

## Pautas para gestionar la imagen profesional en una videoconferencia o webinar

Marzo 2020.

Las videoconferencias y los webinar, son herramientas de comunicación indispensables para profesionales de distintos sectores. La videoconferencia nos permite tener una reunión virtual entre dos o más participantes con visibilidad y participación en tiempo real. El webinar, en cambio, permite a un profesional dirigirse a toda una audiencia (pequeña o grande), y su herramienta de comunicación es un chat. Se utiliza mucho en formación, ruedas de prensa, etc.

En las dos modalidades la comunicación visual tiene mucha fuerza, por lo que en ambos casos la imagen y la forma de comunicarse son las protagonistas.

La comunicación virtual no es muy diferente de la presencia, ya que en las dos, uno es el responsable de gestionar y liderar los códigos de la imagen de manera integral, prestando mucha atención a: la imagen externa, la expresión, y las habilidades sociales sumadas a la actitud. Hay que poder adaptar la imagen y la comunicación con flexibilidad, a la actividad y el entorno, según el objetivo del mensaje, para poder comunicarlo con seguridad, credibilidad y autenticidad.

No hay que olvidarse, además, de controlar la escenografía. Y de saber que, ante cualquier imprevisto o duda, la coherencia y la naturalidad serán los mejores aliados.

Veamos 10 pautas para gestionar la imagen profesional en cada una de ellas.

- 1- Escenografía y encuadre perfecto: todo lo que perciban los interlocutores en el marco de la imagen les servirá para percibir una primera impresión de ti. Comprueba qué y cómo se verá el decorado antes de empezar y si te ayuda a proyectar las cualidades que quieras transmitir: proximidad, formalidad, organización, frialdad, pulcritud, calidez, etc.
- 2- Conexión e iluminación: revisa que cámara y micrófono funcionen bien. Que la iluminación sea la correcta y que no se filtren ruidos extras del entorno (timbres, impresoras, ladridos, etcétera).
- 3- Imagen personal: incluso antes de hablar, y al igual que en los encuentros presenciales, tu imagen habrá generado una primera impresión en los

interlocutores. Por esto es fundamental cuidar mucho que el outfit/look sea coherente y adecuado a la actividad profesional, estilo y cultura de la empresa. Escoge la ropa y complementos según la imagen que quieras proyectar, pero teniendo en cuenta que también te aporte seguridad y comodidad. Los colores fríos y oscuros estilizan y los cálidos y claros aportan volumen. Aconsejamos hacer uso de colores que resalten la propia belleza natural y aporten confianza y visibilidad. También evitar la coordinación de más de tres colores por look, para no distraer o marear a la audiencia, al igual que las telas muy brillantes, o con estampados que puedan tener efecto moiré y causar distorsiones en la cámara. En cuanto hay los accesorios hay que tratar de que no sean excesivamente grandes o hagan ruido, por la misma razón ya mencionada.

- 4- Comunicación no verbal: el contacto visual es básico e imprescindible, siempre teniendo en cuenta que la comunicación facial tiene mucha fuerza, por lo que, además, hay que evitar utilizar expresiones que puedan ser mal interpretadas. Sonreír, siempre se agradece si es sincero. Aporta proximidad y empatía, además de ayudarte a relajar el ambiente en momentos de tensión. Las manos deben permanecer visibles, con una gesticulación abierta y movimientos acordes en el espacio. En la posición postural sentada, en una silla o butaca de escritorio, la espalda debe permanecer recta y los hombros relajados. Uno debe poseer la máxima comodidad, tanto para hablar, como para trabajar con naturalidad. Voz, timbre, vocalización, modulación, tono y velocidad, son elementos claves que hay que aprender a dominar para proyectar y transmitir un mensaje claro y enérgico.
- 5- Mensaje: se debe contar con conocimientos y dominio del tema a exponer, y con un armado previo de la presentación.
- 6- Desaparición instantánea de la pantalla: este un hecho muy habitual en las videoconferencias. Si hay que alejarse de la cámara para buscar un apunte, un informe, un libro; o simplemente para cerrar una puerta, se aconseja avisar en el mismo momento, para no dejar hablando a los interlocutores con una pantalla vacía.
- 7- Puntualidad: conéctate unos minutos antes para comprobar que no haya surgido ningún inconveniente técnico, y así poder empezar de forma puntual.
- 8- Teléfono: se debe silenciar o poner en modo avión para evitar interrupciones por llamadas o alarmas en el momento de la reunión.

- 9- Saludo y despedida: son acciones básicas de habilidad social que no se deben olvidar, generan empatía y facilitan el diálogo.
- 10- Problemas de conexión: en caso de cortarse la comunicación por algún motivo, buscar la forma de cerrar la conversación (por mail, o mensaje de whatsapp) y comunicar rápidamente las alternativas de reencuentro.

Fuente: <https://www.consolvilar.com/pautas-para-gestionar-tu-imagen-profesional-en-una-videoconferencia-o-webinar/>

---