

Lista de control para practicar antes de su próxima llamada

Muy pocas personas se toman el tiempo para practicar. ¿Con qué frecuencia practica su forma de hablar, modular su voz o escribir? ¿Cada cuánto hace un borrador de un mensaje de correo electrónico antes de enviarlo?

La venta ha evolucionado y se ha convertido en una profesión mucho más compleja que antes. Convencer a un comprador que usted es la mejor persona para solucionar sus problemas requiere de práctica.

Ensaye su presencia

Pocas personas disfrutan verse en videos o escuchar su voz en grabaciones. Las habilidades para las reuniones virtuales requieren que haga esas dos cosas. Ensaye hasta que no le moleste:

Tiene una oportunidad para dar su primera impresión, y cada vez que tiene una reunión virtual, usted está ampliando, confirmando o eliminando esa impresión.

Nunca, nunca improvise. Ensaye, vuelva a ensayar, use notas con guiones bien elaboradas para no olvidarse de sus puntos, sonar reiterativo o hablar demasiado.

En las llamadas de muchísima importancia, se requieren al menos tres repasos para perfeccionar el ritmo de su contenido y el buen uso de su voz para procurar énfasis y variedad.

- ✓ Anote todos los cambios de diapositivas, transiciones y lo que podría eliminar en caso de que se quede sin tiempo.
- ✓ Siempre ensaye usando sus notas con guiones. Aproveche sus sesiones de ensayo para corroborar que su presentación fluya bien y cumpla con el tiempo asignado

Haga pausas o escriba “espacio en blanco” en su presentación

Su aspecto físico virtual

- ✓ Su aspecto físico se percibe a través de una cámara. Tendemos a alejarnos cuando usamos una cámara web al asumir la clásica postura del "presentador de televisión"
- ✓ Cuando está en persona, se acerca para dejar en claro un punto. Se aleja un poco cuando alguien está hablando, para darle espacio. Usa sus manos y muestra sus expresiones. ¡Haga lo mismo frente a la cámara!

- ✓ Si es líder, ¡póngase de pie! Al estar de pie, proyecta su voz y refuerza su autoridad. Sonría y muéstrese tal cual es. Tenga presente que requiere más energía transmitir su mensaje a través de la cámara que si estuviera sentado en la misma habitación con los demás.
- ✓ Si usa sus manos cuando habla en persona, úselas frente a la pantalla, solo procure que los movimientos se vean. Asegúrese que el micrófono no capture ruidos de fondo ni cambie la forma en que usted quiere que le escuchen.
- ✓ Realce su personalidad, aunque sienta que es "demasiado". No subestime la capacidad que tiene la pantalla de video de filtrar y opacar su personalidad.

Su voz

- ✓ Transmita la confianza que se adquiere con la preparación. Practique cómo se escucha su voz.
- ✓ Practique usar su voz para marcar ciertos puntos, destacar reacciones y enfatizar preguntas. Hay una línea fina entre ser lo suficientemente expresivo y ser abrumador.
- ✓ Sea usted mismo, con su serenidad y determinación. Su voz, ritmo y selección de palabras son herramientas poderosas para demostrar confianza y crear consenso, pero requiere de práctica y retroalimentación. Si habla demasiado rápido, parecerá que está nervioso.

Practique con su tecnología

No hay nada más molesto que asistir a una reunión donde el presentador no sabe usar la tecnología. Evite que los demás pierdan tiempo: use su tecnología y ensaye hasta perfeccionarse.

- ✓ Cierre todas las aplicaciones que no usa
- ✓ Pase la función para compartir pantallas de unos a otros
- ✓ Ingrese a la reunión en otro dispositivo para poder ver lo que los asistentes verán
- ✓ Alterne entre aplicaciones
- ✓ Use el acceso telefónico en vez de telefonía por Internet (VoIP) para que la calidad del sonido sea mejor
- ✓ Si usa pizarras interactivas, ensaye lo que escribirá y dónde
- ✓ Use salas para grupos
- ✓ Deshabilite las notificaciones emergentes en su pantalla

Practique para estar preparado ante fallas en la tecnología

- ✓ Durante sus ensayos, trate de hacer que la tecnología falle para que sepa como solucionarlo durante la presentación real.
- ✓ Envíe su agenda y las diapositivas antes de la presentación para que pueda usar esa opción en caso de dificultades.
- ✓ Siempre tenga un PLAN B por si su conexión de Internet se cae, su audio deja de funcionar o la pantalla se apaga completamente.

- ✔ Por las dudas, tenga a mano el enlace de la reunión, el código y los números de la llamada para enviarlos a los asistentes.
- ✔ Si cualquier otra cosa falla, no pase más de unos cuantos minutos tratando de solucionarlo. Discúlpese y re programe la reunión.