

Instrucción de Reuniones Virtuales: Consejos para el Éxito

Estamos haciendo la transición a una nueva realidad de la forma en que nos comunicamos y hacemos nuestro trabajo. Cada vez más grupos, organizaciones y colaboraciones están pasando de las interacciones en persona a las virtuales. Plataformas como GoToMeetings, Zoom y Canvas se están convirtiendo en espacios comunes para reunirse y trabajar virtualmente. Esto requiere algunos ajustes en nuestra práctica de instrucción para que los participantes de nuestra reunión puedan interactuar plenamente entre sí y con el tema.



Aquí hay algunas sugerencias para apoyar la instrucción y participación:

- ✓ **Al planificar tu reunión asigna los roles con cuidado.** Decida quién será el instructor, quien tomará notas, quien estará pendiente del tiempo, quien se encargará del soporte técnico y de quien monitorea el chat. Asegúrate de que los participantes claves también tengan la oportunidad participar como *contribuyentes de contenido*.
- ✓ **Ten claridad del resultado que busca el grupo.** Considera la forma más efectiva de abordar cada tema de la agenda. *Deja claro quién contribuirá* a cada tema, cómo se utilizará el tiempo y la secuencia de elementos; si los participantes tienen información adecuada, y cómo y cuándo se tomarán y documentarán las decisiones.
- ✓ **Para profundizar la interacción de tu contenido haz uso de puntos focales visuales.** Muchas plataformas virtuales permiten compartir la pantalla. Puedes compartir una diapositiva de PowerPoint con instrucciones para una actividad, un sitio web que aporte información adicional o representaciones visuales de decisiones que se han tomado.
- ✓ **Haga que la reunión sea relevante y atractiva.** Asigna a todos un *papel activo* y solicita opiniones con frecuencia. Asegúrate de dedicar tiempo para conocer la plataforma con anticipación. Circula la agenda con anticipación para ayudar a los participantes a saber cuándo y dónde se solicitará su aporte. La atención de los participantes puede disminuirse si sienten que la reunión es irrelevante, tienen dificultades con la plataforma o sienten que su participación no es necesaria.
- ✓ **Asegura una estructura e instrucción sólida.** Es posible que en un contexto virtual, la estructura de tu reunión tenga que ser más fuerte que si fuera en persona, donde el lenguaje corporal le permite al instructor "leer la audiencia". Incluso cuando hay capacidad de video y grabación, los instructores deben ser claros y transparentes. Muchas plataformas tienen *chat*, *funciones para levantar la mano* y *funciones de sondeo* que también se pueden usar en una reunión virtual.