
ICANN85 Mumbai | Foro de la comunidad – At-Large: el arte de las reuniones productivas
Sábado, 7 de marzo de 2026 – 13:15 a 14:30 IST

NATALIE TERCOVA

Elijan un idioma en el que deseen trabajar. Pueden elegir inglés, francés o español, según se sientan más cómodos. En los rotafolios verán que eso está indicado. Tenemos aquí, en un rincón, francés. Luego tenemos inglés y delante español. Vamos a pasar ahora a la introducción. La idea era comentarles esto para poder avanzar. Ahora voy a darle la palabra a Claire, quien nos va a comentar sobre los objetivos de la sesión del día de hoy.

CLAIRE CRAIG

Muchas gracias, Natalie. Buenos días, buenas tardes y buenas noches, donde se encuentren. Muchas gracias por participar en esta sesión. Como dije anteriormente, esta será una sesión abierta de ALAC y At-Large. Es una de las sesiones de desarrollo. No estoy muy segura respecto del apoyo porque, según entendí del personal, la persona que está a cargo de las diapositivas perdió la conexión. Les quiero preguntar si pueden pasar las diapositivas o no. Quiero consultarle esto al personal. Imagino que no. Va a ser una sesión muy interesante.

Nota: El contenido de este documento es producto resultante de la transcripción de un archivo de audio a un archivo de texto. Si bien la transcripción es fiel al audio en su mayor proporción, en algunos casos puede hallarse incompleta o inexacta por falta de fidelidad del audio, como también puede haber sido corregida gramaticalmente para mejorar la calidad y comprensión del texto. Esta transcripción es proporcionada como material adicional al archive, pero no debe ser considerada como registro autoritativo.

HEIDI ULLRICH

Claire. Estamos trabajando para resolver esta situación. Podemos continuar.

CLAIRE CRAIG

Algunos de ustedes han participado seguramente de esta sesión en Dublín pero voy a comenzar diciendo lo siguiente. Me encanta trabajar con Natalie en este tipo de sesiones. Natalie Tercova, espero haber pronunciado correctamente el apellido, Natalie, ella y yo vamos a llevar adelante esta sesión. Lo interesante es que en esta oportunidad contamos con 75 minutos en lugar de los 60 minutos que tuvimos en la reunión anterior. Aunque hemos perdido algo de tiempo en este comienzo, esperamos poder compensarlo para las actividades que vamos a realizar.

Sobre la base de los comentarios que recibimos de la sesión anterior hicimos algunos cambios. Como no pueden ver todavía la agenda en pantalla se la voy a comentar. Vamos a comenzar entonces con la bienvenida y los objetivos. Después vamos a pasar al rol del presidente. En esta oportunidad vamos a dedicar unos 25 minutos. Voy a hablar muy brevemente al respecto y después vamos a pasar a una actividad. Para quienes lo hicieron en la última oportunidad, recordarán que las actividades las hicieron en grupo. Gracias al personal por colocar la agenda en pantalla.

Trabajaremos en grupos. Si los documentos no están disponibles les pido que utilicen el rotafolio para efectuar las respuestas. Vamos a improvisar un poco y después vamos a recibir sus comentarios. Eso nos va a llevar unos 25 minutos. Después vamos

a pasar al siguiente punto, que es el rol del participante. Aquí vamos a dedicar otros 25 minutos en esta actividad y ustedes van a utilizar en esta oportunidad los rotafolios. Tienen también algunas notas adhesivas y pueden colocar allí sus respuestas.

Vamos a tener que ver qué pasa con los que estamos conectados remotamente. Después vamos a hacer una puesta en común. Vamos a utilizar los últimos 10 minutos para hablar de lo que hemos aprendido de la sesión. En el cierre vamos a compartir algunos de las reflexiones principales y algunos tips para los presidentes y participantes. Avancemos, por favor, a la siguiente diapositiva.

Comencemos con los objetivos. Al final de la sesión se espera que tanto los participantes como los presidentes tengan herramientas y técnicas prácticas para poder contribuir de manera efectiva a las reuniones. Para que una reunión sea exitosa o útil no solamente nos tenemos que centrar en el presidente sino también en los participantes que tienen que trabajar de manera colaborativa para garantizar que todo transcurra sin inconvenientes.

Yo voy a hablar sobre cómo liderar y el rol del presidente, y después hablaremos de cómo participar en las reuniones. La idea es entender cuáles son las responsabilidades del presidente y de los participantes. Hay responsabilidades de cada una de las partes al momento de llevar adelante una reunión. No se trata solamente del presidente cuando hablamos de crear o llevar adelante una reunión. Los participantes también tienen responsabilidades

distintas que deben cumplir para que la reunión fluya adecuadamente, lo que permitirá llegar a los resultados.

Después vamos a ver cómo abordar el tema de la interacción y el diálogo productivo y la toma de decisiones en una reunión. Al final tendremos un mayor conocimiento o conciencia de los desafíos comunes. Después vamos a hablar también de algunos enfoques prácticos para abordar estos desafíos. Siguiendo diapositiva. Siguiendo, por favor.

Los que estuvieron aquí en la oportunidad aquí verán que el 50 %... No, no. Volvamos a la anterior. El 50 % del tiempo de la organización se dedica a reuniones. Del 15 % del tiempo de una organización que se dedica a reuniones, el 50 % de ese 15 % se considera que no es necesario.

Recientemente escuchamos a algunos miembros decir: “¿Por qué es necesario tener una reunión de 90 minutos del CPWG? ¿Una reunión de 90 minutos del OFB? Si vamos a tener tres horas de reunión. Es algo muy largo. Muy extenso”. Esas personas dicen que dedicamos mucho tiempo a las reuniones y que no son productivas. Tenemos que asegurarnos de que sí lo sean. Siguiendo diapositiva.

¿Por qué fallan las reuniones y qué hace que una reunión sea exitosa? Estas son algunas razones comunes por las cuales una reunión no funciona o falla. A veces es porque no hay un propósito.

Si no hay un propósito para una reunión, ¿entonces hay que realizar esa reunión? Pasemos, por favor, a la siguiente diapositiva.

Después hay otra cuestión que tiene que ver con un pobre diseño de la agenda. Vamos a hablar de cómo diseñar una agenda adecuada. Además hay algo que se conoce como dirección o gestión inefectiva o débil. El presidente de una reunión tiene una responsabilidad específica y luego vamos a hablar cuando abordemos el tema de la preparación y diseño de una reunión.

Luego la falta de preparación. Si uno no envía la documentación necesaria para una reunión, a veces pasa que cuando hay actas o minutas de una reunión y esas minutas llegan cinco minutos antes que empiece la reunión y es un documento de 10 o más páginas... Me perdí un poco con lo que quería decir.

Recibimos tarde las minutas. Hay que leerlas rápidamente durante la reunión. Alguien tiene que aprobar esas minutas y otro las tiene que secundar. Eso lleva tiempo. Es simplemente un ejemplo de lo que implica la falta de preparación. También hay a veces una falta de equilibrio en cuanto a la participación. Hay veces que hay una persona que toma la palabra y monopoliza esa palabra y sigue con su punto. El presidente tiene que saber gestionar ese tipo de participación.

Eso también nos lleva a hablar de una gestión del tiempo poco adecuada. A veces hay que esperar a que las personas lleguen a la sala. Nos atrasamos porque la agenda no fue diseñada adecuadamente o porque los participantes no estaban a tiempo o

no asistieron a tiempo o no se diseñó adecuadamente la reunión. Tenemos que pedirles a los intérpretes que se queden un poco más, hasta que termine la reunión porque hay cosas por decir.

Finalmente hablaremos de problemas logísticos o tecnológicos, algunos de los cuales hemos experimentado el día de hoy y cómo tomamos en cuenta todas estas cuestiones porque suceden y, por supuesto, hay que tomarlas en consideración. Siguiendo diapositiva.

Rápidamente vamos a hablar del rol del presidente. Siguiendo, por favor. Algo que he escuchado de alguien cuyo nombre no voy a revelar y que es muy cercano y activo en nuestra comunidad es que una planificación previa evita un rendimiento bajo.

Hay cinco P que hay que tener en cuenta para tener una reunión exitosa. Probablemente estoy hablando muy rápido para los intérpretes. Voy a hablar más lento. ¿A qué se refiere una de las pes? Al propósito. Una reunión tiene que tener un propósito claro y un resultado deseado. ¿Por qué tenemos la reunión? Si no hay un propósito, quizá no sea necesario celebrarla.

¿Quiénes son los participantes? Garantizar que aquellas personas que tengan que estar en la reunión, estén. Si uno convoca una reunión y hay que tener un experto, por ejemplo, ese experto tiene que saber con antelación que tiene que estar en esa reunión y que se tiene que preparar.

Preparación. Una agenda centrada que se comparta con antelación. Si hay alguna lectura previa que haya que realizar, esa documentación también se tiene que compartir con anterioridad para que los participantes puedan asistir a la reunión preparados.

Esto nos lleva a la P número cuatro, que tiene que ver con el proceso y delinear la estructura y el flujo de la reunión. La reunión comienza definiendo lo que es la agenda, si es necesario agregar a la agenda o remover algún punto. Todos tienen que saber qué es lo que se va a abordar durante la reunión y si hay lugar para otros asuntos hay que tomarlo en cuenta pero ese punto de otros asuntos, si tenemos por ejemplo una reunión de 60 minutos, esos otros asuntos no tienen que cubrir u ocupar el 30 % de esa reunión o 30 minutos de esa reunión.

¿Cuál es el resultado? Confirmar el resultado deseado y hacer un seguimiento de los ítems de acción a concretar. Tiene que haber un claro entendimiento de cuáles son los ítems de acción a concretar que surgen. Veo que Cheryl está diciendo en el chat que tenemos que tener una especie de buffer o amortiguador para la agenda. Seguramente después nos va a poder ampliar al respecto. Siguiendo diapositiva, por favor. La participación es crítica en la reunión y, como dije anteriormente, esto es así para el presidente y los participantes. Siguiendo diapositiva.

Hablamos de la calidad y la participación. Los participantes también tienen que estar preparados, no solamente el presidente sino que también ellos tienen que estar involucrados. Si estamos

en una reunión y la gente está aburrida o está mirando alrededor o participa en conversaciones que ocurren al mismo tiempo, quiere decir que no están involucrados completamente en la reunión y el presidente necesita entender por qué está sucediendo eso.

La participación tiene que estar equilibrada. Como dije, esto debe ocurrir al principio de la presentación. La participación tiene que estar equilibrada para asegurar que las personas que están más en silencio puedan hablar. Debemos también poder gestionar el tiempo y hacer un seguimiento después de la reunión. No diría ni siguiente diapositiva porque ya estamos en esa diapositiva.

La planificación previa es esencial. Aquí hay un consejo muy interesante. Darle forma a una agenda efectiva para asegurar una reunión productiva. Esto es lo que decía Cheryl. Siempre incorporar un colchón de tiempo. Es decir, asignar de 45 a 55 minutos para una reunión que dura 60 minutos. 45 a 55 minutos de contenido.

Ahora vamos a hablar de las actividades interactivas. Le voy a dar la palabra a Nati, que nos va a contar cuánto tiempo queda para esa sesión. Nati, tienes la palabra. Antes quisiera saber si hay alguna pregunta. Nati, ¿nos puede decir si hay alguien en la sala?

NATALIE TERCOVA

Gracias, Claire. Aquí sí. Jonathan, adelante.

JONATHAN ZUCK

No quiero interrumpir. Esta es una actividad que está muy planeada. Esta es una reunión que tiene mucho propósito. Una de las cuestiones que surgieron brevemente al principio es la idea de que es más la responsabilidad de los participantes que del presidente tener una buena reunión.

Esta es una pregunta abierta. No sé si tengo la respuesta en este momento. Quizá tengamos que hacer alguna generación de capacidad sobre la participación. Nos focalizamos mucho en el liderazgo de la reunión pero creo que la gente se beneficiaría de una formación sobre cómo decir las cosas más directamente o elegir uno de los puntos y no todos los que tienen. Que no tengan temor de que nunca vayan a poder volver a hablar otra vez.

Nosotros denominamos esto pensar en voz alta. Sé que hay algo que tengo en la cabeza y, a lo mejor, mientras empiece a hablar puedo llegar a mi punto y lo voy a decir de un modo abstracto. Hay que tratar de encontrar la manera. Es difícil para un presidente cortar a la gente, elegir a sus favoritos y ver quién tiene la oportunidad para hablar. Debemos pensar en la formación de los participantes.

CLAIRE CRAIG

Gracias. Una parte de esa segunda actividad será hablar del papel de los participantes. Vamos a entrar un poco en eso. Luego habrá la oportunidad de recomendar algunas de las cosas que, como

participantes, uno considera que puede mejorar una reunión. ¿Hay alguna otra pregunta?

NATALIE TERCOVA

No veo ninguna otra pregunta. Gracias, Claire. Gracias, Jonathan. Con esto quisiera que pongamos las diapositivas de nuevo en la pantalla. Les voy a mostrar la actividad que tenemos preparada para ustedes. Una diapositiva más, por favor. Muy bien.

Tenemos entonces este escenario donde, en At-Large, tenemos un grupo de trabajo de generación de capacidades. Vamos a la siguiente diapositiva con el escenario. Este grupo de trabajo tiene una llamada programada de 60 minutos donde se va a hablar de varias cosas que están en el temario. Para revisar este temario, que fue preparado con anticipación, va a haber una actividad interactiva que va a durar 10 minutos. La tarea será analizar el orden del día o el temario propuesto, identificar los problemas, algo que harían de otra manera, y pensar cómo se ajustaría esto al temario ya existente, para que se ajuste al propósito y sea lo más eficiente posible, considerando el tiempo que tenemos para esta sesión, que es de 60 minutos. Luego, idealmente, no solo indicar lo que les parece que está mal sino cómo lo rediseñarían, cómo lo harían de otra manera para que sea más realista y también más eficiente también en base a lo que Claire mencionó antes.

Para esta actividad ahora les voy a pedir que se pongan de pie y que formen esos tres grupos de trabajo. Tenemos aquí también a Aziz, que ayudará a facilitar el grupo de trabajo francófono. Eunice será

quien va a facilitar el grupo en español. Kathleen para los que hablen en inglés. Les pedimos a cada facilitador que forme un grupo y que hable de esta tarea. Ahora, en esta próxima diapositiva, ven aquí ustedes cuál es el temario preparado, cuál es la tarea y qué es lo que se debe revisar. Una vez que todos estén sentados voy a iniciar el temporizador para darles 10 minutos para este trabajo. No se preocupen. Les voy a dar tiempo para que puedan encontrar al grupo. Gracias.

Veo que están trabajando en reagruparse. Quiero aprovechar para disculparme porque no mencioné a Hannah, que nos está ayudando tanto. Gracias, Hannah. Parece que tenemos solamente dos participantes que hablan español. Vamos quizá entonces a formar dos grupos que hablen en inglés, si es más cómodo para todos. Gracias por su cooperación.

Voy a iniciar el temporizador. Tienen tiempo hasta las y 52. Les voy a avisar cuando estén llegando al final de ese tiempo. De nuevo, ver el temario en la pantalla. Ahora les voy a repartir estos anotadores con autoadhesivos para que los puedan utilizar. ¿Hay alguna pregunta? Muy bien. Voy a ir ayudándoles. Voy a ir grupo por grupo. Ya pueden comenzar. Muchas gracias.

Tienen cinco minutos más. Cinco minutos más. Disculpen la interrupción. Quiero decirles que les queda un minuto más. Muy bien. Me gustaría poder cantarles una canción para decirles que se les acabó el tiempo pero no sé cantar y ahora tengo de todos modos su atención. Perfecto. Por favor, si me pueden prestar

atención. Se les ha terminado el tiempo. Quiero pedirles amablemente que terminen de trabajar, que terminen sus conversaciones.

Un minuto más. Los estoy mirando. Terminen lo que estén haciendo. A los que sí me están prestando atención, el próximo paso será que vamos a compartir grupo por grupo cuáles son las soluciones, qué es lo que han resuelto y qué sugieren. Tenemos también un grupo que trabaja online, al cual le agradezco mucho. Les agradezco mucho a todos los que participan online también.

Serán los primeros. Si nos dan algunos segundos más para que podamos darles también nuestra atención plena. Muy bien. Claire, le voy a dar entonces la palabra. Le voy a preguntar si el grupo puede compartir con nosotros cuáles son los resultados del grupo sobre esta sesión, este tema interactivo.

CLAIRE CRAIG

Ellos han elegido a Gloria, quien hablará sobre el informe de este grupo. Adelante, Gloria.

GLORIA AMOFAH-ADJEKUM

Este es el grupo online. El primer problema que hemos identificado en este grupo online es que el temario era para 60 minutos y también hay algunos puntos que no tienen tiempo asignado. Hay nueve puntos entonces que no tienen tiempo asignado. En segundo lugar, los puntos 5 y 6 no deberían estar en esta agenda. Pensamos que las prioridades de generación de capacidades y las

propuestas de seminarios web requieren solo eso, 45-60 minutos. Cheryl también ha dicho que estos dos puntos pueden coexistir en una llamada de 60 minutos.

Lo tercero es que hemos identificado también que hay un punto que no debería ser un punto por separado sino un punto adicional en la agenda. Se trata de una cuestión de difusión. Por eso nuestra solución propuesta es que identifiquemos el único tema y priorizarlo. Después se puede determinar cuál es el punto para las próximas reuniones con compromisos y programación.

Los informes de las RALO, les asignamos de cinco a seis minutos por RALO. Se asigna quién va a hablar y luego también hay una de las RALO que es más realista lo que va a presentar. Asignamos un punto a cada asunto que está en la agenda para que se pueda ahorrar un poco tiempo y luego vamos a las siete propuestas como pensar, por ejemplo, antes de cualquier reunión donde se espera que se tome una decisión. Eso es lo que ha discutido el grupo online.

NATALIE TERCOVA

Gracias, Gloria. Gracias a todo el grupo por este resumen. Ahora le voy a pedir al grupo en francés si puede resumir. Les vamos a dar dos minutos, si es posible.

AZIZ HILALI

Gracias, Natalie. Voy a hablar en francés.

NATALIE TERCOVA

Les pedimos a todos que se pongan los auriculares. Cada uno ha trabajado en su idioma preferido. Por lo tanto, también vamos a escuchar el resultado de cada una en el idioma preferido. Primer comentario. No hay ninguna asignación de tiempo. También hemos constatado que hay cinco informes regionales. Con lo cual, eso es algo que es imposible de hacer porque cada informe requiere de tiempo y luego hay algunas propuestas que se van a debatir para así decidir y que puedan ser muy intensas en cuanto al tiempo. Hay demasiado puntos también que implican que sean prioridades. Lo que sorprende mucho también es que hay otro punto que dice: “Otros asuntos”. Ahí hay tres puntos también indicados. Este es un peligro total.

Algunas cuestiones regionales ya requieren de tiempo. Agregar a eso siete propuestas a decidir es muy poco realizable. También, en la tabla aquí al costado, hicimos una propuesta porque se puede tener una reunión en 60 minutos. No sé si quieren los detalles. No sé si tengo tiempo para dar los detalles pero hemos reducido a nivel de los ítems a realizar acciones, lo hemos reducido a cinco minutos.

Luego, las prioridades de generación de capacidades regionales, también lo hemos puesto en cinco minutos. Con respecto al informe regional, le hemos dado cinco minutos a cada uno. Con lo cual suman 30 en total.

El punto seis, son 7x3, 21 minutos. Entonces es a nivel del ALAC y de las RALO. Las reuniones se deciden con anticipación y a cada una le atribuimos este tiempo. Por lo tanto, hay que prestar atención. En el punto “Otros asuntos”, tres asuntos es demasiado. Muchas gracias.

NATALIE TERCOVA

Gracias, Aziz. Gracias a todo el grupo. Hubo muy buenas ideas. También algunas ideas que se superponen o algunos desafíos que lo han indicado al grupo online también, en lo que se refiere al tiempo y a la eficiencia. Ahora vamos a escuchar al grupo en inglés. Esperamos que sean menos de dos minutos para poder mantener el cronograma.

KATHLEEN SCOGGIN

¿Funciona? ¿Sí? ¿No? Sí. Muy bien. No voy a repetir las cuestiones similares que se han dicho en el grupo como por ejemplo no tomar asistencia y asegurarse... ¿No funciona? Espero que este funcione mejor. Gracias.

Hemos quitado algunos de los puntos de logística, incluida la toma de asistencia y asegurarnos de que todo sea eficiente para poder tener contenido. Hemos tenido un buen debate en cuanto a este tipo de contenido y asignar trabajo libre y leer con anticipación para poder tener un buen debate durante la llamada y no solamente estar escuchando presentaciones necesariamente ni

otras cuestiones que se puedan hacer en el sentido de la lectura previa.

Hemos hablado también sobre dividir las prioridades de generación de capacidades regionales y tener las propuestas en la serie de webinars en una llamada separada. Tratar así de clarificar el propósito de esta llamada como opción. No hemos podido cubrir toda la agenda pero quisiéramos que sea lo más directo posible en cuanto a la logística y que haya distintas propuestas para ir mejorando esto.

Sí. También hemos hablado sobre la parte de la accesibilidad y cómo puede resultar útil o no a ciertas personas en el grupo. No hemos tenido un consenso sobre cómo resolver estos problemas pero sin duda ha sido un debate interesante.

NATALIE TERCOVA

Perfecto. Gracias. Es una muy buena indicación de que el espacio para la mejora es siempre un buen primer paso. Gracias por compartir. Ahora vamos a escuchar a Hannah y a su grupo. Si quieren compartir con nosotros, estaremos encantados de oírles.

HANNAH FRANK

No sé si tengo que hablar en español o en inglés. Voy a hablar en mi idioma nativo. Ahí estuvimos dialogando. Somos dos personas y tuvimos la ayuda de Silvia, que es de nuestra región, por parte del staff. Consideramos que el roll call welcome introduction and

statement of interest update, colocarlo en un solo ítem de tres minutos.

El statement of interest, el update, posiblemente lo podemos colocar en el chat en vez de que sea algo oral durante la reunión. Seguidamente pasamos a la overview agenda, lo que nos daría de uno a dos minutos.

El cuerpo central de la reunión serían las presentaciones, que es el punto seis: Presentation, discussion and decision of seven proposals for capacity building webinar series. Eso sería el siguiente punto. A ello le destinamos 15 minutos.

El punto cuatro. Lo cambiamos. El punto ocho, capacity development, communication and outreach lo pasamos al punto cuatro. También le destinamos 15 minutos. Luego pasamos al punto cinco, vamos a dejarlo aparte de los updates and reports más abajo. Consideramos que lo central es la presentation and discussion.

Pasamos a la parte de las RALO, regional capacity development priorities, reports from five RALO. 15 minutos divididos en cada una de las RALO serían tres minutos cada RALO. Luego vendríamos con la parte de los updates on fellowships and NextGen program engagement. Le destinamos cinco minutos.

Seguidamente tenemos “Any other business”, de uno a cuatro minutos. Por último, “Next meeting date and time”, un minuto. Lo cual todo ello nos daría el total de 60 minutos. El punto cuatro,

review of action items por previous meeting, consideramos que debería ser enviado vía correo electrónico antes de tener la sesión. Eso es todo. Muchas gracias.

NATALIE TERCOVA

Muchas gracias. Gracias al grupo de español y a todos los grupos por haber compartido algunos puntos interesantes aunque, por cierto, sí hubo cierta superposición. Siempre es bueno escuchar lo que tienen que presentar. Ahora le voy a dar nuevamente la palabra a Claire, quien nos va a guiar en la segunda parte de la sesión. Vamos a hablar ahora del rol del participante. Vamos a continuar escuchándola. Después habrá otra sesión interactiva que nos queda por delante. Adelante, Claire.

CLAIRE CRAIG

Muchas gracias, Nati. Gracias por las contribuciones tan interesantes de los grupos. Yo tengo una serie de sugerencias que hicieron el personal y otras personas. Una de ellas es la siguiente. No es necesario volver atrás. Particularmente se refiere a las siete propuestas. Desde el punto de vista del personal tener una reunión para compartirlas no es algo muy efectivo. Esto implica mucho trabajo de parte del personal y los voluntarios. Lo que se propone es pedirles a los participantes que lean las propuestas y que identifiquen las prioridades. Esto ha funcionado con el AASC.

Otros puntos tienen que ver con la agenda. Se dice que la agenda no debería tener más de siete puntos y que también hay que incluir

los nombres de las personas que vamos a presentar los temas específicos en cada uno de los puntos. Seguramente haya más por agregar pero, por el momento, esto es para darles una mera idea de cómo podemos rediseñar la agenda para mejorar la eficiencia de las reuniones.

Estamos un poco retrasados. Rápidamente vamos a pasar al rol de los participantes. Siguiendo, por favor. Algunas responsabilidades clave de los participantes para la reunión. Prepararse antes de la reunión. Si ustedes saben que hay algo que hacer, por favor, prepárense, lean con antelación y estén listos para tomar la palabra. Participen activamente y de forma constructiva. Cuando decimos de forma constructiva, queremos decir que no sean disruptivos. Se pueden hacer sugerencias, dialogar, sea lo que sea que presenten en la reunión.

Tienen que tener el objetivo de crear o de construir una reunión y no de dejar a nadie de lado. No quiere decir que no tengamos que ser positivos. Hay que respetar el proceso de la reunión. Hay una agenda y la reunión versa sobre ciertos puntos. Si por alguna razón la reunión va hacia otro punto que no está en la agenda, por favor, tenemos que hacer las contribuciones al final de la reunión si hay tiempo.

Hay que escuchar y participar con otros. A veces vemos que hay personas que no escuchan. Simplemente piensan que tienen que responder pero primero es importante escuchar y determinar si la respuesta que uno va a dar contribuye a lo que se está diciendo.

Consenso o apoyo en la toma de decisiones. Al final de la reunión siempre hay un consenso que se desea lograr. Después de hacer un seguimiento, luego de la reunión, si hay un compromiso para realizar algo, por favor, hay que hacerlo.

Otras conductas que también podrían ir en contra de una reunión. Hablar sin preparación. Repetir puntos de manera innecesaria. Si alguien ya dijo algo, no es necesario repetirlo. Conversaciones paralelas o la multitarea. Es muy difícil para un presidente cuando, por ejemplo, los participantes tienen su propia reunión al mismo tiempo. Nosotros decimos que es el idioma de bumblebee. No se pueden escuchar con claridad. No hacerlo es muy útil.

Plantear cuestiones que no tienen que ver con la agenda. La razón por la cual hay una agenda es porque hay que ajustarse a dicha agenda, a esos temas. Para eso es bueno tener una sesión de otros asuntos donde, si hay algo que se desee plantear, se puede plantear en esa sesión o se puede enviar un correo electrónico para pedir que se incorpore un tema a la agenda.

El último punto es no tomar en cuenta los estándares de comportamiento esperado de la ICANN y el código de conducta. Estas son algunas de las cuestiones sobre las que queremos hablar antes de pasar a la segunda sesión interactiva donde van a tener la oportunidad de optimizar de alguna manera la reunión desde el punto de vista de un participante. Ahora le voy a dar la palabra a Nati, quien va a continuar con las instrucciones. Nati, adelante, por favor.

NATALIE TERCOVA

Muchas gracias, Claire. Antes de pasar, hay una pregunta de Eunice. Adelante, Eunice.

EUNICE ALEJANDRA PÉREZ
COELLO

Voy a hablar en español. Gracias. En este punto quisiera proponer que cuando alguien vaya a levantar la mano, si tiene una opinión, que haya un límite de personas que pueden ser tres, pueden ser cuatro, que se defina. Las demás opiniones que se pongan en el chat. Con eso se podría agilizar también. Gracias.

CLAIRE CRAIG

Eso es lo que vamos a hacer en la sesión. Gracias, Eunice. Nati nos va a contar cuál es la tarea. La idea es plantear algunas propuestas para que la reunión sea más eficiente. Nati, adelante, por favor.

NATALIE TERCOVA

Pasemos, por favor, a la próxima diapositiva. Vamos a imaginar lo siguiente. Estamos en la reunión, en la llamada donde van a revisar la agenda como participante. En los grupos en los que ya participaron van a poder hablar ahora de cómo optimizar la contribución o identificar algunos puntos o temas específicos o riesgos específicos para lograr una participación más efectiva.

Después, en la próxima diapositiva, vamos a ver algunas preguntas que ustedes pueden responder y que pueden tener en cuenta como referencia para este ejercicio. Por ejemplo, qué pueden

hacer los participantes para gestionar mejor el tiempo de la reunión. Cómo podemos mantener el tiempo, cómo podemos también ayudar al presidente o copresidente a que la reunión se mantenga enfocada en el tema.

Tenemos aquí a Kathleen, que nos ha dado esta información impresa, para no tener que volver a la pantalla. Les pido que sigan utilizando las notas autoadhesivas y que escriban tres acciones prácticas, al menos, que podrían ayudar a los participantes a mejorar el tiempo y la contribución. Antes de comenzar, no sé si Jonathan quiere acotar algo que resulte relevante. Adelante, por favor.

JONATHAN ZUCK

Siempre es relevante lo que quiero decir. Quizá sea el ejercicio en sí. Quiero hablar del chat. No creo que el chat sea algo inmune a una distracción en una reunión. Es importante porque a veces está la idea de que si uno pone cosas en el chat, no se interrumpe una reunión. A veces esas conversaciones pasan al chat.

NATALIE TERCOVA

Gracias, Jonathan. Eso es algo que podemos tener en cuenta cuando nos centremos en esta actividad que tenemos en la pantalla pero también en los documentos impresos. Siéntanse libres de volver a reagruparse, si así lo desean.

CLAIRE CRAIG

Tiene la palabra Cheryl.

CHERYL LANGDON-ORR

Voy a interrumpir en contra de Jonathan porque qué puedo decir. A veces no estamos de acuerdo en todo. No es que no esté de acuerdo en realidad con que no haya que hacer un abuso del chat. El chat también es un lugar donde hay un flujo de actividades y que puede también contribuir porque se archiva. La gente que quiere desesperadamente expresarse puede hacerlo en el chat.

Creo que asíncronamente puede resultar una herramienta muy valiosa pero, a diferencia de Jonathan, creo que el chat es una herramienta muy valiosa y que hay que alentar al uso. No creo que la gente se distraiga si es que no necesita mirarlo. Si podemos indicar que lo que uno dice en el chat tiene credibilidad y relevancia, seguramente también vamos a ganar tiempo en nuestras agendas.

CLAIRE CRAIG

Muchas gracias, Cheryl. Estamos hablando de la gestión efectiva de las reuniones. Por eso no queremos excedernos con el tiempo de esta reunión en particular. Vamos a hacer una moderación. Van a escribir sus sugerencias en las notas autoadhesivas. Las vamos a recolectar y se van a transcribir. Les vamos a pedir a cada uno de los grupos que dé una sugerencia respecto de cómo uno, como participante, puede mejorar el debate dentro de las reuniones. Les pedimos entonces una sugerencia de cada grupo porque

queremos dejar cinco minutos al final de la reunión para el cierre.
Adelante, Nati.

NATALIE TERCOVA

Comencemos a trabajar. Tienen tiempo hasta las y 25. Les voy a avisar cuando se acabe el tiempo. Si hay preguntas, me las hacen saber porque voy a estar en la sala. Para los que están en línea, les pido disculpas pero Claire será quien los asista. Les agradezco. Que disfruten de la actividad.

JONATHAN ZUCK

Les pido a los angloparlantes que se reagrupen, por favor.

NATALIE TERCOVA

Tienen dos minutos más. Por favor, piensen en los dos resultados más importantes que quisieran compartir con nosotros. No voy a cantar. No se preocupen. Se acabó el tiempo. Les pido por favor que presten atención. Le doy la palabra a nuestro grupo en línea. Les voy a pedir que por favor compartan las acciones principales que los participantes pueden llevar adelante para mejorar la presencia o la efectividad de las reuniones.

CLAIRE CRAIG

Nicole o Gloria, ¿quieren compartir? No lo vi en el chat.

GLORIA AMOFAH-ADJEKUM

Voy a ser yo quien tome la palabra.

CLAIRE CRAIG

Adelante, Gloria.

GLORIA AMOFAH-ADJEKUM

Para el grupo remoto, con respecto a la preparación...

CLAIRE CRAIG

Una sola sugerencia porque nos quedamos sin tiempo.

GLORIA AMOFAH-ADJEKUM

Muy bien. Los participantes deben revisar los documentos y los materiales de la reunión con antelación para poder hacer una comunicación y una contribución informada y centrada, y no hacer perder tiempo al grupo.

NATALIE TERCOVA

Ahora le vamos a dar la palabra al grupo de español. ¿Podemos conocer su punto de vista?

HANNAH FRANK

Luego de la discusión que tuvimos acerca de esto, consideramos muy importante antes de cada reunión que el Chair defina el número de personas que van a participar de modo oral o que van a poder limitarse a realizar el comentario o la pregunta, y que lo demás, el resto, lo puedan transmitir vía chat. También por el canal oficial de la mailing list. Gracias.

NATALIE TERCOVA

Aziz, ¿podría, por favor, compartir su punto de vista?

AZIZ HILALI

Voy a ser breve. La eficiencia de una reunión no siempre depende del presidente sino que también depende de los participantes. Es importante prepararse, leer los materiales antes de la reunión y durante la reunión tenemos que utilizar nuestro tiempo para el debate y no hay que volver a esos puntos. Me gustaría agregar que las intervenciones deben ser breves, enfocadas y evitar repetir lo que ya se dijo. A veces el orador repite lo que ya se dijo.

NATALIE TERCOVA

Muchas gracias. Estos son consejos muy útiles. Ahora, el último grupo, en inglés.

KATHLEEN SCOGGIN

Estamos en un punto muy similar. Practicar las presentaciones y tomarse el tiempo para ser lo más eficientes posible.

NATALIE TERCOVA

Gracias. Excelente. Ahora les voy a pedir que veamos la última diapositiva sobre lo que se llevan de la sesión. Antes de implementar estos buenos consejos e ideas, tengo aquí algo en la mano para los que están aquí en la sala. Es un material que tiene algunos consejos para los presidentes de las reuniones y también

para los participantes. Si no tuvieron tiempo para anotar o si tienen miedo de haberse olvidado algo, aquí tenemos la solución.

Quiero entonces también agradecerles a todos por su participación en la sala y online. Muchas gracias a usted, Claire. Tenemos dos minutos más si quieren compartir algunos comentarios finales. Gracias.

CLAIRE CRAIG

No sé si Gisella tiene algo más que compartir. Sé que una de las cosas que siempre dice es que se deben dejar dos o tres minutos para que le demos al personal tiempo para que hable sobre otras cuestiones de esta reunión. Les deseamos a todos ahora sí que disfruten de ICANN85. Les agradecemos también a los intérpretes y al personal por su apoyo.

Supongo que Gisella no tiene nada más que decir. Esta sesión ha llegado a su fin. Les deseamos así que disfruten del resto de las sesiones. Hasta luego a todos.

[FIN DE LA TRANSCRIPCIÓN]