

Toolkit

Webinars efectivos

PO1



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 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



ORGANIZADOR/A



PRESENTADOR/A

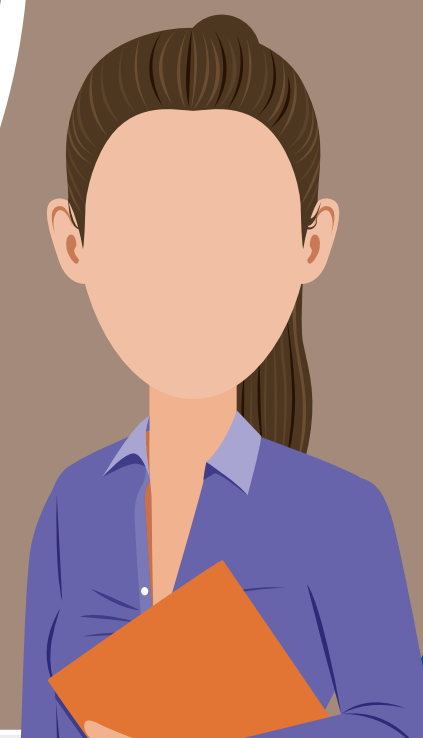


Toolkit

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



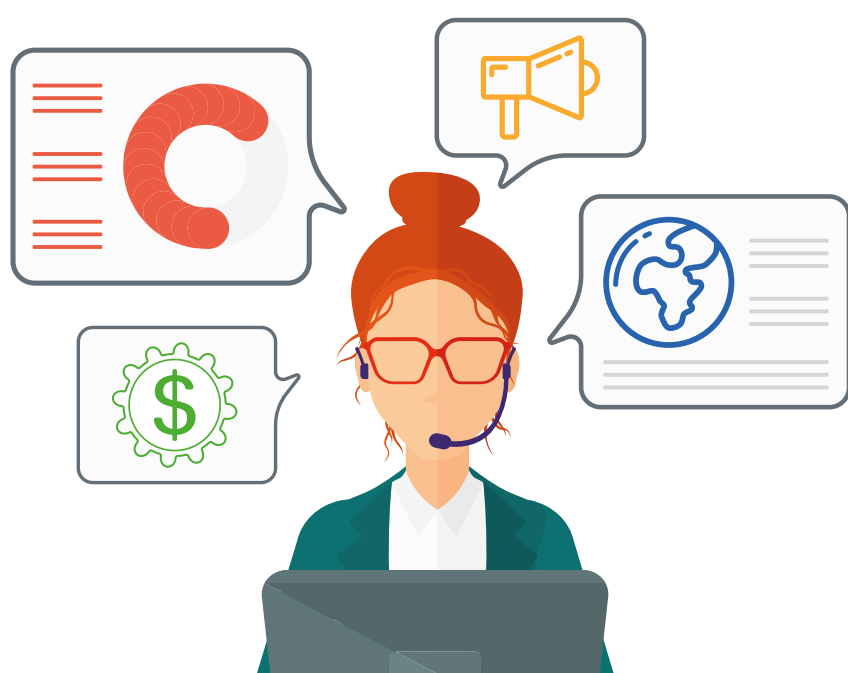
MODERADOR/A



PARTICIPANTE

Modalidades

Existen diferentes modalidades para realizar sesiones en vivo. Aquí te compartimos las más comunes: Presentador/a único/a, panel del experto/as, entrevista y sesión de equipos.



**Presentador/a
único/a:**



**Panel de
Experto/as:**



Entrevista:



**Sesiones de
Equipos:**



**Presentador/a
único/a:**

P05



1.

Es el formato clásico, se basa en tener al/la presentador/a con un PowerPoint o material visual de apoyo, acompañado de un discurso previamente preparado. Si bien no es el formato más atractivo, es efectivo cuando la sesión se enfoca en un tema o tópico puntual.





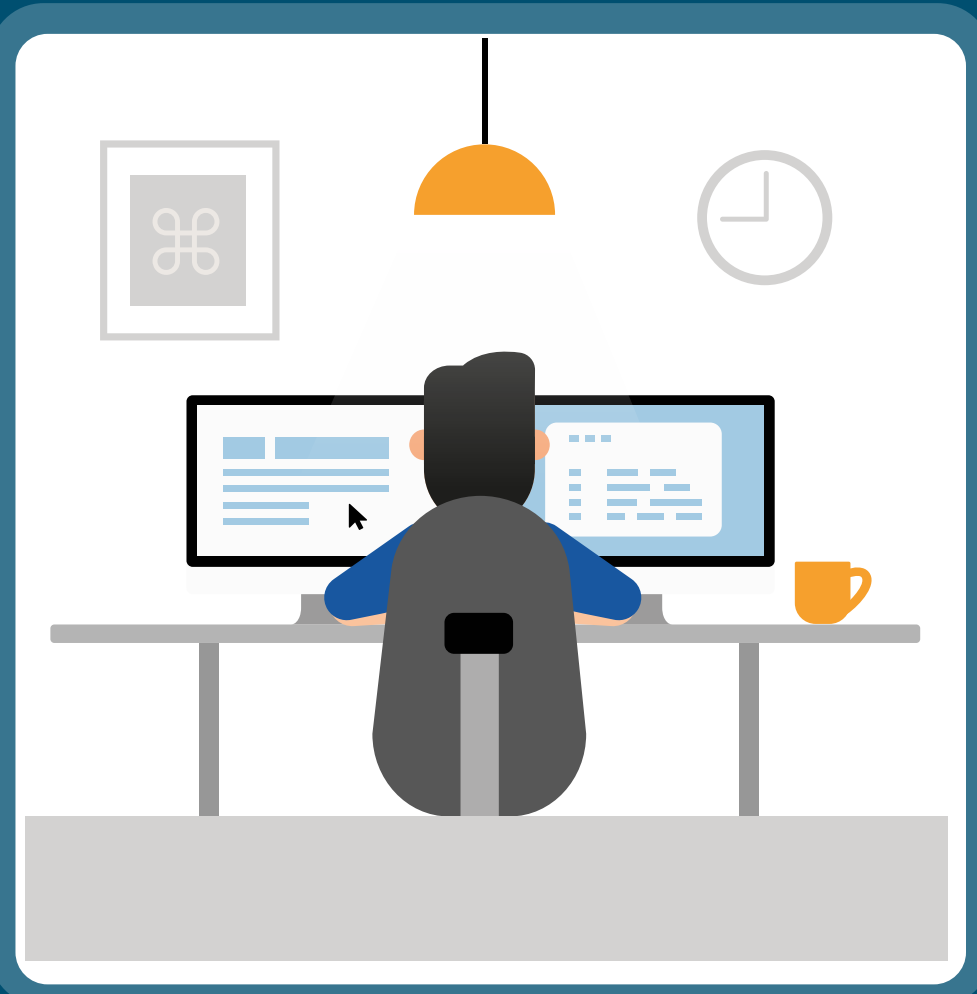
Presentador/a único/a:

P06



Recomendaciones:

- Organiza tu presentación en períodos de 5 a 10 min y luego haz pausas.
- Formula preguntas o declaraciones desafiantes a la audiencia y manéjelas a través del chat, para cambiar el patrón de su presentación, de esta manera lograrás más dinamismo. Realiza encuestas entre un bloque de presentación y otro, esto hace a los participantes involucrarse e incrementar su atención. Las encuestas pueden ser de selección múltiple o de respuesta abierta, esto te permitirá enlazar con el próximo bloque.
- Realiza un pequeño cierre al final de la presentación que recoja las ideas compartidas en la sesión.
- Haz al/ a la Moderador/a participe de la dinámica. Escuchar dos voces es muy agradable, más aún si son de diferentes géneros.



Panel de Experto/as:

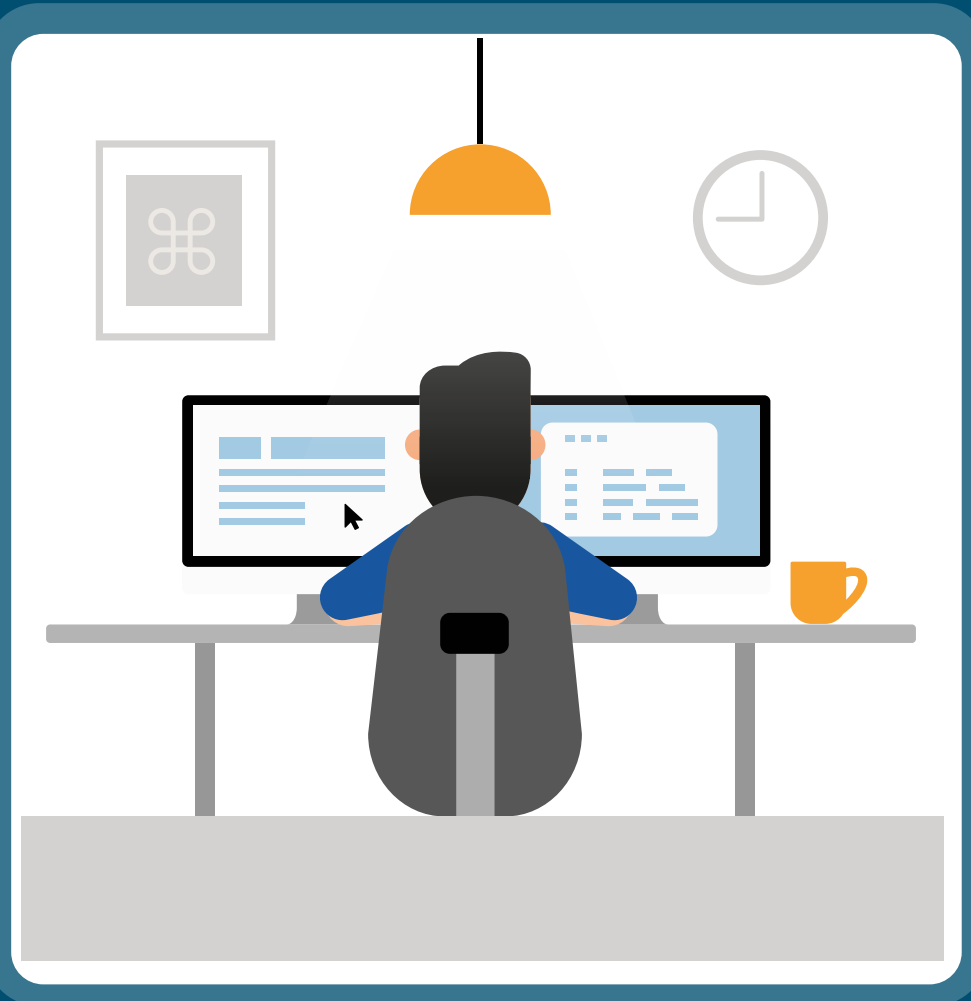
P07



2.

Esta es una gran manera de brindar distintas perspectivas sobre un mismo tema. Requiere de la preparación previa de los/las presentadores/as y un/a moderador/a que esté familiarizado/a con el tema y lleve el hilo conductor de la conversación.





Panel de Experto/as:

P08



Recomendaciones:

- Selecciona expertos con puntos de vista diferentes que agreguen valor a la discusión alrededor de un mismo tema, pero que se complementen en el objetivo final para el cual se está generando la discusión.
- Plantea una situación desafiante al inicio para que cada panelista pueda exponer su experiencia sobre el tema.
- Utiliza varios planteamientos en donde cada experto/a presente su punto de vista en ciclos de no más de 5 min.
- Ofrece la oportunidad al público de hacer preguntas a cada experto/a.
- Como moderador/a prepárate para sintetizar en un cierre la perspectiva de cada Experto/a y brindar una idea integrada en la conclusión.





Entrevista:

P09



3.

Requiere diseñar y proporcionar por adelantado una lista de preguntas al experto para que prepare las respuestas. Cuenta con un/a moderador/a que conozca el tema, además del/ la experto/a al cual se entrevista.

La audiencia puede hacer preguntas para fomentar la interacción.





Entrevista:

P10



Recomendaciones:

- Considera hacer el evento como si fuera una entrevista en vivo y se establece un diálogo entre el/la moderador/a y el/la experto/a.
- La idea de esta modalidad es que la conversación entre el/la moderador/a y el/a entrevistado/a fluya de manera natural, esto le agrega dinamismo a la sesión.
- Fomenta la interacción: Para esta modalidad es importante que la audiencia pueda hacer preguntas para promover el diálogo con el/la experto/a y la audiencia.





Sesiones de Equipos:

P11



4.

Esta modalidad consiste en separar a la audiencia en grupos de trabajo pequeños durante la presentación de un/a presentador/a único o un panel de experto/as, a fin de dialogar sobre un tema en común, de acuerdo con la temática del webinar. Luego de cumplir con el objetivo del trabajo en equipo, los grupos podrán ser disueltos para compartir las reflexiones con toda la audiencia inicial volviendo a un estilo de sala plenaria.





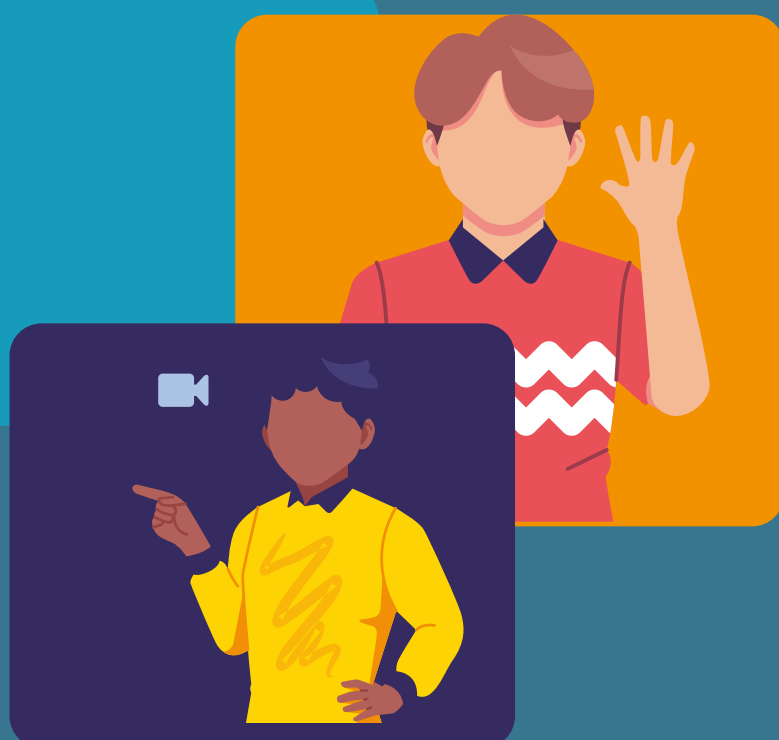
Sesiones de Equipos:

P12



Recomendaciones:

- Establece muy bien las normas y pasos que seguirán los participantes para el trabajo en equipo.
- Identifica moderadores adicionales para cada equipo, al igual que en la sala plenaria, que organicen la metodología y faciliten el proceso.
- Utiliza herramientas de tableros digitales en donde los participantes de cada equipo puedan realizar lluvia de ideas, compartir sus notas y construir conocimiento en común. (Padlet, Mural, Miro, Jamboard, etc).
- Considera incluir un apoyo técnico en cada grupo a fin de que puedan avanzar en el cumplimiento de sus actividades.



¿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