

Guía de actividades en línea: Webinars

¿Cómo preparar su sesión de Webinar? Fases y requerimientos



Esta guía muestra los requerimientos básicos que debe tomar en cuenta al momento de diseñar y organizar una sesión de Webinar, como parte de las actividades en línea que desee ofrecer a su audiencia.

Se presentan los detalles para las tres fases básicas de un evento y recomendaciones para los Presentadores o Expertos y Moderadores de las sesiones.

María Alejandra Martínez/ Carolina Aclan /Carolina Mora/ Xenia Cotton
(KIC / BID)

Guía de actividades en línea: Webinars

Conozca las fases del evento



Fase I Pre - Evento - Preparación

- ✓ Se define el formato y se diseña la actividad según el tipo de audiencia, el objetivo y el contenido que se desea presentar. Sumado a ello, se selecciona la herramienta para encuentros virtuales que se ajuste mejor a su actividad (ZOOM, Teams, Hangouts) entre otras.



Tiempo: se recomienda iniciar 3 Semanas antes del Evento

- ✓ Se ejecuta la sesión dentro de la herramienta disponible (ZOOM, Teams, Hangouts, etc.) y se monitorea el proceso hasta el cierre de la sesión.



Tiempo: fecha en la que ocurre el evento, se recomiendan sesiones con duración promedio de 1 hora

Fase II Evento - Ejecución



Fase III Cierre-Evento-Post

- ✓ Si la herramienta elegida lo permite, se genera un archivo con la grabación en caso que desee compartirlos con la audiencia.
- ✓ Envío de Encuesta de Satisfacción a la audiencia para evaluar el evento, si lo considera necesario, con el fin de mejora futuras sesiones.



Tiempo: 24/48 Horas luego de finalizado evento

Guía de actividades en línea: Webinars

Requerimientos metodológicos y técnicos



Fase I: Preparación



3 Semanas antes

Definido el objetivo de la sesión, se diseña la metodología adecuada para la actividad, incluyendo:

1. Selección de la fecha, hora y duración.
2. Identificación de las características de la audiencia y el número esperado.
3. Es importante definir si se trata de un Webinar abierto a todo público o tiene una audiencia específica.
4. Selección de la plataforma o herramienta que desee utilizar (ZOOM, Teams, Hangouts, etc.).
5. Selección de presentadores o expertos y moderadores.
6. Elaboración de materiales y ayudas visuales o gráficas que acompañarán la actividad. Puede que necesite diseñar o identificar recursos que quiera enviar a la audiencia antes del evento.
7. Elaboración de filmina/PPT para presentar los datos básicos del evento: título, fecha, hora, nombre de los presentadores y moderadores.
8. Diseño de un plan y agenda “Minute by Minute” que detalle el flujo de la sesión. Desde la introducción hasta el cierre, con asignación de tiempos y roles específicos (Presentador y Moderador).
9. Diseño de la estrategia de comunicación y difusión del evento.
10. Elaboración de una lista de invitados, si se desea enviar una invitación personalizada.
11. Generación del enlace (“Link”) de registro y conexión en la herramienta seleccionada.
12. Preparación y envío de la invitación con el enlace de registro y conexión.
13. Es recomendable conformar un equipo trabajo: Coordinador: quien establece los lineamientos básicos del evento y da soporte al resto del equipo. Presentadores y Moderadores: figuras claves en el desarrollo de los objetivos, contenidos y actividades. Asistente: encargado de recopilar preguntas y apoyar al Presentador/Moderador. Soporte Técnico: gestiona los detalles de conexión, plataforma y herramienta atendiendo las consultas técnicas del equipo y los participantes

Formatos más utilizados: Puede seleccionar alguno de estos formatos para su sesión

- ✓ **Presentador único:** Es el formato clásico, se basa en tener al presentador 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.
- ✓ **Panel de expertos:** Esta es una gran manera de brindar diferentes perspectivas sobre un mismo tema. Requiere de la preparación previa de los presentadores y un moderador que esté familiarizado con el tema y lleve el hilo conductor de la conversación.

Requerimientos técnicos

Durante esta fase tome en cuenta los siguientes requerimientos:



Generación del enlace o “link” de registro en la herramienta para la conexión al evento **con al menos 3 semanas de antelación.** Puede incluirse en la invitación.



Contratación de servicios de interpretación: en caso de que sea necesario, según la audiencia y si la herramienta seleccionada lo permite. Verifique si requiere transmitir la sesión en diferentes idiomas.



Elaboración de listas de registro y asistencia: especifique los campos de registro que desea obtener de los participantes: nombre y apellido, país y correo electrónico.



Importante: la agenda “Minute by Minute”, las presentaciones, el material de apoyo visual, la selección de presentadores y moderadores deben realizarse con suficiente tiempo de antelación.

- ✓ **Entrevista:** Cuenta con un moderador que conozca el tema, además del experto al cual se entrevista. Requiere diseñar y proporcionar por adelantado una lista de preguntas al experto para que prepare las respuestas. En la sesión se hace la entrevista en vivo y se establece un diálogo entre el moderador y el experto. Esto agrega dinamismo a la sesión. La audiencia puede hacer preguntas para fomentar la interacción.

Guía de actividades en línea: Webinars

Requerimientos metodológicos y técnicos:



Fase II: Ejecución



Día del evento, se recomiendan sesiones de 1 hora - máx. 1h:30 min

1. Se realizan las pruebas técnicas para revisar: cámaras, micrófonos, conexión, los recursos de apoyo y la funcionalidad de Q&A vía chat dentro de la herramienta seleccionada.
2. Se prueba la conexión y accesos del presentador o experto y el moderador.
3. Se revisa la agenda "Minute by Minute"
4. Se tiene listo el material de apoyo o PPT
5. Se da la bienvenida a los participantes.
6. Se monitorea la sesión desde su inicio hasta el fin.
7. Se graba la sesión.

Importante: Tanto los presentadores como los moderadores deben ser puntuales y conectarse al menos una hora antes de la hora de inicio para la realización de todas las pruebas técnicas.



Fase III: Cierre



24/48 Horas una vez finalizado

1. Si es posible, dependiendo de la plataforma, se recopila la grabación de la sesión:
 - ✓ Video y audio

Requerimientos técnicos



Conectividad a Internet: utilice internet de alta velocidad (idealmente 10MBps), preferentemente con conexión por cable, no Wi-Fi.



Micrófonos/auriculares: se recomienda el uso de auriculares personales con micrófono para una mejor calidad de sonido y evitar conexión vía Bluetooth.



Cámara web: apunte la cámara a su torso. Deje suficiente espacio entre usted y la cámara para que su rostro esté totalmente visible.



Espacio físico: seleccione una ubicación cómoda, privada y tranquila. Asegúrese de que la iluminación sea adecuada y que el fondo no distraiga a los participantes. No se siente dando la espalda a una ventana, la luz cambia y puede afectar cómo usted aparecerá en la pantalla.

2. Se envía a los participantes el enlace de acceso a los archivos con las grabaciones.
3. Si lo desea, se evalúa la calidad del evento mediante una encuesta de satisfacción post evento.
4. Se envían notas de agradecimiento a los asistentes y presentadores.

Guía de actividades en línea: Webinars

Recomendaciones para presentadores o expertos



Metodología y didáctica:

1. Dedique tiempo suficiente para planificar su presentación, enfoque el mensaje en su audiencia y considere sus características y su interés en el tema que se va a presentar.

2. Desarrolle un esquema de presentación que cuente con:

- ✓ **Introducción:** Inicie saludando a la audiencia con un tono cálido y amable, sonría y mire a la cámara; el contacto visual, aunque sea a la distancia, es una herramienta poderosa para conectar con la audiencia. Puede utilizar imágenes o frases que atraigan la atención de los participantes. Conecte su mensaje con el objetivo general de la sesión.
- ✓ **Desarrollo:** exponga los conceptos y la información clave. Para ello:
 - Utilice ejemplos para ilustrar las situaciones o planteamientos que presenta y asegúrese de que sean cercanos a su audiencia.
 - Haga preguntas que permitan la reflexión y el análisis, para aumentar la participación y la atención.
 - Si usará elementos visuales (PPT), utilice gráficos, frases cortas, poco texto e imágenes que agreguen valor, y se enfoquen en las ideas principales.
 - Coloque un solo concepto o idea importante por filmina.
 - Indique en la agenda “*Minute by Minute*” en qué momento desea que se muestre su presentación.
 - Puede alternar videos, PPTs y presentaciones para agregar dinamismo.

✓ **Cierre:** con los puntos claves o “Key Points” que desee que la audiencia recuerde.

3. Tiempo: practique la presentación y mida sus tiempos, recuerde debe ser puntual y que se recomienda limitar la duración de la sesión a 1 hora - 1 hora 30 min máximo. Una buena distribución de tiempos es: 20-30 minutos para la presentación; 15-20 min para la sesión de Q&A. El resto del tiempo se reserva para las palabras de apertura y cierre. El Moderador le indicara el tiempo disponible para cerrar su presentación. Tenga un reloj a la vista para controlar sus tiempos.

4. Sesión de Q&A: se recomienda que el moderador recopile, clasifique y comunique las preguntas de la audiencia. Indique al moderador cómo desea que se clasifiquen las preguntas y si hay temas que quisiera evitar responder.

5. Puntualidad: recuerde llegar 1 hora antes de la sesión para hacer sus pruebas técnicas y coordinar detalles con su moderador.

Buenas prácticas: para aprender un poco más puede visitar ZOOM

- <https://support.zoom.us/hc/en-us/sections/201740096-Training>
- <https://contentmarketinginstitute.com/2020/04/create-webinar-content/>
- <https://www.searchenginejournal.com/webinar-planning-best-practices-guide/231301/#close>



Guía de actividades en línea: Webinars

Recomendaciones para moderadores/maestro de ceremonias:



Metodología y didáctica:

1. Dedique tiempo suficiente para planificar, junto con el Presentador, la sesión y preparar la agenda *Minute by Minute*, en donde detalle tiempos y roles.
2. Su rol es fundamental en la sesión, tiene la responsabilidad de llevar el hilo conductor a lo largo del evento y es el punto de conexión entre los Presentadores o Expertos y la audiencia, por lo cual asegúrese de manejar su agenda con propiedad.

3. Dinámica de la sesión:

Inicie puntualmente la sesión con:

- ✓ Un cordial saludo de bienvenida; mire directamente a la cámara, sonría al saludar y luego preséntese con una breve Bio y explique su rol dentro de la sesión (No más de 2 min)
- ✓ Comience indicando a la audiencia las “Reglas del juego” para la comunicación efectiva, para ello explique (No más de 2 min):
 1. Las cámaras y micrófonos se mantendrán desactivados durante toda la sesión. Es una recomendación para no interrumpir la comunicación.
 2. Se recomienda que todas las preguntas o comentarios de la audiencia se envíen vía chat, así se las clasificará y responderá al final de la sesión en el espacio Q&A.
 3. Si aplica, para quienes desean servicio de Interpretación, indicar cómo se activa esta opción dentro de la herramienta --en caso de que la herramienta ofrezca este servicio. Prepare una lámina con esta información para mostrarla durante la explicación.

- ✓ Presente el objetivo de la sesión y a los presentadores o expertos con una breve Bio, muestre la agenda haciendo una reseña de cada sección. Es importante que la audiencia tenga claro los objetivos desde el inicio del proceso. (No más de 2 min)
- ✓ Ceda el derecho de palabra a cada Experto o Presentador tal y como está establecido en el *Minute by Minute*, y avísele cuando su tiempo se esté acabando (5-2-1-0 min).
- ✓ Organice un equipo de apoyo o asistentes que recopilarán, clasificarán e identificarán las preguntas en el chat para cada experto o presentador.
- ✓ Inicie el ciclo de Q&A, con el primer grupo de preguntas ya preclasificado. Tenga preguntas preparadas en caso de silencio de la audiencia o retome ideas fundamentales previamente acordadas con los expertos o presentadores, de esta manera se evitan espacios vacíos durante la sesión.
- ✓ Al finalizar el ciclo de Q&A concluya reforzando los mensajes claves que se manejaron o algún mensaje institucional con el cual desee finalizar.
- ✓ Agradezca a los presentadores o expertos y a la audiencia su participación y valioso tiempo e invítelos a consultar los lugares donde estaría disponible la sesión grabada.

Buenas prácticas: para aprender un poco más puede visitar

- <https://support.zoom.us/hc/en-us/sections/201740096-Training>
- https://knowledge.clickmeeting.com/uploads/2015/04/20_tips_for_presenters_es.pdf

