

reuniones virtuales efectivas.

randstad



antes de la reunión.



1. Define objetivos.

Elabora una agenda con los temas principales y comunícala con anticipación para que los invitados puedan preparar su información.



2. Determina fecha, horario e invitados.

Asegúrate de convocar únicamente a las personas involucradas en los temas a tratar.



3. Configura tu equipo.

Revisa tu conexión a internet y el funcionamiento de tu cámara y micrófono.

durante la reunión.



4. Respeta tiempos.

Comienza la junta en el horario estipulado y apégate a la agenda.



5. Evita ruidos y distracciones.

Pide a los participantes silenciar su micrófono sino están exponiendo.



6. Incentiva el uso de la cámara.

Esto ayudará a que los participantes se sientan más involucrados y evitará que realicen otro tipo de actividades durante la reunión.



7. Conclusiones.

Antes de cerrar la sesión asignen tareas, responsables y fechas límite de entrega para los temas abordados.

al finalizar la reunión.

Te recomendamos enviar una minuta con los acuerdos de la reunión. En el correo de la minuta también puedes compartir la presentación y otros materiales de apoyo.

