

# Lista de verificación: cómo ejecutar grandes reuniones remotas

---

Cuando su equipo necesite conectarse desde la distancia, deberá cambiar su enfoque para asegurarse de mantener la atención de las personas, que todo se haga y que nadie se sienta excluido.

## Facilitación

---

- **Usa tu voz para dirigir el flujo de la conversación.** En persona, las discusiones tienden a desarrollarse naturalmente. Miras a alguien y se siente obligado a hablar. Para las reuniones remotas, nadie sabe lo que está viendo, por lo que necesitará usar su voz con más fuerza de lo que está acostumbrado para incitar a los acechadores (por ejemplo, *"Pete, ¿qué piensa sobre esto?"* ), desaliente a los dominadores (p. ej., *"Gracias por eso, Natacha. ¿Quién más tiene pensamientos sobre esto?"* ), o juegue policía de tránsito si varias personas quieren hablar (p. ej., *"Ayanna, tú primero. Luego Lloyd"* ).
- **Busque comentarios para asegurarse de que la discusión satisfaga las necesidades de los participantes.** Algunas preguntas bien formuladas como, *"¿Es útil esta discusión? ¿Deberíamos dedicar más tiempo a esto o deberíamos seguir adelante?"* o *"Parece que estamos divagando y es hora de seguir adelante. ¿Suena eso bien?"* puede marcar la diferencia entre hacer las cosas y que la mitad del grupo se aburra y se desconecte.
- **Permita unos segundos de silencio para que la gente hable.** La comunicación remota puede ser una fracción de segundo más lenta que en persona, así que permita eso. Puede que estén esperando para ver si otros entran primero o intentan no silenciarse.
- **Narre para el grupo las señales no verbales que está viendo.** Esto ayudará a todos a comprender los estados de ánimo y las reacciones de las personas (por ejemplo, *"veo que Maurice asiente con la cabeza"* o *"Viv, parece que piensas en esto, ¿estás preocupado?"* ). Si también está ubicado, puede ayudar a los controles remotos a comprender lo que está sucediendo en la habitación (por ejemplo, *"Todos se están riendo porque no puedo abrir mi bebida"* ).

## Tecnología

---

- **Comience con una prueba de sonido.** Al pedirles a todos que saluden casualmente como una forma de probar sus micrófonos y su volumen, evitarán tener que interrumpir la conversación más tarde con "No podemos escucharlo". Nota: Si varios participantes se ubican alrededor de un solo micrófono, verifique que todos estén lo suficientemente cerca para que los participantes remotos puedan escuchar, casi con seguridad, alguien tendrá que acercarse más cerca.
- **Cuando sea posible, solicite a los asistentes que enciendan sus cámaras.** No solo captará gestos faciales y otras comunicaciones no verbales importantes, sino que agregará un toque de humanidad, especialmente para aquellos que pasan sus días aislados en casa. Mientras lo hace, comente en su propio entorno y en el de los demás para calentar la interacción: arte en las paredes, la estantería en el fondo, lindas mascotas, etc. Y para reuniones con una mezcla de participantes remotos y co-ubicados, solicite a los co-ubicados que traigan sus computadoras portátiles y se unan individualmente por video (sin sonido), para que las caras de todos sean iguales en la pantalla.
- **Pídales a las personas con conexiones de Internet dudosas que también llamen desde sus teléfonos (y silencian el audio de su computadora).** La separación de las fuentes de video y audio garantiza que aún pueda escuchar el punto de alguien, incluso si su rostro está congelado a mitad de la oración en la pantalla.
- **Para reducir el ruido de fondo, pida a los participantes que silencien a menos que hablen.** Esto ayuda especialmente en reuniones grandes o cuando algunos participantes están en espacios públicos. Para reuniones más pequeñas, considere dejar los micrófonos encendidos para que las personas puedan captar las señales verbales "Aah" y "Mm-hmm" de lo que otros piensan y sienten en respuesta a la persona que habla.
- **Cuando sea posible, comparta su pantalla y use imágenes para involucrar a las personas.** Prepárelos y ábralos con anticipación para evitar que todos se sientan a través de 30 segundos de su alma en busca de su escritorio o esperando que se cargue un sitio web. Amplíe las imágenes a pantalla completa, especialmente si observa que los participantes se inclinan y entrecerran los ojos. Y si algunos participantes se ubican conjuntamente, evite las pizarras. Los controles remotos no pueden verlos, incluso si alguien intenta colocar una computadora portátil para una mejor visibilidad, por lo tanto, use un documento compartido o un software de colaboración visual.

- **Aliente a los participantes a usar la función de chat para recibir comentarios.**

Dado que solo una persona puede hablar a la vez en reuniones remotas, el chat puede ser una excelente manera para que alguien comparta pequeños detalles sin interrumpir al orador (por ejemplo, *"Tengo que salir cinco minutos antes para una llamada del cliente"*). Advertencia: no permita que el chat se convierta en un sustituto de los participantes remotos que dicen lo que piensan. Si nota un punto sustantivo en el chat, pregunte a la persona (por ejemplo, *"Cheryl, acabas de hacer un punto importante en el chat, ¿podrías ampliar eso?"*).

## Planificación

---

- **Tener una agenda detallada.** Las agendas para reuniones virtuales son especialmente importantes. Cuando una conversación se desvía, la atención de las personas también lo hará, después de todo, estás compitiendo con su bandeja de entrada y noticias y redes sociales. Si no puede llegar a una agenda sólida para una reunión permanente, verifique con los participantes si necesita reunirse. Si puede cancelar, ahorrará tiempo a las personas (y hará amigos).
- **Invita solo a aquellos que realmente necesiten estar allí.** En caso de duda, pregunte a las personas de antemano si desean asistir o si sus invitaciones a reuniones son opcionales. Si tiene temas de agenda relevantes solo para algunos participantes, coloque primero los ítems de la agenda del grupo completo, permitiendo que las personas se retiren si lo desean cuando el tema cambia.
- **Para discusiones exploratorias, planifique una estructura.** Es posible tener discusiones creativas y colaborativas de forma remota: solo sea explícito con las personas sobre cómo deben contribuir y deles tiempo para prepararse (por ejemplo, enmarque el tema con anticipación y pídale a todos que aporten tres ideas para compartir y discutir). También planifique cómo compartirá y organizará ideas, ya sea a través de un simple documento en línea o un software de colaboración visual .
- **Asignar roles de reunión.** Es más probable que las personas se mantengan comprometidas si tienen una responsabilidad específica, ya sea mantener el tiempo, tomar notas grupales, liderar un ítem de la agenda o servir como disidente designado para evitar que el grupo dé una idea perezosa.

Para obtener más información, consulte nuestro tema [Gestión de trabajadores remotos](#) .

---