

## Nueva normalidad

# Normas de comunicación a través de video llamadas en el trabajo

Ahora que las video llamadas están siendo una de las herramientas de comunicación más utilizadas y que además, han llegado para quedarse, es momento de aprender a llevarlas con eficiencia y respeto.

En cuestión de cuidado personal, cuida tu presentación formal en cámara; procura proyectarte en cámara igual como cualquier día presencial habitual en oficina.

Revisa que se ve de fondo, de preferencia usa el fondo de pantalla corporativo  
Y cuida así, que tu contexto personal o familiar siga siendo privado

Elige un fondo iluminado, pero sin contraluz, un lugar exento de ruidos, ordenado y sin objetos o prender de uso personal a la vista.

Siempre ten a mano notas, documentos, teléfono y todo lo que necesites durante la video llamado, para que no tengas que párate y desaparecer de cuadro.

Respeto el horario de inicio, sé puntual, saluda a todos y no olvides despedirte al ausentarte o terminar.

Siempre toma las video llamadas con la cámara encendida y micrófono abierto.

Antes de iniciar una reunión, realiza las pruebas de conexión de internet, prueba fondo, micrófono y auricular.

Antes de unirse a la reunión remota, cierra la puerta de tu lugar de trabajo; oficina o sala de reunión si estas en la empresa o tu habitación si estas en casa, así no distraerás al resto.

Usa audífonos con micrófono preferentemente en todas las video llamadas, así no desconcentrarás a los demás que te rodean, y ayudarás a que los otros participantes de la reunión, no escuchen ruidos o interferencias molestas.

Silencia tu teléfono cuando participes como escucha cuando otros hablan, evita ruidos o interrupciones ajenas a la reunión.

Evita que aparezcan personas de tu entorno familiar en la cámara, respeta su derecho a la privacidad.

No tomes imágenes ni videos de la video llamada, cada sesión es privada, respetemos al expositor y a todos los asistentes.

No hagas comentarios, observaciones ni menos calificaciones respecto de cómo se ve la persona o su entorno en cámara, resérvatelos.

Si deseas hacer observaciones, hazlo con respeto y en forma oportuna, esperando el momento justo para hablar y mejor aún, levantando la mano. Así todos podrán seguir la conversación, interactuar y ser escuchados.

Aportemos para que las reuniones no duren más de 30 minutos, preferentemente.

Ten un objetivo claro para cada reunión.

Haz un breve resumen de los temas que abordarás, establece un tiempo determinado y avisa a tu equipo si deben revisar o llevar al preparado.

Mantente siempre atento a la reunión, toma notas y hazte presente, asintiendo o comentando.