



Recomanacions i bones pràctiques

Cas d'ús 11: Gestiona les reunions

Programa la reunió amb antelació, evita solapaments i comparteix l'ordre del dia. Això permet als participants preparar-se adequadament i millora l'eficiència de la reunió.

Ajusta la durada segons els temes i participants. Això ajuda a mantenir l'atenció i a evitar reunions massa llargues i ineficients.

Resumeix els acords i les tasques, envia un correu amb els punts clau i planifica el seguiment per garantir que els compromisos es compleixin.

Defineix qui són els assistents obligatoris i opcionals, ajusta els permisos de compartició de pantalla i altres eines, i utilitza la funcionalitat d'aixecament de mà per organitzar les intervencions.

Silencia't quan no parlis, activa el mode "No molestar" i utilitza el xat per a aclariments, tot evitant interrupcions i millorant la concentració de tots els participants.

Adjunta materials abans de la reunió i evita compartir informació sensible per canals no segurs com el xat o correus no protegits.

Assegura't de mirar al front per a una millor comunicació visual, així optimitzaràs la dinàmica de la reunió i facilitaràs una connexió més personal amb els participants.