



Las mejores prácticas para reuniones híbridas

EVALÚE sus capacidades de audio.

- ¿Pueden los participantes oír todo? ¿Se escuchan?
- ¿Están los parlantes y micrófonos conectados?
- Si los participantes virtuales no pueden escuchar la reunión, tendrán más dificultad para unirse a la discusión.

CONSIDERE herramientas adicionales como:

- El micrófono Catchbox.
- Micrófono bluetooth RODE Wireless Go II.
- Parlantes bluetooth.



INVITA los demás a tener la cámara encendida.

- Sólo si los participantes están en un lugar que puedan compartir su cámara.
- Explica porqué ya que esto ayuda a todos a sentirsen más conectados.

ASEGÚRESE que todos estén a la vista de la cámara.

- Puede ser confuso si alguien en la sala habla pero no se identifica quien es.

CERCIORESE de que todos puedan ver:

- las caras de los participantes en la sala.
- la presentación.
- documentos o folletos.
- pizarras o rotafolios, etc.



NOTA: Si se usa tecnología especial, asegúrese de que haya instrucciones o alguien con conocimientos sobre el uso de la tecnología (es decir, SmartBoards, sistemas de videollamadas, etc.)

Las mejores prácticas para reuniones híbridas

Para reuniones generales:

Qué incluir en tu agenda:

- Los invitados.
- Enlace de videoconferencia.
- Propósito de la reunión.
- Objetivos y metas específicos.

Para fomentar participación:

- Use documentos colaborativos, como Google Drive.
- Usa chat o comentarios, para iniciar discusiones.

Después de la reunión:

- Actualizar las herramientas de gestión de proyectos.
- Almacene notas y recursos donde los participantes puedan verlos en cualquier momento.

ANTES - REU

ADOPTÉ un enfoque virtual para planificar e interactuar en su reunión híbrida.

ORGANICE la reunión con varios descansos, tenga en cuenta que los asistentes virtuales no tienen la misma capacidad de atención que los presenciales.

DURANTE - REU

DAR LA BIENVENIDA a los asistentes en línea y en persona por nombre o subequipo.

ESTABLEZCA REGLAS Y PRINCIPIOS BÁSICOS

- Establezca una "palabra segura" para usar si alguien "rompe las reglas". Elegir una divertida los mantendrá alegre y es una forma educada de recordarles las reglas.

USE actividades de conocimiento que se puedan hacer por línea.

ASEGÚRESE de que cada participante en línea tenga un "amigo/a en la sala" que les proporcione una línea directa de comunicación con la reunión.

ESTÈ PENDIENTE a expresiones faciales y participantes que hayan activado el micrófono.

- "Puedo ver que parece confundido, ¿quieres que te aclare algo?"
- "Quitaste el mute, ¿tienes alguna pregunta?"

EXPLICA las cosas que pueden estar fuera de contexto para tus asistentes en línea.

Referencias:

- [Lucidspark. \(n.d.\). 7 Best Practices for Hybrid Meeting Attendees. Lucidspark.](#)
- [Frisch, Bob, and Cary Greene. \(2021, June 3\). What It Takes to Run a Great Hybrid Meeting. Harvard Business Review.](#)
- [Mrvova, Katy. \(2021, June 22\). How to Master Hybrid Meetings: 22 Best Practices. Slido Blog.](#)
- [Tansey, Catherine. \(2021, September 13\). 7 Best Practices for Hybrid Meetings. Lattice.](#)