



CTRD0002/ Organización de reuniones virtuales

editorial cep

OBJETIVOS

- Planificar y dirigir reuniones virtuales efectivas y atractivas, cuando el desarrollo de su actividad así lo requiera.

INDICE

- Módulo 1 Aspectos que definen la reunión virtual.
- Módulo 2 Preparación de la reunión virtual.
- Módulo 3 Gestión de la reunión virtual.

editorial **cep**

1

Aspectos que definen la reunión virtual

editorialcep

CONTENIDO:

Distinguir las principales características de la reunión virtual y los medios disponibles para su planificación.

OBJETIVOS:

Descripción de una reunión virtual
Planificación de una reunión virtual

1. DESCRIPCIÓN DE UNA REUNIÓN VIRTUAL

Una reunión virtual es un encuentro o conferencia en línea en la que los participantes **interactúan utilizando tecnología digital** en lugar de reunirse en un lugar físico. Las reuniones virtuales se realizan a través de plataformas de **videoconferencia** que permiten la comunicación en tiempo real.



Algunas de las principales características de las reuniones virtuales son:

- **Ubicación geográfica:** los participantes pueden unirse a la reunión desde cualquier lugar del mundo, siempre que tengan una conexión a Internet.
- **Interacción en tiempo real:** las reuniones virtuales permiten la interacción en tiempo real entre los participantes, similar a una reunión presencial.
- **Uso de tecnología:** las reuniones virtuales requieren el uso de dispositivos digitales (como ordenadores, tabletas o teléfonos móviles) y una plataforma de videoconferencia.

- **Compartición de contenido digital:** las reuniones virtuales permiten compartir fácilmente contenido digital, como presentaciones, documentos y vídeos.
- **Grabación y revisión:** muchas plataformas de reuniones virtuales permiten grabar la reunión para que se pueda revisar más tarde.
- **Flexibilidad de horario:** las reuniones virtuales pueden ser más flexibles en términos de horario, ya que no requieren que los participantes estén en un lugar físico específico.



Actualmente, hay diversos programas y aplicaciones para establecer reuniones virtuales. Los más destacados son Skype, Zoom, Google Meet, Facetime y Microsoft Teams. Cada uno de ellos ofrece una variedad de características que facilitan la comunicación y la colaboración en línea. Sin embargo, la elección del programa o aplicación más adecuado puede depender de las necesidades específicas de cada reunión virtual.

1.1 Razón y momento para convocar una reunión

A. Razón

Las reuniones virtuales se convocan por diversas razones, todas ellas teniendo en común la necesidad de comunicación y colaboración. Dentro de las razones habituales para convocar esta clase de reuniones, podemos destacar las siguientes:

- **Discusión de temas importantes:** si hay un tema que requiere la aportación de varias personas del equipo, una reunión virtual

puede ser la mejor manera de facilitar esta discusión. Por ejemplo, si un equipo de desarrollo de *software* está debatiendo sobre la implementación de una nueva característica, una reunión virtual puede permitir a todas las personas del equipo compartir sus ideas y opiniones.

- **Toma de decisiones:** las reuniones virtuales pueden ser útiles cuando se necesita tomar una decisión que afecta a varias personas o departamentos dentro de una organización. Por ejemplo, si una empresa está considerando cambiar de proveedor de servicios de Internet, una reunión virtual puede permitir a los responsables de la toma de decisiones escuchar las opiniones y preocupaciones de todos los afectados por el cambio.
- **Compartir información:** si hay información que necesita compartirse con un grupo de personas, una reunión virtual puede ser una forma eficaz de hacerlo. Por ejemplo, si un equipo de ventas necesita ser informado sobre un nuevo producto que la empresa está lanzando, una reunión virtual puede permitir a los responsables de producto compartir esta información de manera rápida y eficiente.

B. Momento

El momento adecuado para convocar una reunión virtual puede depender de factores tales como:

- **Urgencia del tema:** si el tema a tratar es urgente, puede ser necesario convocar una reunión virtual lo antes posible. Por ejemplo, si se ha producido un incidente de seguridad informática, puede ser necesario convocar una reunión virtual inmediatamente para discutir las medidas de respuesta.
- **Disponibilidad de los participantes:** es importante tener en cuenta la disponibilidad de todos los participantes al convocar una reunión virtual. Esto puede implicar tener en cuenta las

zonas horarias si los participantes están en diferentes partes del mundo.

- **Preparación necesaria:** algunas reuniones pueden requerir que los participantes se preparen de antemano, por ejemplo, leyendo documentos o investigando un tema. En estos casos, es importante dar a los participantes suficiente tiempo para prepararse antes de la reunión.



1.2 Ventajas e inconvenientes de las reuniones virtuales

Las reuniones virtuales ofrecen varias **ventajas**, como, por ejemplo:

- **Accesibilidad geográfica:** las reuniones virtuales eliminan las barreras geográficas, permitiendo la participación de personas que se encuentran en diferentes ubicaciones. Por ejemplo, un equipo de trabajo distribuido globalmente puede reunirse sin necesidad de viajar.
- **Ahorro de tiempo y costos:** al eliminar la necesidad de desplazamiento, las reuniones virtuales pueden ahorrar tiempo y

costos de viaje. Esto puede ser especialmente beneficioso para las organizaciones con presupuestos limitados.

- **Flexibilidad de horario:** las reuniones virtuales pueden ser más flexibles en términos de horario, ya que no requieren que los participantes estén en un lugar físico específico.
- **Grabación y revisión:** las reuniones virtuales pueden grabarse y revisarse posteriormente. Esto puede ser útil para las personas que no pudieron asistir a la reunión o para revisar los detalles discutidos.
- **Mayor participación:** en las reuniones virtuales, las personas pueden sentirse más cómodas para participar, especialmente si son introvertidas o si se sienten intimidadas en las reuniones presenciales.
- **Uso de herramientas digitales:** las reuniones virtuales permiten el uso de diversas herramientas digitales, como la compartición de pantalla, las encuestas en tiempo real y las pizarras digitales.
- **Menor impacto ambiental:** al eliminar la necesidad de viajar, las reuniones virtuales pueden tener un menor impacto ambiental.
- **Inclusión de personas con movilidad reducida:** las reuniones virtuales pueden ser más accesibles para las personas con movilidad reducida, ya que no requieren desplazamiento físico.

Sin embargo, las reuniones virtuales también presentan algunos **inconvenientes**:

- **Falta de interacción cara a cara:** la falta de interacción cara a cara puede dificultar la comunicación y la construcción de relaciones. Por ejemplo, los matices de la comunicación no verbal, como los gestos y las expresiones faciales, pueden perderse en una reunión virtual.
- **Problemas técnicos:** las reuniones virtuales dependen de la tecnología, lo que significa que pueden surgir problemas técnicos. Por ejemplo, una mala conexión a Internet puede interrumpir la reunión o dificultar la comunicación.

- **Fatiga de las videoconferencias:** la participación en reuniones virtuales puede llevar a la fatiga de las videoconferencias, un tipo de agotamiento causado por la participación en demasiadas videoconferencias.



- **Dificultad para mantener el compromiso:** puede ser más difícil mantener el compromiso de los participantes en una reunión virtual, especialmente si la reunión es larga.
- **Problemas de seguridad y privacidad:** las reuniones virtuales pueden presentar problemas de seguridad y privacidad, especialmente si se maneja información sensible.
- **Dificultad para manejar conflictos:** en las reuniones virtuales puede ser más difícil manejar los conflictos, ya que las señales no verbales pueden ser más difíciles de percibir.
- **Necesidad de formación tecnológica:** los participantes pueden necesitar formación para utilizar la tecnología de las reuniones virtuales.
- **Dificultades para la colaboración en tiempo real:** aunque las reuniones virtuales permiten la colaboración, puede ser más

difícil trabajar en tiempo real debido a los retrasos de la red y otros problemas técnicos.

VENTAJAS DE LAS REUNIONES VIRTUALES

INCONVENIENTES DE LAS REUNIONES VIRTUALES

Accesibilidad geográfica: permiten la participación de personas en diferentes ubicaciones.

Falta de interacción cara a cara: la comunicación y la construcción de relaciones pueden ser más difíciles.

Ahorro de tiempo y costos: eliminan la necesidad de desplazamiento, ahorrando tiempo y costos de viaje.

Problemas técnicos: pueden surgir problemas como una mala conexión a Internet.

Flexibilidad de horario: pueden ser más flexibles en términos de horario.

Fatiga de las videoconferencias: la participación en demasiadas videoconferencias puede llevar a la fatiga.

Grabación y revisión: pueden grabarse y revisarse posteriormente.

Dificultad para mantener el compromiso de los participantes, especialmente si la reunión es larga.

Mayor participación: las personas pueden sentirse más cómodas para participar.

Problemas de seguridad y privacidad, especialmente si se maneja información sensible.

Uso de herramientas digitales: permiten el uso de diversas herramientas digitales.

Dificultad para manejar conflictos: las señales no verbales pueden ser más difíciles de percibir.

Menor impacto ambiental: al eliminar la necesidad de viajar, pueden tener un menor impacto ambiental.

Necesidad de formación tecnológica: los participantes pueden necesitar formación para utilizar la tecnología de las reuniones virtuales.

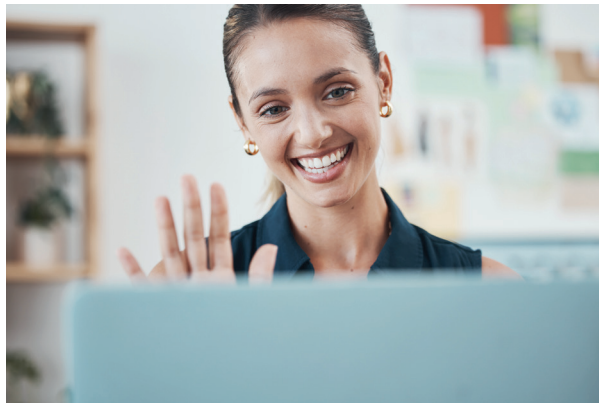
Inclusión de personas con movilidad reducida: al no requerir desplazamiento físico, pueden ser más accesibles para las personas con movilidad reducida.

Dificultades para la colaboración en tiempo real, debido a los retrasos de la red y otros problemas técnicos.

1.3 Similitudes y diferencias entre las reuniones virtuales y presenciales

Las reuniones virtuales y presenciales comparten varias **similitudes**:

- **Objetivo de facilitar la comunicación y la colaboración:** ambas clases de reuniones tienen como objetivo principal facilitar la comunicación y la colaboración entre los participantes. Ambas son herramientas que permiten a los equipos trabajar juntos de manera efectiva.
- **Necesidad de planificación:** tanto las reuniones virtuales como las presenciales requieren una planificación cuidadosa. Esto puede incluir la preparación de una agenda, la selección de un horario y la determinación de los participantes.
- **Participación:** en los dos tipos de reuniones es importante que todos los participantes estén activamente involucrados. Esto puede implicar hacer preguntas, compartir ideas y proporcionar *feedback*.



- **Necesidad de una persona que modere o lidere la reunión:** en ambas reuniones es indispensable tener a alguien que dirija la

reunión. Esta persona puede ayudar a mantener la reunión en el camino correcto y asegurarse de que todos tengan la oportunidad de participar.

- **Seguimiento después de la reunión:** tanto las reuniones virtuales como las presenciales suelen requerir algún tipo de seguimiento. Esto puede incluir el envío de actas de la reunión, la asignación de tareas o la planificación de reuniones de seguimiento.

Sin embargo, también existen **diferencias** significativas entre las reuniones virtuales y presenciales:

- **Dependencia de la tecnología:** las reuniones virtuales dependen de la tecnología. Los participantes necesitan tener acceso a un dispositivo (como un ordenador o un teléfono móvil) y a una conexión a Internet. Además, pueden necesitar familiarizarse con la plataforma de reuniones virtuales que se está utilizando.
- **Interacción personal:** las reuniones presenciales permiten una interacción personal que puede ser difícil de replicar en un entorno virtual. Esto puede incluir la comunicación no verbal, como los gestos y las expresiones faciales, así como la oportunidad de socializar antes y después de la reunión.
- **Costos y tiempo de desplazamiento:** las reuniones presenciales implican costos y tiempo de desplazamiento que las reuniones virtuales pueden evitar. Por otro lado, las reuniones virtuales pueden permitir la participación de personas que se encuentran en diferentes ubicaciones geográficas, lo que puede ser especialmente útil para los equipos distribuidos.
- **Accesibilidad:** las reuniones virtuales pueden ser más accesibles para algunas personas, especialmente para aquellas que tienen dificultades para desplazarse. Por otro lado, las reuniones presenciales pueden ser más accesibles para aquellas personas que tienen dificultades con la tecnología.

- **Flexibilidad de horario:** las reuniones virtuales pueden ser más flexibles en términos de horario, ya que no requieren que los participantes estén en un lugar físico específico. Por otro lado, las reuniones presenciales pueden requerir que todos los participantes estén disponibles al mismo tiempo y en el mismo lugar.

El siguiente interactivo te mostrará una comparativa entre las reuniones virtuales y las presenciales:



2. PLANIFICACIÓN DE UNA REUNIÓN VIRTUAL

2.1 Tipos de reuniones virtuales

Existen varios tipos de reuniones virtuales, cada una con sus propias características y ventajas. Algunos de los tipos más comunes son:

- Las **reuniones de equipo:** son una forma efectiva de mantener a todos en el mismo camino, especialmente cuando las personas del equipo están dispersas geográficamente. Estas reuniones permiten a quienes integran el equipo compartir actualizaciones,