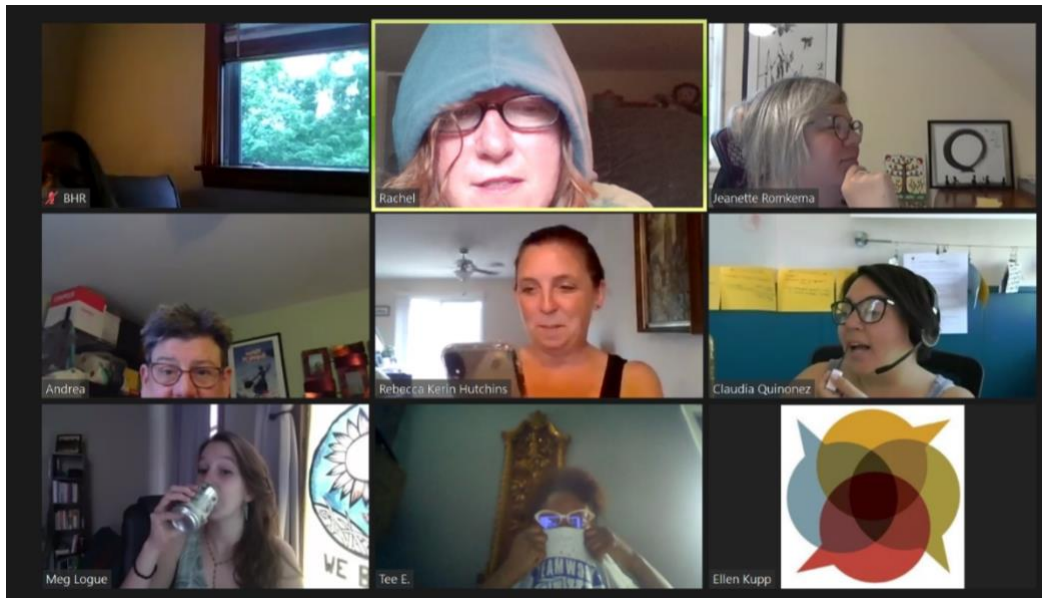


## Herramientas Visuales para Seminarios Web

Los seminarios en línea tienen capacidades visuales y auditivas, y ambas tienen valor para una reunión exitosa. Disfruta la entretenida imagen abajo de nuestro equipo de GLP modelando lo que NO se debe de hacer en una video llamada y lee a continuación algunas recomendaciones para todo lo que has *observado*.



- 1. Pon tu cámara a la altura de tu vista.** A los participantes les gusta verte a los ojos y sentir como si estuvieran sentados o hablando contigo en un pasillo o en tu oficina. Mirar a una persona desde arriba o desde abajo puede ser confuso o resultar desagradable.
- 2. Examina la luz.** Tu rostro debería de verse claramente – ni muy oscuro ni muy claro. La luz natural o focos LED son los mejores para resaltar el tono natural de tu rostro.
- 3. Escoge tu fondo con cuidado.** Asegúrate de que tu fondo está ordenado, libre de basura y cualquier desorden y además ofrece unos puntos focales interesantes. Evita un fondo con demasiadas distracciones. A veces es tan fácil como darle la vuelta a tu computador para que se vea una pared detrás tuyo - eso puede ser bastante relajante. Si no puedes encontrar un fondo apropiado, puedes usar uno virtual. Instrucciones [aquí](#).
- 4. Mira a la cámara.** Haz tu teléfono y trabajo a un lado para que te puedas enfocar en la llamada y las personas con las que estas. El contacto visual es importante, así que asegúrate de mirar a la cámara.
- 5. Ubícate en el centro de la pantalla,** mostrando tu cabeza y parte de tu torso.
- 6. Mantente concentrado.** La gente puede notar cuando estás desconcentrado. Ya sea que estás revisando tu teléfono o escribiendo un email. Es fácil saber si una persona no está

completamente presente en una reunión. Apaga tu teléfono e intenta no hacer otro tipo de trabajo. Esto te ayudará a ser más efectivo y eficiente.

- 7. Comparta tus expresiones faciales cuando las personas hablan.** Si estás de acuerdo con lo que está diciendo el presentador o te parece interesante, asiente con la cabeza o sonríe. Esto le ayuda a las personas saber que estás escuchando y les sirve de retroalimentación.
- 8. Sonríe.** Como facilitador saluda a todos con una sonrisa; como participante se consciente de tus expresiones faciales durante la reunión. Recuerda: cualquiera te puede ver en pantalla completa en cualquier momento y no quieres ser capturado haciendo una mala cara.
- 9. Apaga tu video cuando te alejas por un momento.** Todos la tienen encendida cuando están presentes así que apagar tu cámara momentáneamente es una indicación que te alejaste por un momento de tu computadora. Esto es aceptable durante reuniones largas.
- 10. Utiliza la función de levantar la mano.** Esto ofrece al facilitador una señal clara de que te gustaría hablar por un par de minutos y minimiza la necesidad de que físicamente levantes la mano. Si estás liderando la reunión, asegúrate de que todos saben donde encontrar la función de levantar la mano en sus pantallas. Ver instrucciones [aquí](#).
- 11. Usa un par de diapositivas de PowerPoint para ayudar a guiar la reunión.** Asegúrate de no usar muchas diapositivas, pero selecciona las que pueden ayudar a profundizar en el diálogo, mantener a todos en línea y aclarar una tarea.
- 12. Considera invitar a los participantes a usar herramientas visuales para comunicar.** Las reuniones virtuales pueden ser cansadas y monótonas cuando solo se habla por horas. Así que varíalas. Invita a los participantes a sostener un objeto, dibujo, o libro que están leyendo. Los pequeños quiebres en el modelo tradicional de reunión, si tienen sentido, nos mantendrán fuera de la monotonía de las reuniones y mantenernos atentos.

*¿Qué herramientas o técnicas visuales usas para mejorar tus reuniones virtuales?*

Solo por diversión: mira esta cuenta de twitter que califica los hogares y fondos de las celebridades y algunos presentadores de noticias: <https://twitter.com/ratemyskyperoom>