



Sr.Judith

Elementos de comunicación y facilitación

DESPERATE WOMAN



Elementos de comunicación y facilitación para encuentros en línea

**Un encuentro en línea es
DIFERENTE
de un encuentro presencial**



DIFERENCIAS ENTRE UN ENCUENTRO EN LÍNEA Y PRESENCIAL

- ☑ **Contexto/setting**
- ☑ **Falta la comunicación no verbal y el cuerpo**
- ☑ **La comunicación pasa a través de *pixels***
- ☑ **Las reuniones/cursos en línea provocan más estrés y fatiga**
- ☑ **Es mucho más fácil distraerse, no hay control social**
- ☑ **Seguridad, anonimado**

**Es necesario cuidar cada momento
y los detalles**

Antes
del encuentro

Durante
del encuentro

Después
del encuentro

→→→ **Antes** del encuentro

- ⦿ Enviar a tiempo todas las informaciones y documentos
- ⦿ **Hacer una prueba técnica con las participantes y ponentes para que sientan la plataforma más familiar**
- ⦿ Enviar un agenda clara: asuntos y horario
- ⦿ **Preparar todo lo necesario antes y minimizarlo**

→→→ **Antes del encuentro**

◎ **AGENDA**

Para facilitar la atención incluir herramientas multimediales

Utilizar plataformas digitales que faciliten la interacción: chat, pizarra digital (Jamboard de Google), redes sociales

Si utilizan un power point: poner poco texto en cada slide

Sería ideal tener una persona que maneja la parte técnica y otra que facilite y cuide las relaciones

→→→ Antes del encuentro

⦿ AGENDA PARA UN CURSO DE FORMACIÓN

Respetar una ritualidad en cada encuentro: tranquiliza

Actividad en grupo con facilitación y preguntas/tareas claras

Explicar bien al inicio el programa, el material, las actividades

Solicitar la interacción y el intercambio con preguntas

→→→Durante el encuentro/curso

- ⊙ Ser informales pero siempre interactuar con respeto
- ⊙ Pedir permiso para tomar fotos y grabar
- ⊙ Receso y descanso entre las sesiones
- ⊙ Adaptar el contenido al espacio en línea
- ⊙ Cuidar la forma, el ritmo verbal y la gestualidad
- ⊙ Considerar la posibilidad de *streaming* (fb o yb)

→→→ **Durante** el encuentro/curso

- ⊙ **Avisar a las participantes tener una postura adecuada (micro y cámara abiertas, privacidad)**
- ⊙ **Manejar con atención la chat**
- ⊙ **Atención cuando hay personas que no hablan bien el idioma del encuentro**
- ⊙ **En caso de traducción: material, ponentes**
- ⊙ **Inviar las participantes a mover el cuerpo**

Ponerse en los zapatos de las participantes



→→→ Después del encuentro/curso

- ⊙ **Guardar el contacto y la relación con las personas**
- ⊙ **Enviar el material, las actas**
- ⊙ **Enviar una evaluación durante el encuentro (POLL) o después**
- ⊙ **Nos acostumbramos a estar en línea**

TIPS

- ☒ No programar demasiadas reuniones en línea en el mismo día
- ☒ Silenciar el móvil y cerrar las ventanas del ordenador
- ☒ Buscar un lugar donde se hacen los encuentros en línea

TIPS

☒ Encontrar estrategias para descansar de la fatiga digital

☒ Estrategias para guardar los conceptos

A man in a dark suit, white shirt, and dark tie is multitasking in a city setting. He is holding a black marker in his right hand, a smartphone to his ear with his left hand, a tablet in his right hand, a laptop in his left hand, and a pen over a notepad in his right hand. The background shows a blurred cityscape with tall buildings and a traffic light.

Gracias