Toolkit Webinars efectivos

Todo lo que necesitas saber para llevar con éxito un webinar

Elaborado por:
María Alejandra Martinez 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:

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 herramientalo 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.

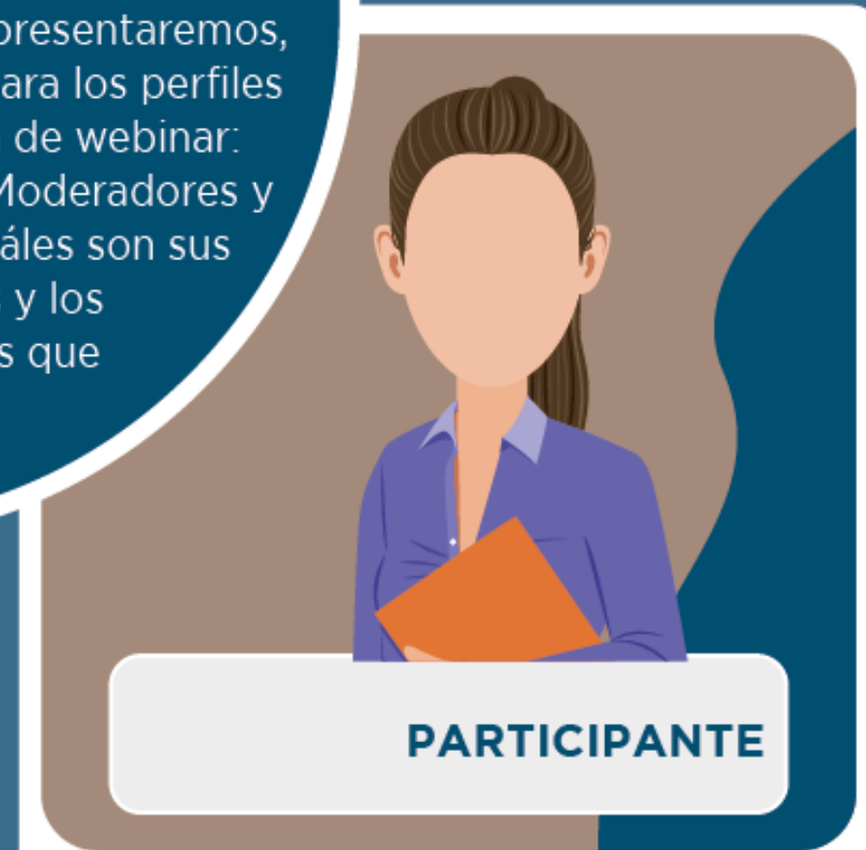
Perfiles

ORGANIZADOR/A

PRESENTADOR/A

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 Organizadores:

Fase I Planificación

¿Cómo coordinar tu sesión de webinar?

Para iniciar 3 Semanas antes del Webinar

Prepararse para un webinar requiere más que encender el computador e ingresar a la sala del evento. Listamos a continuación una serie de tareas que como organizador debes tener presente para preparar un webinar exitoso:

Fase I Planificación

1.

Define el objetivo y la modalidad de la sesión, que puede ser con: Presentador/a único/a, Panel de Experto/as, Entrevista o Sesiones de equipos.

2.

Como organizador/a, debes establecer los lineamientos básicos del evento y coordinar cada una de las tareas con el resto de los perfiles, para apoyarles durante todas las fases del evento. Estos perfiles son:

- Presentadores/as y Moderadores/as: figuras claves en el desarrollo de los objetivos, contenidos y modalidades.
- Asistente durante la sesión: encargado/a de recopilar preguntas y apoyar al/a la presentador/a moderador/a durante la sesión.

- Soporte Técnico: responsable de gestionar los detalles de conexión, plataforma y herramienta, atendiendo las consultas técnicas del equipo y los participantes durante la sesión.

Fase I Planificación

3.

Selecciona la fecha, hora y duración del evento. (Considera horarios laborales y de los diferentes países) Planifica tu sesión para que no supere los 90 minutos de duración)

4.

Identifica las características de tu audiencia y el número esperado. Es importante definir si se trata de un webinar abierto a todo público o tiene una audiencia específica.

5.

5. Selecciona la plataforma o herramienta que utilizarás para tu sesión (ZOOM, Teams, Hangouts, etc.).

6.

Diseña la agenda "minuto a minuto" que detalle el flujo de la sesión. Incluye desde la introducción hasta el cierre, con asignación de tiempos y roles específicos tanto del/la presentador/a como del/moderador/a.

Fase I Planificación

7.

Elabora materiales y/o ayudas visuales o gráficas que acompañen la sesión en vivo. Puede que necesites diseñar o identificar recursos que quieras enviar a la audiencia antes del día del evento.

8.

Elabora una imagen para presentar los datos básicos del evento: título, fecha, hora, nombre de los presentadores y moderadores y las reglas de comunicación que se manejarán en la sesión.

9.

Diseña la estrategia de comunicación y difusión.

10.

Elabora una lista de invitados, si tu sesión será por invitación personalizada.

11.

Genera el enlace (link) de registro y acceso al evento de acuerdo con la herramienta seleccionada.

12.

Prepara y envía la invitación con el enlace de registro y acceso al evento.

Fase I
Planificación

Herramienta para Organizadores:

13.

Como organizador/a prepara una sesión de ensayo con los presentadores y el moderador, donde recorran la agenda “minuto a minuto”, revisen el material de apoyo y realicen un simulacro de la modalidad seleccionada como si se tratara del día del evento para afinar detalles y llegar a acuerdos sobre cómo se manejará la sesión.

14.

Prepara a los presentadores y moderadores con las estrategias de cómo manejar la comunicación en línea con su audiencia.

Fase I Planificación

Requerimientos importantes:

* Verifica si tu evento requiere transmitir la sesión en diferentes idiomas según tu audiencia. En caso de ser necesario asegúrate que la herramienta seleccionada para tu webinar dispone de esta opción de manera automática, o si requiere de servicio de interpretación.

* En caso de que la herramienta permita manejar listas de registro o asistencia de participantes: especifica los campos de registro que deseas obtener: Nombre y apellido, país y correo electrónico.

* Elabora con suficiente tiempo de antelación la agenda “Minuto a minuto” y las presentaciones y/o, el material de apoyo visual, a fin de que lo/as pesentadores/as y moderadores/as puedan familiarizarse con estos recursos.

Herramienta para Organizadores:

BID

Fase II Ejecución

Para iniciar: 1 hora antes del evento

Ha llegado el día del evento y es necesario verificar algunos detalles previos al inicio.

Importante: Tanto lo/as presentadores/as, moderadores, equipo técnico, asistentes y coordinador/a del evento deben ser puntuales y conectarse al menos una hora antes de la hora de inicio para la realización de todas las pruebas técnicas.

PRESENTADOR/A

MODERADOR/A

Fase II Ejecución

1.

Ingresa a la sala del evento una hora antes del inicio de la sesión y realiza las pruebas técnicas con todo el equipo y los involucrados en este proceso para revisar:

Cámaras, micrófonos, conexión, los recursos de apoyo y la funcionalidad de Q&A vía chat dentro de la herramienta seleccionada.

2.

Verifica la conexión y accesos del/la presentador/a o y el/la moderador/a.

3.

Prueba el material visual o PPT como si estuvieras en la presentación y asegúrate que todos en la sala pueden verlo correctamente.

4.

Repasa la agenda minuto a minuto a fin de asegurarte que todos tienen claro el flujo de la sesión.

5.

Verifica que el/la encargada de la grabación tiene listo lo necesario para grabar.

6.

Monitorea todo el evento hasta el cierre.

Fase II Ejecución

Conectividad a Internet: Utiliza internet de alta velocidad (idealmente 10MBps), 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.

Requerimientos técnicos:

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 Organizadores:

Fase III: Cierre

Para iniciar: 24/48Horas después de finalizado el evento

Luego de concluido el evento es posible que algunos participantes y/o los presentadores quieran tener acceso al material producido. Para ello:

Fase III
Cierre

1.

Si es posible, dependiendo de la plataforma, recopila la grabación de la sesión: Video, audio y chat para compartirlo con la audiencia.

2.

Envía a los participantes el enlace de acceso a los archivos con las grabaciones.

3.

Si es de interés para el equipo organizador evalúa la calidad del evento mediante una encuesta de satisfacción post evento.

4.

Envía notas de agradecimiento a los asistentes, presentadores y moderador/a.

5.

Si el webinar forma parte de una serie, revisa los puntos de mejora para incluirlos en futuras sesiones.

Check List
Organizadores Webinar:

Fase I
Planificación

Herramienta para Organizadores:

Check list para completar 3 semanas antes del inicio del evento

- [ ] 1. Definir: Título y objetivo del Webinar, fecha, hora, duración y/o si requiere traducción simultánea.
- [ ] 2. Seleccionar e identificar datos de contacto de presentadores y moderadores.
- [ ] 3. Identificar tipo de audiencia y el número aproximado de participantes esperados.
- [ ] 4. Verificar si en tu Webinar deseas promover documentos, publicaciones, u otros eventos futuros que quieras publicitar.
- [ ] 5. Solicitud/creación de registro al evento.
- [ ] 6. Diseñar agenda “minuto a minuto” teniendo presente la modalidad y dinámica de la sesión.
- [ ] 7. Definir estrategia de comunicación (publicación en redes sociales, envío de correos, listas de distribución, entre otros).
- [ ] 8. Elaborar lista de invitados e invitaciones en caso de tener una audiencia seleccionada. La invitación incluye: fecha, hora, link de registro, ID de la Sala y contraseña. Advertencia para indicar a los participantes donde el acceso a la sesión se cerrará a los 30 min de haber iniciado el evento y un correo electrónico donde los participantes puedan enviar preguntas previas, solo en caso de que el evento lo requiera.

BID

El siguiente Check list detalla los elementos y las tareas que debes tomar en cuenta para completar con éxito cada fase del webinar: Planificación, Ejecución y Cierre. Verifica que cumples con cada una de las tareas descritas a continuación.

Check List
Organizadores Webinar:

Fase II
Ejecución

Herramienta para Organizadores:

Check list para completar 1 hora antes del inicio del evento

- [ ] 1. Conectar a todos los miembros del equipo 1 hora antes de la sesión: Presentador/a, moderador/a y equipo de apoyo, para realizar las pruebas técnicas: cámaras, micrófonos, conexión y recursos que necesite el presentador.
- [ ] 2. Realizar revisión final de Agenda Minuto a Minuto.
- [ ] 3. Probar sistema "preguntas y respuestas" vía chat dentro de la herramienta.
- [ ] 4. Activar el proceso de grabación en caso de que sea necesario.

1 hora Antes

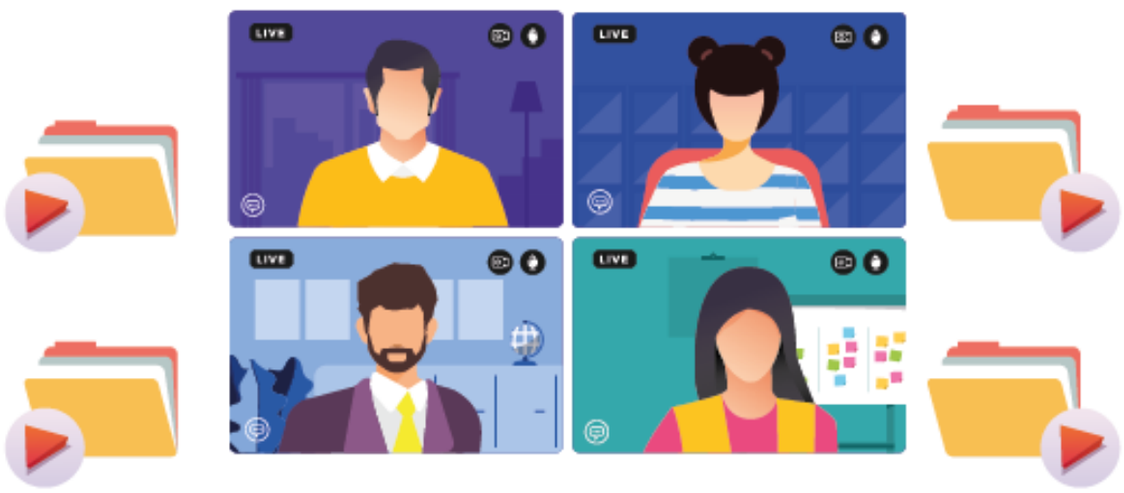
Check List
Organizadores Webinar:

Fase III
Cierre

Herramienta para Organizadores:

Check list para completar 24 horas después de finalizada la sesión

- [ ] 1. Prepara el link con la grabación de la sesión y la lista de participantes conectados y registrados.
- [ ] 2. Enviar correos de agradecimiento y difundir grabación del evento a través de canales de comunicación, si aplica.
- [ ] 3. Enviar encuesta de satisfacción, si se requiere.
- [ ] 4. Hacer seguimiento a los compromisos y acuerdos realizados posteriores al webinar para ajustes, si el evento hace parte de una serie.



¿Cómo llevar a cabo tu presentación en un Webinar?

BID

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.

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.

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.

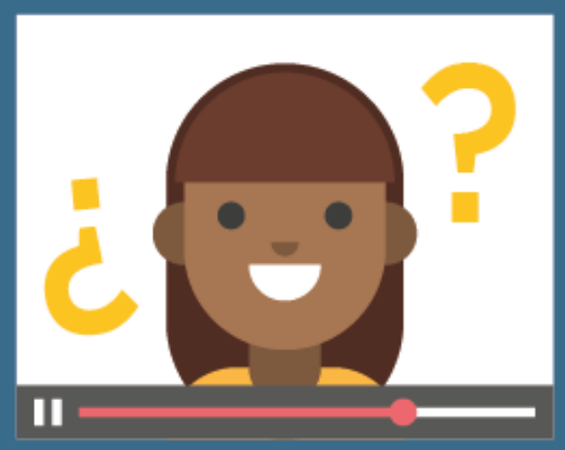
- Indica un concepto o idea importante por diapositiva.

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

• 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.

• 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.



Herramienta para Presentadores:

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

BID

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.

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.

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.

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

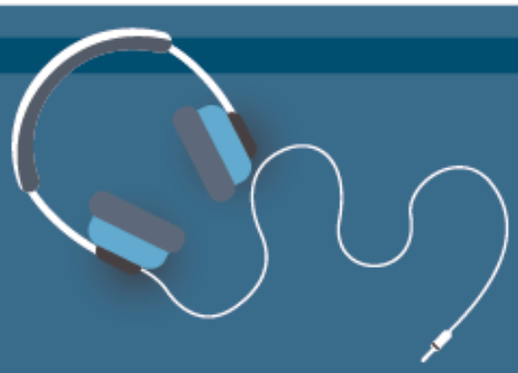
4.

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.

Requerimientos técnicos:

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.

p24

BID

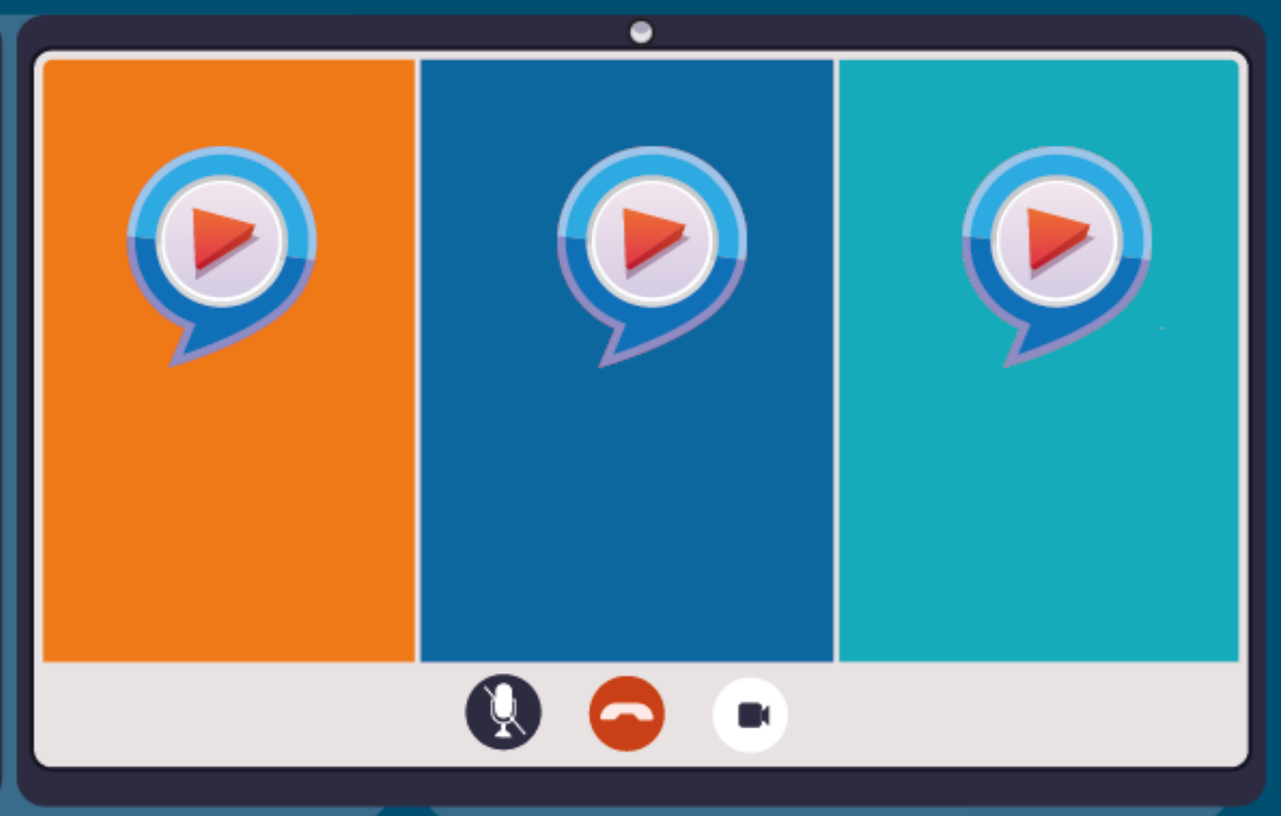
1.

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.

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



¿Cómo moderar tu webinar?

BID

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.

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.

o

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.

BID

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.

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.

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.

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.

BID

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

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).

BID

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.

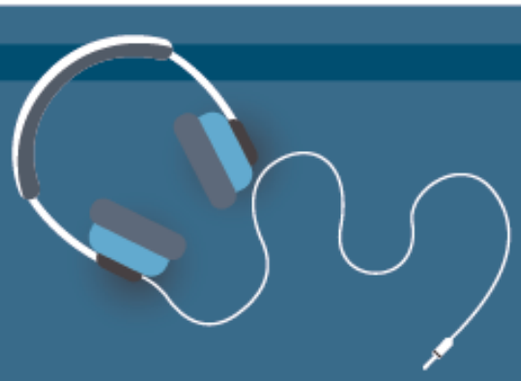
Concluye la sesión reforzando los mensajes claves que se manejaron o algún mensaje institucional con el cual desees finalizar.

8.

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

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.



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:

BID

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."

¿Como participar en el webinar?

Independiente de si es tu primera vez o no participando en un Webinar, consideramos importante que te organices con anticipación considerando cada una de las fases de planeación, ejecución y cierre del evento.

BID

1.

Consulta el enlace de registro/ingreso a la sesión. Este enlace puede ser encontrado en la Web si el tema es de su interés o ser enviado a través de correo electrónico, en caso de que recibas una invitación personal.

Fase I Planificación

2.

Guarda en tu agenda la fecha y hora de la sesión. En algunas plataformas para webinar esta opción está disponible justo después de hacer el registro al evento.

3.

Consulta el correo de confirmación de tu registro al evento. La mayoría de las plataformas de Webinar envían un correo de confirmación con datos importantes de la sesión como fecha y hora del evento, tema o tópico específico que se manejará, números telefónicos con los cuales se puede comunicarse en caso de que desees ingresar al evento con una llamada telefónica.

Ten disponible el ID de la sala y la contraseña, en caso de requerirla.

1.

El día del evento ingresa al link previamente identificado unos 15 minutos antes de la hora de inicio. Algunas plataformas tienen sala de espera. Puedes aprovechar para verificar tu conexión, y audio.

BID

2.

Al ingresar a la sala asegúrate que puedes escuchar a/la moderador/a o presentador/a y ubica la sección del chat, por lo general con ella puedes comunicarte para formular tus preguntas. Si tienes problemas para escuchar revisa las opciones de audio de tu computador para acceder a la sesión.

3.

Escucha/lee las indicaciones del moderador/a sobre la forma de interacción de la sesión. Esta puede ser por audio, por chat o por las dos.

4.

Mantén tu micrófono en mute durante el tiempo de presentación del tema. Este podrás habilitarlo al momento de hacer preguntas y/o comentarios, si es el tipo de interacción seleccionada para la sesión.

Herramienta para Participantes:

5.

El video es opcional en la mayoría de las sesiones. Dado que puede consumir un gran ancho de banda sugerimos que solamente habilites tu cámara si es necesario.

6.

Durante el momento de preguntas y respuestas escribe tus preguntas en el chat habilitado o pide la palabra (usando la opción de levantar la mano que aparece en la mayoría de las plataformas para Webinar) a fin de que se habilite tu micrófono para hacer tu intervención (solo se habilitara si es la opción de interacción de la sesión).

7.

Al finalizar la sesión asegúrate de guardar información de interés compartida en el chat como enlaces, fechas de futuros eventos (si aplica).

Herramienta para Participantes:

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.

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

Requerimientos técnicos:

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.

1.

Si es de tu interés puedes solicitar la grabación de la sesión para consulta posterior.

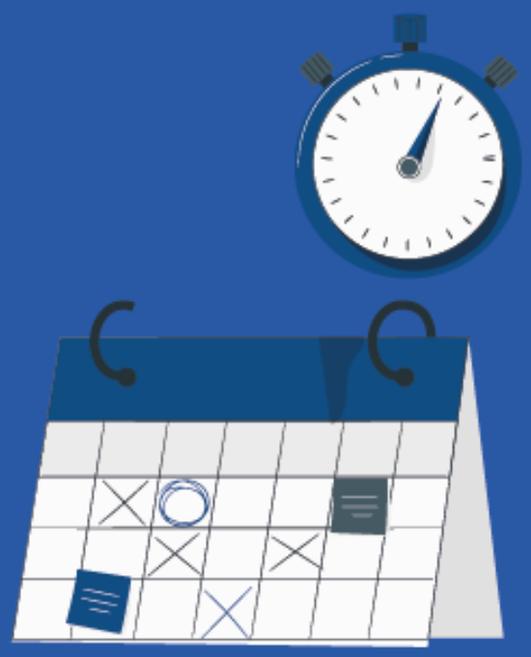
BID

Fase III
Cierre

Para tener en cuenta

Se puntual, los eventos webinars tienen tiempos de duración específicos por sesión, ya que concurren personas de diferentes regiones y países por lo que se debes aprovechar al máximo tu tiempo de conexión.

Conéctate al menos 15 min antes. Esto te permitirá realizar tu registro/ingreso al evento correctamente, además de familiarizarte con la herramienta y si es posible, revisar el audio y el video de tu computador/dispositivo.



Organiza tu agenda, identifica en la invitación la fecha y hora exacta del evento, así como el ID de la Sala y la contraseña, si aplica.

Herramienta para Participantes:

Para tener en cuenta

Lee las instrucciones y normas de comunicación que dará el/la moderador/a al inicio de la sesión. Para el espacio de preguntas y respuestas, el/la moderador/a ordenará las preguntas según los temas de interés abordados en la sesión y el orden de llegada vía chat, para luego comunicarlas al presentador y que éste pueda responderlas.

Toma notas a lo largo de la sesión, en especial de las preguntas o comentarios que desees compartir con el/la presentador/a y con los participantes. Organiza tus ideas, se claro/a y concreto/a en tus planteamientos. Prepárate para compartirlos de manera escrita vía Chat o audio, si la opción está habilitada.

Utiliza un lenguaje respetuoso con tus colegas, éste es un espacio de colaboración muy importante, cuyo objetivo es propiciar el diálogo, compartir experiencias y generar aprendizaje valiosos para todo/as.conexión.

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:

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:

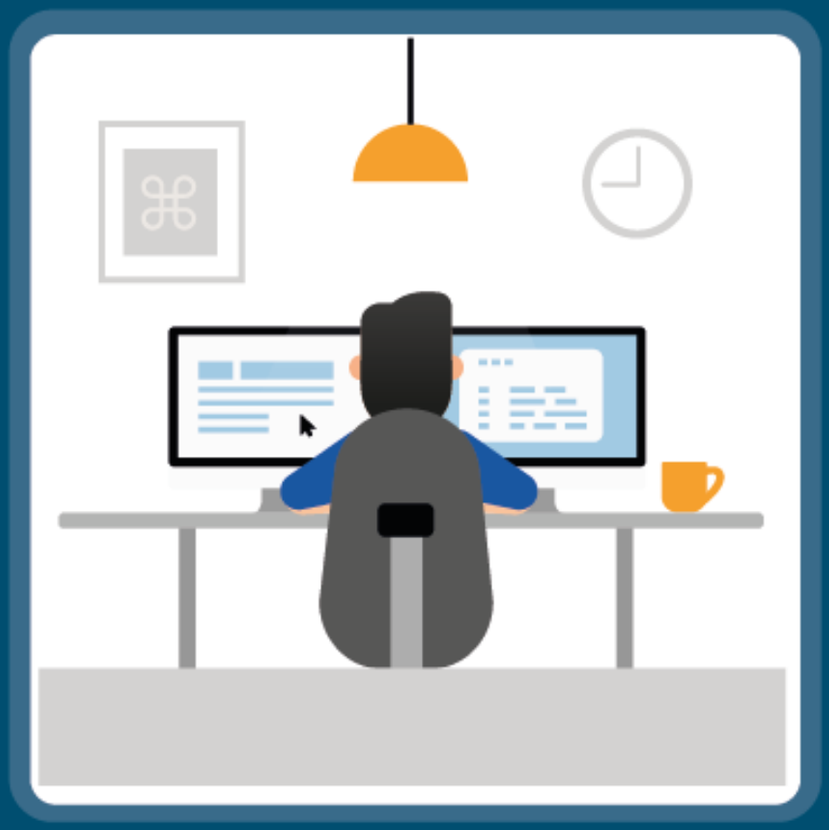
Recomendaciones:

•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 partícipe de la dinámica. Escuchar dos voces es muy agradable, más aún si son de diferentes géneros.

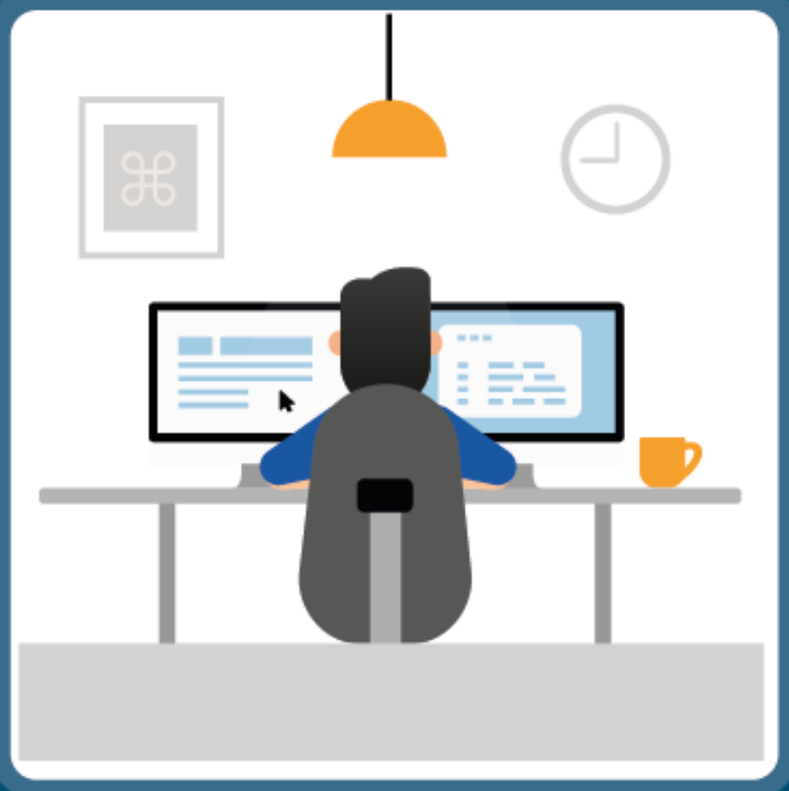


Panel de Experto/as:

BID

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:

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:

BID

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:

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:

BID

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:

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:

* 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