

Lista de verificación para participantes en reuniones virtuales



La participación en reuniones virtuales de partes interesadas abre puertas para conectarse e interactuar con grupos más grandes más a menudo y con más flexibilidad, pero también puede haber desafíos y otras consideraciones. Para participar de manera eficaz en una reunión virtual de partes interesadas, es importante planificar, hacer preguntas, minimizar las distracciones, ser paciente con la tecnología y reconocer la posibilidad de malentendidos.

A continuación se proporcionan sugerencias y consideraciones para participar en reuniones virtuales de partes interesadas, estructuradas en torno a lo que se debe considerar antes, durante y después de la reunión.

1. Antes de la reunión

Tecnología:

Hay muchas plataformas tecnológicas que se pueden utilizar para organizar una reunión virtual. Cada plataforma tiene diferentes características y están en continua evolución con los nuevos avances tecnológicos. Esto puede dar lugar a que la participación en una reunión virtual de partes interesadas sea un desafío. Para minimizar los problemas tecnológicos, siga estos pasos antes de la reunión:

- Lea las instrucciones y los consejos que le proporcione el anfitrión para verificar que su dispositivo y la conexión a la Internet cumplen con los requisitos del sistema.
- Pruebe la tecnología antes de la reunión:
 - » Asegúrese de que todos los dispositivos estén cargados y que funcionan.
 - » Considere si el sonido de la computadora o del teléfono proporcionará una mejor conexión y
 - » Pruebe el sistema para comprobar que puede conectarse, escuchar e interactuar.
- Informe al organizador sobre problemas o posibles barreras a la participación y busquen soluciones antes de la reunión.
- Tenga listo un plan de respaldo en caso de que surjan problemas tecnológicos (o pregunte al organizador si existe un plan). Esto podría significar

descargar la aplicación en una tableta o anotar la información de la llamada de entrada si el sonido de la computadora no funciona.

- Tome nota de la información de contacto del anfitrión o de soporte tecnológico para la reunión.

Preparación para la reunión:

Es importante que se prepare para maximizar su tiempo durante la reunión virtual de partes interesadas.

- Agende la reunión en su calendario como tiempo protegido para limitar todo conflicto. Si es posible, incluya por lo menos 15 minutos adicionales antes y después de la reunión para que no se sienta apresurado y pueda conectarse a tiempo.
- Repase la agenda y el material de la reunión antes de la sesión. Aclare con el anfitrión cualquier pregunta o inquietud que tenga antes del evento (por ejemplo, que la agenda de la reunión no incluye tiempo de descanso adecuado o tiempo para charlar sobre el tema).
- Si usted representa a una organización o a una red más grande, consulte con sus colegas para saber su opinión y expresarla durante el evento.
- Encuentre un lugar sin ruido y con pocas distracciones visuales en el fondo para conectarse a la reunión. Esto puede ayudarle a participar plenamente en la reunión y minimizar las distracciones de otros participantes.
 - » **Sugerencia:** Algunas plataformas (por ejemplo, Zoom) a veces permiten utilizar un fondo virtual. Con esto puede tener un fondo despejado, a pesar del entorno real, y mejorar la privacidad.
- Solicite las adaptaciones necesarias antes del evento, incluyendo intérpretes, subtítulos, servicios de retransmisión, presentaciones y folletos en otros formatos y otros apoyos. Para que el anfitrión se asegure de que la reunión sea accesible, usted deberá ponerlo al tanto de sus necesidades para que pueda prepararse.



Lista de verificación para participantes en reuniones virtuales

2. Durante la reunión

Tecnología:

Aunque haya probado el sistema de antemano, la tecnología puede ser imprevisible y puede afectar su capacidad para participar plenamente en la reunión. Para limitar las frustraciones:

- Tenga paciencia; es posible que la tecnología no funcione de la manera prevista. Dé por sentado que todos están haciendo lo mejor que pueden.
- Conéctese a la reunión unos 10 a 15 minutos antes para resolver cualquier problema tecnológico.
- » **Sugerencia:** *Si se conecta temprano a la reunión también tendrá tiempo, en un ambiente menos formal y sin distraer durante la reunión, para socializar y forjar relaciones con los asistentes que quizás no conozca bien o ponerse al día con los que ya conoce.*
- Apague las notificaciones y cierre las aplicaciones (por ejemplo, correo electrónico, otros navegadores) en su computadora; podrían aparecer en las pantallas de otros, limitar su ancho de banda y potencialmente ser distracciones imprevistas.
- Si es posible, utilice audífonos o audífonos con micrófono incorporado.

Participación durante la reunión:

Es importante que preste toda su atención a la reunión y que participe para representar su perspectiva y escuchar activamente a los demás. Para que todos se sientan respetados y para minimizar los malentendidos:

- Use la función de participación en video, cuando sea apropiado según las normas de la reunión, y si no le incomoda, para que los demás puedan apreciar su lenguaje corporal. Tenga en cuenta que, debido a problemas de ancho de banda, algunas reuniones pueden solicitar que no se utilice la participación en video.

- Siga las normas para las reuniones virtuales establecidas por su grupo.
- Apague su micrófono cuando no esté hablando para minimizar el ruido de fondo.
- Sea considerado con los demás participantes equilibrando sus oportunidades de participación con las de los demás.
- Escuche activamente y espere para expresar sus opiniones e ideas hasta que termine la persona que está hablando.
- Pida una aclaración si no escuchó bien, si quiere saber quién estaba hablando o si no tiene la seguridad de haber entendido el significado de un participante.
- Utilice la función de chat y las señales de mano para mejorar la comunicación.
- Tome notas de las áreas que le interesa compartir con su red o con los participantes con los que le gustaría conectarse después de la reunión.

3. Después de la reunión

- Proporcione comentarios sobre el proceso con fines de mejoramiento continuo. Hable con el organizador sobre los problemas tecnológicos que fueron particularmente frustrantes o sobre las estrategias de participación que funcionaron bien.
- Comuníquese con otros participantes después de la reunión para ampliar las conversaciones.
- Haga seguimiento de los pasos siguientes.
- Informe a su red de lo que se habló para hablar más al respecto y saber sus opiniones.