

¿Cómo moderar tu sesión de Webinar?



By Carolina Suárez



1



Si no participaste de la elaboración de la agenda minuto a minuto, pide y revisa esta agenda.

2



Si aplica, pregunta sobre la sesión de ensayo previo al evento

3



Prepara tu set desde donde moderarás la sesión. Considera que tu set cumpla con estas características:

3.1



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

3.2



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

3.3



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

3.4



Asegúrate de conocer todo el equipo que estará participando de la sesión: equipo técnico, organizadores del evento, presentadores, maestro/a de ceremonia (si aplica) y la audiencia a la que va dirigida la sesión.

4



Familiarízate con el contenido de la sesión y ten preparadas algunas preguntas que sirvan para iniciar la discusión con la audiencia. Estas preguntas deben invitar al análisis y evitar respuestas cortas.

5



Asegúrate que los organizadores del evento tienen tus datos de contacto para aprobar tu ingreso a la sala del evento antes del inicio de este. Las pruebas previas al evento son fundamentales para asegurar que todo el equipo esta listo para iniciar.

FASE II Ejecución

Una hora antes de
iniciar el evento:



1



FASE II Ejecución

**Una hora antes de
iniciar el evento:**

2



Ingresa a la sala una hora
antes de la hora señalada
del evento.

3



4



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

5



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.

6



Conversa con
lo/as presentadores/as y
maestro/a de ceremonia.
Momentos previos al evento
es necesario generar un
ambiente de confianza,
optimista y en tu labor de
moderador/a puedes
fomentar ese ambiente.

7



Realiza una última
revisión de la agenda para
asegurarte que el equipo del
evento (técnicos,
presentadores, maestro/a de
ceremonia, otros), conocen
paso a paso el desarrollo del
evento y saben en los tiempos
que deben intervenir.

8



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

9



Minutos antes
de iniciar la sesión,
pide al equipo tomar sus
lugares e indicar 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.

Al momento de iniciar:



1

Al momento de iniciar:

2



Saluda a tu audiencia de manera cordial, empática y cercana. Tu voz debe proyectar energía, calidez, pero sobre todo lograr conectar con tu audiencia, a pesar de la distancia.

3



4



Explica cómo será la interacción durante la sesión (chat, micrófono, ambos, interacciones con herramientas en otros sitios Web, etc), y describe de manera breve la agenda de la sesión.

5



Habla despacio, modula y avanza en el desarrollo de la agenda. La espontaneidad es permitida sin perder de vista los tiempos y el propósito de la sesión.

6



Al momento de terminar la presentación de un contenido y hacer alguna pregunta puntual a uno/a de lo/as presentadores/as, refiérete a él/ella primero por su nombre y luego formula la pregunta.

7

Durante la sesión de preguntas y respuestas, si estas a cargo de leer las preguntas del chat, selecciona aquellas que puedan 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 elaboradas previamente.

8



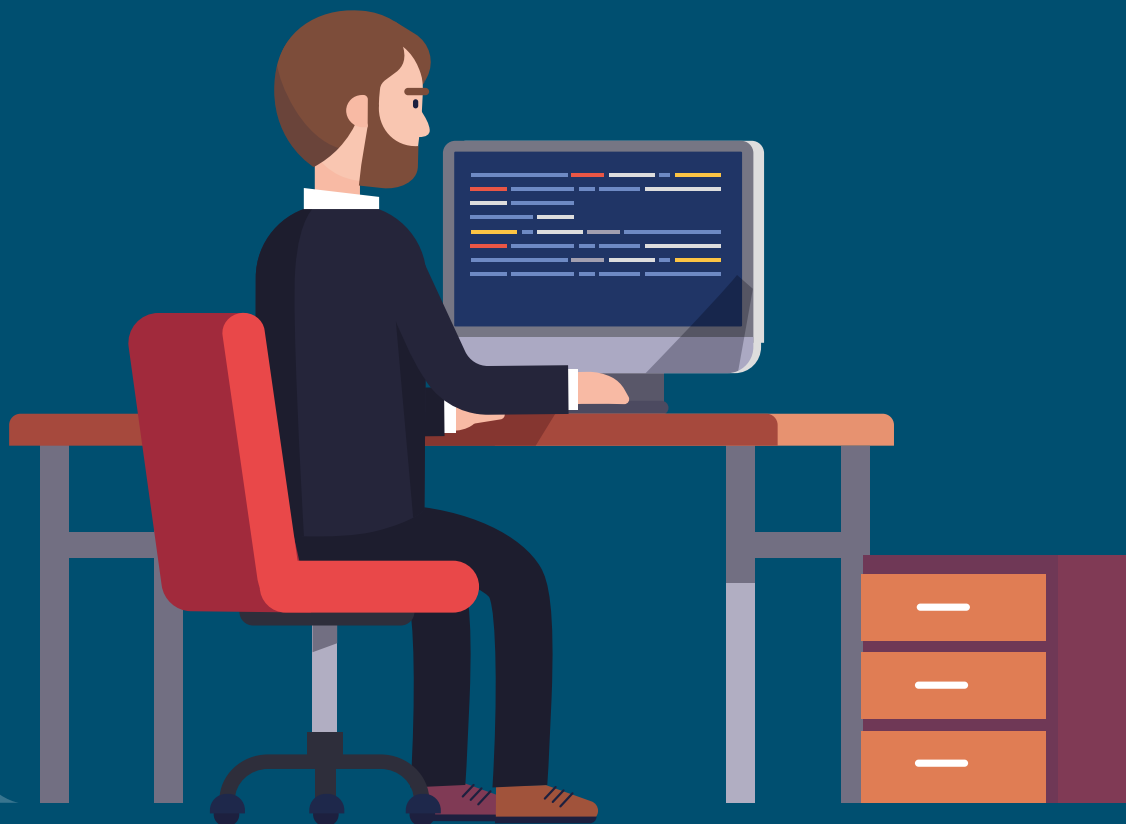
Concluye la sesión invitando a la audiencia a los próximos pasos (completar una encuesta ingresar a un foro de discusión posterior, consultar información adicional, indicar la nueva fecha de una nueva sesión, etc).

9



Cierra el evento agradeciendo a la audiencia, lo/as presentadora/es y organizadores del evento. Despide la sesión en un tono cordial, mismo que usaste para iniciar la sesión.

Fase III: Cierre



Fase III Cierre

1

En lo posible, pide una breve reunión de Afer Action Review (AAR) con el equipo, tan pronto termine la sesión.



2

Permite que todos puedan expresar sus impresiones del evento y registra los puntos relevantes sobre momentos exitosos y otros que tienen oportunidad de mejora. Esta información será de utilidad, sobre todo si hay un segundo evento programado.



3

Comparte con el equipo tus impresiones de la sesión.

