**Seminario web del Codex - 28 de julio de 2020**

**Principales recomendaciones para participar en las reuniones virtuales**

*David Massey, Comunicaciones, Secretaría del Codex*

Las siguientes recomendaciones se basan en observaciones realizadas durante los numerosos seminarios web y las reuniones formales e informales convocadas por la Secretaría del Codex en los últimos meses.

**Parte 1: Observaciones sobre las reuniones virtuales: nuestra experiencia y las diferencias entre la modalidad virtual y presencial**

- La energía del aislamiento es completamente distinta de la que hay en la reunión plenaria en directo.
- El tiempo durante el que estamos juntos es precioso; por lo tanto, no lo desperdiciemos.
- Es difícil mantener la concentración durante períodos prolongados frente a una pantalla.
- Algunas intervenciones son:
  - Demasiado largas, demasiado vagas, con demasiadas digresiones.
  - Estamos acortando los programas y debemos continuar reduciéndolos.
  - ¿Necesitamos realmente una reunión completa? ¿Existen alternativas?
- Tomar la palabra es como salir a escena, por lo que si desea influir en su público tiene la obligación de prepararse y practicar.

**Parte 2: Preparación: Ideas para la planificación**

- Examine el programa, así como los objetivos y las prioridades de su organización o país.
- Reflexione sobre lo siguiente:
  - En términos realistas, ¿cuántas veces puede usted tomar la palabra en una reunión virtual breve? ¿Cómo puede hacer que lo recuerden?
    - ¿Qué temas del programa son realmente importantes para usted?
    - Si hay varios temas en los que desea intervenir, prevea dejar que otras delegaciones con una opinión similar tomen la iniciativa y luego manifieste su apoyo.
  - ¿Tiene usted propuestas concretas?
  - ¿Apoya usted una postura determinada en un documento, una recomendación?
  - ¿Se opone usted a algo?
- ¿Cuáles son sus ideas fundamentales?
  - Es muy útil expresar <u>una idea por intervención</u>: proporciona enfoque y claridad a las siguientes personas que intervienen
  - Utilice el chat para expresar su apoyo: es una nueva característica interactiva de las reuniones virtuales que resulta muy interesante

**Parte 3: La intervención: recomendaciones**

- Lenguaje e interpretación
  - Si desea llegar a una amplia audiencia, procure que su mensaje sea fácil de entender y sencillo de transmitir para quienes intervienen
  - Deje la cámara encendida, tanto para quienes intervienen como para hacer que la experiencia sea más interesante. No nos prive de esa conexión humana.
- Elija el momento de intervenir: en una negociación, puede ser estratégico aparecer hacia el inicio o el final del debate.
- Compruebe y practique su posición ante la pantalla: la cámara, el encuadre; sea un locutor de noticias.
  - Cualquier otro micrófono es mejor que el incorporado en su computadora.

<u>A continuación, una propuesta sobre el modo de estructurar su intervención:</u>

*Si no puede hacer esto en 30 segundos ante la cámara (y practicar en su casa) quizá en la reunión en directo no pueda transmitir su mensaje como desearía.*

a) Apertura: Esta es la idea central, lo que usted desea que todos oigan y recuerden.
b) Dos o tres ideas que sustenten lo anterior: Aportar los argumentos más sólidos y añadir algunos detalles a lo dicho en la apertura.
c) Cierre: La oportunidad de transmitir una conclusión.

d) Llamada a la acción: Cómo puede participar más el público (podría ser a través de su documento, un CRD o simplemente poniéndose a disposición).

**RECUERDE**
Planifique, practique, presente.
Prepárese, prepare su contenido y también su nuevo entorno virtual.