

Cinco reglas para el uso de Notebooks en reuniones

En este mundo acelerado donde se hace todo a la vez, es natural querer que cada minuto de nuestro día sea productivo. Y al pasar tantas horas en reuniones, llevando la [notebook](#) inalámbrica de una sala a la otra, parece buena idea usarla para controlar el correo electrónico y la agenda y tomar notas.

Sin embargo, algunas empresas están comenzando a implementar una política de prohibición de notebooks en reuniones aduciendo que reducen la productividad y generan molestias. De manera que, si bien es evidente que son una herramienta de negocios vital, no está claro cuál es su función en la cultura de negocios actual centrada en las reuniones.

Ante esta situación, presentamos algunos lineamientos para los encargados de presentaciones y quienes asisten a ellas, a fin de ayudar a que las reuniones sean productivas y las notebooks no generen distracciones.

1. Designe a un "encargado de la computadora"

Sin duda, las notebooks pueden ser vitales para realizar presentaciones o mostrar información. Y muchas veces hace falta tomar notas. Sin embargo, a veces no es necesario que todos los presentes usen un equipo, de manera que puede tener a una persona a cargo de estas tareas. Esta persona se encargaría de configurar y administrar el equipo, o tomar notas para compartir con el resto más tarde, a fin de que todos puedan poner toda su atención en la reunión. Y, desde luego, en la siguiente reunión se asignaría esa función a otra persona.

2. Las reuniones deben ser cortas y dedicarse a un tema concreto

Si los asistentes saben que la reunión sólo durará un tiempo determinado, y que allí se tratará un tema, una agenda o una decisión específica, hay menos chances de que precisen llevar la notebook. Entonces, siempre que sea posible, limite las reuniones a un máximo de media hora de duración, confeccione una agenda para que los objetivos de la reunión sean claros y respétela.

3. Pruebe usar otro dispositivo

Si precisa controlar o recibir correo electrónico y tener acceso a Internet, quizás sea más fácil y moleste menos usar una [PC](#)

[de mano](#) o un [Smartphone](#). Si bien quizás no tengan todas las funciones de las notebooks, los Smartphones con conexión a Internet permiten controlar el correo fácilmente sin molestar ni tener que colocar un gran objeto rectangular entre uno y los demás asistentes.

4. Sentido común y cortesía

Si debe usar una notebook en la reunión, hágalo con sensatez. Si precisa tomar notas, trate de mirar al presentador de tanto en tanto para mostrarle que le está prestando atención. Y, hablando de eso, préstele atención. Da mucha vergüenza cuando uno no puede responder una pregunta porque estaba distraído controlando el correo. Además, no olvide desactivar los sonidos, como las notificaciones de correo, que puedan molestar o distraer a los demás.

5. Tenga en cuenta en qué tipo de reunión se encuentra

Si exige gran interacción cara a cara entre los participantes, es evidente que nadie debería estar usando un teclado en lugar de hablar. En cambio, si es posible que los asistentes deban mencionar información de una base de datos o comunicarse con colegas que no están presentes, usar la notebook es algo completamente aceptable. Aprenda a distinguir cuándo la notebook es útil y necesaria y cuándo es sólo una distracción.

Con un poco de conocimiento y las herramientas indicadas, pronto perderá menos tiempo en reuniones y tendrá más tiempo para hacer lo que *usted* quiere hacer.