

Consejos para las reuniones por videoconferencia

Reunirnos con otras personas por videoconferencia es una práctica habitual de trabajo. Ahorra tiempo y gastos de desplazamiento, resultado una forma muy cómoda para tratar temas con equipos y clientes que se encuentran en otras oficinas/ciudades/países. Al igual que en las reuniones presenciales hay que tener en cuenta las mismas normas de protocolo empresarial o dicho de otro modo, buena educación profesional. Por otro lado, es importante no olvidar ciertas cuestiones técnicas que podrían afectar a la productividad de la reunión.

La convocatoria de reunión

La fecha

Hay millones de artículos en internet sobre productividad y gestión del tiempo que indican que los lunes y los viernes no son días adecuados para convocar reuniones. Personalmente pienso que el día depende más del tipo de asuntos a tratar y también de los hábitos de cada uno a la hora de planificar su semana laboral. Hay profesionales que están los lunes y los viernes en la oficina y el resto de la semana van a visitar clientes. Si el asunto es prioritario ¿por qué esperar a un miércoles, p.ej.?

Igual que en una reunión presencial preguntas la disponibilidad de los participantes, dando a elegir entre un par de fechas, lo ideal es que hagas lo mismo en una reunión por videoconferencia.

La hora

Es importante tener en cuenta las diferencias horarias cuando se convoca a profesionales que están en otros países o continentes. Este es un pequeño detalle que se olvida muchas veces.

El lugar

Normalmente las empresas tienen una sala de reuniones habilitada con el sistema de videoconferencia. Cuando estás trabajando en remoto desde tu casa, o bien estás fuera de la oficina por un viaje de trabajo, debes encontrar un sitio tranquilo para conectarte con la webcam de tu ordenador/portátil.

La sala

Hay que evitar conexiones desde una ubicación que esté en el exterior. El ruido del tráfico, conversaciones de otras personas en una cafetería, las olas en la playa o los ladridos del perro en el jardín de tu casa impiden que se oiga de forma clara lo que estás exponiendo y provoca que los demás se distraigan. Intenta estar siempre en el interior de un edificio y en una sala (o habitación de casa) tranquila en la que puedas estar a puerta cerrada y sin interrupciones de terceras personas.

A todos se nos van los ojos hacia lo que hay en la sala/habitación en la que te encuentras. Es decir, el “decorado” puede ser un factor de distracción. Sin llegar a poner un croma como en la tele, intenta que sea lo más sencillo y profesional posible. El fondo debe ser siempre nítido para que se te vea de forma clara y no parezca que estás camuflado

La iluminación

La iluminación es un factor importante. Evita sentarte de espaldas a ella porque estarías a contraluz y sería muy difícil verte.

La cámara

Debes sentarte justo delante de la cámara y aparecer centrado en el encuadre. Tus ojos deben estar a la misma altura que la cámara. Si ésta está más alta, solo se te verá la parte superior de tu cabeza. Si la cámara está más baja, es probable que se te vea distorsionado. No te sientes demasiado cerca o lejos de la cámara. Esto también dificulta que se te vea la cara, el cuello y los hombros de forma clara.

Algunos sistemas de videoconferencia tienen configurado el zoom de la cámara por defecto. Eso significa que todos los gestos que haces se ven a “toda pantalla”. Es decir, las personas que están al otro lado de la pantalla verán de forma amplificada tus tics, muecas, bostezos, miradas, si cierras los ojos, posición del cuerpo, etc.

Las pruebas técnicas

Unas horas antes de la reunión verifica que todo funciona correctamente:

- Sin internet es complicado participar en una videoconferencia.
- Debes tener instalado o acceso online a Skype, GoToMeeting, Webex, etc. o cualquiera que sea el sistema que se vaya a utilizar.
- Activación de la cámara web.

- Activación del micrófono y del volumen de audio.
- Compartir pantalla habilitado para el caso de que necesites mostrar tu presentación de datos u otros documentos.

Estas comprobaciones evitan que la reunión empiece con retraso.

La ropa

Estás en una reunión. Poco importa si es presencial o si estás al otro lado de la pantalla. Debes ir vestido como un profesional. Si participas desde tu casa, olvídate de los pantalones del pijama en invierno o de las bermudas en verano. Puede que en el transcurso de la reunión tengas que levantarte a verificar la conexión de un cable o a recoger un bolígrafo que se te ha caído al suelo. En cualquier caso, hay ciertos colores que debes evitar a la hora de ponerte delante de la cámara: el blanco si el fondo es una pared del mismo color, y los colores chillones o con estampados llamativos, porque no solo distraen sino que además no transmiten una imagen profesional seria.

Pulseras, collares y otros complementos hacen ruido cuando te mueves. Aparte de ser molesto para los demás, dificulta que se te oiga/entienda bien. Tampoco deberías tapar el micrófono con la solapa de la chaqueta o un echarpe. Distorsiona el sonido y no se entiende lo que dices.

La comunicación no verbal

Es importante que te acuerdes de mirar a la cámara cuando hables y no a la pantalla. Así los demás tendrán la sensación de que les miras a los ojos, tal y como harías en una reunión presencial. Al igual que en las reuniones y presentaciones presenciales, los ojos siempre se van hacia el movimiento. Si la cámara no tiene habilitado el zoom sobre la cara, es posible que se te vean las manos y que cada vez que las muevas, la gente se fije en ellas y se distraiga. Por tanto, intenta no gesticular mucho.

Tu presentación

Vocaliza bien, hablar despacio, realiza pausas para que todos los asistentes te entiendan y puedan seguir el hilo de la charla, evitando confusiones. Las pausas son importantes también porque a veces el sonido llega con retardo a la otra parte, como en las retransmisiones en directo de la televisión. Además, es recomendable cambiar el tono de voz. Expresarse de forma plana propicia que los demás se aburran o pierdan la atención a tu exposición. Formula preguntas y favorece que los demás participen

exponiendo y explicando sus argumentos, datos e ideas. Así la reunión será dinámica. Monopolizar reuniones presenciales, por videoconferencia o telefónicas es un factor que da pie a que los demás pierdan interés en seguirte escuchando y se pongan por ejemplo a responder emails.

Compartir pantalla y documentos

Algunos piensan que una videoconferencia es como una llamada telefónica pero viendo la cara de la persona que está en otro lugar. Por este motivo, no se aprovechan todas las utilidades del software de las videoconferencias. Se puede compartir pantalla y ver presentaciones, informes y otros documentos. También se puede enviar todo en el mismo momento al resto de los participantes gracias a la utilidad tipo “chat” que tienen estos programas. Sacar provecho de estos recursos hace que las reuniones sean más dinámicas y participativas.

La escucha activa

La multitarea. Muchas personas aprovechan las reuniones para ponerse al día de su correo electrónico. Resulta molesto ver que no prestan atención a lo que se está diciendo en la reunión y una falta de respeto para la persona que está haciendo su presentación. Muchos también piensan que en las videoconferencias y reuniones telefónicas pueden dedicarse a la multitarea porque no se les ve. Sin embargo, se oye perfectamente el ruido de las teclas o de mover papeles gracias al micrófono. Otra cuestión que se debe evitar son las conversaciones paralelas. Tanto en reuniones por videoconferencia como en las reuniones telefónicas, varias personas de la misma empresa están en misma sala/despacho y otras que se conectan desde otras ubicaciones. Durante la reunión, los que están en la misma sala, suelen hablar entre ellos. Sin darse cuenta, hacen que los demás se sientan excluidos o incluso ninguneados. Por otro lado, el murmullo de fondo de estos grupitos es molesto para el resto de participantes que están en otros sitios.

Fuente: <https://negotiantis.com/consejos-para-las-reuniones-por-videoconferencia/>