masempresas.cea.es
#masempresas

Reuniones productivas

en el entorno digital

Financiado por:

CEA
Confederación de Empresarios de Andalucía

Junta de Andalucía
Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades

Fomento de la Cultura Emprendedora

CEA Empresas

masempresas.cea.es
#masempresas

Miguel Ángel Serralvo

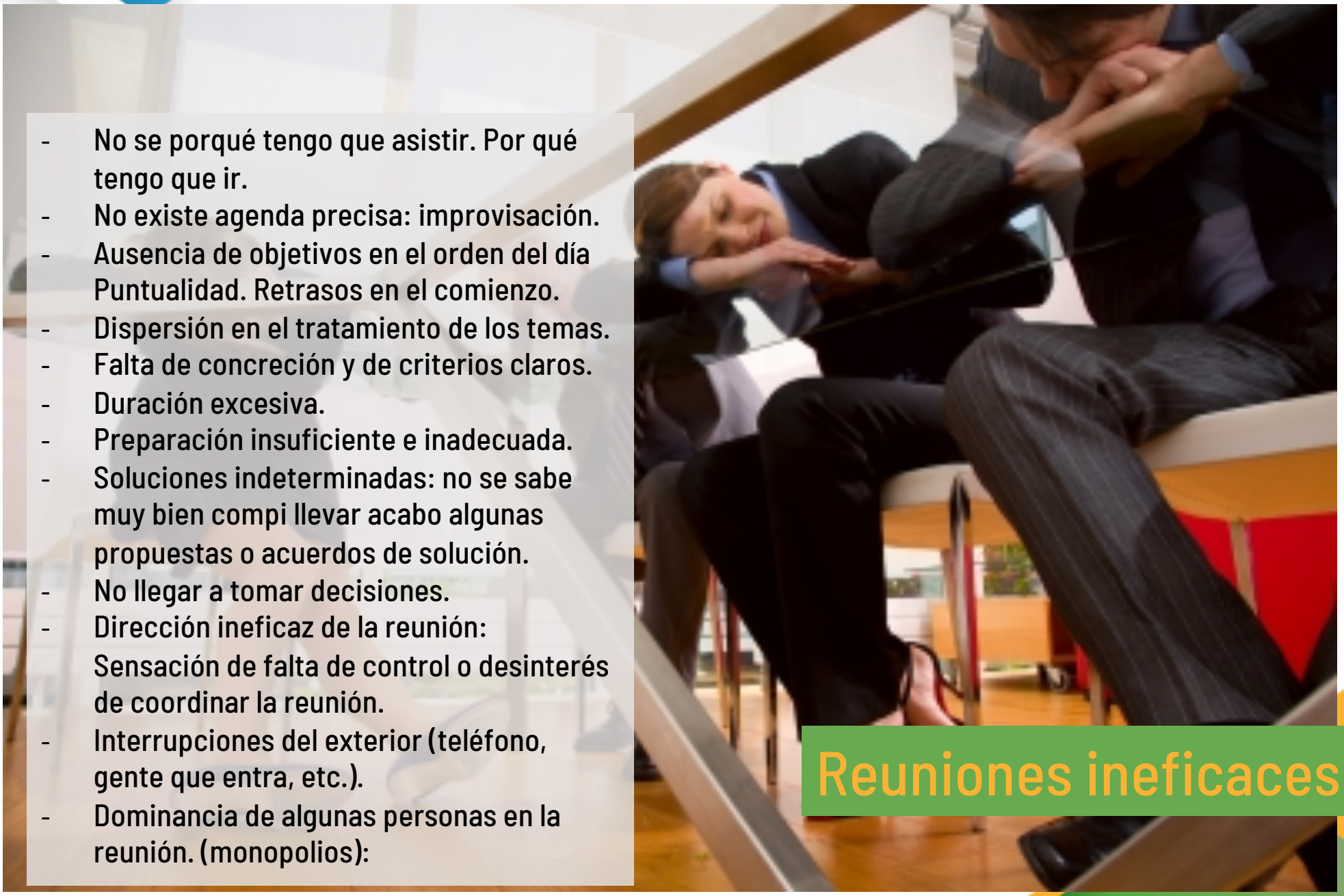
Director
CONTALENTO Strategy For People
HrTalks.

HR | Soft Skills | Digital Skills
www.contalento.es

masempresas.cea.es
#masempresas

¿Por qué somos tan malos realizando reuniones?

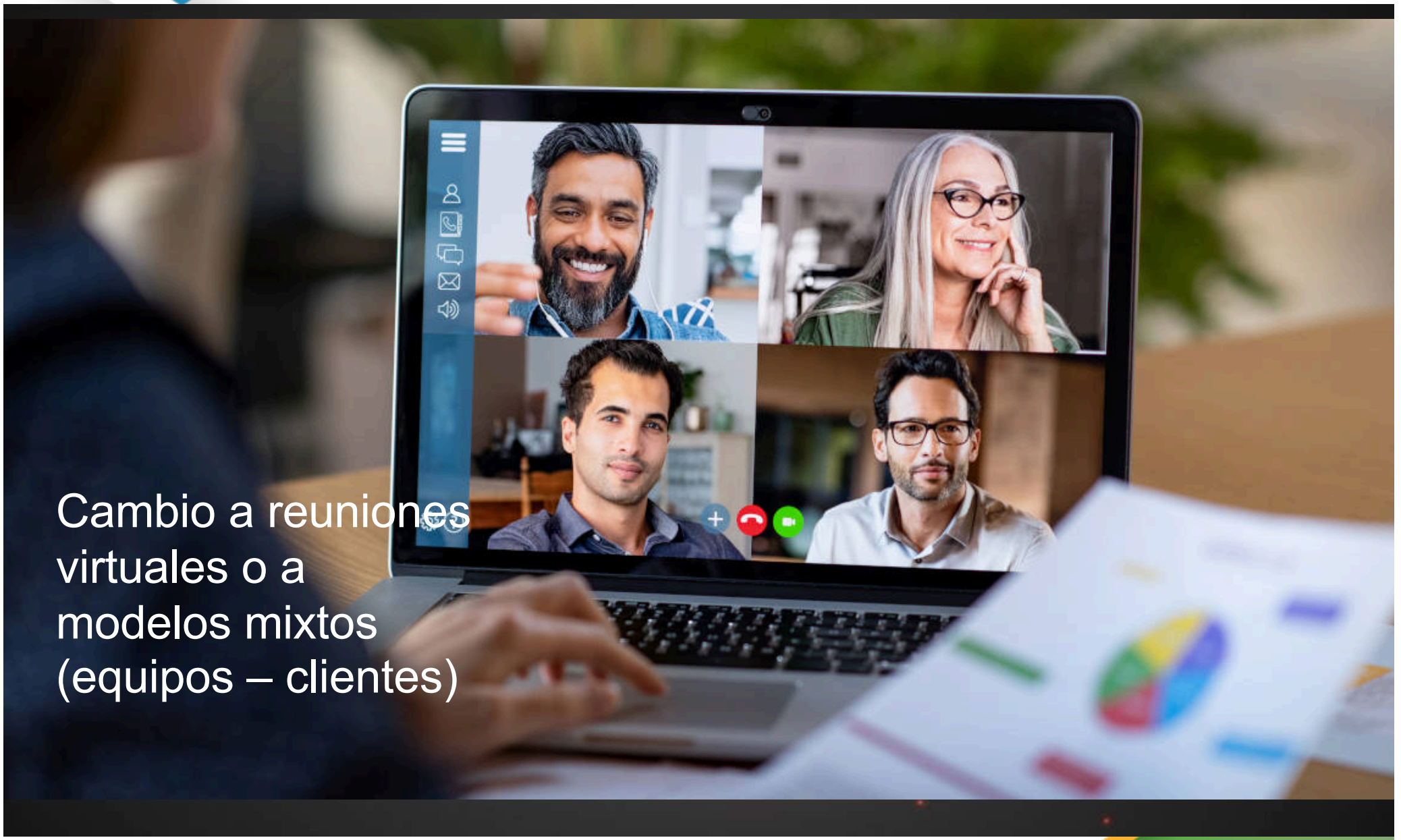
Fomento de la Cultura Emprendedora



Reuniones ineficaces

- No se porqué tengo que asistir. Por qué tengo que ir.
- No existe agenda precisa: improvisación.
- Ausencia de objetivos en el orden del día Puntualidad. Retrasos en el comienzo.
- Dispersión en el tratamiento de los temas.
- Falta de concreción y de criterios claros.
- Duración excesiva.
- Preparación insuficiente e inadecuada.
- Soluciones indeterminadas: no se sabe muy bien compi llevar acabo algunas propuestas o acuerdos de solución.
- No llegar a tomar decisiones.
- Dirección ineficaz de la reunión: Sensación de falta de control o desinterés de coordinar la reunión.
- Interrupciones del exterior (teléfono, gente que entra, etc.).
- Dominancia de algunas personas en la reunión. (monopolios):

Salte de la reunión o acaba una
llamada apenas te resulte obvio
que no estás generando valor
añadido".

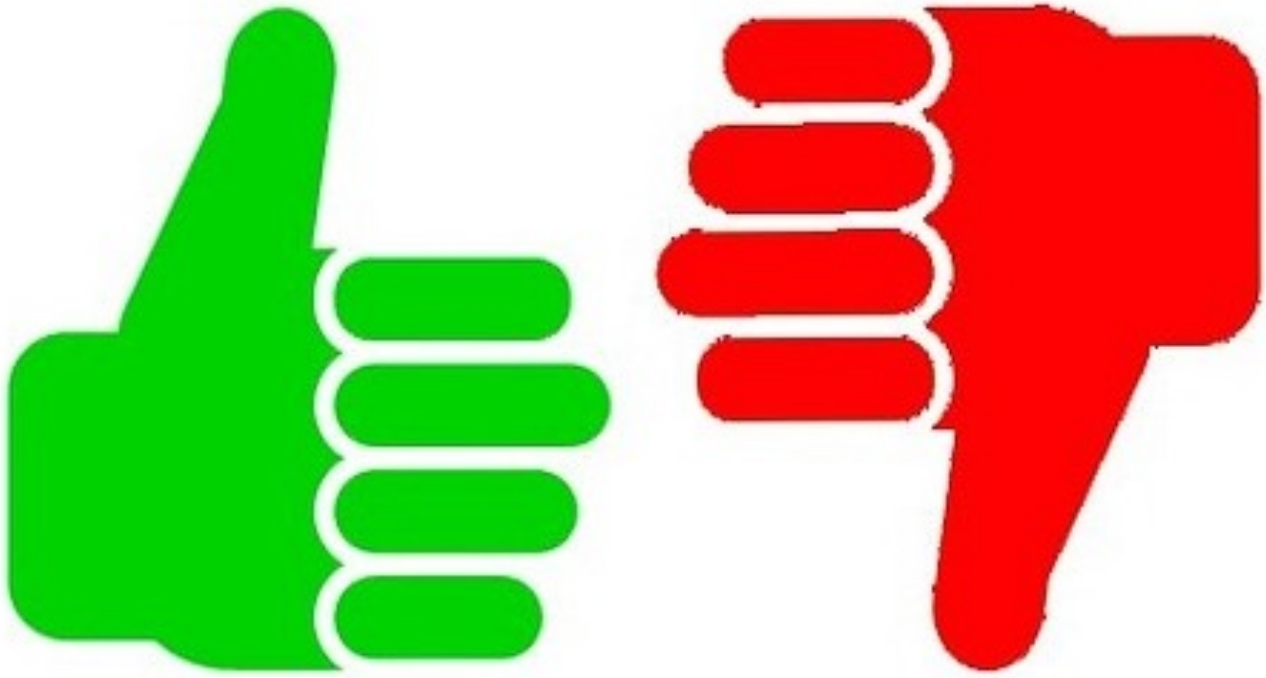


Cambio a reuniones virtuales o a modelos mixtos (equipos – clientes)

Saturación durante el 2.020

Reuniones de equipo
Presentaciones comerciales.
Formaciones.
Networking.

A favor y en contra de las reuniones virtuales



A favor de las reuniones virtuales

- Ahorro de tiempo (y por ende de dinero). No me desplazo. (tiempo reunión – desplazamiento- retraso = menos tiempo para dedicar a tu producto)
  45 minutos de viaje para 30 minutos de reunión + 20 de retraso).
- Simplificas las agendas: Facilidad a la hora de reunirme – varias reuniones en el mismo día.
- Miedo a que pises mi empresa / evitar mínimo desplazamientos.
- Posibilidad de llegar más lejos.
- Experiencia positiva durante el confinamiento.

A favor de las reuniones virtuales

- Compartes documentos (chats, enlaces,)... Si se te olvida algún material o de pronto quieres ver algo que no tenías pensado lo puedes compartir.
- Puedes grabar la sesión.
- Permite añadir participantes puntuales rápidamente.
- Integras a diversos grupos con los que trabajas a distancia. La distancia ya no es un problema.
- Con el teletrabajo mi rutina no se ve afectada.Flexibilidad y adaptabiliad. (si te cancelan una reunión puedes adaptarte). Soy más productivo y efectivo.

Se ha convertido en mi mejor aliado si soy un obseso del tiempo.

En contra de las reuniones virtuales

¿Problemas de adaptación o problemas tecnológicos?

- Inconvenientes tecnológicos (conexión – ordenador)
- Aspectos ocultos:
  - Falta de capacitación
  - Miedo a que me vean (ridículo).
  - Falta de interacción social. *"No veo a la otra persona (soy más de "Tocar"). "Mi producto no se ve bien" "No puedo expresarme de la misma manera"*

En ocasiones, hay costumbre de echarle a la tecnología la culpa del fracaso de una reunión online. Las herramientas no son las culpables de la falta de efectividad, sino el estado mental y las habilidades de las personas, que tienen poca experiencia en cómo hacer que esas reuniones sean productivas e inspiradoras

En contra de las reuniones virtuales

- Te pasas todo el día conectado.
- Te pueden llamar a cualquier hora.
- Poca planificación de la reunión.
- Mayor distracción y escaqueos de la reunión.

“

No tiene nada que ver si la reunión es virtual o presencial para que sea o no efectiva

¿Qué tenemos qué hacer para que mi reunión online sea efectiva?

Tips para reuniones virtuales efectivas

1. Planifica la reunión.
2. Conoce bien la herramienta de comunicación.
3. Preparación previa a la reunión.
4. Dinamización de la reunión: motiva.
5. Si trabajas en proyecto, mejor reuniones agile.

1. Planifica la reunión. Pregúntate...

¿para qué la reunión?

Si eres tú quién convocas la reunión, **debes tener claro el por qué de la reunión**, qué quieres conseguir de la misma.

Esto mismo debe quedar claro en los **participantes**. Si no lo consigues, empiezan los problemas.

¿quién debe asistir?

Invita a las **personas imprescindibles**, más en una reunión online. Aquí, menos es más (5-10 px)

Piensa **qué rol van a jugar en la reunión** para valorar su idoneidad.

CONSEJO: conocer su nivel de competencias digitales y su resistencia a las reuniones online.

"¿Tú para qué estás aquí? No has dicho nada en toda la reunión"

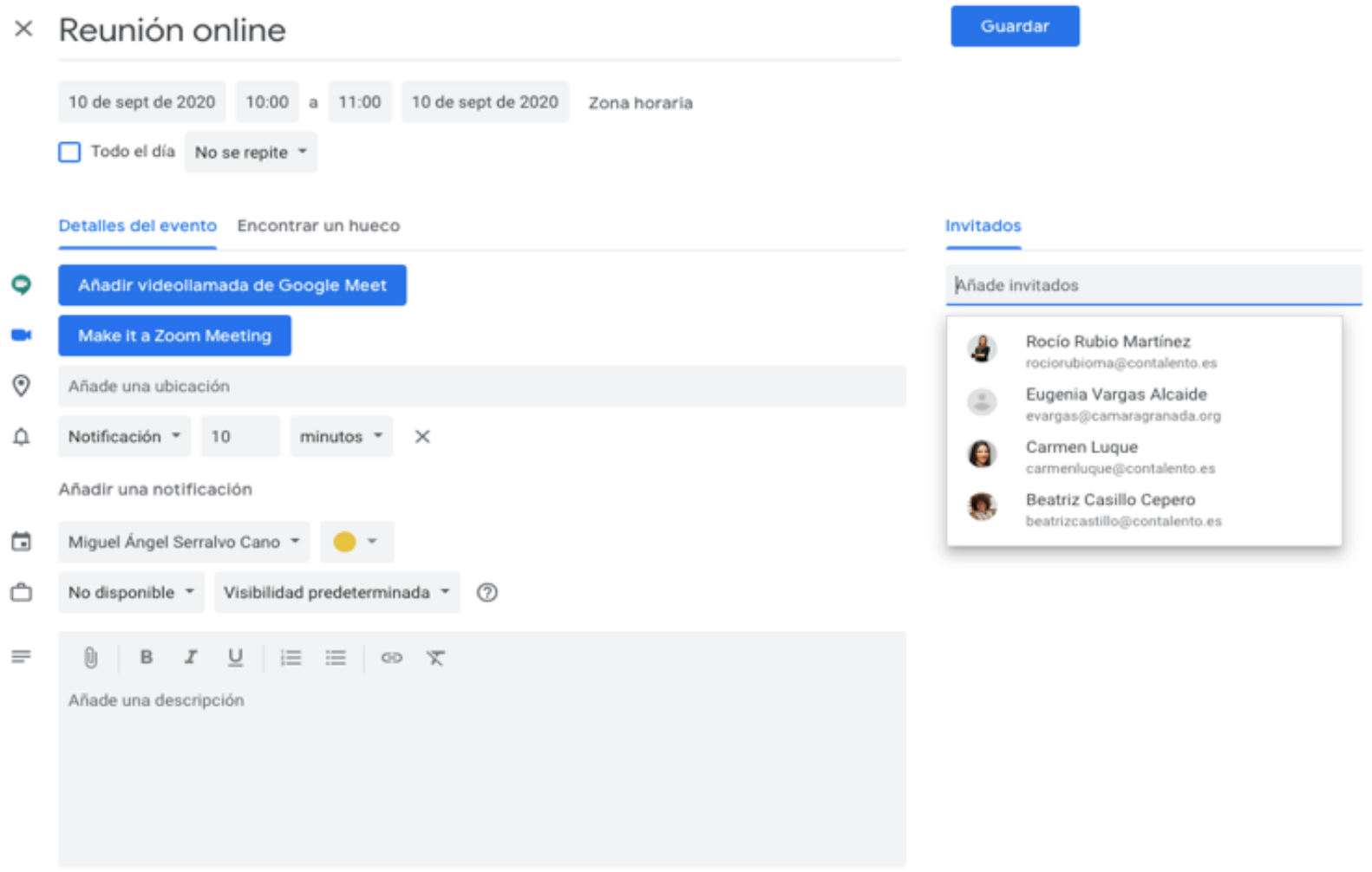
Elon Musk

Manda invitación: informa

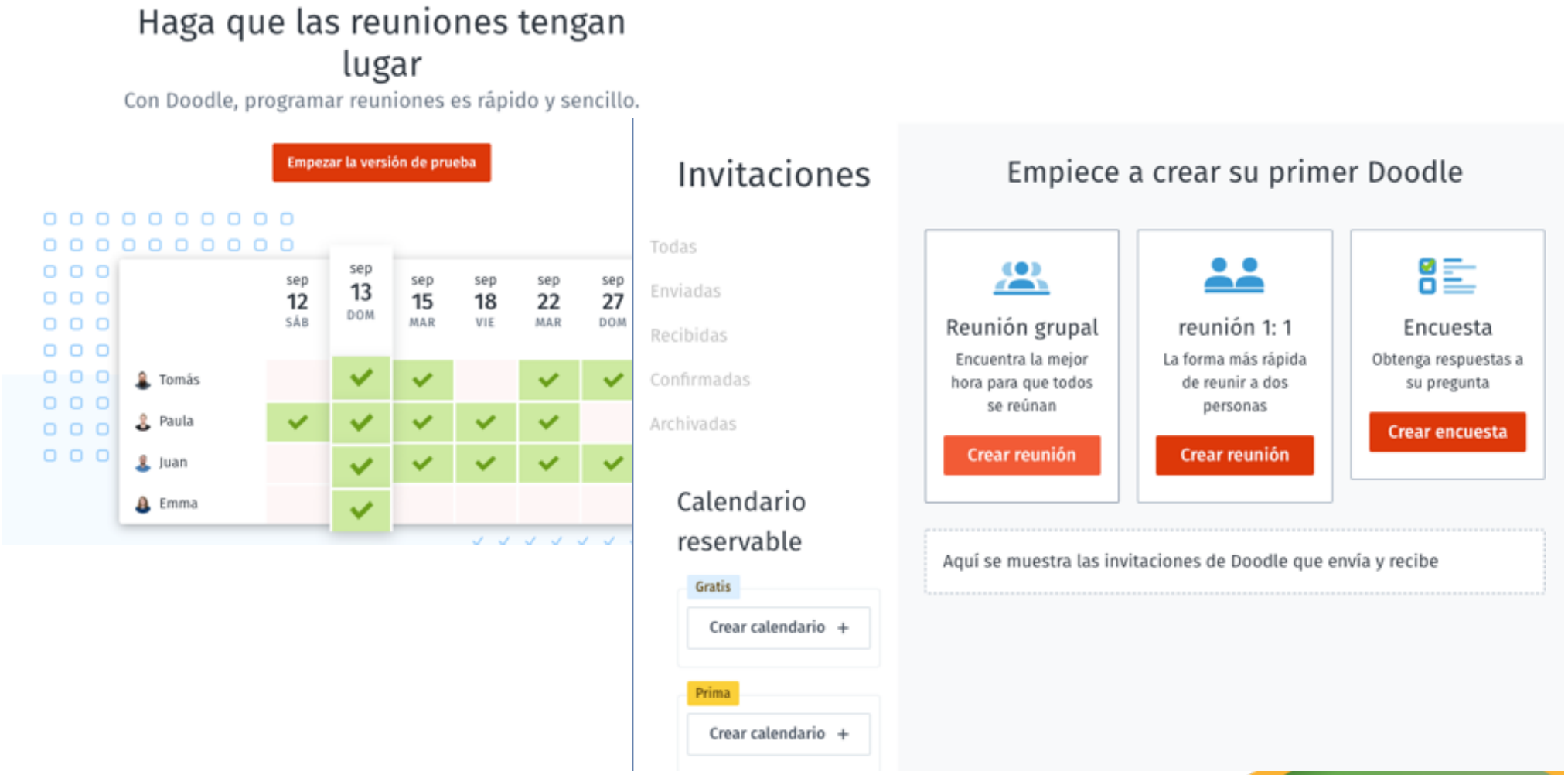
Convoca a los participantes: ayúdate de calendar y, sin quieres proponer alternativas, usa doodle.

Doodle

Manda invitación: informa



Manda invitación: informa



Manda invitación: informa

- Informa a los asistentes y publica la reunión con la agenda, duración y objetivo de la misma. Esto, aunque no te lo creas, motiva y ayuda a la involucración.
- Que esté disponible para todos a la vez.
- Deja que cualquiera pueda añadir algo a la agenda por adelantado, y de esta manera conseguiremos que todos se impliquen.

2 . Herramientas para reuniones online

2 . Herramientas para reuniones online

- Todas tienen sus pros y contras.
- Elige la que mejor se adapte a tu necesidad (si es posible).
- Conócelas. Debes **controlar la herramienta que vas a usar en la reunión**. Así evitas retrasos o equivocaciones.

2 . Herramientas para reuniones online

Serie de acciones básicas que deberías saber realizar a la perfección como:

- **Silenciar** a todos o algunos de los participantes (poner en *mute*) y activar de nuevo sus micrófonos.
- **Compartir tu pantalla** con los participantes.
- **Pasar el control** a otro participante para que pueda compartir una presentación y retomarlo.
- **Compartir un archivo** o documento (PDF, Word, etc.).
- **Identificar que participantes pierden el interés** (están conectados pero no están con la ventana de la reunión *online* activa).
- **Activar el chat** para ver las preguntas y comentarios que escriben los participantes mientras están silenciados.
- **Grabar la sesión** para que los participantes puedan verla de nuevo más tarde

2 . Herramientas para reuniones online

Otras acciones pueden ser más complejas y, dependiendo de la aplicación que uses, pueden que estén incluidas o no:

- **Crear una pizarra virtual** para que los participantes escriban o dibujen.
- **Establecer grupos de discusión** o salas virtuales, para que grupos de participantes puedan discutir un tema.
- **Lanzar una encuesta** o una pregunta con varias opciones para que todos los participantes respondan sobre la marcha y ver un gráfico con el porcentaje de las respuestas.
- **Dirigir a los participantes automáticamente a una dirección web determinada una vez finalizada la conferencia** (por ejemplo, para que respondan un cuestionario de evaluación o encuentren más documentación sobre el tema).

2 . Herramientas para reuniones online

Reuniones

2 . Herramientas para reuniones online

zoom

Webinars

GoToMeeting

Webinars + grabaciones + directos + ++++

3. Preparación previa a la reunión

Previo a la reunión

- Reserva la sala o el espacio dónde te vas a conectar. Si es en casa, arregla el espacio y cuida el entorno (mira lo que se ve a tu espalda no te pongas a contraluz, ... piensa que la gente se distrae.).

- Se el primero/a en llegar.
  Conéctate unos minutos antes y haz una prueba (micro, audio, documentos a compartir, carpetas, conexión a internet.

Previo a la reunión

- Además, debes ser el primero si tu has convocado la reunión das muy mala imagen .
- Evita los ruidos y las distracciones (apagar móvil, cerrar salas etc.).
- Pensar si tienes que enseñar información, mejor compartir que enviar….. comentarlo en vivo. Si lo mandas, además de perder tiempo en que la gente le haya llegado, lo abran etc., se distraen leyendo y desconectan de ti. Mejor es que compartas pantalla y haces que la gente esté conectada.
- Ten una libreta a mano. Toma nota aunque grabes.

4. Dinamiza y motiva: clave de la reunión.

Dinamiza y motiva: clave de la reunión.

- Haz **una buena bienvenida**. Imagina que llegas a un sitio y nadie te saluda. Presentación de los asistentes si no se conocen (breve)

- **Otra buena idea es compartir una pregunta o imagen en la pantalla que invite a la reflexión** para que los asistentes vayan pensando sobre el tema.

- Plantéate para qué van a la reunión. **Comunica los beneficios que se van a llevar tras la reunión** (recuérdalos)

Dinamiza y motiva: clave de la reunión.

- Asigna tareas. **Es mucho más difícil que la gente se distraiga cuando tiene algo que hacer**. Puedes asignar distintas tareas como el control del tiempo en las exposiciones, la toma de notas y conclusiones, la recogida de las preguntas en el chat o el mantener el foco para evitar que las conversaciones deriven hacia otros temas que no tengan que ver.

- Al comenzar la reunión **puedes pedir voluntarios para que asuman estas funciones.** **PUEDES TENER UN AYUDANTE EN UNA REUNION ... TE PUEDE AYUDAR Y EVITAR ESTRÉS**

Dinamiza y motiva: clave de la reunión.

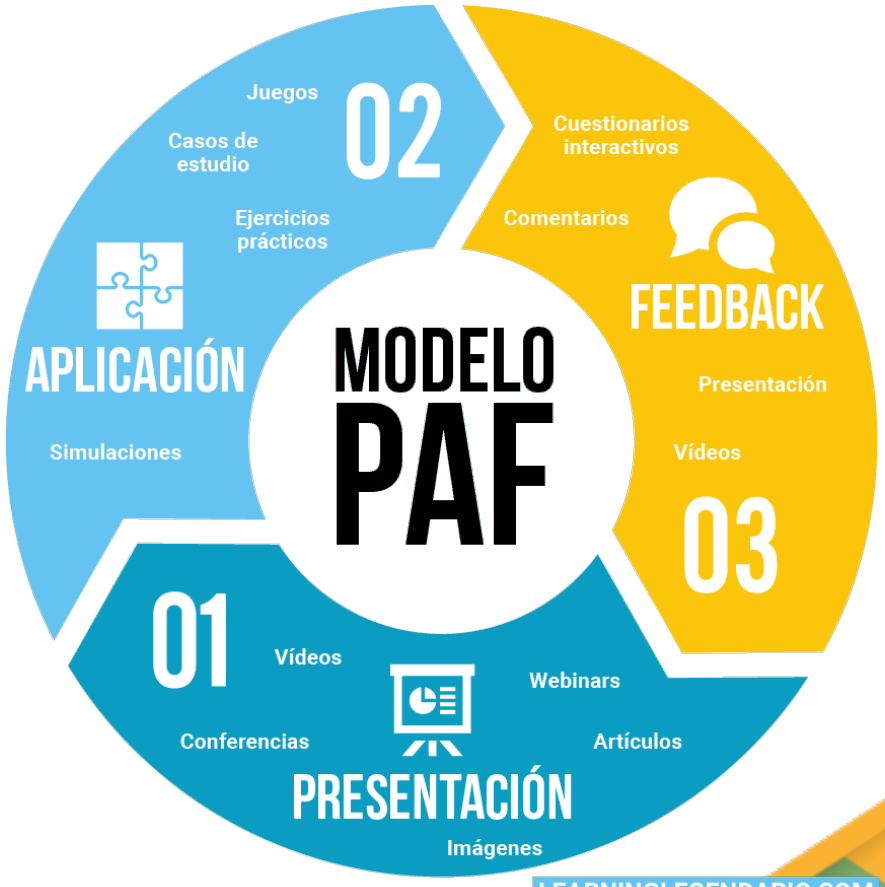
ESTAS AHÍ???

durante la reunión detente regularmente y comprueba que hay vida al otro lado

Un asistente en reunión online permanece atento de forma continua durante un tiempo medio de 4 minutos. Es decir, cada 4 minutos, puede desconectar

Dinamiza y motiva: clave de la reunión.

El modelo PAF (presentación, aplicación y *feedback*) es una propuesta de estructura que recomienda reducir el tiempo dedicado a presentar a solo un tercio o menos del total de la sesión. Esto permite liberar el resto del tiempo para que los participantes puedan poner en práctica los contenidos presentados (aplicación) y recibir valoración (*feedback*).



> Las personas realmente aprenden y participan cuando hacen si no, puedes conseguir que se aburran.

Dinamiza y motiva: clave de la reunión.

- Da turno de palabras, haz que todos participen.
- Controla los tiempos de cada participante.
- Hacer uso de todas las herramientas que ofrece la sala de reunión virtual: presentaciones, chats, tormentas de ideas en la pizarra, encuestas cuantitativas, etc.
- Si todos se involucran con estos métodos de trabajo se consigue enseguida un modo de trabajo constructivo.

Dinamiza y motiva: clave de la reunión.

- Si por lo que sea, duran más de 60 minutos, haz pausas de 10 m.
- Cuando termine la sesión, **puedes compilar toda la información** /documentación usada y lo mandas
- **Cierre y conclusiones.** .

5. Si trabajar en proyectos, mejor reuniones agile.

¿Por qué el Agile ayuda a las reuniones?

- Es una metodología especialmente pensada para la gestión de proyectos y que facilita las interacciones entre equipos de trabajo.

- Es aplicable no solo a tecnología.

- Los líderes de un proyecto SCRUM tienen en su ADN la necesidad de que la comunicación fluya naturalmente y que los mensajes sean efectivos si se quiere que los proyectos salgan adelante.

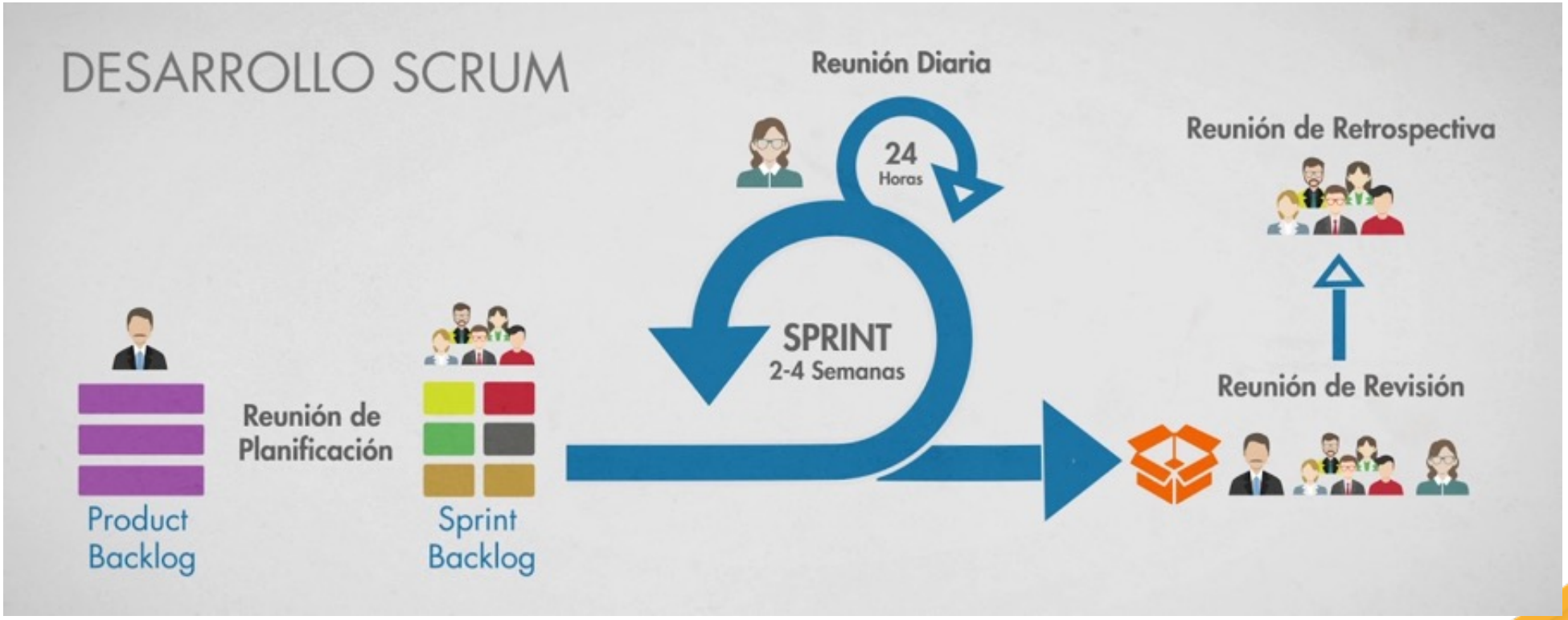
¿Por qué el Agile ayuda a las reuniones?

- El método se basa normalmente en **reuniones o SPRINT diarios con el equipo (aprox. 15 minutos)** dónde cada miembro del equipo cuenta qué hizo la jornada pasada, lo que hará ahora y los obstáculos que ha ido descubriendo. Es una reunión para "ir al grano" (no es descriptiva ni expositora)

- Puede haber **otros sprint iniciales y de por medio.**

- **Restrospectiva:** cuando el proyecto finaliza (o una fase importante del mismo), se plantea una reunión de conclusión y de análisis. En ella se analiza el proceso y se identifica y evalúan problemas concretos (problemas menores y mayores). Reunión que puede durar 2- 4 horas.

¿Por qué el Agile ayuda a las reuniones?



CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

- Las reuniones virtuales (puras o combinadas con las presenciales) **son una realidad y una alternativa muy positiva para las organizaciones**.
- Para que funcione, debe nacer de la **cultura corporativa** -> Top to Down.
- Las ventajas son múltiples, primando la **eficacia**.
- El secreto para que funcione una reunión online es el mismo que para la presencial: ***planificación, preparación, dinamización y conclusiones.***
- Es necesario **conocer en profundidad la herramienta** con la que me siento cómodo trabajando.
- Si es posible, **se ágil**.

Información y Consultas en
masempresas.cea.es

/CEA.es @CEA.es_ /CEA.es

Gracias

Financiado por:

CEA
Confederación de Empresarios de Andalucía

Junta de Andalucía
Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades

Fomento de la Cultura Emprendedora

masempresas.cea.es
#masempresas

Miguel Ángel Serralvo

Director
CONTALENTO Strategy For People
HrTalks.

maserralvo@contalento.es
www.contalento.es

Información y Consultas en
masempresas.cea.es

/CEA.es @CEA.es_ /CEA.es

+CEA Empresas

Coraboran:

Financiado por:

CEA
Confederación de Empresarios de Andalucía

Junta de Andalucía
Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades

Asempal
Confederación Empresarial de la Provincia de Almería

CEC Confederación Empresarios Provincia de Cádiz

CECO

CGE Confederación Granadina de Empresarios

FOE Federación Onubense de Empresarios

CEJ Confederación de Empresarios de Jaén

cem Confederación de Empresarios de Málaga

ces Confederación de Empresarios de Sevilla

Fomento de la Cultura Emprendedora