

Cómo mantener reuniones virtuales eficaces en tiempos de coronavirus

La pandemia ha eliminado los encuentros presenciales para dar paso a las citas a distancia, en las que conviene cuidar el lenguaje corporal

PAZ ÁLVAREZ

26 de marzo de 2020

El coronavirus ha traído el alejamiento y la distancia. Y con ello, el teletrabajo y las reuniones virtuales, necesarias para mantener vivo el negocio y tomar decisiones con los equipos, proveedores o clientes. Mantener una reunión virtual no es fácil, entre otras, razones por falta de experiencia en este tipo de prácticas. Sin embargo, y dado el tiempo que se va a prolongar el confinamiento, conviene tener en cuenta una serie de recomendaciones a tener en cuenta para que este tipo de encuentros sean productivos e interesantes para todos los participantes, y conseguir que los asistentes no desconecten de los temas a tratar.

La revista *Harvard Business Review* y la consultora estratégica Bain & Company aconsejan tener en cuenta una serie de detalles para que este tipo de reuniones, incluso las que son improvisadas, resulten eficaces.

1. Utilizar el método de la videoconferencia. Para que nadie se sienta desenganchado, conviene emplear el vídeo y la tecnología, como Zoom, Skype o GoToMeeting, ya que de esta manera se personaliza la conversación y se mantiene a los asistentes involucrados.
2. Probar la tecnología previamente. Los retrasos en el comienzo de una reunión de este tipo hacen que se pierda el interés. Las reuniones deben empezar puntuales.
3. Los rostros deben aparecer visibles. Las videoconferencias son más efectivas cuando las personas pueden ver las expresiones faciales y el lenguaje corporal del otro. Por tanto, cada participante debe sentarse cerca de su cámara web para contribuir a recrear el ambiente de una reunión presencial. Hay que mantener el contacto directo con la cámara, hacer pausas para mirar a los interlocutores, tomar notas, ser activos y mantener una actitud enérgica.
4. Postura erguida. En una cita virtual, una posición erguida es fundamental para mostrar interés. Conviene hablar con frases cortas y en un tono de voz un 10% más alto del habitual.
5. Planificación. Antes de participar en un encuentro de este tipo, conviene establecer objetivos claros, unas reglas y los temas a tratar, además de anotar lo importante.
6. Acortar el tiempo. Si una reunión presencial larga resulta tediosa en la distancia puede serlo aún más, por lo que conviene ir al grano en los temas a debatir y fijar el tiempo previsto de duración. Este tipo de encuentros deben ser más reducidos que los presenciales, sobre todo para evitar las distracciones.

7. Establecer quienes son los anfitriones. Tiene que estar claro quién convoca la reunión y quién la despide. También se debe facilitar que todos los asistentes participen, y que no haya alguien que monopolice la conversación.

8. Preocupación por los suyos. Antes de entrar en debate, hay que mostrar empatía con los otros, dado el terrible momento que se está viviendo, y preocuparse por el estado personal de cada uno de los miembros del equipo.

9. Afrontar los temas difíciles. La incertidumbre es real, ya que no se sabe el tiempo que se va a prolongar esta situación de confinamiento, por lo que es necesario abordar abiertamente todas las dificultades. Es la única manera de aportar soluciones.

10. Pedir feedback a los asistentes. Es importante conocer la opinión de los que participan en este tipo de encuentros para hacerlos más efectivos.

ASISTENCIA COMO MÁXIMO DE SEIS PERSONAS

Elegir a los asistentes. La consultora Bain & Company recomienda elegir muy bien los asistentes a cada reunión. Nunca se debe invitar a más de seis personas para que la comunicación fluya con facilidad.

Temas a tratar. Cuando se envía la convocatoria, hay que especificar los asuntos a debatir, así como los mensajes, no más de dos o tres, que hay que lanzar.