

Configura tus reuniones por Zoom

Reúnete desde cualquier lugar



Configuración inicial de la reuniones en Zoom

Configuración inicial

- 1) La configuración inicial de una reunión en Zoom es fundamental para garantizar la seguridad, la privacidad y el funcionamiento adecuado.
- 2) Desde la configuración inicial podremos invitar a los participantes, definir qué acciones pueden llevar a cabo y agendar la reunión, entre otras cosas.

Creación de la reunión

- 1) **Accede a tu cuenta de Zoom o regístrate si aún no lo has hecho.**
- 2) **Haz clic en “Programar una reunión” para crear una nueva.**
- 3) **Establece una contraseña para la reunión y compártela con los participantes autorizados.**
- 4) **Habilita la sala de espera para revisar y admitir manualmente a los asistentes.**
- 5) **Puedes indicar que se necesita la autenticación por correo electrónico para que un invitado pueda unirse.**

Invitación a los participantes

- 1) Envía las invitaciones a los participantes por correo electrónico, incluyendo los detalles de la reunión, como la fecha, hora y enlace de acceso.
- 2) Puedes utilizar la función de calendario de Zoom para programar la reunión y enviar automáticamente las invitaciones a los participantes.

Herramientas y funciones clave de Zoom

Herramientas y funciones clave

- 1) Zoom ofrece una gran gama de herramientas y funciones que facilitan la gestión y la colaboración durante las reuniones virtuales.
- 2) Podemos dar la posibilidad a los asistentes de que asuman la posición de presentador.
- 3) Gestionar el chat de la conversación.
- 4) Habilitar o deshabilitar opciones de los asistentes como cámara o micrófono.

Herramientas y funciones clave

5) Pantalla compartida:

- Comparte tu pantalla para mostrar presentaciones, documentos, demostraciones de programas u otros contenidos que necesites durante la reunión.

6) Uso de la pizarra digital:

- Utiliza la pizarra virtual para escribir, dibujar y resaltar información importante en tiempo real, fomentando la participación y la colaboración con el resto de asistentes.

Herramientas y funciones clave

- 7) **Control de audio y vídeo de los participantes:**
 - **Gestiona el audio y vídeo de los participantes para garantizar un ambiente de reunión ordenado y sin interrupciones. Puedes silenciar a los asistentes o desactivar sus cámaras según sea necesario.**
- 8) **Uso de salas de reuniones:**
 - **Crea salas de reuniones virtuales para grupos más pequeños o para discusiones paralelas. Esto facilita la organización de actividades grupales y la colaboración en equipos.**

Herramientas y funciones clave

- 9) Utilización de encuestas y preguntas:
- Realiza encuestas en tiempo real para recopilar opiniones, tomar decisiones o medir la comprensión de los participantes. También puedes utilizar la función de preguntas y respuestas para fomentar la participación e interacción.

Consejos para un uso efectivo de las reuniones en Zoom

Consejos para las reuniones de Zoom

- 1) Una gestión eficiente de las reuniones en Zoom es esencial para asegurar la productividad, participación y lograr los objetivos establecidos.
- 2) Establece una agenda clara para la reunión:
 - Antes de la reunión, prepara una agenda detallada con los temas a tratar. Comparte la agenda con los participantes con anticipación para que estén preparados y sepan qué esperar.
- 3) Gestiona el tiempo de la reunión:
 - Asigna tiempos específicos para cada punto de la agenda y asegúrate de mantener un ritmo adecuado. Evita prolongar innecesariamente la duración de la reunión y sé respetuoso con el tiempo de los demás.

Consejos para las reuniones de Zoom

4) Participación activa de los asistentes:

- Fomenta la participación de todos los asistentes. Haz preguntas, pide opiniones y da la oportunidad para que todos contribuyan en la discusión. Utiliza funciones interactivas como encuestas o preguntas y respuestas.

5) Manejo de interrupciones y distracciones:

- Establece normas claras sobre el uso del chat, silencio de los micrófonos y desactivación de la cámara. Controla y minimiza las interrupciones para mantener el enfoque en los temas de la reunión

Consejos para las reuniones de Zoom

- 6) Fomenta la colaboración y el trabajo en equipo:**
- **Utiliza las herramientas de Zoom, como la pantalla completa y la pizarra virtual, para fomentar la colaboración entre los participantes.**

Cómo mejorar la comunicación en Zoom

Cómo mejorar la comunicación en Zoom

1) Uso de la cámara y el audio:

- Enciende tu cámara para establecer una conexión visual más cercana con los participantes. Asegúrate de tener una iluminación adecuada y un fondo ordenado. Utiliza un micrófono de calidad para una mejor claridad de audio.

2) Lenguaje corporal y expresión facial:

- Se consciente de tu lenguaje corporal y utiliza expresiones faciales para transmitir emociones e involucrar a los participantes. Mantén una postura erguida y haz contacto visual con la cámara.

Cómo mejorar la comunicación en Zoom

3) Comunicación clara y concisa:

- Sé claro y conciso al expresar tus ideas. Utiliza un lenguaje simple y evita jergas o tecnicismos, si estos dificultan la comprensión. Organiza tus pensamientos y emplea ejemplos o ilustraciones cuando sea necesario.

4) Uso de recursos visuales:

- Utiliza recursos visuales como diapositivas, gráficos o vídeos para complementar tu presentación. Mantén los diseños simples y legibles. Evita el exceso de texto y utiliza imágenes relevantes para captar la atención .

Solución de problemas comunes en las reuniones de Zoom

Solución de problemas comunes en las reuniones de Zoom

A pesar de la estabilidad y funcionalidad de Zoom, es posible encontrar algunos problemas técnicos durante las reuniones virtuales.

- 1. Conexión de audio y vídeo:** verifica que tus dispositivos están correctamente conectados. Asegúrate de tener los controladores o drivers actualizados y prueba a reiniciar la aplicación e Zoom.
- 2. Problemas de estabilidad y latencia:** verifica tu conexión a internet. Prueba a utilizar una conexión por cable en lugar de Wifi y cierra cualquier aplicación que pueda estar conectándose con internet.

Solución de problemas comunes en las reuniones de Zoom

- 3. Gestión de participantes problemáticos:** puedes emplear las funciones de Zoom para silenciar, expulsar o bloquear su vídeo. También puedes designar a un coanfitrión que te pueda ayudar a gestionar a los participantes.
- 4. Recuperación de reuniones interrumpidas:** puedes intentar reconectarte a la reunión utilizando el enlace original. Si no es posible, puedes crear una nueva reunión e informar a los participantes del cambio.

Recursos útiles y herramientas

Recursos y herramientas

Además de las características y funciones principales de Zoom, existen recursos adicionales y herramientas útiles que pueden mejorar aún más la experiencia de tus reuniones virtuales.

- 1. Zoom Marketplace:** es una plataforma que ofrece una variedad de aplicaciones y complementos que se integran en Zoom. Puedes encontrar herramientas de colaboración, gestión de proyectos y mucho más.
- 2. Grabación de reuniones:** esta función de Zoom te permite capturar el audio, vídeo y contenido compartido durante las reuniones. Esto es útil para revisar los detalles de la reunión más tarde o compartirlo con aquellos que no pudieron asistir.

Recursos y herramientas

- 3. Zoom Webinars:** si necesitas organizar una presentación o un evento en línea más grande. Zoom Webinars te permite transmitir a un público más amplio y gestionar la participación a través de funciones específicas para seminarios web.
- 4. Integración con otras aplicaciones:** Zoom se integra con muchas otras herramientas, como calendarios, plataformas de gestión de proyectos y sistemas de mensajería. Esta integración de ayudará en la planificación, la colaboración y la comunicación.

¡¡Muchas gracias!!