

Los 6 tips clave para una reunión online de equipo eficiente por Talio

Talio determina estos 6 consejos prácticos para ayudar a los equipos a organizar sus reuniones online

Trabajar en entornos híbridos es una realidad a la que muchos profesionales ya se han acostumbrado y han asumido que ha venido para quedarse. Con la introducción del trabajo en remoto y las nuevas herramientas digitales, los trabajadores necesitan adquirir más que nunca las habilidades para trabajar en equipo y comunicar online.

Hay que tener en cuenta que para conseguir los objetivos establecidos y llegar a buen puerto, es necesario preparar bien el equipo. Un buen líder es clave para guiar y dirigir a los miembros del mismo, pero no se debe olvidar que, si el capitán no cuenta con su tripulación, el barco puede no llegar a buen puerto. Así pues, el trabajo en equipo es esencial para el éxito y la satisfacción de todos.

La rápida evolución de la digitalización en las empresas es palpable, por tanto, se puede afirmar que muchas empresas han superado esa fase de la digitalización y ahora necesitan que se dé un paso más allá de los equipos informáticos, para que el formato híbrido o remoto sea más ágil. Para ello, Talio determina estos 6 consejos prácticos para ayudar a los equipos a organizar sus reuniones online más colaborativa, unida y humanamente impulsando un incremento de la efectividad y comodidad de los trabajadores.

Ya sea porque algunos miembros del equipo trabajen desde casa o que sus clientes estén ubicados a miles de kilómetros de distancia, organizar una reunión virtual productiva puede ser un desafío.

A su vez, es cierto que las reuniones cara a cara han permitido un nivel de intimidad que en remoto es difícil de conseguir. No obstante, hay maneras sencillas de hacer que sean más eficaces y fructíferas, estos son 6 consejos que pueden ayudar.

Los 6 pasos hacia el éxito

Definir la agenda

El primer paso a tener en cuenta es ver los asuntos que se van a tratar de forma clara. Para así, poder organizar bien las tareas y programar de forma efectiva las reuniones que se vayan a realizar.

Tener todo bien definido es importante, ya que favorecerá la comunicación del equipo. Cuando todos los integrantes tienen claro su calendario de tareas y temas a tratar, la fluidez, rapidez, eficacia y eficiencia aumenta notoriamente.

Franja horaria y horarios

En segundo lugar, hay que tener en cuenta que mediante el formato en remoto existe la opción de trabajar desde distintos lugares al mismo tiempo, lo que conlleva recordar que se debe establecer un horario que facilite a todos los participantes su conexión favorable.

Puntualidad

Para que las reuniones sean óptimas, la puntualidad es un factor a tener en cuenta. "¿Nunca te ha pasado sentirte molesto por tener que esperar a un compañero de trabajo? ¿O llegar tarde a la siguiente reunión por un atraso de la anterior?"

Estas situaciones pueden provocar desencuentros o situaciones incómodas entre los asistentes, afectando a la correcta comunicación del equipo.

Tod@s online y con webcam

Otro aspecto que es clave y muchas veces se le resta importancia es la visibilidad de todos los miembros del encuentro digital. La activación de las cámaras de los dispositivos favorece la buena integración y conexión del equipo, lo que provoca una mayor agilidad, funcionalidad y motivación en la sala.

Los asistentes pueden percibir un desequilibrio de condiciones entre los integrantes que se conocen con anterioridad y los que no, por lo que mostrar los rostros puede ayudar a hacerles sentir más integrados y cómodos en el equipo, aumentando su participación y creatividad al proponer nuevas ideas u opiniones.

Reuniones 100/100

Se debe conseguir que el 100% de los integrantes estén presentes, disponibles y visibles. De esa manera, se impulsa la participación activa de los mismos, lo cual conlleva mayor número de aportaciones y soluciones propuestas. Esto facilita al equipo conocer la visión de cada compañero y el alcance de soluciones y objetivos. Para esto, es conveniente contar con un Facilitador:

Facilitador/a

La figura del facilitador se establece con el propósito de aunar al equipo de trabajo. Puede ser una persona fija, la cual siempre tenga ese cargo, o puede ser de carácter rotatorio.

Al unir la figura del facilitador y la visibilidad de todos los miembros, se crea mayor conexión y confianza entre los compañeros y se garantiza no perder ese lenguaje no verbal que se ha tenido hasta el comienzo de la pandemia.

3 reuniones que aumentan la implicación de los trabajadores

Reuniones Estándar

Las reuniones estándar de planificación se establecen con el objetivo de conocer la situación del equipo. Para ello, conviene que cada miembro invierta unos 20-25 minutos de su tiempo hablando sobre su estado.

Tres preguntas para conseguir que la conversación fluya:

¿Qué es lo que se va a hacer ahora?

¿Se necesita algo para ello?

¿Se ha encontrado algún obstáculo para el siguiente hito que se va a llevar adelante?

Reuniones de Sincronización

5 minutos diarios al estilo de un daily donde el objetivo es decir cómo se está y seguir en contacto con el equipo fomenta el sentimiento de pertenencia y compromiso de los trabajadores.

Reuniones de Revisión

Sirven para conocer cómo se está desarrollando la actividad diaria de trabajo de cada miembro del equipo.

Se pueden incorporar sesiones extra si se cree conveniente. Por ejemplo, en casos como: una mala racha de la empresa donde los trabajadores se encuentran nerviosos e inseguros, en nuevas incorporaciones al equipo, etcétera.

Propuesta Talio

Las claves para las reuniones de equipo son tan solo una pequeña parte para conseguir desatascar al equipo en las habilidades que necesitan para trabajar de forma colaborativa. Por ello, Talio considera que teniendo en cuenta el panorama actual, los profesionales necesitan contar con las herramientas necesarias para liderar, coordinar y planificar sus equipos exitosamente. Para ello, es importante que sepan gestionar y resolver situaciones de manera eficiente y consigan motivar y transmitir conocimientos a los trabajadores.

La formación "Desátascate" ofrece estas y muchas más herramientas para preparar a los profesionales del 2021 a dirigir equipos, pero también a comunicar con terceros, escucharse a sí mismos y desarrollar las habilidades digitales. El objetivo de este proyecto es trabajar los tres pilares fundamentales del liderazgo: confianza, comunicación y gestión para formar a profesionales más competentes, más satisfechos y confiados, aumentando los resultados de la empresa y creando una fuerte imagen de marca, puesto que la lealtad y compromiso de los trabajadores con los valores de la misma se verán reforzadas.

Para garantizar la correcta gestión y manejo de estas habilidades, Talio ha percibido necesario añadir un cuarto bloque a la formación dirigido al manejo de las herramientas más demandadas por las empresas.

Mediante una metodología contrastada y ágil Talio promueve la adquisición de las habilidades que pide el sector empresarial. De esta manera, se responderá de manera eficiente a la demanda de los clientes, proveedores, compañeros, directores y sociedad en su conjunto dotándoles de las habilidades necesarias para adaptarse al cambio.

Con este novedoso curso “Desátascate” será posible desarrollarse como el profesional digital que se desea. Si se desea conocer más sobre “Desátascate”, consultar a Talio o visitar su artículo Las 25 Habilidades del profesional en la nueva era Digital.

Datos de contacto:

Amaia Vilches
946519990

Nota de prensa publicada en: [Bilbao](#)

Categorías: [Nacional E-Commerce Recursos humanos](#)

NotasdePrensa

<https://www.notasdeprensa.es>