

6

CONSEJOS PARA REUNIONES VIRTUALES EFECTIVAS



1

Prepara una agenda debidamente estructurada

para la reunión virtual con el fin de que sea compartida con los asistentes antes de comenzar. Una reunión con una agenda clara ayuda a mantener el orden y a cubrir los aspectos claves del tema. También debes darle a la gente la oportunidad de pensar en cómo pueden contribuir de manera significativa a los procedimientos.

No dejes que la sesión se retrase, mejor aún, intenta terminar la reunión 5 minutos antes para permitir que la gente se reagrupe y tome un descanso, especialmente si deben asistir a reuniones consecutivas. Precisar la agenda de tu reunión ayudará a esto, pero también trata de evitar demasiados puntos de conversación en una sola reunión.

2



Trata de encender tu cámara

sí es posible, esto ayudará a generar confianza y a conectar con tu audiencia, que a su vez animará a los asistentes a responder cuando se les haga preguntas o a participar en el chat.

3



4



Graba y comparte la reunión

No hay necesidad de tomar notas. Para que los participantes estén enterados envía la grabación por correo electrónico inmediatamente después de que termine la reunión.



Cierra la reunión con lo que se puede hacer

Debe haber un resumen de las ideas clave, junto con los puntos de acción y cualquier información relacionada. Invita a hacer comentarios finales a cada presentador o asistente y comparte enlaces relevantes en el chat grupal para referencia.

5

Crea una encuesta

al finalizar una serie de reuniones que involucren trabajo colaborativo para ver lo que el equipo piensa, qué salió bien y qué podría mejorar. ¡Esta es una gran manera de demostrar que valoras lo que el equipo tiene que decir y ayuda a que tus reuniones sean cada vez mejores!

6

