

Guía para la preparación de la oficina virtual

Antes de programar otra llamada, dedíquese tiempo a su presencia virtual. Solo tiene que hacerlo una vez y estará listo para cualquier llamada.

Su tecnología

Sus habilidades virtuales

Practique el uso de cualquier tecnología para reuniones que usted o sus clientes planifican usar. Pregúntese si puede hacer lo siguiente:

- ✓ Grabar una reunión
- ✓ Anotar en una diapositiva
- ✓ Cargar un documento al chat
- ✓ Intercambiar entre el software de la reunión y otros programas

Auriculares con cancelación de ruido

- ✓ Aumentan su capacidad de enfocarse y prestar atención. No se escuchará nada, ni perros, niños, la cortadora de césped de su vecino.

Plan para prepararse ante fallas en la tecnología

- ✓ Imagine lo que haría si la plataforma de reuniones deja de funcionar, se queda sin audio o se interrumpe la conexión de Internet.
- ✓ ¿Cómo se preparará para avanzar con la reunión en caso de una emergencia?

Su cámara

- ✓ Invierta en la iluminación y la cámara de la mejor calidad dentro de su presupuesto.

Encienda la cámara.

- ✓ ¿Cómo es su iluminación?
 - ✓ ¿Su rostro está en la sombra? ¿Hay una ventana atrás suyo?
 - ✓ ¿Cómo está la parte de la habitación detrás suyo que se ve?
-



- ✓ ¿Hay desorden?
- ✓ ¿Objetos que podrían causar distracciones?

Simplifique el espacio. Quite todo lo que pueda ser más interesante que usted.

Grábese, luego mire la grabación.

- ✓ Ponga bajo el volumen y minimice su pantalla. Pregúntese cómo es su postura, lenguaje corporal y expresión facial.
- ✓ Envíe la grabación a un compañero de trabajo de confianza o a un amigo para que le den su opinión.
- ✓ La postura es importante. Procure mantener los pies planos sobre el piso y no cruce las piernas. Evite desplazarse o mecerse en la silla.
- ✓ Mueva la cámara de manera que quede a la altura de sus ojos.

Ajuste su distancia a la cámara.

- ✓ Procure que su rostro no se vea cortado (demasiado cerca) y no mostrar demasiado el cuerpo (demasiado lejos).

Mire directamente a la cámara y hable sin mirar a las demás personas en la pantalla.

- ✓ Se siente muy extraño, pero así parecerá que está haciendo contacto visual con los miembros de la audiencia.

Su sonido

Grábese presentando algún material.

- ✓ Evalúe sus tonos de voz y evite usar “mmm, ah, como, eh”.
- ✓ Use una voz clara y firme, y evite titubear o hablar demasiado rápido.
- ✓ Ejercite la respiración para estar relajado y mantener un buen registro de voz.
- ✓ Evite usar jergas, *slangs* o palabras demasiado populares y siglas, especialmente con personas que no comparten su cultura.
- ✓ No hable bajo al final de las oraciones.
- ✓ Dibuje con la palabra.
- ✓ Sea asertivo y evite palabras como "con suerte" o "quizá".