

# ¿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



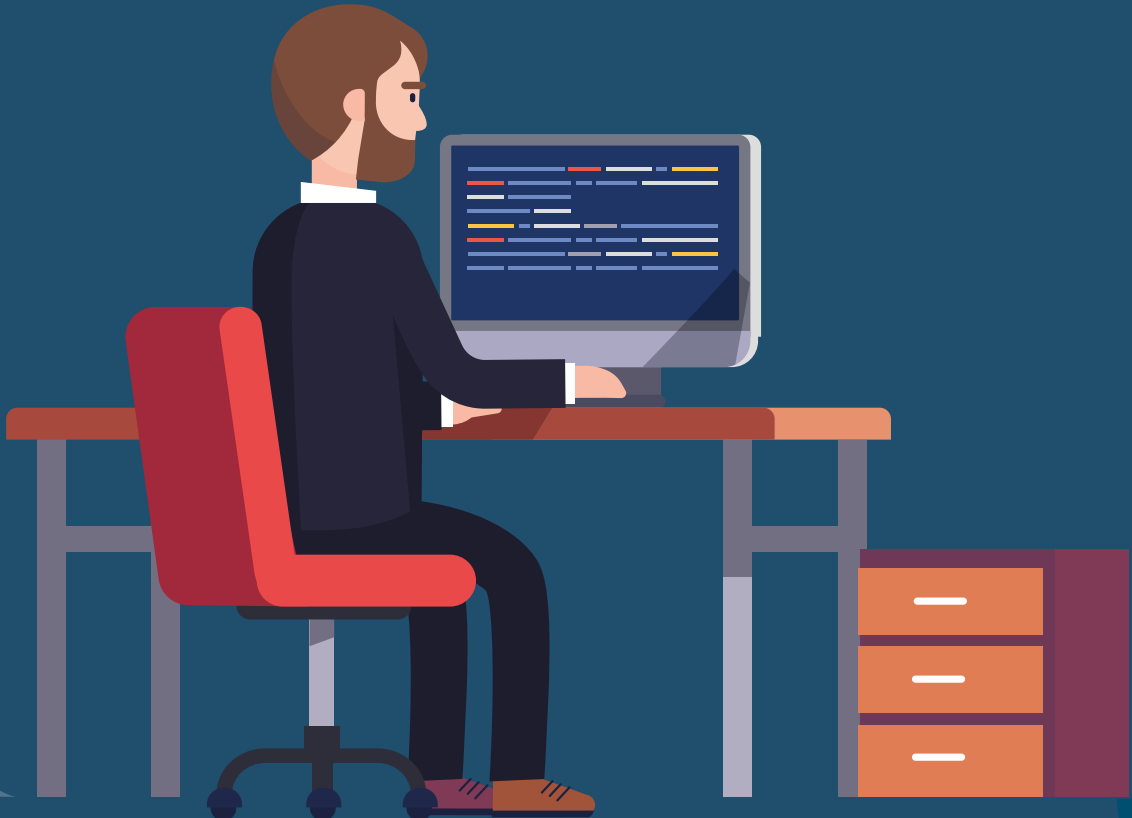
Concluye la sesión invitando a la audiencia a los próximos pasos (completar una encuesta ingresar a un foro de discusión posterior, consultar información adicional, indicar la nueva fecha de una nueva sesión, etc).

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.

