

Toolkit

Webinars efectivos

P01



Todo lo que necesitas saber para llevar con éxito un webinar

Elaborado por:
María Alejandra Martínez y
Carolina Suárez



Conoce las fases de este Toolkit

Este Toolkit te brinda una serie de herramientas en formato de guías para acompañarte en las fases de Planificación, Ejecución, y Cierre de un webinar. Descubre a continuación cada una de ellas:



PO2



Fase I: Planificación

Esta es una de las fases más importantes al momento de preparar tu webinar, en la cual debes invertir la mayor cantidad de tiempo y esfuerzo, ya que se diseña la modalidad según el tipo de audiencia, el objetivo y el contenido que se desea presentar. Unido a ello, se selecciona la herramienta para encuentros virtuales que se ajuste mejor a la actividad (ZOOM, Teams, Hangouts) entre otras. Finalmente se preparan a los presentadores, moderadores y recursos de apoyo para la sesión.



Fase II: Ejecución

Durante esta fase se lleva a cabo la sesión dentro de la herramienta disponible (ZOOM, Teams, Hangouts, etc.) y se monitorea el proceso hasta el cierre.



Fase III: Cierre

En esta fase, si la herramienta lo permite, se genera un archivo con la grabación, en caso que desees compartirlo con la audiencia. Finalmente se puede aplicar una encuesta de satisfacción para evaluar el evento y con ello, mejorar futuras sesiones.

Perfiles



PRESENTADOR/A



ORGANIZADOR

Toolkit



MODERADOR/A



PARTICIPANTE

Cada guía o herramienta que te presentaremos, esta diseñada específicamente para los perfiles que llevan adelante una sesión de webinar: Organizadores, Presentadores, Moderadores y Participantes. Mostrándote cuáles son sus tareas más importantes y los requerimientos técnicos que necesitan



Herramienta para Presentadores:

¿Cómo llevar a cabo tu presentación en un Webinar?



P04



Como presentador/a de una sesión en vivo, sabemos que preparar el material para exponer tu tema, requiere considerar algunos elementos importantes, adaptados al nuevo ambiente virtual donde se desarrollará el evento. Para esto te sugerimos tener presente las siguientes indicaciones en cada una de las fases del webinar.



Fase I Planificación



1.

Dedica tiempo suficiente para planificar tu presentación, enfoca el mensaje en tu audiencia y considera sus características y sus intereses en el tema a presentar.





Fase I
Planificación

Herramienta para
Presentadores:

2. Desarrolla un esquema de presentación que incluya:

a) Introducción: Comienza con un mensaje motivacional, pregunta o idea inicial que puede estar acompañada de imágenes o frases que atraigan la atención de tus participantes. Conecta tu presentación con el objetivo general de la sesión y describe brevemente los puntos que deseas cubrir.

P05



b) Desarrollo: Presenta los conceptos y la información clave. Para ello:

- Utiliza ejemplos para ilustrar las situaciones o planteamientos que presentas y asegúrate que sean cercanos a tu audiencia.



- Si vas a utilizar elementos visuales (PPT), incluye gráficos, frases cortas, poco texto e imágenes que agreguen valor, con el fin de enfocar a tu audiencia en las ideas principales.



- Indica un concepto o idea importante por diapositiva.

- En caso de ser necesario, indica en la agenda “Minuto a Minuto” en qué momento deseas que tu presentación se muestre.





Fase I
Planificación

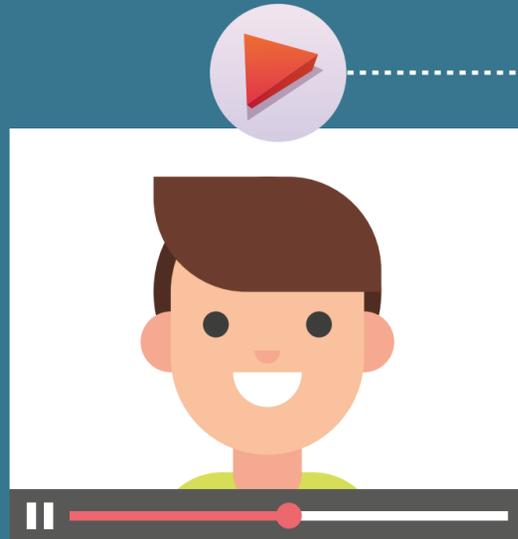
Herramienta para
Presentadores:

- Prepara un par de preguntas que permitan la reflexión y el análisis, con el fin de aumentar la participación y la atención. Aunque tu audiencia no responda a estas preguntas durante la sesión, seguro serán un buen insumo para generar otras preguntas en tus participantes.

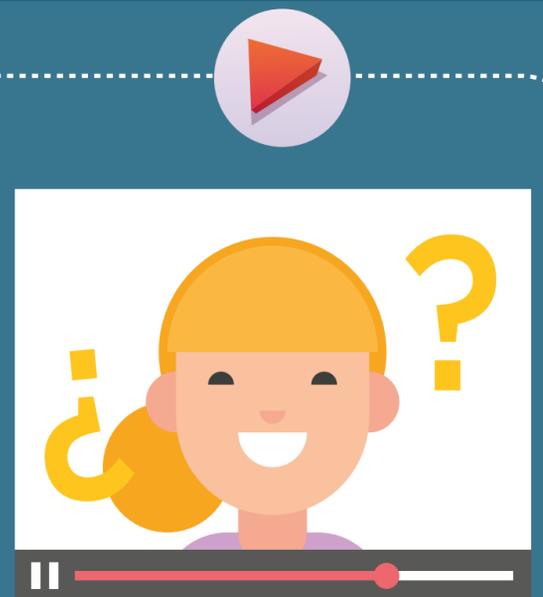
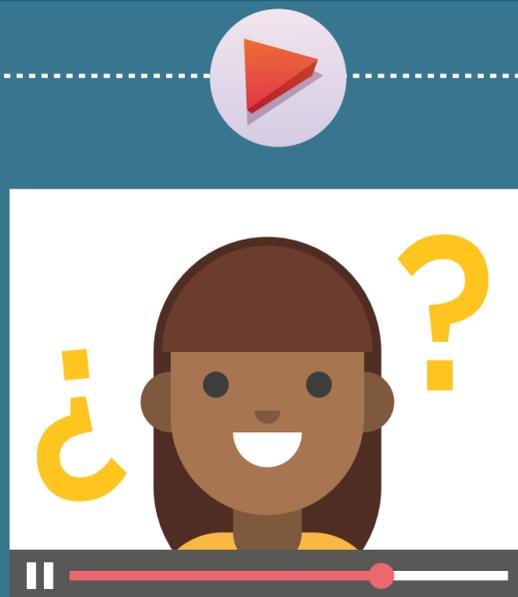
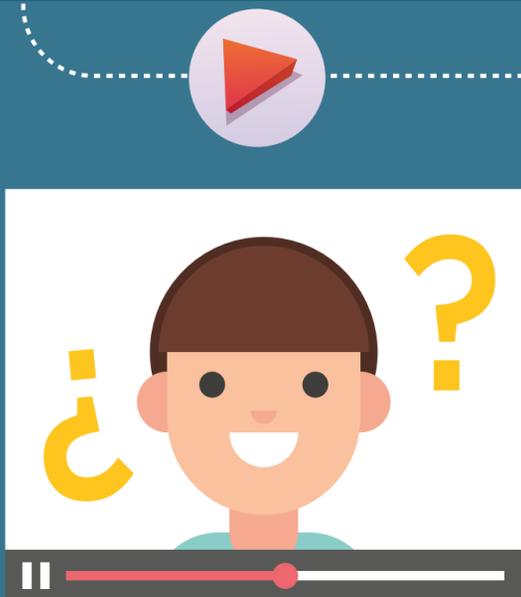
P06



- Puedes alternar entre videos cortos de no más de 30 seg. de duración y PPTs para dar dinamismo a tu presentación.



- Para la sesión de preguntas y respuestas (Q&A) indica al moderador/a cómo deseas que se clasifiquen las preguntas y si hay temas que quisieras evitar responder o reforzar alguna idea en particular.





Fase I
Planificación

Herramienta para
Presentadores:

c) Concluye tu sesión, indicando los puntos claves que tu audiencia debe recordar.



P07



3.

Practica la presentación y mide tus tiempos. Una buena distribución de tiempos para asegurar una audiencia interesada es la siguiente: 15-20 minutos para la presentación; 10-15 min para la sesión de Q&A. Esta dinámica puede repetirse alternadamente un par de veces durante la sesión. El resto del tiempo se reservará para las palabras de apertura y cierre. El/la Moderador/a podrá indicarte el tiempo disponible para cerrar tu presentación. Ten un reloj a la vista para controlar tus tiempos.



4.

Realiza un pequeño ensayo con el moderador y el equipo de apoyo para revisar el flujo de la presentación y prepara junto con él algunas preguntas importantes sobre el tema en caso de que el público no tenga inquietudes o preguntas que hacer.





Herramienta para Presentadores:

1.

El día del evento ingresa a la sala una hora antes del inicio de la sesión a fin de realizar las pruebas técnicas y coordinar detalles finales con tu moderador/a.



P08



2.

Inicia saludando a la audiencia con un tono cálido y amable, sonríe y mira a la cámara; el contacto visual, aunque sea a la distancia, es una herramienta poderosa para conectar con la audiencia.



**Fase II
Ejecución**

3.

Si tu audiencia es grande (más de 50 participantes), considera una interacción solo por chat, a fin de identificar las preguntas más relevantes y comentarlas durante el espacio de preguntas y respuestas. Se recomienda que el/la moderador/a recopile, clasifique y comunique las preguntas de la audiencia

4.

Si tu audiencia es menor a 50 participantes, habilita la opción de micrófonos para responder a las preguntas que vayan llegando.





Herramienta para Presentadores:

Durante la fase II de ejecución ten presente:

Conectividad a Internet: Utiliza internet de alta velocidad (idealmente 10 MBps), preferentemente con conexión por cable, no Wifi.



Micrófonos/Auriculares: Considera el uso de auriculares personales con micrófono para una mejor calidad de sonido y evitar conexión vía Bluetooth, ya que puede producir eco.



Cámara Web: Ajusta tu posición para que el encuadre de la cámara registre tu torso evitando sombras.



Espacio físico: Selecciona una ubicación cómoda, privada y tranquila. Asegúrate de que la iluminación sea adecuada y que el fondo no distraiga a los participantes. Evita ubicarte dando la espalda a una ventana, la luz cambia y puede afectar cómo aparecerás en la pantalla.





Herramienta para Presentadores:

1.

Si aplica, posterior al evento participa en una breve reunión de retroalimentación con el equipo a fin de identificar los puntos más sobresalientes y los que necesiten mejorar. Estos comentarios serán de utilidad, sobre todo si el webinar hace parte de una serie de eventos.

P10

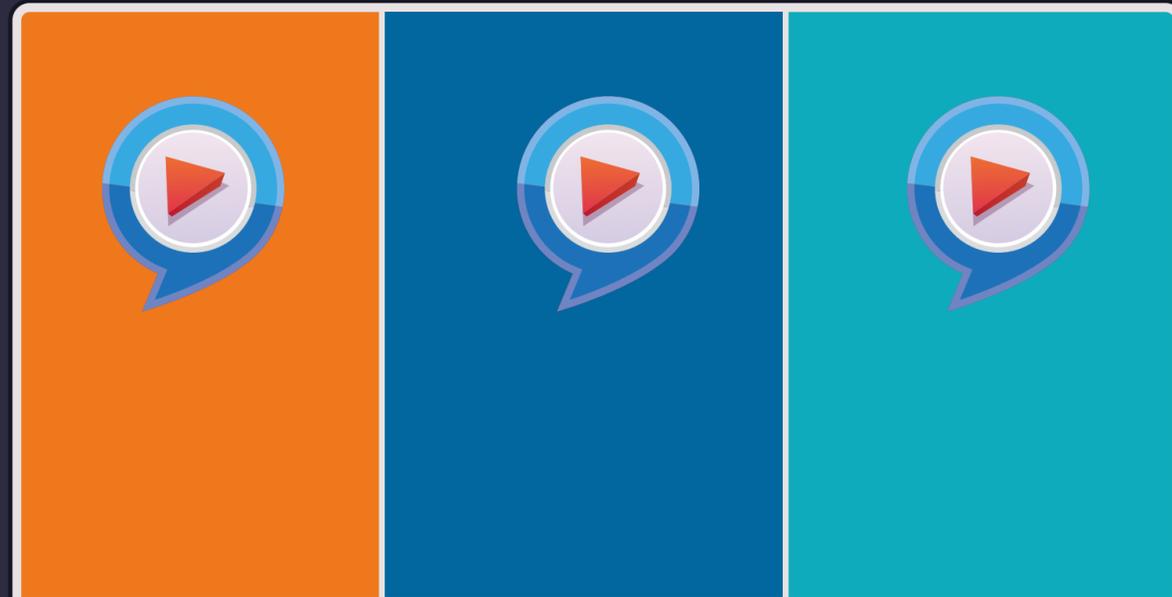


2.

Si no lo has hecho previamente, comparte el material visual de tu presentación a fin de que pueda ser enviado/publicado para los participantes.



**Fase III
Cierre**



¿Quieres aprender más sobre webinars? Te compartimos esta lista de recursos:



P11



* **20 consejos para moderadores de webinars**

https://knowledge.clickmeeting.com/uploads/2015/04/20_tips_for_presenters_es.pdf

* **ZOOM Training**

<https://support.zoom.us/hc/en-us/sections/201740096-Training>

* **The No-Fail Formula for Creating Awesome Webinar Content**

<https://contentmarketinginstitute.com/2020/04/create-webinar-content/>

* **The Ultimate Guide to Webinars: 37 Tips for Successful Webinars**

<https://www.searchenginejournal.com/webinar-planning-best-practices-guide/231301/#close>

* **Effective webinars**

<https://effectivewebinars.wordpress.com/>

Este Toolkit contiene adaptaciones de los siguiente recursos:

Guia General para las Sesiones de Webinar

https://indesvirtual.iadb.org/pluginfile.php/596790/mod_resource/content/2/Guia%20General%20para%20las%20Sesiones%20de%20Webinar%20.pdf

Guía de actividades en línea: Webinars. Requerimientos metodológicos y técnicos: Checklist

https://indesvirtual.iadb.org/pluginfile.php/596788/mod_resource/content/1/Check%20list.pdf

¿Qué debo tener en cuenta para participar en un Webinar?

https://indesvirtual.iadb.org/pluginfile.php/596791/mod_resource/content/1/Guia%20Participantes%20%20.pdf