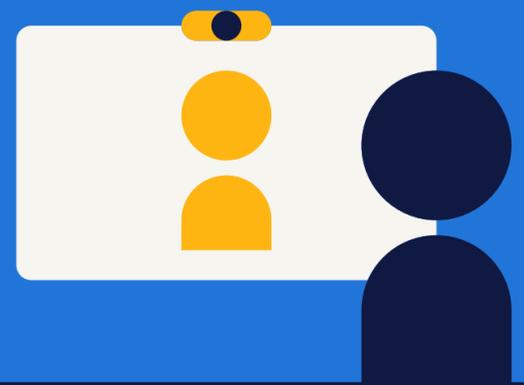


# reuniones virtuales efectivas.

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.

