

Consejos para mantener una reunión eficaz por videoconferencia



A la hora de celebrar reuniones, no solo es importante establecer ciertos procedimientos de comunicación sino también para compartir pantalla y mostrar resultados. Seguir un procedimiento antes, durante y después de la reunión puede ayudarnos a ser más productivos.

1. Encontrar un hueco para la reunión

- ✓ Para evitar envío de muchos emails o mensajes, es muy interesante hacer uso de herramientas para la búsqueda de huecos comunes para la celebración de reuniones (por ejemplo, Doodle)
- ✓ Antes de la búsqueda del hueco, es importante pensar cuándo es el mejor momento para celebrar una reunión

2. Convocar la reunión

- ✓ No utilizar la reunión solo para compartir información. Usar la convocatoria para enviar la información que debe ser leída antes de ir a la reunión
- ✓ Presentar a las personas en la propia convocatoria, y asignar roles
- ✓ Enviar la agenda de la reunión (¿qué se espera obtener de la reunión? ¿qué expectativas existen?)
- ✓ Evitar el cambio de contexto
- ✓ Es posible enviar invitación a través de la herramienta Doodle, o desde la aplicación de calendario

3. Celebración de la reunión

- ✓ Seleccionar un espacio silencioso y cómodo para llevar a cabo una videoconferencia
- ✓ Asegurarse de tener una buena conexión a Internet
- ✓ Acceder a la reunión unos minutos antes para comprobar que el micrófono y la cámara funcionan correctamente
- ✓ Desactivar el micrófono siempre que no estemos interviniendo en la reunión para evitar ruido de fondo
- ✓ Intentar interactuar ágilmente con todos los asistentes
- ✓ Evitar distracciones con dispositivos móviles

4. Envío de acta y grabación

- ✓ Dejar fijados los siguientes pasos de la reunión y quién se debe encargar
- ✓ Mejor dejarlo en el propio evento digital, de tal manera que en la siguiente reunión se le puede dar seguimiento sobre el mismo
- ✓ Hacer un resumen y validarlo con los asistentes
- ✓ Pedir feedback en las primeras reuniones
- ✓ Si se decide grabar, pedir autorización a los participantes

5. Otros elementos a tener en cuenta

- ✓ Privacidad
- ✓ Cámara y audio
- ✓ Listado de asistentes, también cuando se trata de sesiones de formación
- ✓ Las herramientas evolucionan y se van abriendo. Es importante mantenerse actualizado/a