

# Recomendaciones para reuniones on-line satisfactorias



Esta presentación  
tiene licencia Creative  
Commons BY-NC-SA 4.0



**altekio**  
INICIATIVAS HACIA  
LA SOSTENIBILIDAD

**E**n estos tiempos en los que una parte de la sociedad disfruta del privilegio de teletrabajar y disponer de conexión a Internet, estamos tratando de agudizar nuestras habilidades para facilitar espacios online. Nos planteamos estos espacios como una experiencia de encuentro entre las personas que participan, como una oportunidad para que emerja la sabiduría colectiva.

Una reunión online, generalmente, es más que un webinar donde la comunicación es bastante unidireccional y la participación de las personas suele reducirse a escribir preguntas en un chat. Una

reunión online trata de incorporar algunos elementos de las reuniones presenciales, tales como diálogos facilitados en el grupo grande, conversaciones en grupos pequeños, dinámicas de cohesión y de networking, etc. adaptando las técnicas y metodologías que usarías en una reunión presencial a un entorno virtual.

Desde nuestra práctica en Altekio, nos gustaría compartir algunas recomendaciones para tener experiencias satisfactorias que sigan logrando los objetivos de la reunión, a la vez que se cuida del proceso y a las personas participantes.





## Hay que tener en cuenta factores en varios momentos de la reunión



**Antes de la reunión**



**Durante la reunión**



**Después de la reunión**



### **Elige la plataforma adecuada según accesibilidad**

Garantiza que todas las personas convocadas tengan información sobre cómo acceder a la reunión online y puedan participar; ten en cuenta si la capacidad de la plataforma está acorde con el número de personas que asistirán a la reunión y su funcionalidad en relación a los objetivos a alcanzar. En muchas ocasiones, necesitaremos combinar varias plataformas. Recomendamos probar las que vayamos a usar antes de la cita.

En los enlaces de la derecha puedes encontrar un repositorio de herramientas on-line elaborado por nuestra cooperativa socia Andaira y otra web con consejos útiles para mejorar la participación.

∞ [Herramientas on-line, Andaira S.Coop.Mad](#)

∞ [Tips & Tools, cmx Hub](#)



### **Piensa sobre la dificultad técnica que va a tener la reunión**

Si no es mucha puede ser suficiente con que una persona esté atenta a sostener el rol de la facilitación. En cualquier caso, es recomendable que haya dos personas cuidando el proceso de la reunión. Una persona cuya mirada tiene más que ver con la parte tecnológica (que todas las personas accedan, dudas en el chat...) y otra persona cuidando los tiempos y la agenda, que pueda hablar todo el mundo, mantener un espacio seguro, que se enfoque el tema, y conseguir los resultados previstos.



### **Envía los materiales necesarios para leer con antelación**

Sin embargo, durante el diseño no des por hecho que todo el mundo ha podido leerlos, porque hay diversidad de situaciones en relación a las posibilidades de teletrabajar, por lo que incorporar los puntos de síntesis de información clave sirve para apoyar a todo el grupo y especialmente a quien no ha tenido tiempo de leerlos.



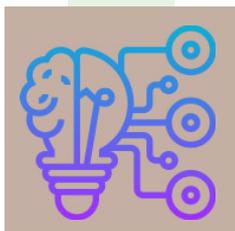
### **Diseña un espacio para la colaboración en el entorno virtual**

Esto puede ser útil tanto para tomar el acta, como para generar mapas mentales o desarrollar cualquier trabajo colaborativo en tiempo real.



### Si se trata de un espacio de diálogo y toma de decisiones

Una agenda detallada de tiempos, definir responsables de traer la información en cada punto y resultados esperados de cada uno de esos puntos son aspectos sencillos que necesitamos especificar. El proceso que recomendamos es tras traer la información ver si hay preguntas aclaratorias y después de responderlas, entrar al diálogo de fondo.



### Si se trata de un espacio de indagación y generación de propuestas

Podemos organizar pequeños grupos para aplicar alguna técnica: desarrollar desde un café diálogo/world café online hasta un espacio abierto/open space en el que poder elaborar propuestas que luego puedan llevarse a un espacio conjunto de toma de decisiones.

- ∞ [Café-diálogo](#)
- ∞ [Espacio abierto](#)



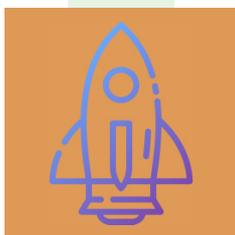
### Explora las posibilidades de facilitación digital

Hay muchas posibilidades de adaptar las herramientas de la facilitación presencial a la facilitación digital. Algunos recursos que nos pueden inspirar para eso son los manuales de Seeds for Change y el recopilatorio de recursos del IIFAC.

- ∞ [Facilitation Tools, Seeds for Change](#)
- ∞ [Recursos IIFAC](#)



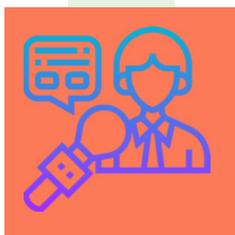
## Durante la reunión



### El inicio de la reunión es importante

Además de presentar la agenda u orden del día, es necesario establecer un buen clima de inicio, en el que acoger la diversidad presente en el grupo, generar un espacio seguro y efectivo. Para ello, podemos hacer una ronda inicial estableciendo una forma clara de participación.

Por ejemplo, asegurarnos de que se va pasando la palabra para evitar pérdidas de tiempo o solapamientos y garantizando que todas las personas que quieran puedan participar. En estos días, hemos practicado también traer algo que nos conecte de forma cercana (por ejemplo, usando metáforas como la comida, los animales o lugares de la tierra que nos ayuden a generar conexión y calidez).



### **Comprobar si se va a grabar la reunión**

Para aquellas personas que no hayan podido acudir es otro aspecto delicado a considerar. Necesitamos comprobar que todas las personas participantes están de acuerdo. Para ello podemos usar la técnica del termómetro (pulgar arriba si estoy de acuerdo, pulgar intermedio si necesito matizar, pulgar hacia abajo si no estoy de acuerdo). En el caso de haber personas con pulgares en horizontal o hacia abajo, es preciso explorar en qué condiciones podría haber acuerdo (por ejemplo, la persona que tiene el pulgar hacia abajo no quiere que su rostro aparezca en la grabación y se le puede invitar a participar con la cámara tapada, o la persona que tiene el pulgar en horizontal quiere que la grabación sólo sea accesible en audio y para las personas que son de la organización y no han podido acudir hoy). En el caso de que no haya permiso, descartar la idea y buscar otras formas de hacer que las personas que no han podido estar puedan informarse del contenido de la reunión.



### **Establecer expectativas**

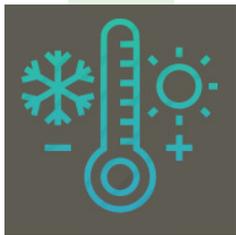
Las reuniones online no son peores que las presenciales, e incluso pueden ser mejores en muchos sentidos, en todo caso, son diferentes. Fijar expectativas -mantener una conversación con el grupo sobre la forma en que se quieren llevar a cabo las reuniones- y acordar unas pocas pautas claras al comienzo de la reunión puede mejorar mucho la experiencia de todas las personas.



### **Enumerar al abrir un conjunto de actitudes/acuerdos**

Para una participación online que cuida a cada persona y al grupo. Preparar el espacio para limitar las posibles distracciones, asignar tiempo concreto a la reunión, comprobar el buen funcionamiento de tu sistema con antelación (especialmente el audio), silenciar el micro, apagar la cámara si te estás moviendo, atención al móvil y la multitarea, aspecto postural desde la diversidad, etc.

Podemos tener una nevera virtual (documento colaborativo) en la que colocar temas que surgen que no pertenecen a la agenda y los dejamos ahí para al final de la reunión ver dónde los ubicamos, si en la propia reunión en caso de tener tiempo o en futuras convocatorias. Es especialmente importante aclarar cómo se van a tomar los turnos de palabra. Hay plataformas que ofrecen esta función pero es importante saber si solo lo ve quien coordina la llamada o si es algo visible. el que sea visible favorece la autorregulación. Cada vez que se abre un punto se puede sondear cuántas personas quieren hablar para poder repartir el tiempo. Y antes de cerrarlo, comprobar si hay alguien más que quiera hablar.



## **La atmósfera de la reunión irá cambiando**

Es importante estar atentas a señales que son, a veces, algo más difíciles de percibir que cuando estamos en un espacio presencial. Por ejemplo, los tonos de voz, los cambios en la expresión facial, los silencios o los momentos en los que varias personas hablan a la vez, nos indican estos cambios a los que prestar atención. Enmarcar esta situación y ralentizar la conversación para poder escucharnos activamente y entendernos es clave.



## **Atender al ritmo y la duración**

Es recomendable que las sesiones online discurran a un ritmo un poco más lento que las presenciales. A veces, hay un retraso de unos segundos en las comunicaciones y para que todo el mundo pueda seguir el ritmo este es recomendable que tenga esto en cuenta. Si eres participante, puedes llamar la atención antes de dirigirte al grupo haciendo señas con la mano o diciendo “pregunta” o “comentario” y luego espera un par de segundos antes de continuar. En cuanto a la duración, lo recomendable es que sean sesiones también más cortas de lo que serían en presencial y que cada tema no dure más de 30-40 minutos.



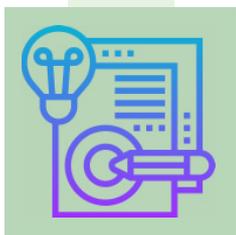
## **Cuidar los descansos y plantear ejercicios de activación**

Son elementos fundamentales en estos espacios. Necesitamos buscar prácticas adecuadas para la cultura grupal y aquellas que os sirvan para el tipo de atención que se requiere.

Por ejemplo, invitar a dar una palmada todas a la vez como forma de sintonizarnos de nuevo tras haber trabajado en pequeños grupos, simular con los dedos una pequeña lluvia en nuestras cabezas todas las personas, a la vez, para estimular la concentración antes de tomar decisiones, darnos un auto-abrazo o darnos las gracias cada quien a sí misma/o a la vez o levantarnos y decir adiós y gracias de forma creativa, son pequeñas expresiones que podemos usar como forma de cerrar tras haber estado en la misma posición mucho tiempo con alta demanda de atención.

Aquí hay otros ejercicios sugeridos por 350.org Training for Change. Si la reunión dura más de hora y media o dos horas es recomendable establecer un descanso que permita estirar la piernas y/o mover el cuerpo, ir al servicio, atender otras necesidades u otros pequeños asuntos, etc.

∞ [Energizers on-line, 350.org](https://www.350.org)



## **Antes de acabar, realizar una síntesis de lo acordado**

Para que todas las personas tengan claridad sobre ello, así como para confirmar que la persona que ha tomado las notas lo ha hecho recogiendo lo que se ha dicho de una manera fidedigna. Además, es importante si hay tareas o acciones a llevar a cabo, que éstas tengan persona responsable y una fecha límite, para poder hacer un seguimiento de las mismas.



### Síntesis de resultados

Será importante enviar, a la mayor brevedad posible, el acta o resultados de la reunión para reforzar la claridad sobre lo logrado. También podemos generar un espacio de retroalimentación o feedback con aprendizajes que genere reglas del juego o invitaciones a realizar en forma de actitudes o acuerdos para próximas reuniones.



## Y... ¿cuánta gente puede participar en una reunión?

Como en cualquier reunión, la elección de quiénes deben participar depende de los objetivos de la misma, así como del grado de participación deseado. En cualquier caso, el tamaño típico de una reunión online es desde 2 a 25 personas. A veces para los grupos más pequeños, el correo electrónico puede ser un medio adecuado. Si el grupo es mayor, también se pueden pensar otras herramientas complementarias como encuestas o herramientas de debate asincrónicas (como un foro, por ejemplo). En nuestra experiencia, hasta 40 personas en formato llamada es un tamaño posible con dos personas facilitadoras.

# altekio

INICIATIVAS HACIA  
LA SOSTENIBILIDAD

**Esperamos que estas recomendaciones os puedan ser de utilidad para tener reuniones efectivas en estos tiempos donde combinar distancia física y conexión social.**

**Marzo 2020**

**Altekio, iniciativas hacia la sostenibilidad  
S.Coop.Mad.  
cooperativa@altekio.es**

Esta presentación  
tiene licencia Creative  
Commons BY-NC-SA 4.0

