

## HÍBRIDAS VERSUS VIRTUALES

¿CUAL ES LA DIFERENCIA?



### REUNIONES HÍBRIDAS

Presentan una audiencia en persona que se reúne en un lugar físico, así como una audiencia virtual que sintoniza en línea. Las reuniones híbridas aumentan el alcance, facilitan la flexibilidad y ofrecen experiencias dinámicas.



### REUNIONES VIRTUALES

Se llevan a cabo completamente en línea y cuentan con una audiencia solo en línea que sintoniza desde sus propios espacios. Las reuniones virtuales no tienen límites geográficos y pueden ofrecer nuevas formas de accesibilidad.

¿QUÉ DEBO CONSIDERAR?



Planificación



Facilitación



Participación

# PLANIFICACIÓN



La planificación de ambas opciones de reuniones requiere una cuidadosa consideración, tecnología adecuada y flexibilidad.

## REUNIONES HÍBRIDAS



Las reuniones híbridas requieren más tiempo para planificar. Considere: sus objetivos en una reunión híbrida, el presupuesto para elementos como el espacio y los costos de viaje, la plataforma de reunión híbrida preferida (por ejemplo, Zoom), una agenda detallada que involucre a ambas audiencias por igual.

## REUNIONES VIRTUALES

Las reuniones virtuales deben programarse con anticipación. Asegúrese de que los detalles estén preparados y que los posibles desafíos tengan soluciones. Asegúrese de que las invitaciones a reuniones virtuales se envíen con la agenda junto con los recordatorios. Pruebe el software con antelación.

## PLANIFICACIÓN: Comparación

*Considere la planificación requerida para reuniones híbridas y virtuales; el objetivo debe ser que ambos grupos de participantes tengan la misma experiencia y niveles de compromiso.*

		
Compartir enlaces	✓	✓
Compartir documentos	✓	✓
Preparación tecnológica	✓	✓
Capacidad de viaje	✗	✓
Espacio para reuniones	✗	✓

# PLANIFICACIÓN



Aquí hay algunas ideas que debe considerar al planificar ambas reuniones.

## REUNIONES HÍBRIDAS IDEAS A AÑADIR A LA AGENDA

- Tomar nota de la asistencia
- Comience rompiendo el hielo
- Seguimiento de objetivos
- Seguimiento de preguntas y necesidades tecnológicas
- Dar reconocimientos
- Solicitar comentarios sobre la reunión
- Preguntas al finalizar
- Enlace para acceder a documentos de apoyo

## REUNIÓN VIRTUAL IDEAS A AÑADIR A LA AGENDA

- Tomar nota de la asistencia
- Comience rompiendo el hielo
- Un enlace a las reglas básicas de la reunión virtual
- Una lista de las preguntas que desea responder durante la reunión
- Un registro de las decisiones a las que todos dieron su consentimiento
- Elementos de acción y próximos pasos

### PLANIFICACIÓN: mejores prácticas

- Envíe la agenda con anticipación para dar suficiente tiempo a que las personas agreguen sus puntos de discusión.
- Proporcione tareas o trabajos previos para que las personas las completen antes de la reunión.
- Tenga un plan de respaldo en caso de que algo salga mal.
- Ambos tipos de asistentes esperan interactuar entre sí: reserve tiempo para dividirlo en grupos pequeños o dialogar.
- Haga pruebas antes de la reunión para asegurarse de que el espacio y la tecnología funcionen de manera efectiva.
- Sea paciente, amable y humilde; todos también están aprendiendo.

# FACILITACIÓN



Facilitar ambas opciones de reuniones creará desafíos para garantizar que todos puedan contribuir. Asegurar un fuerte liderazgo para facilitar.

## REUNIONES HÍBRIDAS


Cerrar la brecha entre lo presencial y lo que es en línea será clave para la creación de redes y la formación de equipos. Dedique tiempo a hablar con su grupo para encontrar la mejor manera de involucrar a ambas audiencias. Sea directo con instrucciones específicas para el diálogo.

## REUNIONES VIRTUALES

Facilitar una gran reunión virtual puede ayudar a generar entusiasmo en el equipo. Use videos. Minimice la duración de la presentación y fomente la discusión. No tenga miedo de abordar problemas difíciles, es posible que se sorprenda de lo que aprende.

### FACILITACIÓN: comparación

*Para ambas reuniones, considere asignar roles a los miembros del equipo, como ayuda técnica y tomador de notas para una participación constante. Cree una agenda que describa los roles de cada tipo de participante (es decir, híbrido y virtual).*

		
Cansancio de reuniones	✓	✓
Delegación de funciones	✓	✓
Pantallas adicionales (recomendado)	✗	✓
Herramientas interactivas (recomendado)	✓	✓
Comentarios de los participantes	✓	✓

# FACILITACIÓN



Aquí hay algunas ideas que debe considerar al facilitar ambas reuniones.

## REUNIONES HÍBRIDAS IDEAS DE PARTICIPACIÓN

- Ofrezca oportunidades para incluir cada voz
- Mantenga su cámara encendida
- Comparta su chat virtual en voz alta
- Asigne roles (considere dos anfitriones, uno en línea, uno en persona)
- Invite a los participantes a compartir

## REUNIÓN VIRTUAL IDEAS DE PARTICIPACIÓN

- Mantenga su cámara encendida
- Ponga algo de música
- Realice una encuesta o cuestionario
- Comparta videos para que las personas se rían
- Organice una actividad de formación de equipos
- Solicite ideas y colaboración de manera activa
- Presente técnicas de juego o ludificación<sup>1</sup>

### FACILITACIÓN: mejores prácticas

- Mantenga la neutralidad aferrándose al resultado deseado de la reunión.
- Honre la sabiduría del grupo y asegúrese de que las personas sean reconocidas constantemente.
- Aproveche el silencio: es importante dejar tiempo para la reflexión.
- Considere agregar un breve descanso para revitalizarse y fomentar hábitos saludables (agua, sol, conectarse con otros).
- Al final de cada reunión, asegúrese de revisar todas las decisiones, tareas y próximos pasos (¡no olvide documentarlos!).

# PARTICIPACIÓN



Estas reuniones son espacios únicos para la creación de redes, trabajo en equipo y construcción de confianza. Considere qué objetivos tiene para participar.

## REUNIONES HÍBRIDAS



Presentan una audiencia en persona que se reúne en un lugar físico, así como una audiencia virtual que sintoniza en línea. Las reuniones híbridas aumentan el alcance, facilitan la flexibilidad y ofrecen experiencias dinámicas.

## REUNIONES VIRTUALES

Se llevan a cabo completamente en línea y cuentan con una audiencia solo en línea que sintoniza desde sus propios espacios. Las reuniones virtuales no tienen límites geográficos y pueden ofrecer nuevas formas de accesibilidad.

## PARTICIPACIÓN: comparación

*Al participar en reuniones híbridas y virtuales, reunirse con otras personas en un espacio compartido es una gran oportunidad para encontrar una conexión al aprovechar los recursos, desarrollar asociaciones y definir objetivos comunes.*

		
Tecnología	✓	✓
Flexibilidad	✓	✓
Preparación tecnológica	✓	✓
Capacidad de wifi	✓	

# PARTICIPACIÓN



Aquí hay algunas ideas que debe considerar al participar en reuniones.

## REUNIONES HÍBRIDAS IDEAS DE LOS PARTICIPANTES

- Preséntese
- Considere a los demás y asegúrese de que haya espacio para cada voz
- Hable al micrófono para que todos los asistentes puedan escuchar
- Haga preguntas a los participantes remotos o su opinión sobre los temas que compartió

## REUNIÓN VIRTUAL IDEAS DE LOS PARTICIPANTES

- Preséntese
- Elimine las distracciones de fondo
- Use el modo de silencio (*mute*) cuando no hable
- Considere a los demás y dé tiempo para terminar de hablar antes de responder
- Registre elementos de acción personal y planifique los próximos pasos<sup>1</sup>

## PARTICIPACIÓN: mejores prácticas

- Manténgase enfocado en el tema de la reunión y los puntos de la agenda para lograr un uso efectivo del tiempo.
- Permita pausas ya que la retransmisión y la recepción a veces pueden ser lentas.
- Desactive/silencie correos electrónicos, mensajes de texto y llamadas que puedan interferir con la reunión.
- Llegue/inicie sesión unos minutos antes.
- Comuníquese después de la reunión para establecer contactos con los participantes en persona o remotos si hay objetivos e intereses compartidos.

*Este proyecto fue respaldado por la Subvención N.º 2015-TA-AX-K014 otorgada por la Oficina de Violencia contra la Mujer, Departamento de Justicia de los Estados Unidos. Las opiniones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones expresadas en esta publicación/programa/exhibición pertenecen al/los autor(es) y no reflejan necesariamente los puntos de vista de la Oficina de Violencia contra la Mujer del Departamento de Justicia.*