

# Cómo realizar una buena videoconferencia productiva y profesional

## LA TÉCNICA... QUÉ CONTROLARÁ



EVITO COLOCARME DE ESPALDAS A LA VENTANA, Y ELIJO UN FONDO NEUTRO Y DESPEJADO.



ME CONECTO POR ORDENADOR (DE SOBREMESA O PORTÁTIL) EN VEZ DE POR SMARTPHONE.



PREFIERO VESTIR DE MANERA CORRECTA Y NO DEMASIADO INFORMAL.



DOY PREFERENCIA A UNA CONEXIÓN POR CABLE ETHERNET.



ME AÍSLÓ LO MÁS POSIBLE DE LOS RUIDOS DOMÉSTICOS.



UTILIZO CASCOS O AURICULARES CON MICRÓFONO INTEGRADO.



«Objetivo: ver y escuchar, que me vean y me escuchen. Una organización sencilla para lograr una videoconferencia eficaz y gen.»

## LA CONCENTRACIÓN... QUE ACTIVARÁ



NO ESPERO AL ÚLTIMO MINUTO PARA CONECTARME.



CIERRO TODOS LOS PROGRAMAS QUE PUEDAN DISTRAERME (FACEBOOK, CORREO ELECTRÓNICO, MESSENGER...)



SILENCIO EL TELÉFONO DURANTE TODA LA CONFERENCIA.



TOMO NOTAS A MANO, YA QUE EL RUIDO DEL TECLADO PUEDE MOLESTAR Y SE PUEDE PERCIBIR COMO SEÑAL DE FALTA DE ATENCIÓN.



HAGO UNA RONDA INICIAL PARA QUE CADA PARTICIPANTE PUEDA PRESENTARSE (FUERA DEL SEMINARIO WEB).



ANUNCIO EL ORDEN DEL DÍA Y NOMBRE EVENTUALMENTE A UN PONENTE.

«Objetivo: seguir concentrada durante la reunión, tener una actitud profesional y optimizar el tiempo asignado.»



## LA ACTITUD... QUE ADOPTARÁ



ACTIVO LA CÁMARA WEB EN MIS INTERVENCIONES (PRESENTACIÓN, DEBATE, CONCLUSIÓN).



SILENCIO EL MICRÓFONO CUANDO NO INTERVENGO.



LEVANTO LA MANO PARA MANIFESTARME ANTES DE TOMAR LA PALABRA.



INTENTO MIRAR A LA CÁMARA Y NO A LA PANTALLA CUANDO ESTOY HABLANDO.



GESTIONO Y RESPETO EL TIEMPO DE TOMA DE PALABRA DE CADA UNO



NO INTERRUMPO A NADIE CUANDO ESTÉ HABLANDO.

«Objetivo: dominar la comunicación propia y, sobre todo, la de los demás. Está clara, ¿ne?»»



**¡Animar una videoconferencia, y hacer que sea interesante y productiva es todo un arte!**

En ODYSSEE Environnement, prestar atención al entorno forma parte de nuestro ADN. Pero el entorno digital, visual y sonoro es igual de fundamental, en particular, durante las reuniones de videoconferencia.

¡Haga que sus videoconferencias sean todo un éxito!

Consulte a continuación

**nuestra sección de notas que debe colocar en la parte inferior de la pantalla.**

*Cómo realizar una buena videoconferencia*

## QUÉDESE CON LO ESENCIAL A MANO

*(Déjela en la parte inferior de la pantalla).*

UNAS PEQUEÑAS NOTAS QUE LE SEGUIRÁN EN CADA UNA DE SUS VIDEOCONFERENCIAS.



EVITO COLOCARME DE  
ESPALDAS A LA VENTANA,  
Y ELIJO UN FONDO  
NEUTRO Y DESPEJADO.



SILENCIO EL  
TELÉFONO  
DURANTE TODA LA  
CONFERENCIA.



ACTIVO LA CÁMARA  
WEB EN MIS  
INTERVENCIONES.



SILENCIO EL  
MICRÓFONO  
CUANDO NO  
INTERVENGO.



LEVANTO LA MANO  
PARA MANIFESTARME  
ANTES DE TOMAR LA  
PALABRA.

Realizado por  
**ODYSSEE**  
Environnement