



GUIA PARA REALIZAR REUNIONES RÁPIDAS VIRTUALES



## Si te toca organizar la reunión...

### ¿Cómo preparar la reunión?

- ✓ Define el objetivo de la reunión: respóndete al **¿PARA QUÉ?** así descubrirás la necesidad real de reunir a las personas
- ✓ Planifica y diseña un orden del día: saber que temas queremos tratar y estimar el tiempo que nos van a llevar. ¡¡No más de una hora!!
- ✓ Elige bien a los participantes: es recomendable que el grupo sea reducido, máximo 6. Tienen que ser personas claves en la empresa o sobre el asunto que se vaya a tratar
- ✓ Convoca a los asistentes con antelación: comunicar a las personas que tengan que asistir a la reunión la hora, la plataforma mediante le que se va a conectar, los temas a tratar (orden del día) y la duración (hora de inicio y fin)
- ✓ Envía el material con antelación: envía con antelación, mínimo un día antes, los documentos que revisar y/o que contengan información relevante para la reunión
- ✓ Recuerda la reunión: enviar un recordatorio a los asistentes 24h. antes



## Si te toca organizar la reunión...

### ¿Cómo actuar durante la reunión?

- ✓ **Asegura una buena conexión:** evitar que se entre corte la comunicación, nuestra imagen desaparezca y no podamos seguir hilo de la reunión.
- ✓ **Evita otras interrupciones:** busca un espacio cómodo y tranquilo. Pon tu móvil en silencio y dile a tu familia o compañeros de piso que estás reunido
- ✓ **Introduce la reunión:** da la bienvenida y agradece la asistencia de los/as participantes. Recuérdales con qué propósito os habéis reunido (el para qué)
- ✓ **Dirige la reunión:** introduce los temas, informa y luego, anima a la participación. Deja los micrófonos abiertos para que la comunicación sea más fluida y natural
- ✓ **Recapitula:** repasa de forma general los temas tratados y los acuerdos alcanzados. Ayuda mucho elaborar un Plan de Acción con las acciones que se vayan a llevar a cabo
- ✓ **Finaliza:** da las gracias de nuevo y emplaza a una nueva reunión en caso de que haya fecha fijada. Transmite disposición a atenderles ante cualquier necesidad



## Si te convocan a una reunión...

### ¿Cómo me preparo para la reunión?



**Entérate** para qué te han convocado, cuándo y a través de qué canal se va a realizar la video llamada. **Agéndate** la reunión y ponte una alarma



**Comprueba** el audio, vídeo y el programa instalado en tu ordenador. ¡Realiza antes una prueba!



**Ordena tu entorno.** Asegura un espacio limpio y ordenado para trabajar en las mejores condiciones y dar una buena imagen

**Revisa** el orden del día. Ten claro los puntos y analiza qué puedes aportar en cada uno de los temas a abordar. Si tienes temas que desarrollar es bueno que te apoyes en documentos, imágenes... prepáralos y hazlos llegar, al menos, un día antes de la reunión. Tus compañeros conocerán ese trabajo y hará más ágil la reunión



## Si te convocan a una reunión...

### ¿Cómo actuar durante la reunión?

- ✓ **Evita otras interrupciones:** busca un espacio cómodo y tranquilo. Pon tu móvil en silencio y dile a tu familia o compañeros de piso que estás reunido/a
- ✓ **Vístete para la ocasión:** no vale ponerse camisa y dejarse los pantalones del pijama. En cuanto te muevas te van a pillar y te sentirás ridículo/a
- ✓ **Pon atención:** escucha y participa activamente
- ✓ **Toma notas:** apunta todo aquello que sea importante y te pueda ayudar en el desarrollo de tu trabajo



## ¿CUÁL ES LA ACTITUD NECESARIA PARA PARTICIPAR EN LAS REUNIONES VIRTUALES?

### PUNTUALIDAD

- Muestra compromiso y respeto a tus compañeros/as

### PLANIFICACIÓN

- Conoce los temas a tratar y prepáralos

### ESCUCHA

- Pon atención e interés en lo que se trata

### PARTICIPACIÓN

- Opina y haz propuestas con criterio

## OTRAS RECOMENDACIONES

- ✓ Opina y deja opinar
- ✓ No te enrolles, máximo una hora
- ✓ La tecnología es la principal aliada, asegúrate que tienes batería
  - ✓ Si utilizas un portátil ponlo sobre una superficie plana
  - ✓ Cuida tu imagen, el plano, la iluminación y el decorado
    - ✓ Mantén una postura erguida y bien digna
    - ✓ Compartir documentos en vivo es muy útil
- ✓ Las video conferencias pueden grabarse cosa que nos puede venir bien para revisar informaciones o pasar la reunión a un/a compañero/a
  - ✓ Recuerda tomar notas
- ✓ Finalizada la reunión elabora un Plan de Acción dónde queden definidas las acciones a realizar y se concrete cuándo se van a desarrollar y a qué departamento o personas se le asignan
  - ✓ Lleva a cabo el Plan de Acción





**www.ctalent.es**  
info@ctalent.es  
T. +34 947 095 799

