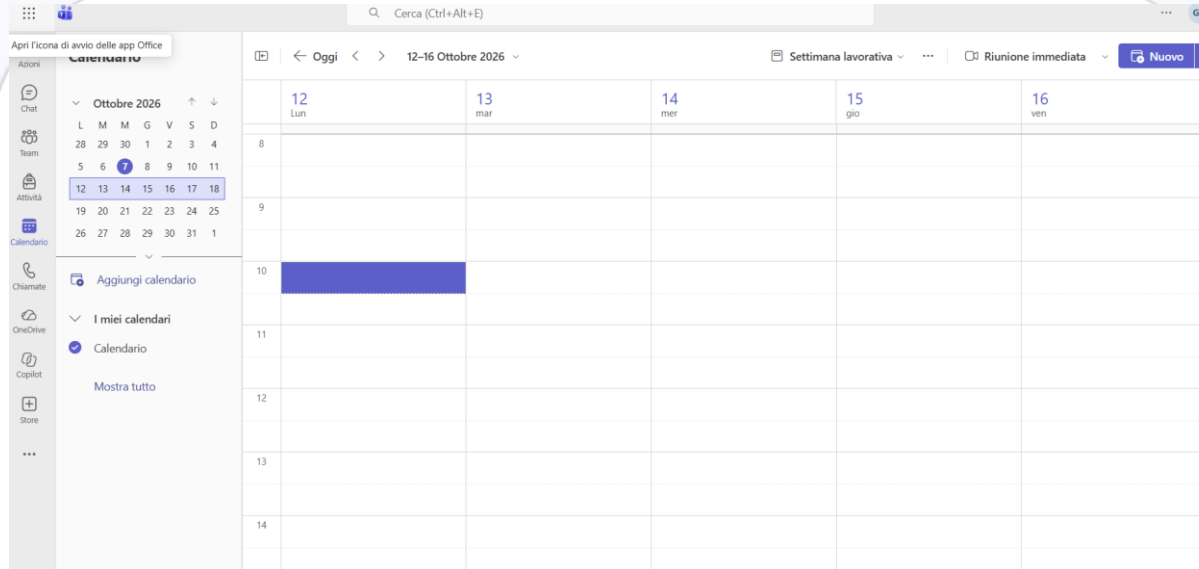
2. Navigazione Mese e Scorrimento Settimane

Il selettore mensile a sinistra (Ottobre 2026) permette di saltare rapidamente a qualsiasi data; le frecce superiori consentono lo scorrimento fluido di settimana in settimana.

3. Azioni Immediate: Riunione Istantanea o '+ Nuovo'

In alto a destra sono disponibili i due flussi di ingresso: 'Riunione immediata' per chiamate estemporanee e '+ Nuovo' per schedare eventi futuri strutturati.

La selezione diretta dello slot blocca orario e data con un clic



Azione chiave: Clic sullo slot Lunedì 12 Ottobre, ore 10:00

Teams evidenzia la cella in blu intenso per confermare visivamente lo slot scelto prima di aprire il modulo di compilazione dettagli.

Individuazione dello spazio libero

Esaminando la colonna di Lunedì 12, lo spazio tra le 10:00 e le 11:00 risulta completamente vuoto, garantendo l'assenza di sovrapposizioni personali.

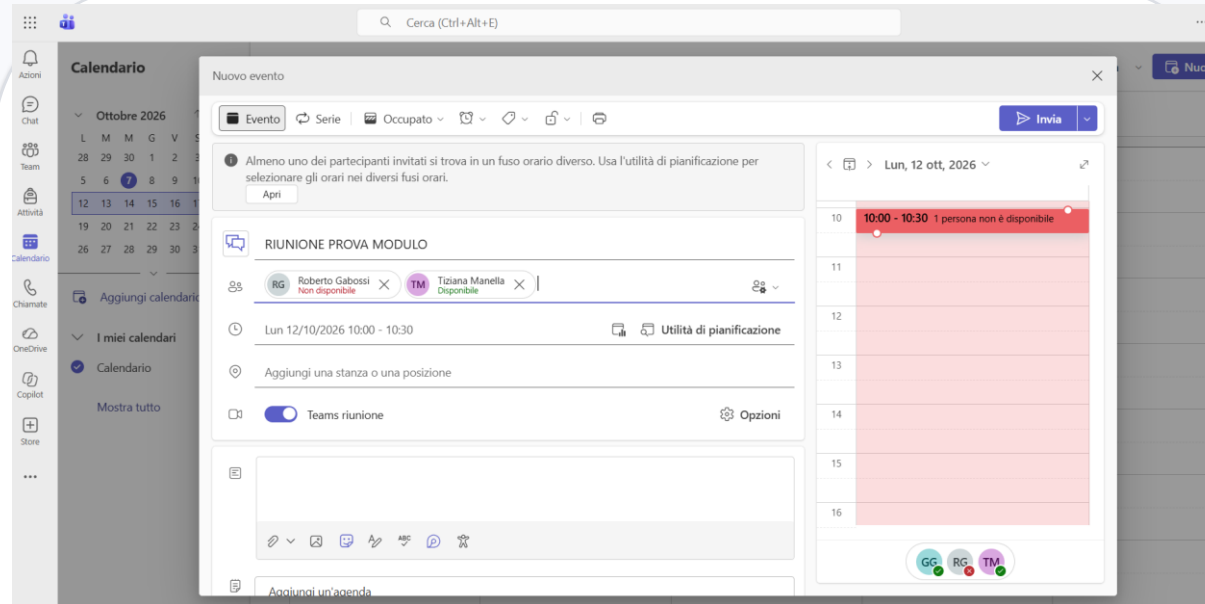
Attivazione con clic singolo o doppio clic

Cliccando direttamente sulla griglia, Teams apre istantaneamente la bozza della riunione con data e ora d'inizio già compilate automaticamente.

Definizione flessibile della durata

La durata predefinita dello slot è di 30 minuti (10:00 - 10:30), ma può essere modificata trascinando il bordo inferiore della cella o dal modulo successivo.

Il modulo evento rileva conflitti di disponibilità e fusi orari in tempo reale



AGGIUNGERE NELLA BARRA I NOMI DEGLI INVITATI ALLA RIUNIONE E SUCCESSIVAMENTE CLICCARE SU INVIO

Dettagli Riunione e Partecipanti

- Titolo: 'RIUNIONE PROVA MODULO'
- Orario: Lun 12/10/2026 10:00 - 10:30
- Invitati: Roberto Gabossi (RG) e Tiziana Manella (TM)
- Opzione 'Teams riunione' attivata per generare il link video.

Rilevazione Automatica dello Stato

- Tiziana Manella: contrassegnata in VERDE ('Disponibile')
- Roberto Gabossi: contrassegnato in ROSSO ('Non disponibile')
- Il pannello a destra evidenzia: '1 persona non è disponibile'.

Risolvere i conflitti: come intervenire quando un invitato è non disponibile

1. Decodificare gli Indicatori Visivi

- Icona Verde (Spunta): Il partecipante ha l'agenda libera nello slot indicato (es. Tiziana Manella).
- Icona Rossa (X): Il partecipante ha un impegno concomitante a calendario (es. Roberto Gabossi).
- Barra Laterale: La griglia oraria si colora di rosso indicando esattamente quante persone risultano occupate.

2. Attivare l'Utilità di Pianificazione

- Pulsante dedicato 'Utilità di pianificazione' posizionato accanto all'orario.
- Vista orizzontale affiancata con le agende di tutti i partecipanti e dell'organizzatore.
- Suggerimenti automatici degli slot in cui il 100% degli invitati è libero, azzerando i conflitti.

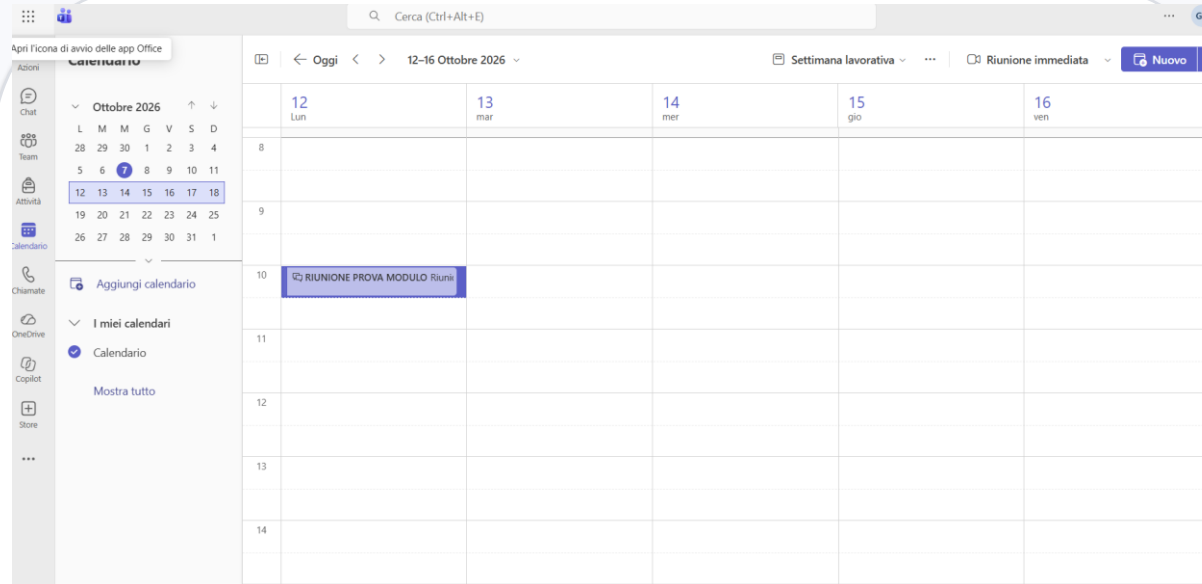
3. Gestire i Fusi Orari Multipli

- Teams sincronizza gli orari convertendoli istantaneamente nel fuso locale di ciascun utente.
- Il pulsante 'Apri' nel banner di avviso apre la matrice oraria internazionale.
- Garantisce che una riunione fissata alle 10:00 locali non ricada in orario notturno per colleghi remoti.

REGOLA D'ORO PER L'ORGANIZZATORE

Se compare l'indicatore rosso di non disponibilità, non forzare l'invio: clicca su 'Utilità di pianificazione' e sposta il blocco orario al primo slot verde condiviso. Questo massimizza il tasso di accettazione immediata.

L'evento confermato si integra nell'agenda e blocca lo slot orario



Risultato: 'RIUNIONE PROVA MODULO' inserita a calendario

Lo slot 10:00 - 10:30 risulta ora occupato e visualizza l'icona con il fumetto/telecamera per l'accesso immediato.

1. Blocco Visivo e Protezione dell'Agenda

La riunione compare come un blocco solido colorato. Tutti i colleghi dell'organizzazione che consultano il tuo profilo vedranno questo slot come 'Occupato', prevenendo ulteriori sovrapposizioni.

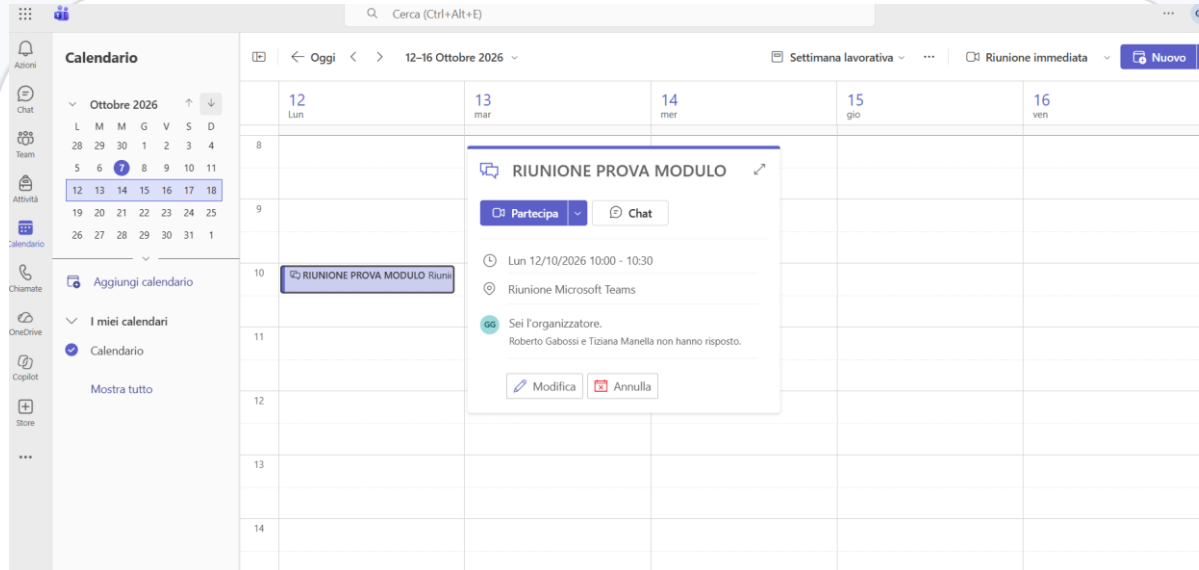
2. Generazione Automatica del Link Virtuale

Teams allega automaticamente all'evento i parametri di connessione audio/video e la chat dedicata della riunione, accessibili sia da app desktop che da smartphone o browser.

3. Sincronizzazione Multiplatforma Istantanea

L'evento viene replicato all'istante anche su Microsoft Outlook e sul calendario mobile, inviando le notifiche di convocazione nelle caselle di posta dei destinatari invitati.

La scheda evento consente l'accesso rapido, la modifica e il tracciamento risposte



Popup di controllo: Clic sull'evento programmato

Mostra i pulsanti di avvio 'Partecipa' e 'Chat', lo stato del ruolo ('Sei l'organizzatore') e il feedback degli invitati.

Avvio Riunione e Interazione: 'Partecipa' & 'Chat'

- 'Partecipa': Consente all'organizzatore di avviare la chiamata audio/video con un solo clic.
- 'Chat': Apre lo spazio di messaggistica dedicato prima della riunione per allegare file o promemoria.

Monitoraggio Stato Risposte in Tempo Reale

- Il sistema segnala: 'Roberto Gabossi e Tiziana Manella non hanno risposto.'
- Permette all'organizzatore di verificare in anticipo quante persone hanno accettato, rifiutato o sono in attesa.

Pannello Modifiche: 'Modifica' o 'Annulla'

- 'Modifica': Riapre il modulo per riprogrammare orario, aggiungere partecipanti o cambiare agenda.
- 'Annulla': Rimuove l'evento dal calendario di tutti e invia una notifica automatica di cancellazione.

Checklist operativa: 5 passi per gestire riunioni senza intoppi

1. SLOT	2. AGENDA	3. VERIFICA	4. FUSI ORARI	5. FOLLOW-UP
Identifica lo spazio Consulta la griglia lavorativa per individuare fasce prive di impegni concomitanti.	Definisci il titolo Inserisci un titolo chiaro (es. 'RIUNIONE PROVA MODULO') e allega punti all'ordine del giorno.	Risolvi i conflitti Osserva le icone verde/rossa e sfrutta l'Utilità di pianificazione in caso di indisponibilità.	Tutela i colleghi Presta attenzione al banner dei fusi orari differenti per invitati che lavorano da altre sedi.	Monitora & Avvia Controlla le risposte degli invitati prima dell'incontro e unisciti puntuale con 'Partecipa'.

Risultato: Riunioni pianificate con zero conflitti di agenda e massima chiarezza per tutti i partecipanti.