



Comunica bien y serás un buen líder



Índice

Introducción	3
Cómo hablar frente a la cámara en una videollamada	4
Cómo tener una videollamada de éxito	10
Cómo ser un buen portavoz	20

Contenido:

Curso Comunica bien y serás un buen líder
Impartido por Carlos Bermejo

Adaptación:

Plena inclusión Castilla y León
Diciembre de 2020

Validación:

Asprodes Salamanca
Fundación Personas

Introducción

Esta guía es un resumen del curso
Comunica bien y serás un buen líder
de Plena inclusión Castilla y León.
El profesor fue el periodista Carlos Bermejo.

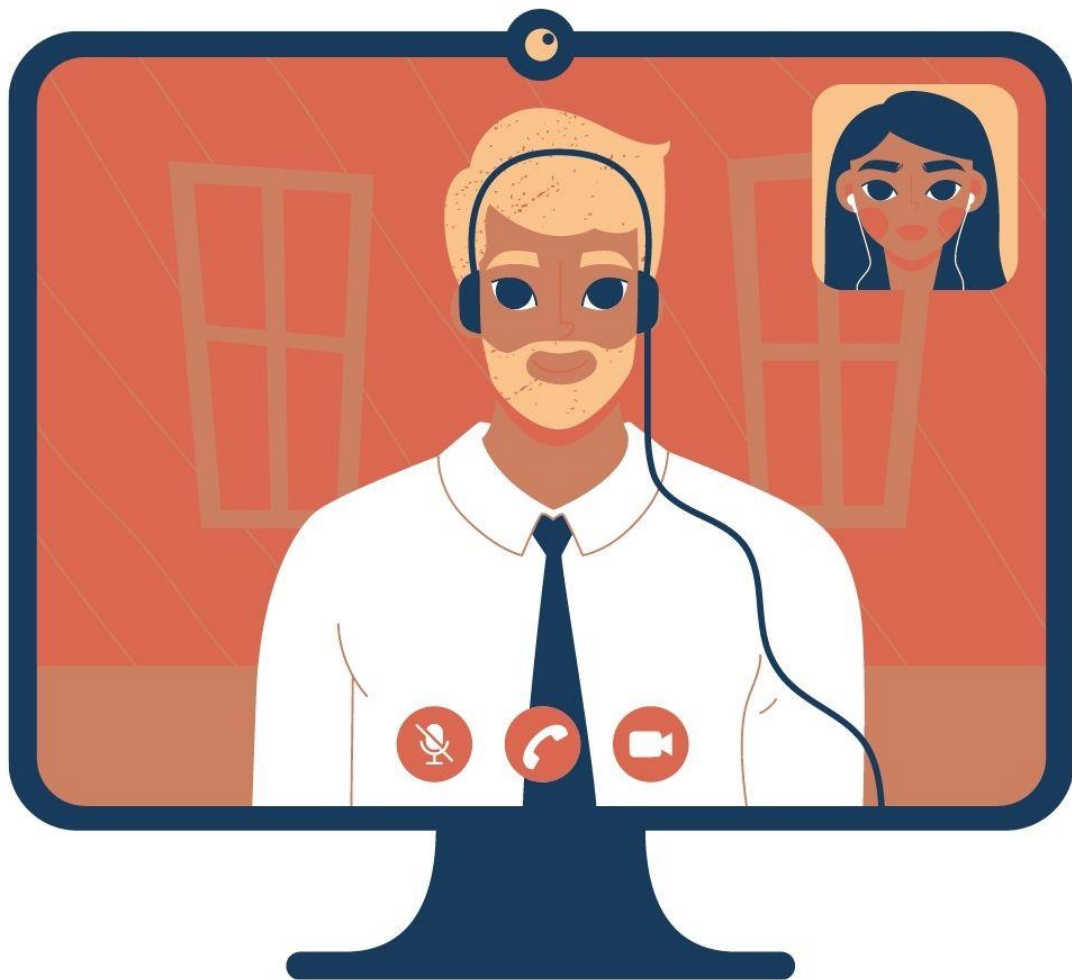
En esta guía encontrarás consejos útiles
para saber cómo comunicar
en diferentes situaciones:

- cómo hablar frente a la cámara
en reuniones online,
- cómo tener una reunión online de éxito
- y cómo ser un buen **portavoz** y **líder**.

Portavoz. Persona elegida por un grupo para representarlo y hablar en su nombre.

Líder. Jefe o persona que dirige a un grupo o un colectivo

Cómo hablar frente a la cámara en una videollamada



Los 10 consejos de Carlos para hablar a la cámara, transmitir confianza, naturalidad y autoridad

1. Tranquilidad.

No te pongas nervioso.

Busca un lugar tranquilo,
donde no haya nadie que te mire
y grábate tú solo.

2.- Huye de la tentación del espejo.

Llamamos tentación del espejo
a cuando estamos en una reunión online
y nos miramos todo el tiempo a nosotros mismos.
En una reunión mira a la cámara frontal del móvil
o del ordenador.

Tienes que mirar a tus compañeros
como si estuvieras en una conversación normal.
Si no lo haces, das mala imagen.

3.- Mira a la cámara de tu móvil u ordenador.

Las cámaras de los móviles son muy pequeñas
y es difícil saber dónde están.

Haz este truco para saber si lo haces bien:
apunta con el dedo a la cámara
y cuando el dedo tape toda la pantalla,
ese es el punto donde debes mirar.

4.- Habla a las personas.

Mira a la cámara del móvil o del ordenador
como si miraras a los ojos de las personas.

5.- Intenta vocalizar.

En las videollamadas tienes que hablar un poco más despacio de lo que hablas de forma normal.

Un truco es calentar tu voz antes de la videollamada.

Para eso, cuenta hacia atrás desde el número 20 hasta el 1.

6.- Proyecta y modula tu voz.

Si hablas muy bajito nadie te hará caso.

Habla más fuerte y haz pequeñas pausas cuando hablas.

También debes subir y bajar el tono.

No se trata de gritar, es más parecido a cantar.

7.- No hagas nada que te ponga nervioso.

Compórtate como en una conversación cara a cara.

Si eres una persona expresiva no te cortes y haz gestos con las manos.

Si no eres una persona expresiva, enfoca la cámara para que te grabe por debajo del pecho, pon las manos sobre las rodillas y no las muevas.

Vocalizar. Pronunciar correctamente todos los sonidos y palabras.

Proyectar la voz. Que tu voz se oiga de manera clara y se te entienda bien.

Modular la voz. Mejorar tu forma de hablar en público con ejercicios para mejorar el tono, el volumen, hacer pausas entre otras cosas.

8.- No te muevas cuando estés de pie.

Cuando te grabes de pie,

Intenta quedarte en un sitio fijo.

Y si estás sentado no te salgas de la pantalla.

No te balancees ni te muevas hacia los lados.

9.- Una sonrisa tiene mucho valor.

Sonríe al principio y al final de tu intervención.

Esto ayuda a que la gente te sienta más cercano.

10.- Graba muchos vídeos.

Cuanto más vídeos grabes,

mejor te saldrán los siguientes.

Errores que cometes sin saberlo

1.- La cámara debe estar siempre encendida.

Si estás en una videollamada,

debes encender la cámara

para que el resto pueda verte.

Coloca la cámara a la altura de tus ojos.

2.- No uses videollamadas para todo.

Usa las videollamadas solo para llamadas importantes

y reuniones de trabajo.

3.- Cierra el micrófono cuando no hables

Sobre todo si estamos en una reunión con muchas personas.

Enciende el micrófono solo cuando vayas a hablar.

4.- No hables todo el rato, pero tampoco te calles.

Es importante que todas las personas participen en la reunión.

5.- Fondos sí, pero con cuidado

En **zoom** puedes poner fondos y que parezca que llamas desde la playa u otro lugar.

Es una función divertida y útil, pero no puedes usarla para todo.

Si estás en una reunión de trabajo o en un curso, usa un fondo neutro.

Para este tipo de fondo se usan colores lisos como el blanco, gris o beis

para no distraer a la persona que te está viendo.

Zoom. Programa para hacer videollamadas.

6.- Comparte solo la pantalla, nada más

Si compartes tu pantalla,
ten cuidado con las cosas que tienes en el escritorio.
Acuérdate también de quitar las **notificaciones**
porque pueden distraerte de la reunión.

7.- Actúa como en una reunión presencial

Hay gente que piensa
que las videollamadas son reuniones más informales.
La única diferencia es que nos conectamos
desde distintos sitios.

Notificación. Es un aviso de un programa o aplicación que te informa de una situación. Por ejemplo: de que tienes nuevos mensajes.

Cómo tener una videollamada de éxito



Pautas para que tus reuniones online sean un éxito

Las reuniones pueden ser muy útiles para avanzar en el trabajo de equipo. Pero si no se utilizan bien, pueden ser una pérdida de tiempo.

Por eso, si vas a hacer una reunión con otras personas, asegúrate de que es por algo importante. Recuerda que el tiempo de todos es muy valioso. Si pides a tus compañeros que estén conectados mientras hablas de temas poco importantes, pueden sentir que pierden el tiempo y desconectarse de la reunión.

Consejos para tener éxito en una reunión virtual

En los últimos meses, hemos hecho más reuniones online, pero había personas que no sabían cómo hacerlas porque era la primera vez que se conectaban.

Para hacer esas reuniones,
usamos videollamadas.

Antes, usábamos las videollamadas
para hablar con familiares o amigos,
pero ahora es una herramienta importante
para hacer reuniones o encuentros de trabajo.

Aquí tienes algunos consejos
para hacer una reunión por videollamada:

1. Selecciona el programa o herramienta ideal

Tienes que elegir el programa de videollamada
más adecuado para tu reunión.

Tienes que pensar qué tipo de reunión es,
qué tema vas a tratar
y cuántas personas van a asistir.

Hay personas que no conocen las aplicaciones
para hacer una videollamada,
así que avisa de la reunión con tiempo
para que los participantes puedan prepararse
y descargarse el programa.

Hay diferentes tipos de programas:

- **Zoom**

Es el programa más usado en videollamadas.

Es muy sencillo de usar.

Con zoom puedes programar y hacer reuniones online, compartir tu pantalla, **chatear** en la reunión o grabarla.

- **Meet de Google**

Es una aplicación de google para videollamadas. Si tienes una cuenta de Gmail, podrás organizar la reunión de forma muy fácil.

- **Skype.**

Muchas empresas usan esta opción para sus videollamadas o para comunicarse mientras trabajan.

- **GoToMeeting**

Es otra plataforma muy completa. En ella puedes compartir pantalla y hacer llamadas con buena calidad.

Chatear. Tener una conversación a través de un chat o una aplicación de mensajes.

2. Programa y envía la invitación con antelación

Envía la invitación a la reunión 3 días antes.
Así todas las personas pueden organizarse para asistir a la reunión y podrán usar el programa antes y resolver sus dudas.

Evita cambiar de hora la reunión o cancelarla en el último momento.
Te puede pasar una vez, pero si lo haces siempre no respetas a las otras personas.

Si es una reunión que se celebra cada cierto tiempo, por ejemplo, todos los martes, envía la invitación a la reunión 1 día antes y recuerda el evento, la hora y los temas que vais a tratar.

Esta es la información que tienes que escribir en tu invitación:

- **Pon un nombre a la reunión.**
Escribe en la invitación la fecha, la hora y la duración.
- **Explica cómo deben unirse a la reunión.**
Escribe el enlace a la reunión.
Si la reunión tiene contraseña, escríbela.

- **Escribe tu contacto**

Incluye en tu invitación una información de contacto para que quien tenga problemas para conectarse pueda llamarte y preguntarte.

- **Prepara un guion.**

Escribe en el guion los puntos y actividades para hacer y cuánto tiempo te llevará hacer cada cosa. Puedes incluirlo en tu invitación para informar a tus invitados.

- **Descarga la aplicación.**

Si te han invitado a una reunión online, descarga la aplicación y haz pruebas antes. Conéctate 5 minutos antes de la reunión para comprobar que todo funciona bien. Como invitado también tienes responsabilidad de que la reunión salga bien.

3. Elige una buena hora para la reunión

Las mejores horas para conectarte a una reunión son:

- entre las 10 de la mañana y 1 de la tarde
- a partir de las 3 o 4 de la tarde.

Programa la reunión antes o después de la hora de comer.

Piensa que también es bueno tener en cuenta los horarios de trabajo de las personas.

El tiempo máximo de una reunión online es de 2 horas.

Cuantas más personas participen, menos tiempo debe durar la reunión.

Piensa que es más difícil mantener la atención de forma online.

4. Enciende tu cámara

Estás haciendo una videollamada.

Por respeto al resto de compañeros, enciende tu cámara.

Coloca la cámara a la altura de los ojos y busca un sitio con buena luz.

Aunque hagas la reunión desde casa, vístete de manera correcta como lo harías en cualquier otra reunión.

5. Si organizas la reunión, ten siempre un plan B

En las videollamadas a veces hay problemas, por ejemplo: una mala conexión.

Para que la reunión pueda seguir, pon a otra persona como organizadora de la reunión o busca otra aplicación por donde seguir la reunión.

Si tienes una mala conexión,
puedes compartir los datos de tu móvil
para conectarte con tu ordenador.
Es una forma de seguir la reunión.

6. ¿Vas a compartir pantalla? Ten solo lo necesario

Cuando compartas pantalla
ten abiertos solo los programas o documentos
que vas a compartir.

Si tienes muchos programas abiertos,
puedes liarte.

Antes de empezar la reunión,
puedes hacer alguna prueba
para comprobar que todo está bien.

Para ver un vídeo,
recuerda que debes compartir el sonido
cuando compartes la pantalla.

7. Silencia tu micrófono cuando no hables

Para que salga bien la reunión debes de activar el micrófono
solo cuando vayas a hablar.

De esta manera, no entrará ruido en la reunión
y no interrumpirás a la persona que está hablando.

8. Utiliza el chat

El chat es el lugar para hacer preguntas
y comentarios sin interrumpir.

Si tienes una pregunta, escríbela en el chat
para no molestar a la persona que habla.

Te contestará cuando termine de hablar.

Escribe siempre preguntas o comentarios que tengan que ver con el tema de la reunión.

No escribas lo primero que se te ocurra.

9.- Haz reuniones más humanas

Saluda siempre que entres en la reunión y pregunta qué tal está el resto de participantes.

Esto ayudará a crear un buen ambiente y conectar con todas las personas.

Despídete con cariño.

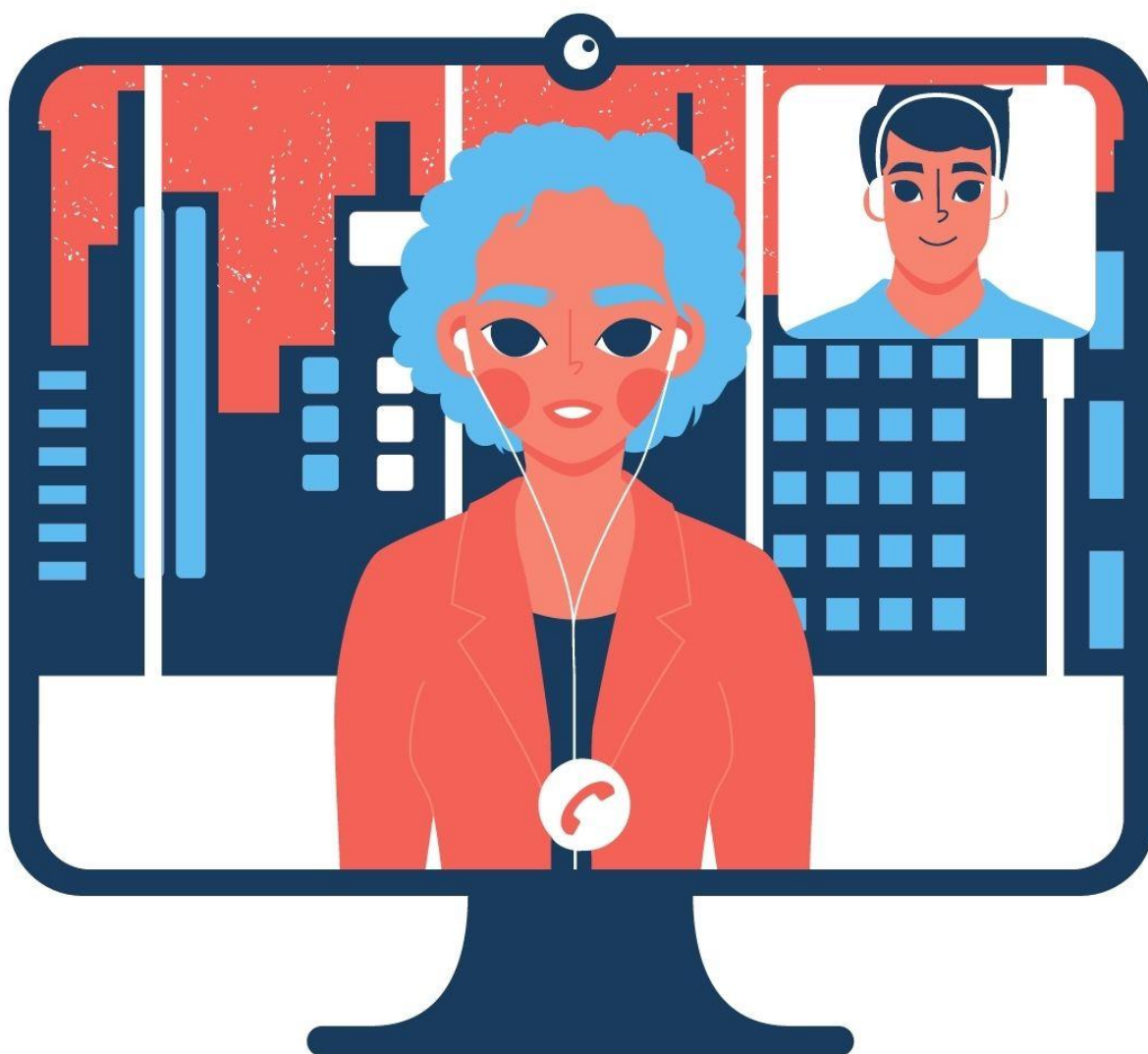
10.- Pide opinión al terminar

Cuando termines, pregunta al resto cómo ha ido la reunión.

Es la mejor manera de que puedas mejorar.

Envía los materiales usados durante la reunión para que todos puedan verlos cuando lo necesiten.

Cómo ser un buen portavoz



Claves para ser un buen portavoz y líder en tu organización

¿Qué es un portavoz?

Es una persona elegida para representar a un grupo y hablar en su nombre.

El portavoz de una organización o una empresa se encarga de representarla en los medios de comunicación.

¿Qué tiene que ver la comunicación con los portavoces?

Una buena comunicación es muy importante para tener una buena imagen.

Un buen portavoz transmite bien los mensajes que la empresa u organización quiere dar. El portavoz es la cara visible ante la sociedad, tanto para lo bueno como para lo malo.

¿Cuál es su trabajo?

Su trabajo es hablar en nombre de la empresa.

El portavoz transmite los mensajes y valores de la empresa de forma profesional.

Cualquier error a la hora de decir un mensaje puede hacer que la empresa tenga una mala imagen. Por eso es importante el portavoz que trabaje mucho en sus mensajes.

Portavoz significa aquel que habla en representación de otros.

En vuestro caso,

en representación de vuestra asociación.

Por eso es muy importante que sepáis

qué pasa dentro de vuestra asociación.

No todo el mundo puede ser portavoz.

El portavoz tiene que saber decir el mensaje

y responder a cualquier pregunta.

Un portavoz tiene que tener formación

para hacer su trabajo.

Si pensamos en una gran empresa

o partido político

nos acordamos de la persona

que da los mensajes de la organización.

Es quien aparece en televisión

o da entrevistas en radio o en periódicos.

Es importante que identifiquemos al portavoz

con su empresa.

Características de un buen portavoz

- Debe ser profesional y discreto.

Solo debe comunicar aquello que la organización quiere decir.

- Debe ser respetuoso y mantener la calma.

Tiene que respetar los tiempos de la organización y no dar información cuando aún no se puede dar.

Habilidades de un buen portavoz

1. Comunicar de forma efectiva

Debe hablar con un tono de voz adecuado y un buen ritmo en el discurso para mantener al público atento. También debe tener una postura y unos gestos adecuados porque también transmiten información y sensaciones.

2. Tratar con los medios

El portavoz tiene que tratar con los medios y a veces los periodistas pueden hacerle preguntas incómodas. El portavoz tiene que estar preparado para estas preguntas y responder de una forma profesional y calmada.

3. Conocer a fondo su organización

El portavoz tiene que saber cuál es la opinión de su organización sobre diferentes temas.

¿Podemos tener varios portavoces?

Sí, podemos tener varios,
pero tenemos que tener claro quiénes son
y cuál es su papel.

En algunos casos podemos tener portavoces expertos
que sepan mucho sobre unos temas.

Estos portavoces dan más confianza
y podrán responder mejor a las preguntas sobre esos temas.
Pero estas personas también deben estar formadas.

8 consejos para ser un buen portavoz

1. Preparación

No improvises, para comunicar es importante trabajar tu mensaje.

Para preparar tu mensaje, tendrás un **argumentario**.

Tienes que ensayar mucho este argumentario.

Cuida tu pronunciación, tono o comunicación no verbal.

2. Ponte en el lugar de tu público

Escucha a tu público.

Tienes que conocer qué necesita, qué le gusta o no o qué le hace feliz.

Así podrás ponerte en su lugar y adaptar tu comunicación.

3. Claridad

Sé directo.

El mensaje tiene que ser simple y claro.

No uses palabras difíciles.

Los mensajes sencillos son más fáciles para nuestro cerebro.

Argumentario. Es un documento que tiene una lista de argumentos para defender una opinión.

4. Credibilidad

El público tarda mucho tiempo en tener confianza en un portavoz.

Por eso el portavoz tiene que estar convencido de los valores de su organización y de sus mensajes.

El portavoz tiene que demostrar que sus actos están relacionados con las ideas que defiende.

Así sus mensajes serán más creíbles.

El portavoz tiene prohibido mentir.

Si miente, el público no le creerá nunca más.

5. Cuenta historias

Los datos son muy importantes, pero también es importante saber comunicarlos.

A veces contar una historia relacionada con los datos nos puede ayudar a transmitir mejor la información y a captar el interés de las otras personas.

Por ejemplo: para hablar de la accesibilidad cognitiva podemos contar la historia de una persona que ha tenido dificultades para entender una Ley.

6. Humildad

Hay que ser humilde porque nadie es más que nadie.

Ser prepotente está mal visto.

Sé cercano con otras personas, desde la educación y el respeto.

Si tienes un error,
corrígelo lo más pronto posible.
Saber hacerlo es algo positivo
que mejora la imagen de tu organización.

7. Buenas formas

Sé educado para que otros no te rechacen.
Defiende tus argumentos de forma amable y tranquila.
No pierdas los nervios ni insultes a otra persona.

8. Trata bien a los medios

El periodista no es tu enemigo,
solo hace su trabajo, así que no te enfrentes a él.
Los medios de comunicación son necesarios
para que nuestro mensaje llegue a la sociedad.



Paseo del Hospital Militar, 40, local 34
47006 Valladolid
983 320 116
www.plenainclusioncyl.org

