



READ MATTHEWS
TRAINING IN MANAGEMENT & COMMUNICATION SKILLS

In form

In Form no. 24

Etiqueta de una teleconferencia

Ken Taylor

Tomar parte de una teleconferencia internacional es muy difícil. Requiere una gran concentración. Aquí tienes diez ideas que te ayudarán a participar adecuadamente.

1: Telefona desde un sitio tranquilo

Te ayudará a concentrarte en la llamada y evitará que te distraigas. También será de ayuda para otros participantes en la teleconferencia. No les molestará ningún ruido de fondo procedente de tu puesto, algo muy importante cuando utilizan el inglés como segunda lengua varios participantes de diferentes partes del mundo. El ruido de fondo puede interferir a la hora de entendernos unos a otros.

2: Evita el ruido de papeles

Normalmente llevamos una pila de papeles a las teleconferencias. Trata de no cambiarlos de sitio o de agruparlos haciendo ruido mientras intentas encontrar el documento que buscas. El ruido de papeles parece que se magnifica a través del teléfono y puede ser muy molesto para el resto de los participantes.

3: Utiliza auriculares de calidad

Evita los teléfonos móviles y los inalámbricos. Con frecuencia crean un zumbido de fondo o un diminuto pitido que también puede llegar a incomodar al resto de los participantes.

4: No quieras multiplicarte para aprovechar el tiempo

Es muy tentador contestar unos cuantos correos electrónicos en tu portátil durante una teleconferencia - después de todo, nadie te puede ver y sigues escuchando lo que se dice. ¡No lo hagas! Primero, porque puedes perderte algo importante, y segundo, porque es de mal gusto. Es algo que nunca harías en una reunión presencial. No es buena idea que te estén oyendo teclear tu portátil mientras que se supone que estás atendiendo a lo que se dice.

5: Anuncia cuando te vas o cuando vuelves

Asegúrate de que el resto de participantes sabe cuando dejas o entras en la teleconferencia. Lo tienes que comunicar ya que no te pueden ver.

6: Pide descansos

En telefonferencias de larga duración pide descansos cortos. ¡Qué no sólo somos oídos! El resto del cuerpo también necesita que le prestemos atención. Si estás trabajando en un segundo idioma, los descansos breves ayudan a la concentración y te dan tiempo para reflexionar sobre como está transcurriendo la conferencia.

7: Habla despacio

Habla a la velocidad a la que te gusta que te hablen. Esto es importante cuando el resto de los participantes están hablando en su lengua materna. Si tú hablas lentamente, ellos te copiarán y evitarás tener que pedir que hablen más despacio continuamente.

8: Habla con claridad

Todo el mundo tiene un acento. Tu acento puede hacerse difícil de entender si los demás participantes no están acostumbrados al mismo. Los acentos se exageran por teléfono; por tanto, habla con claridad. Intenta obtener algún feedback sobre como suenas por teléfono. Si tienes un acento muy fuerte, ve más despacio y articula bien las palabras.

9: Muestra entusiasmo

Pon energía y entusiasmo en tu voz. Los demás no pueden ver tu expresión - por lo que lo tienes que mostrar en el tono de tu voz. Las voces que muestran energía dan energía al resto de los participantes. Un tono enérgico subraya los mensajes clave y, por tanto, los malentendidos son menos frecuentes.

10: Describe tu lenguaje corporal

Haz partícipes a los demás de lo que estás haciendo.

Asiento con la cabeza a lo que está diciendo Frank.

Mary, lo que acabas de decir me ha hecho sonreír.

Estoy levantando la mano para pedir la palabra.

No es necesario que exageres, pero de vez en cuando describe tu lenguaje corporal para enfatizar o reforzar tu mensaje.

Si sigues estas diez reglas mejorará tu estilo en las en las teleconferencias y se apreciará tu participación.

*Y, si quieres aprender más, compra el nuevo libro de Ken **Fifty ways to improve your Telephoning and Teleconferencing Skills** (Summertown Publishing, ISBN 978 1 905992 06 5).*