

ZOOMING INTO MEMBERSHIP



VIRTUAL EVENTS



INVEST

JOIN

ADVOCATE

CHAMPION

CONNECT

PROTECT

Algunos Consejos Básicos para los Presentadores Virtuales de Un Zoom de la Membresía

Primer paso: Familiarícese con su plataforma

- **Haga un tutorial:** Mire un video instructivo en YouTube. Lea el manual. Entienda los principios básicos.
- **Aprenda los controles:** Experimente con la plataforma. Silenciar, desactivar la función para silenciar, encender y apagar la cámara, compartir pantalla.
- **Revise su cámara:** ¿Pueden verle? ¿Qué aparece detrás de usted, en el fondo? Modifíquelo, si es necesario.
- Si planea usar un video durante el evento, aprenda a compartir el sonido de la computadora para que los participantes puedan escuchar el video.
- Si se siente intrépido, explore las demás opciones disponibles.

Segundo paso: Antes de su parte en el evento de Un Zoom de la Membresía

- Escoja un coanfitrión para que esté pendiente del recuadro de chat y para intervenir si usted necesita ayuda.
- Cree un esquema de puntos o un guion y compártalo con todos los presentadores. Lo mejor es que sea divertido, breve y sencillo.
- Cree diapositivas con poco texto y muchas imágenes.
- Decida cómo y cuándo lidiar con las preguntas (levantar manos virtuales, recuadro de chat, ¿durante o al final?)
- Decida quién supervisará las preguntas y los comentarios que aparecen en el recuadro de chat.
- Decida quién controlará las diapositivas, quién compartirá su pantalla, etc.
- Considere cómo captará la atención de los participantes. Actividades, oportunidades e intercambio.

Tercer paso: La práctica (casi) hace al maestro

- Practique su parte de la presentación. Haga una prueba con un amigo. Pídale su opinión. Use los comentarios.
- Piense en la imagen que quiere proyectar. ¿Qué ropa está usando? ¿Cómo suena?
- ¿Su voz es expresiva? Considere la posibilidad de grabarse y, luego, ver su sesión de práctica.
- ¿La presentación es fluida? ¿Es demasiado larga o se estanca en algunas partes? ¿Está hablando demasiado rápido para que le entiendan? Quizás quiera cambiar o variar la velocidad.
- ¿Su presentación es atractiva? ¿Entra en el tiempo designado? No intente hacer demasiado.
- ¿Planea hacer encuestas o grabar el evento? En ese caso, practique el uso de esas funciones.

ZOOMING INTO MEMBERSHIP



VIRTUAL EVENTS



INVEST

JOIN

ADVOCATE

CHAMPION

CONNECT

PROTECT

Cuarto paso: Sea el anfitrión perfecto

- **20 minutos antes del evento:** Vaya al baño, busque una bebida, silencie el ruido ambiente, coloque el letrero de "No molestar".
- **15 minutos antes del evento:** Llegue temprano para hacer una prueba de sonido e iluminación y asegurarse de que funciona la tecnología.
- **5 minutos antes del evento:** Aumente su energía, prepárese para sonreír y alístese para estar "en escena" desde el comienzo. Apróntese para dar la bienvenida a los que llegan temprano.
- **Comience en hora:** Su tiempo y el de los asistentes es muy valioso.
- Seguramente, habrá algunos contratiempos o traspiés. Siga sonriendo y marchando.
- Termine el evento con algo divertido y agradezca a todos los asistentes.