

Toolkit

Webinars efectivos

P01



Todo lo que necesitas saber para llevar con éxito un webinar

Elaborado por:
María Alejandra Martínez y
Carolina Suarez



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 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

P03



ORGANIZADOR/A



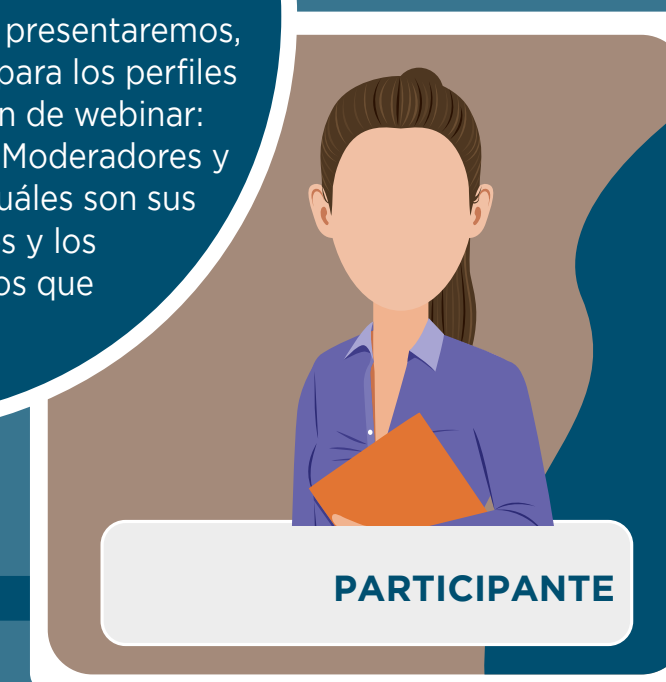
PRESENTADOR/A

Toolkit

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



MODERADOR/A



PARTICIPANTE



Herramienta para Moderadores:

¿Cómo moderar tu webinar?



P04



Tu participación como moderador/a de una sesión en vivo requiere de una preparación adecuada para asegurar que conoces la metodología, los tiempos y la manera como el evento será llevado a cabo. Para esto, sugerimos tengas presente las siguientes indicaciones en cada una de las fases del webinar.



Fase I Planificación

1.

Asegúrate de conocer todo el equipo que estará participante de la sesión: equipo técnico, organizador/a del evento, presentador/a y la audiencia a la que va dirigida la sesión.



2.

Dedica tiempo suficiente para planificar junto con el/la presentador/a la sesión y preparar la agenda “minuto a minuto”, en donde se detallen tiempos y roles. Si no participaste de la elaboración de esta agenda, solicítala y revísala para familiarizarte con la dinámica.



3.

Prepara algunas preguntas que sirvan para iniciar la discusión con la audiencia. Estas preguntas deben invitar al análisis y evitar respuestas cortas.





4.

Tu rol es fundamental en la sesión, tienes la responsabilidad de llevar el hilo conductor a lo largo del evento, además de ser el punto de conexión entre lo/as presentadore/as y la audiencia, por lo cual asegúrate de manejar la agenda de la sesión con propiedad.



Fase I
Planificación

Herramienta para Moderadores:

5.

Identifica tu set desde donde moderarás la sesión y asegúrate que cumpla con estas características:



Un lugar tranquilo, lejos de distractores, con luz suficiente para evitar sombras en tu pantalla.



Tu computador/ dispositivo está ubicado al nivel de los ojos, creando una línea horizontal.



Tienes audífonos con un micrófono cerca de la boca, lo que favorece que tu audio se escuche correctamente sin interrupción.



1.

Ingresa a la sala, una hora antes de iniciar el evento.



Herramienta para Moderadores:

2.

Enciende tu video y tu audio para hacer las pruebas respectivas que el equipo técnico solicite.



**Fase II
Ejecución**

3.

Verifica que tienes suficiente luz en tu entorno, que has eliminado los posibles distractores en tu set y que tu aspecto físico es coherente con la formalidad del evento.

4.

Conversa con los/las presentadore/as para generar un ambiente cálido, cercano y positivo que fomente un ambiente ameno para el desarrollo del evento.



5.

Realiza una última revisión de la agenda para asegurarte que el equipo del evento (técnicos, presentadores, y posibles asistentes del chat), conoce los momentos en los que debe intervenir.

Fase II
Ejecución

Herramienta para Moderadores:

6.

Verifica que las preguntas de la audiencia serán recopiladas por ti o por un/a asistente para hacerlas llegar al/a la presentador/a. un equipo de apoyo o asistentes que recopilarán, clasificarán e identificarán las preguntas en el chat para cada presentador/a.



7.

Recuerda a los presentadores silenciar sus micrófonos cuando no estén hablando y activarlos al momento de su intervención.

8.

Pide al equipo tomar sus lugares minutos antes de iniciar la sesión, e indica la hora exacta en la que iniciarás la sesión. Es momento de que todos guarden silencio, mantengan sus micrófonos en mute y sus cámaras encendidas para iniciar la sesión.





1.

Inicia puntualmente la sesión con un cordial saludo; mira directamente a la cámara, sonríe al saludar y preséntese brevemente, explicando tu rol dentro de la sesión (No más de 2 min) . Tu voz debe proyectar energía, calidez, pero sobre todo lograr conectar con tu audiencia, a pesar de la distancia.

Fase II
Ejecución

Herramienta para Moderadores:

2.

Indica a la audiencia las “reglas del juego” para la interacción durante la sesión. Para ello explica en un tiempo no mayor a 2 min lo siguiente:



Para audiencias grandes (más de 50 participantes):

Las cámaras y micrófonos se mantendrán desactivados durante toda la sesión. Es una recomendación para no interrumpir la comunicación.



recomienda que todas las preguntas o comentarios de la audiencia se envíen vía chat, así se las clasificarán y responderán durante el espacio de preguntas y repuestas.



+50





Audiencias pequeñas (menos de 50 participantes):

Los micrófonos se mantendrán desactivados durante la presentación y podrán habilitarse durante el espacio de preguntas y respuestas. El video encendido es opcional.

Herramienta para Moderadores:

Las preguntas o comentarios de la audiencia podrán hacerse vía chat o habilitarse los micrófonos durante el espacio de preguntas y repuestas.



3.

Si aplica, para los eventos que tienen habilitado el servicio de interpretación, indica cómo se activa esta opción dentro de la herramienta. Prepara una diapositiva/lámina con esta información para mostrarla durante la explicación.

4.

Presenta el objetivo de la sesión y a los/las presentadore/as con una breve presentación de su trayectoria profesional; Presenta la agenda a desarrollar. (No más de 2 min)



-50




**Fase II
Ejecución**

Herramienta para Moderadores:

5.

Cede el derecho de palabra a cada presentador/a tal y como está establecido en la agenda. Avísale cuando su tiempo se esté acabando (5-2-1-0 min).



P10



6.

Durante el espacio de preguntas y respuestas, consulta las preguntas de la audiencia. Si estas a cargo directamente de leer las preguntas del chat, selecciona aquellas que pueden ser de interés general para la audiencia. Evita los comentarios y selecciona preguntas que inviten al análisis. Si las preguntas aún no llegan puedes hacer uso de las preguntas que elaboraste previamente.



7.

Concluye la sesión reforzando los mensajes claves que se manejaron o algún mensaje institucional con el cual deseas finalizar.



8.

Agradece a los/as presentadore/as y a la audiencia por su participación e indica dónde podrán consultar la grabación del evento.





Herramienta para Moderadores:

Durante la fase II de ejecución ten presente:

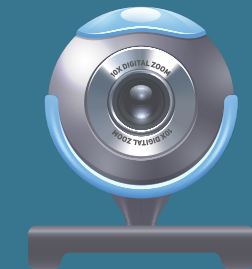
Conectividad a Internet: Utiliza internet de alta velocidad (idealmente 10Mbps), preferentemente con conexión por cable, no Wifi.



P11



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 Moderadores:

1.

En lo posible, pide una breve reunión con el equipo tan pronto termine la sesión a fin de compartir impresiones del evento y registrar los puntos exitosos y las oportunidades de mejora. Esta información será de utilidad, sobre todo si el evento hace parte de una serie de webinars.



Fase III Cierre

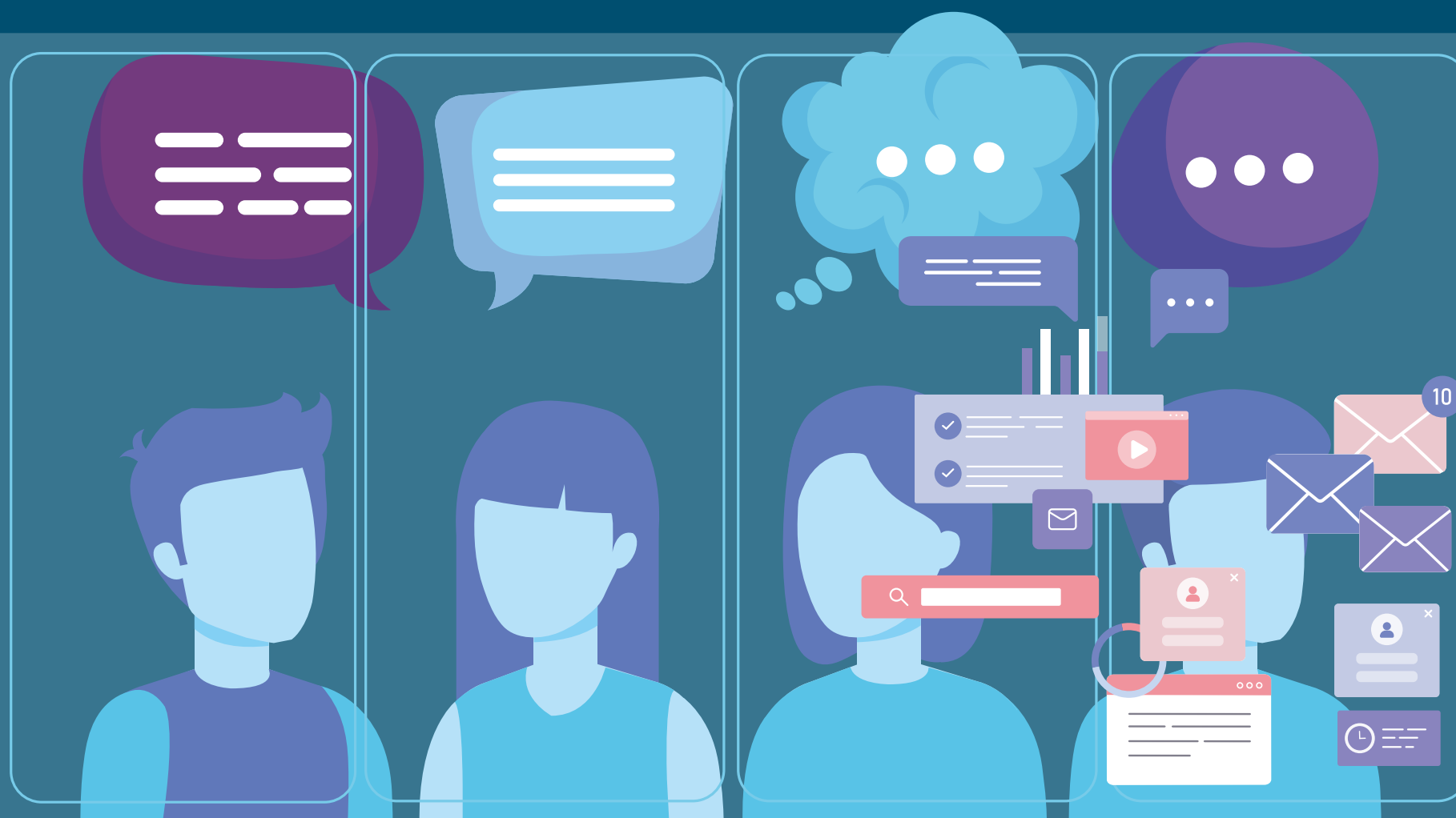
2.

Comparte con el equipo tus impresiones de la sesión.



24

" Para completar 24 horas despúes de finalizada la sesión."



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



P13



* **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