

# ZOOMING INTO MEMBERSHIP



VIRTUAL EVENTS



INVEST

JOIN

ADVOCATE

CHAMPION

CONNECT

PROTECT

## Un Zoom de la Membresía: Algunos Conceptos Más Avanzados para los Presentadores Virtuales

### El panel de control avanzado

- **Use la cámara en todo momento.** Le ayudará a conectar con los participantes. Aprenda a usar las opciones y configuraciones de la cámara. Durante el evento, recuerde que la cámara está siempre prendida, así que preste atención a sus expresiones faciales y sonría mucho.
- **Sea consciente de la ubicación de la cámara.** ¿Qué ven los participantes? Lo ideal es que usted esté centrado en la toma: la cabeza y los hombros. Ajuste la ubicación de la cámara.
- **Experimente con la iluminación.** Encuentre un lugar en el que reciba luz de frente, preferentemente de una sola fuente lumínica. Quizás tenga que mover su dispositivo. No se siente con una ventana o una fuente de luz detrás de usted porque se le va a ensombrecer el rostro.
- **Verifique el telón de fondo.** Evite las distracciones, como pósteres, letreros, libros... Cualquier cosa que le robe la atención. Si usa un fondo virtual, escoja uno simple y asegúrese de que no tenga fallos técnicos visuales que puedan distraer al público.
- **Experimente con el sonido.** ¿Dónde tiene que sentarse para que el dispositivo reciba bien su voz? ¿Usar audífonos será de ayuda o será incómodo o puede distraer? Si usa audífonos, busque el botón para silenciarlos y conozca cuál es la mejor posición para el micrófono.
- **Pruebe sus herramientas.** Si planea usarlas, practique usando herramientas de anotación y encuestas, de modo que pueda crear actividades y entretenimiento en su evento de Un Zoom de la Membresía.

### Antes y durante la presentación: Los presentadores

- **Silencie los dispositivos que no está usando.** Si los dispositivos silenciados vibran, aléjelos, si es posible, sobre otra superficie. Si planea compartir su pantalla, bloquee los pop ups (ventanas emergentes) y tenga preparada la presentación y los videos para que estén listos para reproducirse.
- **Muestre entusiasmo y sea expresivo.** Haga como que está en la televisión. Cuando haga su presentación, varíe el tono y la velocidad, comparta su entusiasmo y hable *directo a la cámara*, no a la pantalla.
- **Esté pendiente del tiempo.** Si su presentación se está haciendo larga, adapte la.

### Antes y durante la presentación: La PTA anfitriona

- **Asegúrese de que más de una persona esté lista para hacer la presentación** en caso de que haya una falla técnica. Antes de comenzar, asegúrese de que todos los presentadores tengan el guion o el resumen y sepan cuándo es su turno.

# ZOOMING INTO MEMBERSHIP



VIRTUAL EVENTS



INVEST

JOIN

ADVOCATE

CHAMPION

CONNECT

PROTECT

- **Involucre a los participantes en una actividad cada 10-12 minutos.** Los adultos necesitan tiempo para procesar. Déselos. Haga preguntas, alíentelos a usar el recuadro de chat, añada una encuesta o use la pizarra.
- **Asigne la responsabilidad de cronometrar a un miembro de su equipo.** Encargue a una persona que indique a los presentadores cuándo tienen que avanzar. Todos los presentadores, en especial el anfitrión, deberían controlar el tiempo y hacer los ajustes necesarios. Planee un evento de 45 minutos y no supere los 60.
- **Empiece y termine con una actividad divertida.**
- **Asegúrese de que los participantes sepan cómo hacer preguntas.** Si usa funciones de Zoom, como la anotación, recuerde dar indicaciones a los participantes antes de comenzar.