



## 5 Consejos para una experiencia exitosa en un Webinar

1. **Pruebe el vínculo para acceso del taller en la red en su computadora antes del día de la presentación.** Usted podría terminar solo en la “sala,” pero usted estará seguro de que usted y su computadora están listos para el día de la presentación. A veces, un software adicional se podría necesitar que se instale en su computadora para poder trabajar con el software del taller en la red. Hacer esto con anterioridad hará que su experiencia sea más agradable. Esto también le permite que se sienta más cómodo con el proceso de registro del taller en la red. Si usted necesita asistencia adicional, usted tendrá suficiente tiempo para encontrar la ayuda
2. **En el día del seminario, inicie la sesión temprano, pero no demasiado pronto.** Entre 5-10 minutos antes de la hora programada del inicio del seminario es lo ideal. Esto aliviara la ansiedad de última hora causada por los problemas adicionales del software y le permitirá tiempo para saludar al anfitrión y otros asistentes. El iniciar la sesión después del que el seminario ha empezado puede ser una distracción. No se registre 10-30 minutos antes. Es probable que el anfitrión y los presentadores estén preparando el seminario a esa hora. Conversaciones y complicaciones solamente hacen la preparación más larga y probablemente podría retrasar el tiempo de inicio.
3. **Silencie su teléfono o computadora cuando las líneas del audio estén abiertas.** Una vez que usted ha saludado al anfitrión y a los demás participantes, silencie el audio del teléfono o computadora hasta que llegue la oportunidad de hacer preguntas o comentarios. Esto ayuda para que los sonidos de fondo sean mínimos y no lo distraigan del mensaje del seminario. Después de que usted haya hecho su pregunta o comentario regrese su teléfono/audio en silencio. Nunca coloque su teléfono en espera. Algunos sistemas telefónicos tienen música de fondo en la línea cuando se está esperando. Si usted utiliza el audio de la computadora, este consiente de saber cómo silenciar y poner el sonido del micrófono. Los micrófonos abiertos llevaran el sonido de sus bocinas de la computadora y causaran sonidos molestos para los demás participantes y al mismo anfitrión.
4. **Sea un participante activo.** Los presentadores necesitan saber que su mensaje ha sido escuchado. Abra el sonido de su teléfono y haga preguntas cuando sea apropiado. Si en el seminario se utiliza y está disponible la participación de los asistentes, úselo para hacer preguntas y hacer comentarios en la discusión.
5. **Sea respetuoso.** Mantenga su contribución útil para los demás. Tenga consideración del anfitrión y de los demás participantes. Nuestra organización es una mezcla de experiencias y costumbres. Lo que trabaja bien para un grupo no necesariamente trabaja para todos. Comparta sus experiencias con los demás, pero no trate de dominar la conversación. Los seminarios son para compartir información y las practicas que nos dan mejores resultados. No son para que se conviertan en conversaciones o discusiones de persona a persona del anfitrión o de los demás participantes.