

GESTIÓN EFECTIVA DE REUNIONES VIRTUALES



EN CONTEXTO DE CRISIS SANITARIA Y CUARENTENA

Te recomendamos algunos pasos a seguir para desarrollar reuniones eficientes, pero a la vez amigables, logrando el compromiso de todos quienes participen en ella.

¿Por qué es importante su gestión efectiva?

Debemos gestionar correctamente los acotados espacios de comunicación que tenemos con nuestros equipos de trabajo, pues los medios virtuales que utilizamos pueden generar que la comunicación no sea tan fluida como en los espacios presenciales, perdiendo aquellos aspectos no verbales que dan contenido a lo que queremos comunicar. Siendo por tanto, las reuniones virtuales, una herramienta importante para contactarnos con los equipos de trabajo y llevar a cabo las metas de la Institución.

¿Qué hacer antes de la reunión?

- Planifica el objetivo de la reunión. Descarta la información que pueda entregarse por correo electrónico.
- Define quiénes participarán según el objetivo. Con un número acotado de participantes podrás escucharlos a cada uno/a.
- Envía toda información previa que debe ser conocida por los/as participantes. Resolverás dudas específicas y tomarás decisiones con toda la información conocida previamente.
- Convoca en un horario disponible para todos y dentro de la jornada laboral. Define e informa con antelación su duración.
- Utiliza un medio virtual conocido y de fácil acceso, ofreciendo más de una alternativa en caso que alguien presente dificultades con algún programa.
- Comunícate con tu equipo previo a la reunión para ayudar con la gestión virtual. Es mejor contactar antes, que partir 15 minutos tarde.



¿Cómo desarrollar la reunión?

- Inicia con un "rompehielo". Es importante fortalecer el sentido de pertenencia, así como visibilizar si alguien requiere de un apoyo específico.
- Define un moderador o persona encargada de dirigir la reunión.
- Informa objetivos y estructura de la reunión, espacios para preguntas y tiempos asociados.
- Define un mecanismo de participación, por ejemplo, desactivando/activando el micrófono para pedir/otorgar la palabra.
- Registra ideas y acuerdos del equipo de trabajo. Puedes delegar esa tarea en una persona que recopile información.
- Deja tiempo al final para resolver dudas, comentarios y sugerencias.
- Llega a conclusiones concretas, estableciendo un plan de acción, indicando responsables y fechas para entrega de productos o similares.



¿Cuáles son los pasos a seguir luego de la reunión?

- La persona designada debe sistematizar la información en un lenguaje claro y concreto para transmitirlo al equipo y a quienes no pudieron estar presentes.
- Envía un correo resumen con las principales conclusiones y acuerdos de la reunión, además de un listado de tareas con las responsabilidades y fechas acordadas.
- Define una ruta de trabajo a la que hacer seguimiento, que servirá de base para ser revisada en una próxima reunión virtual.
- Si existen temas sin concluir, evaluar posibilidades de resolver inmediatamente mediante correo electrónico, a fin de no entorpecer el curso de lo programado o generar reuniones innecesarias.



Recuerda que las reuniones virtuales suponen un nuevo desafío para la organización y los equipos, no todos tienen la expertiz técnica para manejarse con fluidez con las herramientas tecnológicas. Por eso, sé paciente y retroalimenta una vez terminada la reunión, remarcando los aspectos a mejorar para un próximo encuentro. Este aprendizaje colectivo permitirá que progresivamente las reuniones virtuales se realicen con mayor soltura, contribuyendo al logro de los objetivos del equipo.

Referencias

Guías de Trabajo a Distancia en el Estado: Cómo trabajar en tiempos de Emergencia Sanitaria (2020), Laboratorio de Gobierno.

Artículo "What It Takes to Run a Great Virtual Meeting" Harvard Business Review Home. Bob Frisch and Cary Greene. Marzo 2020.

Artículo "Cómo dirigir reuniones efectivas: pautas para lograrlo con éxito" B-Talent. Marzo 2018.

REUNIONES VIRTUALES: ¿QUÉ DEBEMOS TENER PRESENTE?



EN CONTEXTO DE CRISIS SANITARIA Y CUARENTENA

Te recomendamos algunos pasos a seguir para desarrollar reuniones eficientes, pero a la vez amigables, logrando el compromiso de todos quienes participen en ella.

Antes de la reunión

- ¿Es necesario realizar una reunión para el objetivo planteado? ¿Puede ser entregada la información solo por correo?
- ¿Están convocados todos los participantes interesados?
- ¿Se envió previamente la información necesaria para llevar a cabo la reunión?
- ¿Todos/as saben utilizar el medio virtual?
- Si el asunto requiere prepararlo, ¿para qué convocar la reunión de inmediato?
- Revisa que la cámara, micrófono y el lugar donde te sentarás sean adecuados en cuanto a luz y sonido ambiente.
- Revisa siempre la calidad de tu conexión a internet.



Durante la reunión

- Evitar distracciones, como televisores, música, entre otros.
- Recuerda hacer contacto visual, aunque sea de manera virtual, es importante estar presente en la reunión.
- Utiliza el chat para preguntas, es más ordenado y da la posibilidad a que todos puedan resolver sus dudas.
- Respeta los turnos y procura no interrumpir a los otros cuando hablan. Se puede solicitar la palabra por chat y quien modera entrega los turnos respectivos.
- Delega tareas con orden (cómo, quién, cuándo, para qué).

Después de la reunión

- Sé lo más concreto posible a la hora de transmitir la información que resume los acuerdos de la reunión.
- Sé claro y específico con las ideas, recuerda que probablemente la información deba ser transmitida a personas que no participaron de la reunión.
- Evita registrar información innecesaria o que no aporta al curso del plan de trabajo.



Recuerda que las reuniones virtuales suponen un nuevo desafío para la organización y los equipos, no todos tienen la expertiz técnica para manejarse con fluidez con las herramientas tecnológicas. Por eso, sé paciente y retroalimenta una vez terminada la reunión, remarcando los aspectos a mejorar para un próximo encuentro. Este aprendizaje colectivo permitirá que progresivamente las reuniones virtuales se realicen con mayor soltura, contribuyendo al logro de los objetivos del equipo.

Referencias

Guías de Trabajo a Distancia en el Estado: Cómo trabajar en tiempos de Emergencia Sanitaria (2020), Laboratorio de Gobierno.

Artículo "What It Takes to Run a Great Virtual Meeting" Harvard Business Review Home. Bob Frisch and Cary Greene. Marzo 2020.

Artículo "Cómo dirigir reuniones efectivas: pautas para lograrlo con éxito" B-Talent. Marzo 2018.