

Requisitos para desarrollar una reunión virtual de manera ética y efectiva

Las reuniones virtuales representan una solución de encuentro a través de medios electrónicos en situaciones en las que los participantes no pueden reunirse personalmente. Están orientadas a resolver problemas, crear ideas, distribuir conocimiento y desarrollar buenas prácticas.

Los requisitos para ello son:

1. Antes de comenzar debe asegurarse que su institución permita la instalación de una herramienta para conducir esta actividad.
2. Roles y responsabilidades: Esta etapa debe ser realizada previamente, incluye la selección de las personas que participarán de la discusión, con asignación de los roles y responsabilidades de cada una de ellas, que en este caso serán el moderador que está involucrado en moderar discusiones, evaluar comentarios e información y sacar conclusiones para compartir con el grupo. Garantiza que la discusión esté alineada con los objetivos definidos.

Para la discusión será importante desarrollar una estructura básica común a todas las reuniones con esta modalidad.

1. Bienvenida: esta incluirá información básica de la discusión.
2. Presentaciones: se solicitará a todos los participantes que se presenten indicando su nombre, cargo y relación con el tema que se va a discutir.
3. Normas de comunicación si se utiliza el chat:
 - Al escribir sus mensajes asegurarse de que los mismos sean comprensibles y pertinentes al tema de discusión.
 - Trate a las personas con las que se comunica con respeto y cortesía.
 - Evite enviar mensajes muy extensos, trate de resumir las ideas en pocas oraciones claras y concisas.
 - Velar por que los textos no tengan faltas de ortografía, no escribir todo con letra mayúscula, fijarse que las palabras estén completas y correctamente escritas sin usar abreviaturas.
 - Evitar que la cámara enfoque espacios inadecuados donde se realiza la Video Conferencia. Tratar de que el espacio esté lo más ordenado posible y que no haya movimiento de personal ajeno a la actividad.
 - Cerrar los micrófonos al terminar la exposición para que no se oigan conversaciones ajenas al tema que se esté debatiendo.
4. Cierre de la reunión: Se recomienda realizar una sesión final de cierre para presentar las principales conclusiones y próximos pasos, así como para agradecer la participación de todos.
5. Agradecimiento formal a los moderadores y participantes.
6. Informe del resultado de la discusión de manera breve y ejecutiva.