

Las llamadas en conferencia

Las llamadas en conferencia son una herramienta inestimable, principalmente cuando se trata de unir a un equipo internacional para la realización de un trabajo. Si bien los avances en internet y vídeo conferencias son grandes, el teléfono sigue siendo el medio más sencillo, barato y accesible a la hora de conectar equipos dispersos. Utilice esta práctica guía para que su próxima llamada en conferencia tenga éxito. Tan sólo siga estos sencillos pasos.

1 Mantenga el silencio

Las llamadas en conferencia pueden ser multitudinarias y ruidosas, incluso si no hay excesivo ruido de fondo. Haga su llamada en conferencia en una habitación silenciosa, con las puertas y ventanas cerradas. Evite música, aire acondicionado, conversaciones de pasillo, crujido de papel y teclear. Si puede, desconecte temporalmente su servicio de llamada en espera para evitar alertas e interrupciones.

2 Escoja un líder de la llamada

Todas las reuniones necesitan de un conductor, y las reuniones online no son una excepción a ello. Elija a un participante de la llamada, tal vez el anfitrión de la conferencia o un miembro veterano para que determine la agenda del día, organice a los conferenciantes y para que mantenga a raya el ruido y el posible desorden que pueda suceder durante la llamada.

3 Preséntese cuando se incorpore a la conferencia

También amigos y colegas pueden no reconocer su voz por teléfono. Por eso asegúrese de decir su nombre en el momento de entrar en la sala de conferencia virtual. Después de hacerlo, continúe antecediendo sus contribuciones con una breve introducción, "Soy (su nombre)..." hasta que los demás participantes en la llamada se familiaricen con su voz.



4 Formule preguntas claras y directas

En reuniones cara a cara se pueden recibir respuestas a través de un asentimiento o una mirada. Sin embargo en una reunión online los participantes deben ser muy específicos. Diríjase a los demás participantes por su nombre o solicite respuestas directas, por ejemplo: “Juan, ¿querrías que siga adelante con esto?” o “Susana ¿tienes algo que añadir?”.

5 No hable pisando a los demás

Incluso si lo que quiere decir es de la máxima importancia, siempre espere su turno para hablar. En reuniones por teleconferencia, así como en conversaciones cara a cara, interrumpir se considera grosero e irrespetuoso. Además, cuando se habla por encima de la voz de otra persona por teléfono las palabras se confunden con facilidad y a final de cuentas nadie es escuchado.

6 ¿Desviarse del orden del día?

Su llamada en conferencia es una reunión como cualquier otra reunión. Probablemente haya una lista de asuntos a tratar, así que trate de no desviarse con pérdidas de tiempo. Si es usted el anfitrión de la llamada en conferencia asegúrese de mandar con antelación el orden del día a todos los invitados de modo que puedan llegar a la llamada listos para trabajar.

7 Diríjase a cada persona por turnos

Dirija sus frases a personas específicas y formule preguntas simples y claras. Si hace una pregunta general a todo el grupo lo más probable es que no reciba una respuesta útil. En lugar de eso, pregunte a los participantes de uno en uno para obtener su respuesta y entonces pase al siguiente.

8 Utilice las herramientas administrativas a su disposición como anfitrión

Proporcione a todos los invitados a su conferencia el código de acceso normal de los participantes y quédese usted el código de administrador. Esto le permitirá usar atajos en su teclado para silenciar o habilitar el sonido de los participantes así como para controlar el volumen de la llamada. Además, una vez todos los participantes se han incorporado a la reunión online, usted puede cerrar a sala de conferencias virtual para evitar interrupciones ulteriores.

Lea más sobre [servicio de video conferencias vs. servicio de audio conferencias](#)

