

Cómo hacer reuniones virtuales con éxito



En estos días de aislamiento, las reuniones virtuales son más necesarias que nunca. Cuando nos reunimos online con nuestro equipo, nuestro manager, con un cliente o un proveedor, el entorno se convierte en parte de nuestra marca corporativa y personal y debemos cuidar cualquier aspecto, desde el técnico hasta el estético. Lo que le pasó a Robert E. Kelly fue muy divertido, ¡pero el mal trago que pasó no se lo deseamos a nadie!

En HRider apostamos por la democratización del talento y, para ello, siempre hemos llevado a cabo una metodología online que nos permite estar presentes en cualquier lugar del mundo. Llevamos a cabo decenas de **reuniones** a lo largo del día **a través de videoconferencia** y por eso queremos compartir algunos consejos prácticos sobre cómo puedes llevar a cabo tus reuniones virtuales **de una forma profesional y eficaz**.

¿Preparados? Luces, cámara, ¡acción!

✓ *Solicita tu cuenta
DEMO gratuita*

Antes de la reunión:

1. Trabaja desde una habitación tranquila con un fondo neutro.

Parece obvio pero tienes que asegurarte de que en ese espacio solo estarás tú y que, si vives con más gente, todos sepan que durante determinadas horas nadie puede entrar. Si el espacio tiene alfombra, mejor que mejor para evitar el eco, ¡los problemas con el audio en una reunión son terroríficos!

Además, cualquier cosa en el fondo de tu imagen puede ser una distracción y hacer que se pierda el contenido de lo que estás diciendo. Las plantas o estanterías con libros pueden aportar un aspecto profesional y no serán un problema, pero un fondo de color neutro es garantía de éxito. Esa foto de cuando eras peque es muy entrañable pero digamos que no va a funcionar.

2. Busca la herramienta que mejor se adapte a tus reuniones.

Cada vez hay más herramientas para hacer videoconferencias de forma ágil, incluso algunas no requieren instalación y con tan solo un enlace podrás conectarte con quien quieras. Algunas tienen versión gratuita o de pago con funcionalidades extra. **Busca y prueba** la que mejor te convenga según tus necesidades y **ten en cuenta la usabilidad** para ti y para las personas con las que tendrás que conectarte. Estas son algunas de las más populares:

- [Whereby](#).
- [Zoom](#)
- [Webex](#)
- [Skype](#)
- Google [Hangouts](#) / Google [Meet](#)

3. Configuración técnica.

Comprueba la **cámara** y el **audio** desde el programa desde el que vayas a realizar la videollamada. Te recomendamos que utilices **auriculares con micrófono** para que escuches y te escuchen bien.

Ajusta la cámara (o la pantalla del portátil) para que tu imagen se vea bien y no te corte la cara. Siempre es preferible conectar desde el computador/odernador/portátil. La cámara del teléfono móvil útilízala solo en las reuniones con tus amigos para sobrellevar el confinamiento, ¡para una reunión profesional queda muy cutre!

✓ *Solicita tu cuenta
DEMO gratuita*

4. Planifica.

Como en una reunión presencial, es importante tener un plan de antemano para que todos los asistentes conozcan qué se va a tratar:

> **Envía una invitación al calendario** de todos los participantes para que puedan confirmar su asistencia y que no olviden que tienen una meeting contigo. Les ayudará a organizarse.

> **Comparte los objetivos de la reunión con los asistentes, los aspectos que se tratarán**, así como cualquier documento que pueda resultar de interés. Es importante que todos vayan con las expectativas claras y puedan preparar sus aportaciones o consultas.

Durante la reunión:

5. Crea vínculos.

Si sois dos personas y es la primera vez que habláis: preséntate; si ya os conocéis: mantén una breve conversación para interesarte cómo está tu interlocutor antes de entrar en materia. Si sois más de dos participantes, procura presentarlos a todos y genera espacio para una conversación informal que haga que se sientan cómodos entre ellos y que la reunión pueda fluir con más dinamismo.

6. Mira a cámara.

En la medida de lo posible, la cámara debe estar habilitada. Que tus interlocutores te puedan ver es básico para transmitir confianza y profesionalidad. Además, es muy importante para ver expresiones faciales y saber por dónde llevar la reunión. No mires a la pantalla ni a tu propia imagen, habla mirando a cámara, ¡tú puedes!

7. Dale a cada persona la oportunidad de hablar.

Aunque no te salgas del tema, estructura la reunión de tal forma que haya margen de interacción para hacer preguntas, proporcionar información, compartir su opinión, etc.

✓ *Solicita tu cuenta
DEMO gratuita*

Podríamos incluir un **8º consejo**, pero seguro que en ése ya has pensado: **¡no hagas tus reuniones en pijama!**

Si cuidamos nuestra marca personal en cada detalle, cómo íbamos a descuidar nuestro look. Hagas reuniones o no, siempre que teletrabajes es importante mantener una rutina separando el entorno individual del contexto profesional.

Ahora que el teletrabajo es una necesidad y a media que las organizaciones comprueben su efectividad, una gran parte de la fuerza laboral pasará a ser remota durante los próximos años. No importa en qué sector trabajes o el tamaño de tu organización, las reuniones nos permiten agilizar nuestra actividad, **ahorrarnos desplazamientos y gastos innecesarios manteniendo el contacto humano**. Hoy en día, además, nos ayudarán a cuidar nuestra salud y la de los demás.



Lucía Solla

Talent Specialist

✓ *Solicita tu cuenta
DEMO gratuita*