

Telefonica

Un curso intensivo sobre cómo organizar reuniones virtuales productivas:

La guía que te muestra el antes, el durante y el después

La gran mayoría de los trabajadores afirma que tienen más reuniones que hace 10 años y que más de la mitad de esas reuniones (el 56 % son ahora virtuales o una combinación de virtuales y presenciales) Pero ¿están mejorando las reuniones?

Aquí tienes 10 consejos para conseguir que tus reuniones sean más productivas y colaborativas, tanto si eres el organizador como un participante más.

Tiempo de lectura: 10 minutos



Antes



Puedes silenciar grupos en caso de necesidad de concentración, para priorizar tareas



CONSEJO 1

Prepara tus preguntas y comparte un orden del día

El primer paso para una reunión de éxito es conseguir que todos estén coordinados, independientemente de dónde se encuentren los participantes: en el mismo edificio o en otro lugar del mundo. Algo fundamental para todos los integrantes de Telefónica.

Preparar un orden del día y una lista de preguntas con antelación puede ayudarte a asentar mejor el tema que se va a tratar en la reunión.

Asegúrate de incluir el orden del día en el cuerpo de la invitación del calendario, a ser posible antes de la hora designada. **(Y si eres el destinatario del orden del día de una reunión, ¡léelo!).**



CONSEJO 2

Prueba tu tecnología

No hay nada peor que cacharrear con el equipo de la sala de reuniones y comenzar tarde. Con las reuniones de TEAMS olvídate de comprobar que el proyector de la sala funciona correctamente, que hay enchufes para todos los invitados o que el cable HDMI está disponible para compartir tu pantalla.

En las reuniones de Teams podrás **añadir vídeo de alta definición y funciones avanzadas de audio, intercambiar contenido** y convertirás cualquier espacio en una sala de reunión de Teams

Para comprobar que todo funciona correctamente antes de que el resto de invitados se unan a la reunión, recuerda que una vez dentro puedes hacer clic en **'Más acciones'** (los tres puntitos que aparecen en el menú de la reunión) y después en **'Mostrar configuración del dispositivo'** para escoger la tecnología que utilizarás durante la reunión.



Realiza calls instantáneas sólo en casos de urgencia para no colapsar a tus compañeros, sino, puedes usar el chat, o programar una reunión.



Ahora tu equipo (ordenador) es la sala de reuniones.

Organiza las calls en función de los huecos disponibles en las agendas de los participantes.

CONSEJO 3

Envía invitaciones que no requieran un cliente o un complemento

Tener que instalar un cliente o complemento especial puede ser frustrante cuando intentas unirse a una reunión. Con Teams puedes programar un reunión y **enviar una invitación a cualquier dirección de correo electrónico válida.**

El destinatario solo tiene que hacer clic en el enlace de su invitación de correo electrónico, escribir su nombre y entrar en la reunión. Si alguien quiere compartir su pantalla, puede instalar el cliente de escritorio.

CONSEJO 4

Utiliza la sala de espera, especialmente para los asistentes externos

Deberías empezar tu reunión a la hora prevista, pero no antes de que estés listo. Con Teams, **los asistentes de fuera de la organización entran en una sala de espera virtual de forma predeterminada**, para que puedas controlar cuándo se unen.

Esto no solo mejora la privacidad, sino que además te deja tiempo para asegurarte de que estás listo para comenzar y evitar que empiecen sin ti.



Durante



Cuando estés en conferencias, silencia el micro y respeta los turnos de participación



CONSEJO 5

Pon en práctica una normas de etiqueta adecuadas en la reunión

Unas pocas normas sencillas de etiqueta pueden ayudar a que la reunión vaya como la seda. Si eres el presentador, **desactiva las notificaciones para evitar compartir más contenido de la cuenta** (o utiliza la función **Compartir aplicaciones** para compartir una ventana específica en lugar de toda la pantalla) y deja que los demás tomen el control sobre el uso compartido de la pantalla si tienen algo que mostrar.

En las reuniones de larga duración, **pide a los asistentes online que silencien sus micrófonos**. (En Teams, cualquier persona que llega tarde a una reunión de larga duración tiene el micrófono silenciado automáticamente).

Por último, **designa a una persona que controle el tiempo y que administre el orden del día** si organizas una reunión con varios presentadores.

CONSEJO 6

Graba la reunión

Las actas escritas o la grabación de la reunión dejan constancia de tu reunión y permiten al resto del equipo que no pudo asistir ponerse al día en otro momento. También puede ayudar a evitar malentendidos sobre los resultados de la reunión.

Recuerda que, si grabas una reunión en Teams, **podrás descargar la grabación desde el chat de la reunión al finalizar la misma.**



Respetar turnos de preguntas y dudas en los chats mientras se mantienen las reuniones



CONSEJO 7

Muéstrate como eres en las reuniones virtuales

Con las reuniones online, los asistentes no tienen muchas señales no verbales que les ayuden a mantenerse centrados en la reunión. **Mantén el tono dinámico** para que tu público siga sintonizado. **Activa el vídeo** para que los asistentes puedan verte cuando hablas y saber que estás participando activamente.

Asimismo, **no tengas miedo de añadir algún toque divertido**, como GIF animados (integrados en Teams), especialmente al principio de las reuniones.



Después





CONSEJO 8

Descarga un informe de asistencia

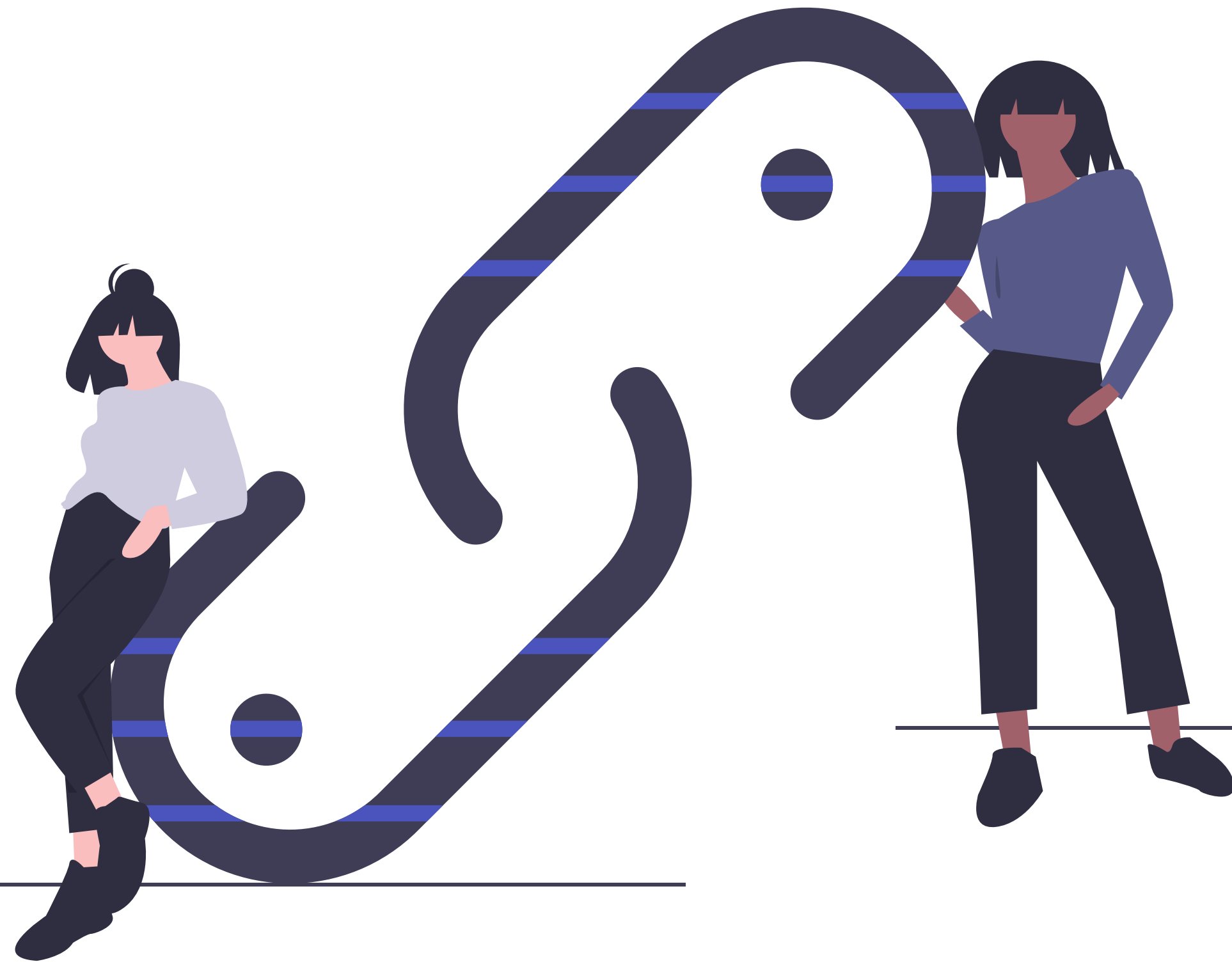
Los organizadores de reuniones pueden ver y descargar un informe de asistencia a reuniones. Puedes encontrar este informe en el panel participantes de la reunión, haz clic en la flecha de descarga y podrás descargar el informe como un archivo CSV.

CONSEJO 9

Comparte un resumen

Los resúmenes de las reuniones pueden ser una forma útil de reenganchar a los participantes. Realiza un seguimiento con un **breve resumen en el canal de proyectos de Teams** o compartiendo el documento **OneNote con tus notas de la reunión.**

Recuerda a los participantes los siguientes pasos y haz hincapié en las conclusiones o decisiones. También puedes utilizar el resumen como una forma abierta de pedir más colaboración e información.



Antes

Durante

Después

CONSEJO 10

Soluciona los problemas técnicos para la próxima vez

Si hubo problemas técnicos, dedica un tiempo después de la reunión para saber si hay algo que se pueda hacer para que no se repita.

Si has tenido algún **fallo crítico** durante la reunión en TEAMS **contacta con el equipo de servicio técnico.**

No seas conformista, si has encontrado algún pequeño error que puedes solventar tú mismo (como seleccionar los auriculares adecuados), ponle solución y así no volverás a tener el mismo problema en la próxima reunión.

Teams tiene también una **función interactiva de solución de problemas** para detectar problemas comunes durante la reunión, como cuando alguien intenta hablar con el micrófono en silencio.



Telefónica
