

CONSELLS PERQUÈ UNA REUNIÓ VIRTUAL SIGUI EFICIENT

- Es poden fer reunions immediates de manera espontània sempre que s'hagi consultat prèviament la disponibilitat horària de la resta de participants. Les eines de videoconferència permeten més flexibilitat i agilitat, però cal evitar interrupcions i respectar les activitats dels altres.
- En iniciar una videoconferència és convenient que els participants es presentin. Això ajuda a identificar millor els interlocutors a distància.
- En una videoconferència amb diverses persones, és recomanable que hi hagi un moderador i un ordre de torns, a l'hora de parlar. Per això, hi ha eines que tenen una opció per demanar la paraula. Si no, es pot fer per mitjà del xat.
- Promou la participació de tots els membres:
 - En l'ordre del dia, indica qui ha de comentar cadascun dels punts de la reunió.
 - Activa el xat per poder facilitar la participació dels assistents que tinguin problemes amb l'àudio.
- Perquè la qualitat de la veu sigui òptima, utilitza uns auriculars i evita sorolls de fons.
- Mentre no hagi de parlar, posa el [micròfon en silenci](#).
- Si hi ha diverses persones a la mateixa sala físicament a l'hora de fer la videoconferència, és recomanable deixar només un micròfon activat, per evitar acoblaments.
- Difumina el fons, si ho consideres oportú.
- Si vols gravar la reunió, cal que avisis tots els assistents i que hi hagi un consentiment explícit per part seva.
- Si es tracta d'una videoconferència formal (una formació o presentació), deixa el torn de preguntes per al final, per evitar interrupcions. Proposa d'utilitzar el xat vinculat a la videoconferència perquè tothom hi anoti les preguntes i les contestes al final.
- Acaba la videotrucada fent un resum (o bé una acta) dels acords presos durant la reunió.

