

REUNIONES VIRTUALES



red.es



Fondo Europeo de Desarrollo Regional

“Una manera de hacer Europa”



Índice

- 1. Que es una reunión virtual**
- 2. Tipos de reuniones virtuales**
- 3. Herramientas de reuniones remotas**
- 4. Reuniones virtuales: ventajas y desventajas**
- 5. ¿Cómo organizar las reuniones virtuales?**

1- Que es una reunión virtual

La **reunión virtual** es un encuentro digital en el que dos o más personas se encuentran a través de alguna plataforma online para abordar y tratar temas profesionales.

Esta reunión online suele desarrollarse a través de **videoconferencias** o **videollamadas**, mediante servicios como **Skype**, **Zoom** e incluso por **WhatsApp**.

Recientemente, debido a los cambios derivados por la aparición del covid-19, muchas organizaciones trasladaron muchos de sus encuentros, si no todos, a estos formatos online.

Una **reunión virtual** se enfoca en:

- ✓ Atender problemas del día a día
- ✓ Organizar tareas y proyectos
- ✓ Definir estrategias
- ✓ Tomar decisiones
- ✓ Intercambiar información y conocimiento
- ✓ Coordinar diversas cuestiones que influyen en el crecimiento del desarrollo organizacional.

2- Tipos de reuniones virtuales

- ✓ Reuniones individuales: son conversaciones uno a uno donde lo relevante es conocer el avance u opinión de un solo colaborador.
- ✓ Reuniones de equipo: están conformadas por tres o más personas con un objetivo en común.
- ✓ Reuniones de única ocasión: se dan de manera aislada, para discutir un tema específico que no requerirá seguimientos.
- ✓ Reuniones periódicas: sirven para llevar a cabo seguimientos mensuales, quincenales o incluso semanales respecto de un proyecto o para registrar las metas alcanzadas en un equipo.
- ✓ Webinars: los también conocidos como seminarios web por lo regular son de única ocasión; su fin es compartir conocimientos por parte de expertos.

3- Herramientas de reuniones remotas

Quizás lo más importante sobre la ejecución de una reunión virtual es la herramienta que utilizas para llevarla a cabo. Diferentes arreglos de equipo y reuniones pueden requerir distintos tipos de herramientas. Si te reúnes con alguien por primera vez, o lo haces con personas en un país cuyas herramientas de reunión no se conocen, considera preguntar con anticipación cuáles son más favorables para ellos. Recuerda que muchas personas no están familiarizadas con todas ellas, y no te recomendamos agregar ningún estrés a la reunión en torno a la logística.

A continuación te mostramos una lista de algunas herramientas para realizar reuniones virtuales:

- ✓ **GoToMeeting**: este es un programa de reuniones en línea muy completo y confiable que cuenta con pantalla compartida y excelente calidad de llamadas.
- ✓ **Hangouts** de Google: esta suele ser a menudo una de las opciones más convenientes, gracias a la presencia de Google, en especial si se está utilizando Google Calendar para administrar la agenda.
- ✓ **Join.me**: esta es una herramienta ideal para reuniones de pantalla compartida que requieran ser rápidas y fáciles.
- ✓ **Zoom**: esta plataforma permite realizar videoconferencias, hacer chats e impartir webinars de forma rápida y sencilla.
- ✓ **Dialpad**: esta herramienta no utiliza números de PIN de reunión; esto permite una experiencia de llamada de conferencia menos complicada y también permite compartir pantalla.
- ✓ **Skype**: esta es una buena opción para chatear con gente de todo el mundo, aunque a veces puede ser de uso más difícil para algunos usuarios.

4- Reuniones virtuales: ventajas y desventajas

Como toda herramienta o método de trabajo, las reuniones virtuales tienen aspectos positivos y negativos.

Beneficios de las reuniones virtuales

Reducción de tiempo de desplazamiento y costes

Al no ser necesario desplazarse hasta el lugar de trabajo, a través de videoconferencias y reuniones virtuales se elimina el tiempo de desplazamiento y el coste económico que cuestan los traslados y servicios.

Esto influye de forma positiva en la productividad y contribuye al cuidado del ambiente al demandar menos el uso del transporte público o del coche.

Facilita y potencia las reuniones virtuales de los equipos de trabajo

Al apoyarse en videollamadas y reuniones online es mucho más sencillo integrar a los diversos grupos de trabajo que trabajan a distancia.

De esa manera se fomenta que los distintos componentes de la organización se sientan parte del todo, aunque por una u otra razón no estén presentes físicamente al tratarse de una reunión virtual.

Incremento en la productividad y efectividad

Al no estar sujeto a un espacio específico ni a tiempos rígidos, las reuniones virtuales facilitan la toma de decisiones. De esa manera es mucho más simple avanzar en las diversas cuestiones de trabajo.

El teletrabajo como oportunidad

El teletrabajo, apoyado en las videoconferencias y las reuniones virtuales, facilita el desarrollo de la dinámica de trabajo. La rutina del día a día no se ve afectada y se trabaja con normalidad.

La combinación del home office y las reuniones online garantiza que la empresa cuente con las herramientas y soluciones tecnológicas para que la organización trabaje de la misma manera que en la oficina e incluso pueda aumentar el rendimiento al sumar todos los beneficios de estos métodos.

Flexibilidad y adaptabilidad

Hasta hace no mucho, los desplazamientos tenían aún más peso en la valoración de los candidatos durante un proceso de reclutamiento. En la actualidad, a través de las reuniones online, se puede contar con empleados ubicados en distintas partes del país y del mundo.

Se prima sus aptitudes profesionales antes que el trabajador esté cerca del espacio de trabajo. Se valora el talento.

Enfoque

La reunión virtual permite comprobar de primera mano cómo van los distintos asuntos laborales, objetivos, proyectos o tareas y presentar rápidamente los métodos para resolver cada problema o complicación.

Cuando se necesite puntualizar algún aspecto importante de la organización, formar en alguna materia en concreta o potenciar las habilidades se puede facilitar el proceso con un programa de gestión de formación. Combinar la agilidad de las reuniones online y las videollamadas con la velocidad de la formación continua en las plataformas online.

Inconvenientes de las reuniones online

Dentro de los contras de la reunión virtual se encuentran las siguientes:

Falta de interacción social

Al ser a distancia, muchas veces es complejo establecer relaciones interpersonales más allá de las reuniones virtuales o videollamadas. Eso puede influir en la construcción del sentido de pertenencia y compromiso.

Distracciones

Al no estar dentro de un contexto laboral, sino en casa o espacios de cowork, es probable que los empleados sean vulnerables a distracciones que influyan en su concentración y rendimiento laboral.

También influye si la persona se encuentra en un entorno inadecuado para cumplir con sus funciones.

Inconvenientes tecnológicos

La señal de internet, el ordenador o la calidad del móvil pueden perjudicar la calidad de los encuentros y la eficiencia al trabajar a distancia. Si el teletrabajo no se venía implementando, es posible que los empleados no cuenten con los recursos necesarios para abordar sus tareas o realizar las videoconferencias de la mejor manera.

Falta de capacitación

Aunque en la actualidad muchas herramientas son de fácil manejo, no todos los empleados cuentan con el conocimiento y las capacidades para usarlas.

Este inconveniente puede tratarse mediante un programa formativo, con evaluaciones concretas y ajustadas a las necesidades de cada empleado.

5- ¿Cómo organizar las reuniones virtuales?

Para alcanzar éxito en las reuniones virtuales (llamadas también reunión online) se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

✓ Prueba previa al encuentro

La tecnología puede fallar o el manejo de la herramienta puede no ser el mejor. Así que, antes de la reunión virtual se sugiere hacer una prueba para evaluar si funciona de buena manera y sirve para los objetivos de la organización. Esta evaluación debe incluir tanto imagen, conectividad como sonido.

✓ Coordinar una agenda de trabajo

En ella se deben especificar los temas a tratar y, dentro de lo posible, el tiempo estimado de duración entorno a la búsqueda de soluciones y el abordaje de lo que se considere necesario. Esto facilitará la productividad. Para que cada participante sea consciente de sus funciones y sepa actuar correctamente en las reuniones virtuales según las jerarquías es conveniente apoyarse en un organigrama en el que se especifiquen los puestos y responsabilidades.

✓ Atención al entorno

Influye mucho en el desarrollo de las videoconferencias y reuniones virtuales y en la efectividad de los mensajes que se transmiten.

Se recomienda cuidar el fondo, la iluminación, el orden en el escritorio, la ropa que se usa y los potenciales factores de distracción, como sonidos o ruidos.

✓ Dejar registro de lo ocurrido

Es muy común que se compartan documentos e información durante los encuentros. Esta no es la mejor práctica.

Lo más recomendable es enviarlos después de la reunión online, incluyendo un registro pormenorizado de lo acordado y las tareas pendientes. Eso ayudará a que no queden cabos sueltos. Además de esto, se puede fomentar en los participantes la importancia de tomar notas.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

VICEPRESIDENCIA
SEGUNDA DEL GOBIERNO

MINISTERIO
DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE DIGITALIZACIÓN
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

red.es



UNIÓN EUROPEA



 FREMM Federación Regional de Empresarios del Metal Murcia	OAP FREMM C/. del Metal, 4 30009 Murcia Teléfono: 968931502/00/01 oap@fremm.es
---	--

Las Oficinas Acelera pyme puestas en marcha en toda España por Red.es, entidad pública adscrita al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital a través de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial, cuentan con un presupuesto global de 8 millones de euros, de los cuales Red.es aportará 6,3 y las entidades beneficiarias el resto. Las actuaciones están cofinanciadas con fondos FEDER de la Unión Europea, en el marco del Programa Operativo Pluriregional de España FEDER 2014-2020 (POPE) bajo el lema “Una manera de hacer Europa”.