



5 pasos para comenzar con las videoconferencias



1. ANÁLISIS DE NECESIDADES

Comience examinando las necesidades existentes en el seno de su entidad en lo que se refiere a las reuniones a distancia. ¿Cuántos participantes?, ¿qué servicio o plataforma desea utilizar?, ¿se necesitan distintas opciones que, incluso, deban combinarse en ocasiones? Implice a colegas que participen con frecuencia en reuniones y tenga en cuenta sus necesidades a la hora de adoptar decisiones.

Parta de los planteamientos siguientes:

- ¿Cuántas personas deben poder juntarse de su lado de la videoconferencia? ¿Se precisan soluciones para varios tamaños de reunión?
- ¿Qué número de reuniones a distancia simultáneas deben poder mantenerse en la oficina?
- ¿Se requieren equipos específicos para poder operar de forma remota, por ejemplo, desde casa?
- ¿Cuál es la actitud al respecto de las videoconferen-

Ahora es más fácil que nunca organizar reuniones a través de vídeo. Ya no hacen falta grandes inversiones ni avanzadas salas de conferencias. Hoy en día, un rincón de la oficina puede convertirse en un lugar eficaz para llevar a cabo videoconferencias. Si aplica los cinco pasos que le mostramos a continuación, podrá junto con sus compañeros saludar al mundo con un sonido e imagen de alta calidad, que harán del encuentro una experiencia natural y sencilla.

cias dentro de la entidad? Siempre existe la opción de audioconferencias con un sonido de alta nitidez, pero tal vez haya llegado el momento de descubrir el valor añadido que supone poder verse y oírse claramente los unos a los otros.

- ¿Con qué tipo de servicios, plataformas y métodos de conexión debe ser compatible la solución de vídeo?

Para profundizar:

Cómo abordar los desafíos del usuario final en las conferencias



2. ESCOJA MODALIDADES DE USO

Tras el análisis de las necesidades, ha llegado el momento de determinar las modalidades de uso y los tipos de reuniones a distancia que van a admitirse. Existen soluciones fáciles de usar con la totalidad de servicios y plataformas, incluso para entornos que combinan distintas tecnologías y escenarios. Deje que las necesidades de los usuarios constituyan el factor determinante y que le guíe un experto distribuidor.

Parta de los planteamientos siguientes:

- ¿Buscan soluciones de videoconferencia o basta con conferencias telefónicas?
- ¿Van a llevar los usuarios sus propios portátiles con aplicaciones de reuniones como Microsoft Teams o Zoom (lo que suele denominarse "Bring Your Own Meeting") o demanda su entidad una solución integral que mantenga el espacio siempre preparado para las videoconferencias?
- ¿Quieren tener la posibilidad de combinar las herramientas más recientes de colaboración en la nube con llamadas telefónicas convencionales, en lo que se conoce como conferencias híbridas?
- Si ya disponen de sistemas eficientes de conferencia telefónica con USB, puede resultar aconsejable adquirir únicamente cámaras de vídeo y concentra-

dores inteligentes ("hubs"). Es decir, simplemente actualizar para videoconferencias.

Para profundizar:

¿Por qué necesita vídeo en sus sala de reuniones?

The smart shortcut to a video solution



3. CREAR UN ESPACIO

¿Qué aspecto tienen las estancias donde va a celebrar videoconferencias su entidad? No hay que pensar necesariamente en la típica sala de conferencias. Lo más probable es que deba equipar muchas salas de teleconferencia de pequeño tamaño (lo que en inglés se conoce como "huddle rooms"). Otra alternativa consiste en habilitar una parte no utilizada de la oficina y amueblarla para hacer las veces de espacio de reuniones ("huddle space").

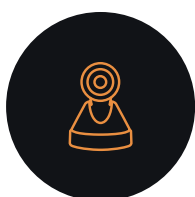
Examine los locales en función de las premisas siguientes:

- Escoja dispositivos que se adapten a la cantidad máxima de personas que prevea juntar. Resulta fácil subestimar los requisitos en cuanto a capacidad de sonido.
- A las videoconferencias les beneficia un número de fuentes luminosas reducido, pero de calidad. De este modo, la cámara podrá adaptarse a la luz. Trate también de evitar en la medida de lo posible el contraluz. ¿Existe ese tipo de salas o resulta fácil de resolver?
- ¿Disponen de espacios sin molestos ruidos de fondo ni grandes superficies reflectantes que hagan rebotar el sonido? ¿Existe la posibilidad de habilitarlos?
- Hay disponibles distintos tipos de cámaras optimizadas para diferentes mobiliarios y tamaños de salas de reuniones. Las cámaras para salas teleconferencia donde los participantes se ubican cerca de la pantalla deben incorporar un gran angular (preferentemente, de unos 120 grados) para acomodar a todos den-

tro de la imagen de forma natural. En las salas con profundidad resulta útil el uso de un zoom óptico de buena calidad combinado con función de barrido y basculación (PTZ).

Para profundizar:

8 cosas a tener en cuenta antes de una videoconferencia



4. INSTALACIÓN

Si opta por un paquete de vídeo de Konftel, la instalación resultará simple y rápida de no desear dedicar tiempo a tender un cableado elegante y avanzado. El usuario solo necesitará luego un cable USB para su ordenador gracias al sistema One Cable Connection, que conecta con la cámara, el dispositivo de audio y la pantalla de la estancia.

A tener en cuenta en relación con la instalación:

- ¿Cuál es la distancia entre la mesa y la pantalla?
- Suele ser recomendable ubicar el concentrador de conexiones bajo la mesa. En caso necesario, adquiera una alargadera para la cámara.
- Lo mejor es situar la cámara a la altura de los ojos.
- ¿Se precisa de micrófonos adicionales para que todos oigan?
- ¿El moderador de la reunión se va a sentar siempre en el mismo sitio o puede variar de ubicación?
- Existen herramientas web que permiten al administrador informático configurar y actualizar de forma remota los sistemas de conferencia IP.
- Registre todos los productos para acceder a actualizaciones periódicas del software.

Para profundizar:

Cómo elegir el sistema de conferencia adecuado



5. EN LA REUNIÓN

Hay una serie de simples factores a considerar para lograr una videoconferencia eficaz, productiva y de calidad una vez preparado todo.

A tener en cuenta en la videoconferencia:

- Antes de iniciar la reunión, averigüe cuáles son los dispositivos de audio y vídeo empleados por su ordenador. Se trata de una causa muy habitual de fallos en las reuniones a distancia. Con frecuencia ello podrá ajustarse en la configuración de la aplicación de reuniones.
- Absténgase de tamborilear con el bolígrafo sobre la mesa y de teclear con demasiada fuerza en el ordenador. Esto genera un sonido molesto para los participantes a distancia.
- Si lleva a cabo la reunión en una aplicación de su portátil y tiene la posibilidad, cambie de Wi-Fi a conexión mediante cable de red.
- Antes de iniciar su videoconferencia, conviene comprobar lo que van a ver los participantes de la reunión. Un fondo muy desorganizado o desordenado hará que a los participantes les cueste más trabajo concentrarse en la reunión.
- Trate de mirar a la cámara regularmente a lo largo de su reunión por vídeo, aunque realice anotaciones. De este modo contribuirá a implicar a todos en el encuentro.

Para profundizar:

Siete pasos para una reunión más eficaz

Reuniones por videoconferencia más eficaces: Cómo nos perciben y cómo percibimos nosotros a los demás