



Reuniones virtuales productivas y participativas

Una guía para impulsar tus próximas reuniones online

A principios de 2018, la BBC informó de un correo electrónico filtrado del personal del CEO de Tesla, Elon Musk, quien dijo a la prensa asociada que "las reuniones improductivas son el azote de las empresas" e instruyó a sus empleados a "salir rápidamente de las reuniones y detener las llamadas telefónicas" tan pronto como se den cuenta de que "no aportan valor añadido".

En un estudio ahora famoso de Genesys Conferencing, un líder mundial en conferencias multimedia sugirió que muchas personas odian las reuniones e incluso prefieren cortar el césped que sentarse en una reunión improductiva.

Sin embargo, ¡las reuniones deben estar destinadas a facilitar el trabajo! Pero esto sólo sucede cuando se llevan a cabo de manera efectiva

Las reglas de las reuniones de negocios han cambiado definitivamente. Las reuniones online y virtuales están reemplazando rápidamente las reuniones en persona, lo que ahorra a las empresas costos significativos e involucra a los empleados independientemente de su lugar de trabajo. La comodidad del método es indudable, aunque también presenta desafíos.

Para utilizar eficazmente la tecnología virtual, es necesario adquirir nuevas habilidades y técnicas de planificación. Esta guía te proporcionará las herramientas que necesitas para usar antes, durante y después de tu reunión virtual, para que sea productiva, eficaz y atractiva.

Antes de la reunión

Programar la reunión en detalle es clave para evitar perder tiempo y energía sin lograr el objetivo.

Antes de elegir la reunión virtual como método de reunión con tu equipo, es bueno aclarar que este tipo de reuniones **SI resulta adecuado** para:

- Revisar el estado o el progreso de un proyecto o trabajo.
- Informar unilateralmente (estado y actualización).
- Tomar decisiones en grupos pequeños (no más de 5 personas), con criterios predefinidos y acordados.
- Lluvia de ideas o *brainstorming*, con facilitación constante y un método riguroso por parte del moderador.
- Reunir opiniones y sentimientos sobre diferentes opciones.
- Gestión ordinaria del equipo o personas.
- Coaching de desempeño individual.

Por el contrario, nuestra recomendación es que **NO resulta adecuado** el entorno virtual de una reunión, si el objetivo de la reunión es:

- Resolver un conflicto relacional.
- Hacer planificación estratégica, especialmente en el ámbito de la adhesión de miembros y persuasión a los demás.
- Negociar un presupuesto, cuando los puntos de vista son muy diferentes.
- Gestionar la evaluación del rendimiento de una persona.
- Tener una conversación difícil y delicada.

Aclara el propósito de la reunión

El objetivo de la reunión determinará la estructura. Por ejemplo, una reunión de lluvia de ideas tendrá una estructura diferente a una reunión de decisión.

Elige los participantes, el lugar y la duración de la reunión

Dependiendo del objetivo de la reunión, selecciona cuidadosamente quién asistirá, la ubicación virtual, el tipo de tecnología que necesitas y la duración de la reunión.

Debemos hacer una distinción importante sobre el tiempo dedicado a las reuniones presenciales y a las reuniones online o virtuales. Mientras que las reuniones cara a cara se pueden estructurar en bloques de 1 hora u hora y media, con un descanso de 10 minutos, en reuniones virtuales la concentración y atención es de 30 minutos a 1 hora. Una reunión virtual que dura más de una hora, sin descanso, correría el riesgo de convertirse en un aburrido programa de televisión, durante el cual los participantes se desconectarán para llevar a cabo actividades paralelas. ¡Recuerda que quieres captar su atención, no tener rehenes en el encuentro!

Invita a los participantes

Define cuál será el mejor modo para hacer la convocatoria:

- Llamada telefónica personal: Transmite un sentido de importancia y cercanía al convocar a las personas.
- Whatsapp / chat: más rápido, adecuado para una reunión flash.
- Correo electrónico: Más formal, permite a todos realizar un seguimiento, fácil de recoger antes de la reunión, menos personal y fácil de ignorar
- Invitación al calendario: Para ser utilizado única y exclusivamente si ya has tenido una confirmación formal de la persona involucrada. Si se envía sin comunicación previamente del motivo u objetivo de la convocatoria, corres el riesgo de ser interpretado como un "ladrón" del tiempo.

Planifica e implementa la agenda

Ya sea el fruto del trabajo en equipo o la elección estratégica individual, la agenda u orden del día es la herramienta que te permitirá llevar a cabo la reunión con éxito. Una buena manera de limitar y focalizar la conversación al objetivo es compartir la agenda del encuentro. Trata de poner en el orden del día palabras que susciten interés y fomenten la participación.

Gestiona posibles preguntas y resistencias

Anticipa y planifica la aparición de preguntas o formas de resistencia por parte de los participantes, tanto sobre el tema en cuestión como sobre la metodología utilizada. Recuerda que no todos se sienten cómodos con las nuevas tecnologías.

En ocasiones es preciso tratar las trabas de forma individual, comunicando posteriormente a todo el equipo la resolución si es de interés general.

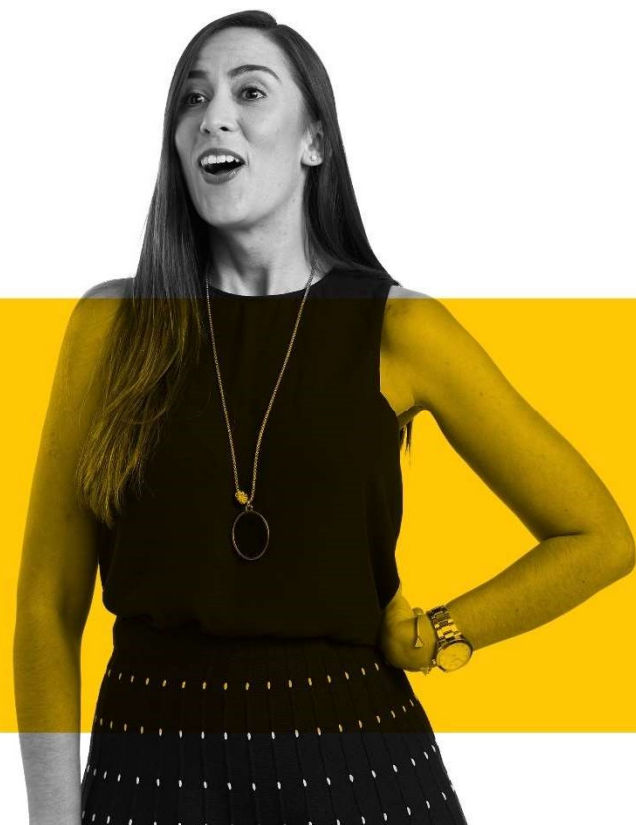
Organiza el espacio

Elige el espacio físico que usarás al conectarte. Lo ideal sería una habitación con buena iluminación y sin ruido de fondo. Una manera de evitar interrupciones por parte de otras personas es informar que estás en una reunión con una identificación colgada en la puerta.

Crea la sala de reuniones virtual más adecuada para tu propósito y recuerda probar todos los elementos técnicos necesarios para la reunión.

“**Despierta en los demás un intenso deseo de hacer lo que propones”**

Dale Carnegie



Durante la reunión

Abre la reunión con antelación

Llega con bastante antelación para que puedas organizar todo el material con tranquilidad y probar los detalles técnicos.

Abre la sala de la reunión virtual al menos 20 minutos antes de la hora programada para recibir las primeras llegadas.

Respetar los horarios

El tiempo es precioso para todos. Asegúrate de comenzar a tiempo sin preocuparte por el número de ausentes. No es respetuoso ni correcto castigar a los puntuales que esperan a los rezagados. Este método establece un estándar para las reuniones posteriores, animando a los participantes a llegar a tiempo.

¿Quieres ser considerado el mejor convocador de reuniones? Asegúrate de terminar 5 minutos antes. Todo el mundo lo apreciará.

Rompe el hielo

Piensa en cómo vas a abrir la reunión, el tono que vas a establecer al principio actuará como una guía el resto del tiempo.

Si la plataforma que has elegido lo permite, comparte una diapositiva de apertura con los objetivos, o propón una "ronda de entrada" pidiendo a los participantes que describan en una oración cuáles son sus expectativas.

También puedes abrir la reunión con una frase inspiradora o con una pregunta atractiva que creará un clima positivo.

Asigna roles

Dependiendo del objetivo de la reunión, ten previsto asignar roles a los participantes. Por ejemplo:

Una reunión de alineación puede incluir a una persona escribiendo los puntos clave que han surgido, los siguientes pasos a seguir y las decisiones tomadas.

Otro papel importante es el del "guardián del tiempo", que se espera en las reuniones que pueden conducir a debates de amplio alcance.

O la figura del retador, la persona a la que se le permite desafiar lo que dijeron los participantes, especialmente si hay puntos de vista demasiado similares y corres el riesgo de no evaluar todos los aspectos de la situación.

Define los puntos clave

Asegúrate de determinar cuidadosa y exactamente la situación y cualquier problema que se esté discutiendo. Es importante que todos los puntos clave se discutan desde la misma base de conocimiento del tema.

Fomenta un entorno abierto e informal

Un clima positivo y relajado permite a los participantes sentirse libres de contribuir. Si se encuentran a gusto pueden dar lo mejor de sí mismos.

Fomenta la participación

Involucra a todos los presentes para que participen activamente y compartan su punto de vista, sin presiones. Se sentirán considerados y apreciados. Prepara una lista de preguntas que puedan estimular las ideas y reflexiones de los participantes y asegúrate de que todos puedan tomar turnos participando en la respuesta, pero ten en cuenta el tiempo que tienes.

Las preguntas demasiado abiertas como "¿qué te parece?" podrían generar amplios debates. Es mejor ser objetivo, por ejemplo, sugiriendo que por turnos "cada uno indique una ventaja y una desventaja de esta iniciativa".

Asegúrate de que las operaciones son rápidas, manteniendo un ritmo ágil, pero no apretado.

Un tema a la vez

Considera y discute sólo una cosa en la agenda a la vez. Practica todas tus habilidades de escucha atenta y activa. Es importante que la gente sienta que estás completamente dedicado a ellos.

Evita interrumpir

Resiste las ganas de responder o contrarrestar antes de que tu interlocutor haya terminado el concepto, pero mantenlo consciente con el clima de participación positiva que creaste en ese momento.

Postpón algunos argumentos

Haz una lista de todos los temas a los que necesitas volver más tarde. Mantén el enfoque en los temas principales de la agenda, con el fin de evitar la división y hacer la reunión más eficaz.

Cuando el hilo del discurso se interrumpe debido a discusiones internas paralelas, recuerda a los participantes el objetivo principal que debe lograrse, respetando la ruta predeterminada.

Resume

Detente a menudo para resumir y señalar lo que se ha dicho. Asegúrate de que tú y los demás estéis de acuerdo.

Planifica los próximos pasos

En el momento de las conclusiones, establece una fecha para la próxima reunión, de modo que todos los involucrados puedan organizarse con antelación. Concede a los participantes tiempo para completar con éxito sus tareas asignadas.

Cierra la reunión

Termina la reunión en la duración esperada o con unos minutos de antelación. Así ganas más credibilidad y los participantes estarán agradecidos.



“

Hay cuatro formas, y solo cuatro formas, en las que tenemos contacto con el mundo. Somos evaluados y clasificados por estos cuatro contactos: qué hacemos, cómo nos ven, qué decimos y cómo lo decimos”

Dale Carnegie

Después de la reunión

La reunión ha terminado y ahora viene la parte más importante. Hacer un balance de la situación y supervisar los resultados.

Haz un resumen

Haz un resumen de los temas tratados, los resultados obtenidos y las decisiones tomadas. Una simple tabla podría ayudar.

Seguimiento

Aplica las mismas recomendaciones utilizadas para la convocatoria de la reunión, es decir, elige el medio más adecuado para el seguimiento. El correo electrónico formal clásico con el resumen de la reunión siempre debes enviarlo para asegurarte de que todo se materialice y entienda.

Pero no te detengas ahí. Si hubo desacuerdo durante la reunión o quedan puntos abiertos, tienes que tomar la iniciativa y contactar a las personas adecuadas en la "reunión posterior". Este es el momento en el que puedes tener una discusión y gestionar cualquier objeción o duda en un área más personal y menos pública.

Mejorar las próximas reuniones

Autoevalúa la reunión y considera también preguntar las opiniones de los participantes sobre el valor real de la reunión. Te permitirá entender cómo mejorar la siguiente.

Monitorea los resultados

Desarrolla un esquema de supervisión para asegurarte de estar cumpliendo con la programación esperada y mantener el foco en los temas establecidos.

Consejos técnicos

- Aprende y domina la herramienta virtual que querrás usar: ¡haz clic en todo!
- Proporciona los detalles técnicos precisos a los participantes con mucha anticipación.
- Si es preciso, envía la documentación de "lectura previa" al menos con una semana de anticipación y prepárate para aceptar que no todos la habrán leído o estudiado.
- Cuando la reunión lo requiera, prepara el documento digital o las diapositivas y compártelos o envíalos a tiempo.
- Comienza y termina en las horas previstas. Sí, ya lo hemos escrito, ¡pero es importante repetirlo!
- Si el tiempo es tu enemigo, asigna el rol de "guardián del tiempo" a un participante.
- Capta el aburrimiento o cansancio de los participantes y prepárate para cambiar el ritmo con actividades interesantes.
- Consigue que las personas "utilicen las herramientas" y contribuyan activamente durante la reunión.
- Cambia el diseño de la sala de reuniones virtual; crea movimiento con nuevas imágenes y diapositivas.
- Sé original. Rompe el molde. Comparte recursos en línea, lanza una encuesta, utiliza la pizarra virtual e incentiva el uso compartido de la pantalla.
- Fomenta el uso de la cámara web.

¿Cuál de estas estrategias sueles utilizar en tus reuniones virtuales?

¿Qué podrías hacer para que sean aún más interactivas?



Puede resultarte útil:

Para programar la próxima reunión virtual y que sea aún más exitosa, puedes usar este esquema:

Antes de la reunión

Objetivos: _____

Participantes: _____

Tipo de tecnología: _____

Duración: _____

Preguntas potenciales: _____

Agenda: _____

Su hora de llegada: _____

Material y herramientas que se precisan _____

Tu horario necesita: _____

Varios: _____

Después de la reunión

Resultados y decisiones

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Fecha próxima reunión programada: _____

Recordatorio de seguimiento / Documentación enviada

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.			
2.			
3.			
4.			

Mi plan de acción

¿Qué comenzaré a hacer en las próximas reuniones virtuales organizadas por mí?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

¿Qué evitaré hacer en las próximas reuniones virtuales organizadas por mí?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Para más información:

spain.dalecarnegie.es - info@dalecarnegie.es

Tel: +34 93 496 00 00 o +34 91 435 61 24