

# Utilice las reuniones virtuales de forma productiva

Vamos a seguir con el tema del [trabajo remoto](#), esta vez con el tema «Utilice las reuniones virtuales de forma productiva». Por temporada todo se nos vuelve reuniones y en tiempos como los presentes, se hacen de forma virtual se usando Google meeting, zoom, microsoft teams, skype o la herramienta que prefiera para realizarlo.

Más allá del uso o manejo efectivo de la plataforma para realizar las conferencias online, que es muy importante y que recomiendo que los participantes aprendan su uso de manera profesional para que le saquen el mayor de los provechos, está un conjunto de pautas para participar proactivamente de este tipo de juntas. Pero antes de entrar propiamente en materia, recalcar que no deja de ser vergonzoso que personas de nuestro equipo den vuelta tratando de encontrar donde bloquear el micrófono a activar la cámara durante una reunión, causando dilaciones y demoras innecesarias al colectivo restante, por ejemplo.

## Introducción

Es fundamental que trate estas reuniones virtuales con cuidado y respeto. La forma en que se relaciona con sus compañeros de trabajo en estas reuniones a menudo determina la calidad de la relación laboral que comparte. Considere por un momento las cosas que haría y no haría si tuviera una reunión cara a cara con ellos. Por ejemplo, prestaría toda su atención a sus compañeros de trabajo. Llegaría a tiempo o temprano. Cuando sea apropiado, haría contacto visual con las personas. Debería asegurarse de poder escuchar a las personas con claridad y verlas con claridad. Aparecería y estaría preparado.

La triste realidad es que esto no sucede con frecuencia. Por

lo regular, se nota personas de nuestro colectivo de trabajo, ingresando de mala manera a los meetings, sin conexiones de audio «decentes» (no hablo del aspecto técnico del micrófono sino del desconocimiento de uso del mismo, de la carencia de net-etiqueta, de respeto por el tiempo y la dedicación ajena.

## Tips iniciales



**TIPS INICIALES**

- □ □ □ □ □ □ □
- □ □ □ □ □ □ □

Quando habla con la gente, puede cerrar cualquier tipo de ventana que pueda estar abierta y que pueda distraer la atención. Si tiene su correo electrónico abierto en segundo plano, tendrá dificultades para concentrarse en la persona, y ellos percibirán que está realizando múltiples tareas con ellos.

+ + + + +  
+ + + + +  
+ +

**HostDime**  
Premier Global Data Centers

Quando habla con la gente, puede cerrar cualquier tipo de ventana que pueda estar abierta y que pueda distraer la atención. Si tiene su correo electrónico abierto en segundo plano, tendrá dificultades para concentrarse en la persona, y ellos percibirán que está realizando múltiples tareas con ellos. Puede prepararse para llegar temprano y puede hacer un control técnico con anticipación para asegurarse de que nada se interponga en su camino para tener una reunión productiva con esta persona. Puede configurar su cámara para que esté lo más cerca posible de su rostro virtual, mejorando así el contacto visual. Puede asegurarse de que puede compartir su pantalla con ellos y mostrarles cualquier cosa en la

que esté trabajando para facilitar la colaboración.

- Intente reducir el ruido de fondo. Una forma de limitarlo es mantener en mute el micrófono mientras no esté interviniendo, otra, es tratar de no usar un micrófono omnidireccional, es preferible uno unidireccional (en ocasiones usamos el mic del laptop que agarra mejor el sonido ambiente que el de la voz, lo cual causa molestias e incomodidades a los demás participantes, me ha pasado varias veces); también sucede que empleamos un manos libres con un corto circuito que hace estragos en los oídos de los demás asistentes. ¿Recuerdan lo que decía en un post anterior de planear, de usar solo lo mejor tecnológicamente hablando? Aplica mejor que nunca a este ítem.
- Esto también significa que como ya tenemos un lugar de trabajo remoto, insonorizado y preferiblemente cerrado, que avisamos a nuestros semejantes en torno nuestro que necesitamos silencio, que estaremos en una junta laboral, durante al menos 1 hora por decir algo.
- Si vamos a usar cámara, que no haya distractores para nuestros interlocutores, televisor, niños o transeúntes
- Tenga la fineza de tener y usar una conexión a internet de al menos 10MB de ancho de banda disponible para su equipo para evitar señales entrecortadas, audios robóticos y malas experiencias virtuales para los participantes. Insisto que si tiene 5 equipos conectados a esta red de 10MB, tendrá 2MB disponibles para la videoconferencia en promedio, lo que será muy poco, sobre todo si tiene abiertas otras 20 pestañas en su computadora. Otra buena práctica complementaria en este caso es, antes de la reunión, reiniciar su equipo, vaciar caché y cookies.
- Puede parecer pueril o incluso secundario la vestimenta, si vamos a salir en cámara, aparecer con ropa adecuada a la ocasión, como si estuviera en la oficina.
- Aplicar este conjunto de recomendaciones le dice a los interlocutores que nos importan, que los valoramos y aun

a la distancia queremos transmitir este respeto por ellos y por la Compañía.

## Algunos consejos adicionales

- Pruebe su tecnología antes de cualquier reunión, revise que su internet, su audio y su video estén en condiciones óptimas; resuelva cualquier inconveniente técnico.
- Agende las reuniones con anticipación y extienda las debidas invitaciones con tiempo. Todos no viven al día, muchos trabajamos con agendas congestionadas y establecidas con prelación de al menos una semana.
- No realice otras tareas ni haga otras labores durante la reunión, de una u otra forma se terminará notando.
- Asegúrese que todas las personas puedan participar de forma ordenada.
- Diseñe la estructura de la reunión; detengamos la improvisación en la misma. Como todo meeting debe tener un objetivo claro y mensurable, un tiempo límite para lograrlo y unos protocolos, com por ejemplo, que haya un moderador que asigne los turnos o la palabra, un secretario o relator que tome los apuntes de rigor para que siempre quede una acta de la misma, más allá que se grabe o no la junta online.
- Preparar y compartir la agenda de la reunión con los participantes, donde vaya incluido no solo el propósito sino los temas de a tratar en la reunión.

### Conclusiones

Este ha sido un resumen pequeño, una guía inicial para tener reuniones virtuales más productivas. Como podrán apreciar, este post del blog continua una secuencia temática del trabajo remoto y gestión del tiempo. Los invitamos a consultar más al respecto en nuestro sitio, hay bastantes temas complementarios como: [Lenguaje corporal durante una videoconferencia](#); [Gestión del tiempo al teletrabajar, pautas y reflexiones](#), [Trabajo](#)

remoto, limitando las horas de trabajo y las de uso personal,  
Microsoft Teams, características, tips de uso