

# ELEMENTOS PARA UN EVENTO EN LÍNEA EXITOSO

Convertir un evento en persona a en línea es un desafío y requiere mucha creatividad. Una nota importante es considerar la razón detrás de los componentes de su evento. Por ejemplo, si normalmente comienzas con un rompehielos o un juego, piensa en el "por qué" detrás de eso (generalmente, para que las personas se sientan más cómodas) y sea creativo sobre cómo puede lograr ese sin que sea una actividad en persona.

Además, se recomienda que siga esta sencilla regla: **nunca muestre el backstage**. Una reunión personal o una reunión individual puede ser más informal. Sin embargo, para presentaciones y clases, es importante mantener un aspecto y estilo profesional: practique de antemano (especialmente con encuestas y reproducción de videos); tener un fondo neutro; utilizar una conexión a Internet por cable; utilizar un lenguaje apropiado; y lo más importante de todo, evitar explicar demasiado solo para llenar el espacio vacío.

Al iniciar la sesión, asegúrese de que su nombre aparezca correctamente. Si varias personas comparten una cuenta, es posible que el nombre de una oficina se establezca automáticamente de forma predeterminada. En Zoom, puede cambiar su nombre de pantalla en la ventana de participantes.

## Pantalla de bienvenida

- Diapositiva de PowerPoint/Apple Keynote/Google Slides con "bienvenida" y cualquier información introductoria que le gustaría que los participantes supieran, como: cómo participar durante la sesión (por ejemplo, levantar la mano, usar el chat, etc.). Si usa Zoom, considere compartir el audio de su computadora para proporcionar música de fondo. Si graba la sesión, puede iniciarla después de apagar la música para evitar infracciones de derechos de autor.

## Oración de apertura

- Mantenga a los participantes en silencio para esto; animar a las personas a orar por su cuenta.

## Presentaciones

- Reactive a los participantes de uno en uno para permitirles presentarse y compartir algún tipo de información, ya sea divertida o relevante (por ejemplo, "comparta su nombre, su parroquia, su posición y su sabor de helado favorito"). También puede activar las cámaras web individuales en este momento.

## Contenido

- Presente su orador principal o contenido.
- Mantenga a los participantes en silencio durante este tiempo.
- Puede alentarlos a usar la ventana de chat para hacer preguntas o levantar la mano para indicar que tienen una pregunta.

### **Grupos pequeños/sesiones de trabajo**

- El anfitrión/facilitador puede dividir a las personas en grupos pequeños de forma aleatoria o manual.
- Dé a los participantes un período de tiempo específico en el que estarán en grupos pequeños para que puedan planificar su tiempo en consecuencia (por ejemplo: 15 minutos).
- Los participantes también recibirán una notificación de que les queda una cantidad fija de tiempo (o puede cambiar la hora predeterminada) hasta que regresen a la sala principal.
- Prepare preguntas para la discusión de los grupos pequeños y compártalas en la ventana de chat antes de comenzar las sesiones de grupos pequeños.
- Si las sesiones de trabajo están utilizando la pizarra, se puede compartir una captura de pantalla del trabajo en la sala principal.

### **Interrogación**

- Si el facilitador desea sondear a los participantes, puede configurarlo durante la reunión o antes de la reunión. Luego, cuando se inicia la encuesta, el facilitador ve los datos en tiempo real a medida que llegan y puede compartir los resultados con todos.

### **Sesiones de preguntas y respuestas**

- Puede configurarlos para que funcionen a través de la ventana de chat, a través de los participantes levantando la mano o a través de los participantes desactiven para hacer una pregunta. (Método recomendado: una de las dos primeras opciones, a menos que tenga un grupo de menos de 10.)
- Recuerde decirle a la gente cuánto tiempo hay para la sesión de preguntas y respuestas y recordarles a los participantes que "el tiempo se está acabando y esta es la última pregunta" en la última pregunta.

### **Videos**

- GoToMeeting no puede compartir audio al reproducir videos, pero es algo en lo que están trabajando para una versión futura. Si usa esta plataforma, pegue el enlace (YouTube, etc.) en la ventana de chat e invite a los participantes a hacer clic en él al mismo tiempo. (GoToWebinar tiene la opción de mostrar videos con audio).

- Zoom y Google Meet permiten reproducir vídeos con audio. En el botón Compartir pantalla, asegúrese de que la casilla "compartir audio de computadora" esté marcada.

### **Folletos**

- Los folletos pueden publicarse en su sitio web, en su unidad compartida o enviarse por correo electrónico antes del evento (¡tenga cuidado con el tamaño del archivo!).
- Se puede incluir un enlace al sitio web o a la carpeta de la unidad compartida en la confirmación de registro. Si lo ha habilitado en la configuración de Zoom, hay una opción para enviar el archivo dentro de la ventana de chat. Sin embargo, se recomienda que los folletos estén disponibles para los participantes de antemano.

### **Oración de clausura**

- Concluya la reunión con una oración final. Una vez más, mantenga a los participantes en silencio. Si graba la sesión, puede detenerse después de la oración.

## **Conclusión de un evento en línea**

El facilitador/organizador debe ser la última persona en abandonar un evento en línea. O bien, el facilitador podría optar por terminar el evento para todos.

Si tiene una evaluación para el evento, recuerde publicarla en la ventana de chat antes del final del evento para que los participantes tengan la oportunidad de completarla directamente después de la reunión. También es una buena idea enviarlo en un correo electrónico de seguimiento, junto con folletos y recursos adicionales.

Considere guardar la conversación de chat antes de cerrar la sala para sus registros, para revisar cualquier pregunta / comentario perdido o para compartir con otros.

## **Consideraciones adicionales**

- Eventos en línea con jóvenes y poblaciones vulnerables (revise los estatutos de la arquidiócesis).
  - Ayudar a aquellos que pueden no sentirse cómodos en las plataformas de video (tanto participantes como presentadores)
- .....