

Hola, vamos a revisar hoy algunos tips, algunas herramientas que nos van a permitir garantizarle tener reuniones virtuales efectivas.

Entonces, de estas cuestiones que vamos a tener en cuenta para hacer efectivas nuestras reuniones de trabajo, la primera de ellas, va a ser los objetivos de la reunión.

¿A qué me refiero con esto? Vamos a tener que explicitar qué objetivos vamos a cumplir en esa reunión. Esto nos va a permitir contestarnos, por ejemplo, si esta reunión es efectivamente necesaria o si podemos, en vez de reuniones, solucionarlo con un mail o un llamado telefónico. Tener en claro y tener presente y explicitado los objetivos de la reunión, nos va a permitir contestar la pregunta de si es necesario o no reuniones, si esto es efectivamente necesario.

La segunda cuestión que vamos a tener en cuenta, son los asistentes, es decir, qué personas van a ser llamadas a participar en esta reunión que yo estoy coordinando. Sé que parece una obviedad, nuevamente, pero muchas veces no estamos llamando a los asistentes correctos y tenemos, por ejemplo, que interrumpir la reunión para preguntarle a alguna otra persona a la cual queremos convocar, porque vemos necesario convocar la durante el transcurso de la reunión, a incorporarse en la misma.

Entonces, la manera indicada de anticiparse a esto, es pensar realmente en qué asistentes va a ser necesario que participen en esta reunión y no sólo eso, sino qué roles va a tener cada uno de ellos. Por ejemplo, quién va a ser la persona que dispone las invitaciones vía Zoom, vía Meet, o vía la plataforma que yo decida, para permitir este encuentro o esta reunión de trabajo. Entonces, qué asistentes y qué roles va a tener cada uno de ellos, si va a haber algunos de los asistentes que va a tener la responsabilidad, por ejemplo, de tomar alguna nota durante el encuentro o quién va a ser la persona, por ejemplo, que va a garantizar que la reunión termine en el horario pactado o comience en el horario pactado.

Entonces, yo no sólo voy a tener en claro los objetivos de la reunión, sino qué asistentes y qué roles va a tener cada uno de ellos previo al inicio de la reunión.

Como paso siguiente, voy a tener en claro y voy a diagramar una agenda.

¿Qué implica esto? No sólo las temáticas que se van a tratar durante el encuentro, sino qué tiempo voy a dedicar a cada una de estas temáticas.

Voy a esta agenda la tengo que tener diagramada previo al encuentro, las personas invitadas a la reunión ya deben tener en claro, previo a su inicio, qué objetivos tiene esa reunión, qué asistentes y qué roles va a tener cada uno de ellos y eso va