HERRAMIENTAS PARA FACILITAR SESIONES PARTICIPATIVAS ONLINE

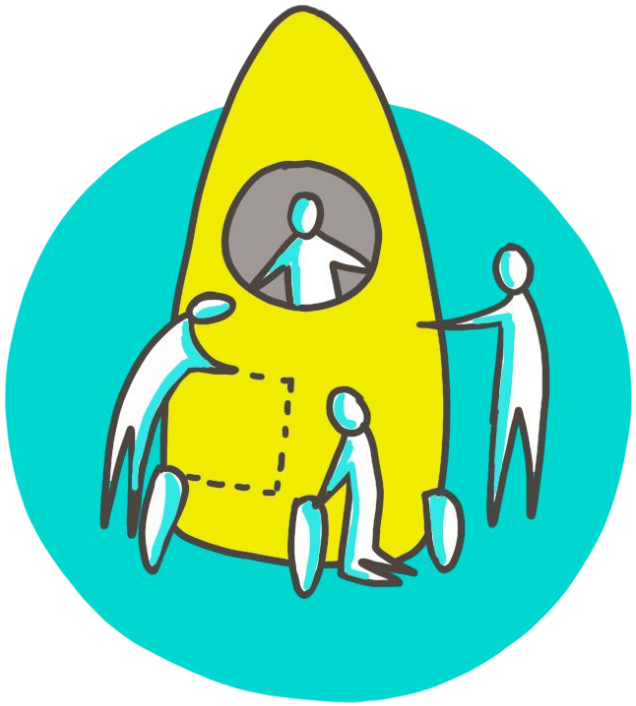
Una **guía práctica** sobre cómo seleccionar las herramientas adecuadas para crear un evento online de éxito

SenseTribe Consulting

Facilitar y organizar un evento atractivo, es un arte en sí.

Requiere la capacidad de comprender qué hace que una conferencia/taller/reunión sea **significativa,** cómo crear la dinámica adecuada para incentivar la participación y cómo organizar todos los elementos logísticos prácticos **para crear una experiencia que sea atractiva, efectiva y memorable.**

Como nuestras relaciones laborales hoy en día ocurren principalmente en modalidad online, nos enfrentamos al **desafío de transformar eventos presenciales en reuniones online que ayuden a alcanzar un nivel de compromiso y participación similar.**



Esta presentación ofrece una **guía práctica** para comprender qué elementos hacen que un evento sea significativo, cómo re-pensarlos en un contexto online y, específicamente, **cómo seleccionar las herramientas tecnológicas adecuadas para recrear la misma magia.**

En concreto, nos referimos a eventos que requieren la participación y el compromiso de diferentes actores.

El papel de la tecnología

Como organizadoras de eventos, sabemos que para que un evento sea memorable, debemos comprender cuáles son las **expectativas subyacentes** de los diferentes interesados y cuáles son las diferentes **necesidades que deben abordarse.**

Al imaginar una actividad en línea, se aplican los mismos principios ... estamos "jugando el mismo juego", con reglas similares, ¡simplemente contamos con diferentes herramientas con las que jugar!

La mayoría de la gente no se da cuenta de que toda **herramienta tecnológica debe seleccionarse y utilizarse en función del PROPÓSITO específico que se quiere abordar.**

Entonces, ¿cómo podemos entender las diferentes expectativas/necesidades que tenemos que abordar?
¿Y **cómo podemos seleccionar las herramientas adecuadas**, en función de estas necesidades específicas?

Eventos participativos

Cuando se planifica un evento participativo (conferencia, taller, reunión, encuentro...) y se pretende crear una experiencia significativa para los asistentes, lo que en realidad se intenta cubrir son sus diferentes NECESIDADES.... Éstas son las más comunes:

"NECESIDADES" SUBYACENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS						
CONVOCAR A LOS PARTICIPANTES	CONECTAR e INTERACTUAR	INFORMAR Y COMUNICAR	COMPARTIR CONOCIMIENTO	CO-CREAR CONOCIMIENTO	CAPTURAR LOS APRENDIZAJES	MANTENER EL NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Provee un lugar para que la gente se reúna, se conozca y participe del evento.	Ayuda a las personas a conocerse, conectarse, crear redes, interactuar y fortalecer el sentido de comunidad. Proporciona un contexto para las interacciones formales e informales.	Proporciona información clara sobre el evento y las diferentes actividades.	Presenta el contenido de forma clara y organizada. Comparte recursos y conocimientos.	Crea el contexto adecuado para que las personas puedan co-crear/plantear ideas/tomar decisiones juntas y participar activamente en las conversaciones que importan.	Captura los aprendizajes clave y las ideas más destacadas & facilita cualquier material de aprendizaje relevante.	Cuida el bienestar general de los asistentes. Asegúrate de que vivan una experiencia significativa que los llene de energía y enriquezca.

Las herramientas están al servicio del propósito

© Raffaella Toticchi, www.sensetribe.com

Si estás familiarizado con la organización de eventos, talleres y reuniones, probablemente ya tengas algunas ideas sobre lo que se necesita para crear un evento presencial significativo...

Pero como ahora interactuamos principalmente en línea, ¿cómo podemos garantizar que se recree el mismo nivel de compromiso en nuestras actividades? **¿Cómo puede permitirnos la tecnología atender estas diferentes necesidades y recrear la misma magia en línea?**

Para empezar selecciona las herramientas tecnológicas adecuadas...

Lo primero que hay que preguntarse a la hora de seleccionar una herramienta tecnológica es:

Desde la mirada del organizador (es):

¿Cuál es el objetivo que pretendemos alcanzar? (ver diapositiva de necesidades)

¿Qué tan cómodo me siento usando esta herramienta/plataforma/tecnología?

¿Qué necesito para familiarizarme con ella y utilizarla de forma eficaz?

¿Es factible implementar el uso de esta tecnología en función de nuestro presupuesto, conocimientos técnicos, calendario y recursos disponibles?

Desde la mirada de los participantes:

¿Quién va a utilizar esta herramienta?

¿Qué tan cómodos se sentirían los participantes usando esta herramienta/plataforma/tecnología?

¿Con qué facilidad pueden aprender a utilizarla de forma eficaz?

¿Cómo esto va a influir en su experiencia general?

¿Les permitirá esta tecnología cubrir la necesidad identificada?

Identifica las necesidades y propósitos específicos

Propósito: convocar a los participantes

Función principal:

Proporcionar un "espacio virtual" que permita a los participantes reunirse, conocerse y participar en tu evento. Este "espacio virtual" deberá estar en consonancia con la experiencia general que quieras generar.

Preguntas que hay que hacerse:

- *¿Cuántos participantes formarán parte del evento?*
- *¿Quiero crear un entorno formal/informal?*
- *¿Cuál es el nivel de participación/compromiso que quiero ofrecer a mis asistentes?*
- *¿Pueden participar activamente o se limitarán a escuchar a los oradores? ¿Estarán todos en el mismo "espacio virtual" todo el tiempo, o necesito crear una dinámica con conversaciones en grupos más pequeños?*
- *¿Necesito organizar diferentes actividades en paralelo?*

Posibles herramientas:

- ZOOM
- HOPIN.TO
- MICROSOFT TEAMS
- QIQO CHAT
- GOOGLE HANGOUT

Propósito: conectar e interactuar

Función principal:

Ayudar a las personas a conocerse virtualmente, conectarse, crear redes, interactuar, intercambiar contactos y fortalecer el sentido de comunidad. Proporcionar un contexto para las interacciones formales e informales

Preguntas que hay que hacerse:

- *¿Es importante que los participantes interactúen entre sí?*
- *¿Quiero que esta interacción se produzca antes y después de mi evento? (¿O es suficiente con que los participantes interactúen solo durante el propio evento)?*
- *¿Se trata de un acto puntual o quiero crear una comunidad a largo plazo?*

Propósito: conectar e interactuar

Posibles herramientas a utilizar (1):

El objetivo principal es que los participantes **intercambien sus datos** y puedan **ponerse en contacto entre sí,** puedes **simplemente compartir una lista de asistentes** creando un documento de Google Drive donde los participantes puedan añadir sus datos o invitarlos a compartir información a través de algún formato atractivo.

Posibles herramientas a utilizar (2):

Si, por el contrario, es importante para usted **cultivar un sentimiento de comunidad** entre los asistentes, podría considerar la posibilidad de crear y utilizar una "plataforma de miembros" dedicada a que los participantes puedan conocerse entre sí antes de la conferencia/evento. En este caso, podría ser útil examinar plataformas como:

- Mighty Network
- Grupos dedicados de medios sociales (facebook, linkedIn, Slack...)

Estas plataformas también te permitirán crear sub-comunidades temáticas, compartir recursos y conocimientos en una plataforma específica y mantener el compromiso más allá del propio evento.

Propósito: informar y comunicar

Función principal:

Proporcionar información clara sobre el evento y las diferentes actividades.
Ayudar a los asistentes a entender qué está ocurriendo y dónde.
Proporcionar información clara sobre cómo participar en las diferentes sesiones

Preguntas que hay que hacerse:

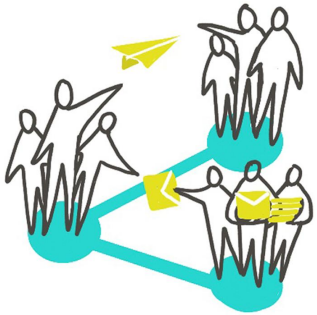
- *¿Las diferentes actividades son accesibles para todos los asistentes?*
- *¿Quién debe ser informado de qué?*
- *¿Cuán diverso es mi evento en términos de actividades y sesiones y qué necesito para que mis asistentes entiendan lo más claramente posible cómo está estructurado el evento y dónde/cuándo tiene lugar cada actividad?*

Propósito: informar y comunicar

Posibles herramientas a utilizar:
Para los eventos que tienen un programa sencillo, puede bastar con enviar algunos correos electrónicos explicando las diferentes actividades y aclarando el horario y la forma de participar en las diferentes sesiones.

Si su evento virtual presenta múltiples actividades y sesiones (paralelas), puede que quiera considerar otras herramientas que puedan proporcionar claridad adicional. Algunos ejemplos son:
- Sched
- Mighty network (puede combinar la función de "plataforma comunitaria" con la de "informar y comunicar")
- Calendario de Google
- Representación visual de tu agenda
...
Haz que tus asistentes entiendan lo más claramente posible qué está pasando y dónde.

Propósito: compartir conocimiento



Función principal:

Presentar el contenido de forma clara, organizada y atractiva. Compartir recursos y conocimientos

Preguntas que hay que hacerse:

- *¿Qué tipo de contenido hay que presentar?*
- *¿Cuál sería la mejor manera de hacerlo visualmente atractivo y accesible para mi audiencia?*

Posibles herramientas:

- Una buena presentación de PowerPoint
- Una presentación visualmente atractiva utilizando Prezi videos
- Jamboard (tablero de anuncios)
- Slido (slido.com)

Propósito: co-crear conocimiento

Función principal:

Crear el espacio para que las personas puedan co-crear, hacer lluvias de ideas tomar decisiones juntas y participar en conversaciones en torno a un tema.

Preguntas que hay que hacerse:

- *¿Cuál es el diseño de esta sesión?*
- *¿Necesito recopilar las opiniones de los participantes durante la sesión?*
- *¿Van a trabajar todos juntos en una actividad específica (por ejemplo, lluvia de ideas)?*
- *Si esta sesión se hubiera realizado en persona, ¿qué habría necesitado en términos de material y apoyo? ¿Una pizarra? ¿Sobre lienzo? ¿Rotafolios y post-it?*

Posibles herramientas:

- Miro
- Mural
- Jamboard

Propósito: capturar los aprendizajes

Función principal:

Capturar los aprendizajes e ideas clave y poner a disposición cualquier material de aprendizaje relevante.

Preguntas que hay que hacerse:

- *¿Qué hay que capturar/recoger en relación con cada sesión?*
- *¿Quién debería tener acceso a ello una vez finalizado el evento? (¿Sólo los organizadores, todos los participantes o cualquier otra persona?)*
- *¿Cómo y dónde tengo que poner este material a disposición?*

Propósito: capturar los aprendizajes

Posibles herramientas a utilizar:

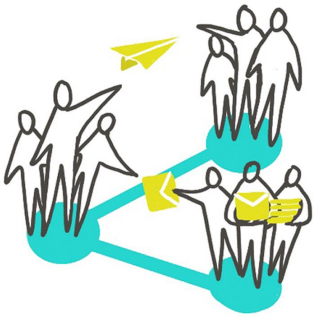
Cómo capturar las ideas clave:

- Algunas de las plataformas mencionadas anteriormente permiten no sólo llevar a cabo una sesión de brainstorming, sino también capturar la esencia de cada conversación y tenerla accesible posteriormente (por ejemplo: Mural/Miro/Jamboard)
- Documentos compartidos de Google Drive / formularios de Google
- Formularios de feedback / cuestionarios / Mentimeter

Otra forma de capturar el aprendizaje y las ideas clave es a través de la COSECHA VISUAL

→ ¡Muy recomendable para aumentar el compromiso!

Propósito: mantener el nivel de participación



Función principal:
Cuidar del bienestar general de tus asistentes. Asegúrate de que tengan una experiencia significativa que les deje llenos de energía y enriquecidos (NOTA: ¡nadie quiere que sus participantes se queden dormidos detrás de sus ordenadores!)

Preguntas que debe hacerse:

- *¿Qué parte de mi evento puede ser más interactiva?*
- *¿Dónde puedo hacer preguntas a mis asistentes?*
- *¿Cómo puedo crear momentos rápidos de compromiso para incrementar la atención?*

Posibles herramientas a utilizar:

- Zoom (función de chat)
- Mentimenter
- Kahoot (kahoot.com)
- NearPod
- Slido (Slido.com)
- PollEveryWhere

Resumen de las diferentes herramientas que se pueden utilizar en base a las necesidades:

CONVOCAR A LOS PARTICIPANTES	CONECTAR & INTERACTUAR	INFORMAR & COMUNICAR	COMPARTIR CONOCIMIENTO	CO-CREAR CONOCIMIENTO	CAPTURAR LOS APRENDIZAJES	MANTENER EL NIVEL DE PARTICIPACIÓN
ZOOM HOPIN.TO MICROSOFT TEAMS GOOGLE HANGOUT QIQOCHAT Spatial Airmeet	SHARED PARTICIPANTS LIST MIGHTY NETWORK DEDICATED SOCIAL MEDIA GROUPS SLACK	SCHED MIGHTY NETWORK GOOGLE CALENDAR VISUAL REPRESENTATION OF YOUR AGENDA	POWERPOINT PREZI VIDEOS JAMBOARD SLIDO	MIRO (200 persons) MURAL (25 persons) JAMBOARD (50 persons) GOOGLE DOCS (80 persons) WHITEBOARD	MURAL MIRO JAMBOARD GOOGLE FORMS MENTIMETER VISUAL HARVESTING	ZOOM CHAT MENTIMETER KAHOOT NEARPOD SLIDO.COM POLL_EVERYWHERE

Últimos consejos

Al adentrarte en el excitante mundo de la facilitación de eventos en línea, recuerda tener en cuenta la experiencia global de tus participantes al seleccionar las herramientas más adecuadas.

Concéntrate en lo que realmente importa y asegúrate de que tus participantes disfruten de la sesión, en lugar de estresarte por utilizar muchas herramientas diferentes con las que quizá no estén familiarizados.

Hazlo divertido y atractivo... pregúntate: "¿Es suficientemente bueno por ahora? ¿Es suficientemente seguro como para probarlo?"

¡¡Disfruta y comparte con nosotros tus reflexiones!!

SenseTribe Consulting

Creamos equipos multidisciplinarios
que trabajen en pos de los objetivos de desarrollo
sostenible y que contribuyan
al bienestar colectivo.

un sentimiento de unión

La colaboración efectiva, la creatividad y el bienestar colectivo son importantes para nosotros.

Por eso integramos prácticas como la Sociocracia 3.0, la comunicación no violenta y el liderazgo participativo.

SenseTribe Consulting

¡Contáctanos!

info@sensetribe.com

Esta maravillosa guía ha sido creada por
Laura Grassi con la colaboración del equipo de SenseTribe
e ilustraciones de Marina Roa
Traducción al español de Stephany Macedo

SenseTribe Consulting SL

Calle Rosario 17, 28005 Madrid

www.sensetribe.com