

El Sonido Durante los Seminarios Virtuales

Planificar y trabajar intencionalmente con el silencio puede mejorar una reunión. A continuación, hay algunas recomendaciones a considerar para todas las cosas escuchadas.



- 1. Siéntate en un lugar callado.** El ruido de ambiente puede ser una distracción para los participantes en una reunión. Un perro ladrando, o un esposo preparando la cena en la cocina puede ser una interrupción o descarrilar una conversación o la toma de una decisión que está encaminada. Encuentra un lugar callado y cierra la puerta si es posible.
- 2. Usa audífonos.** Esto puede ayudar a disminuir el ruido y ser útil tanto para el usuario como para los demás participantes. La calidad de los audífonos es importante. Algunos auriculares disminuyen la calidad del sonido en lugar de incrementarlo.
- 3. Ponte en silencio.** Esta es una práctica de mucha utilidad, especialmente cuando hay muchas personas en una reunión. Considera poner a todos en silencio durante las presentaciones. Ver instrucciones [aquí](#).
- 4. Quita el silencio durante los momentos informales.** Esto te permitirá escuchar las risas, reacciones, y pequeños intercambios de los demás. Esto es especialmente importante al inicio de una reunión. También es bueno al finalizar una sesión - pídele a todos quitarse del silencio para despedirse.
- 5. Usa la función de levantar la mano para hablar.** Esta es una forma fácil de señalar que tienes algo que compartir y elimina la necesidad de alzar la voz o interrumpir. Ver instrucciones [aquí](#).
- 6. Usa la ventana de chat.** Esta es una excelente forma de escuchar las opiniones de todos.
- 7. Usa los minutos antes de la reunión para verificar que el sonido está funcionando.** Resolver cualquier problema de audio antes de que los demás se unan a la reunión es una buena inversión de tiempo.
- 8. Invita al silencio.** Necesitamos dejar de sentirnos incómodos con el silencio y puede ser de mucha utilidad para los participantes por varias razones. Dos formas a considerar:
 - a. Tomar notas individuales.** “Por tu cuenta, considera el próximo punto en la agenda. Anota dos cosas para ti mismo en un pedazo de papel que te quieres asegurar serán discutidos hoy. ... Ahora te invito a mantener estos puntos en mente cuando empezamos a discutir la agenda”. Tomar cinco minutos para hacer esto puede servir como un ecualizador - todos tienen algo que decir ya sea que lo han pensado con anticipación o no.
 - b. Trabajo individual.** Para ayudar a facilitar nuestro trabajo, tenemos una sesión de trabajo de 30 minutos como parte de nuestras 2 horas juntos. Cada uno de ustedes tienen un pedazo del plan y 30 minutos para crear un borrador - así tenemos

suficiente en nuestra lista de quehacer, así que lo vamos a hacer aquí y ahora. En La ventana de chat, haz clic en el enlace del documento de Google en el que todos trabajaremos. Revisaremos lo que está escrito y compartiremos nuestras ideas iniciales para decidir los próximos pasos. Mándame cualquier pregunta en un mensaje privado y habrá 30 minutos de trabajo en silencio. ¡Empecemos!”

¿Qué técnicas has usado en reuniones con el silencio para mejorar la experiencia del sonido?