



20 consejos para moderadores de webinars



En esta guía...

Ya está listo para organizar su primer evento con ClickMeeting. He aquí algunas sugerencias fáciles de seguir para asegurarse de que su evento sea un éxito de principio a fin. Como verá, estos consejos pueden servir como recordatorio de los aspectos que debe tener siempre en mente.

Preparación

1. Asegúrese de

haber configurado su evento correctamente. Realice otra comprobación para asegurarse de que ha configurado la fecha y la hora correctamente y de que ha habilitado la protección por contraseña o token y la agenda del modo deseado.

2. Envíe las invitaciones

a todos los participantes con suficiente antelación para que tengan tiempo de organizar sus horarios. Esto reducirá la falta de asistencia y mejorará su evento.

3. Cargue las presentaciones

y los archivos que desea compartir. ClickMeeting convierte automáticamente los archivos para su uso durante la presentación. Este proceso puede tardar unos minutos, dependiendo del tamaño del archivo. Por consiguiente, es mejor cargar los archivos previamente sin la presión de tener a los asistentes esperando durante el evento.

4. Realice una ejecución de prueba

para familiarizarse con la plataforma del webinar y el ritmo de su evento. Esto le brindará la oportunidad de ensayar diferentes tonos de voz y maneras de presentar su mensaje.

5. Establezca un fondo de escritorio neutro

que no distraiga a los asistentes cuando comparta su pantalla. Si desea que toda la atención se centre en sus contenidos, lo más recomendable es que elimine todos los iconos innecesarios del escritorio.

6. Desactive todas las funciones de mensajería instantánea

y todas las demás aplicaciones que utilicen ventanas o notificaciones emergentes: ¡seguro que prefiere evitar que un mensaje de chat de su cónyuge aparezca en medio de su presentación!

7. Desactive todo el software innecesario

que utilice Internet o que usted no precise. De este modo mejorará el rendimiento de su CPU y su conexión a Internet.

8. Reduzca al mínimo el ruido de fondo.

Los micrófonos son instrumentos sensibles y captan toda clase de ruidos como las toses, los carraspeos o el rumor producido por la manipulación de papeles. Los ruidos pueden distraer a su audiencia y pueden evitarse fácilmente si se está atento.

9. Prepare el hardware.

Pruebe su micrófono y sus auriculares para asegurarse de que no se producirán fallos técnicos.

10. Personalice la sala de su webinar

con el logotipo y los colores de su marca, con tan solo iniciar sesión en su cuenta y seleccionar Ajustes de Cambio de Imagen en el menú.

11. Vigile el tiempo.

Los eventos en vivo son más eficaces si duran entre 45 y 60 minutos. Si sabe que necesitará más tiempo, divida sus contenidos en varias sesiones y preséntelos a lo largo de distintos días o semanas.

Métodos para ofrecer una presentación impecable

12. Presente su agenda.

Al comenzar su evento, salude a los asistentes y presénteles su agenda para que sepan en qué consistirá.

13. Vaya al grano.

No prolongue la parte introductoria de su evento. Pase al tema principal rápidamente para mantener a los asistentes interesados y dispuestos a participar.

14. Sesiones de preguntas y respuestas

durante el evento, son una excelente forma de interactuar con los participantes y obtener sus opiniones. Asimismo, es recomendable designar a otra persona para que controle el chat, responda a las preguntas de la audiencia y realice encuestas mientras usted pronuncia su discurso. De este modo podrá centrarse en su presentación sin renunciar a la obtención de opiniones de los asistentes.

15. Evite los silencios.

Evite las pausas largas. Sus asistentes podrían llegar a la conclusión de que usted no sabe qué decir.

16. Muéstrese seguro

cuando transmita su mensaje. Domine el tema tratado. Si usted está seguro de lo que está diciendo, su audiencia también lo estará.

17. No se detenga en los errores.

De vez en cuando se producirán errores, fallos de los equipos o desaciertos de otra índole, de modo que lo mejor es relajarse y seguir adelante. Al cabo de poco tiempo su audiencia se habrá olvidado de lo que ha salido mal.

Finalización

18. Recapitule y despídase.

Cuando llegue el momento de terminar, asegúrese de que su mensaje ha quedado claro para todo el mundo. Responda a las preguntas restantes que se hayan formulado y agradezca a los asistentes su participación.

19. Recabe opiniones

después de cada evento. Analice las respuestas que ha recibido de sus encuestas. Unos comentarios sinceros de sus asistentes le ayudarán a mejorar futuras presentaciones.

20. Resuma sus conclusiones.

Por ejemplo: ¿Ha presentado todo lo que tenía previsto? ¿Los participantes se mostraron interesados o aburridos? ¿Tuvo algún problema con su discurso o con el equipo? ¿Respetó su límite de tiempo? Las respuestas a estas preguntas lo ayudarán a definir su éxito en el futuro.

¡Buena suerte!