

ESPACIO VIRTUAL

Cómo planificar talleres virtuales



<>agesic

+info: www.gub.uy/agesic/lab

Antes del taller

- Definí un objetivo y la plataforma a utilizar.
- Creá y enviá las invitaciones.
- Enviá un recordatorio de la actividad, incluyendo el objetivo de la instancia, la preparación necesaria, los materiales que se utilizarán y el formulario de registro con la solicitud de autorización del uso de su imagen y los contenidos que se co-creen en la instancia.
- Designá los roles para el taller.
- Prepará los insumos necesarios, como imágenes, videos, enlaces y música acorde a la ocasión.

Durante el taller

- Presentá a quienes participan o pedí que lo hagan a partir de una dinámica.
- Recordá el objetivo de la actividad y explicá las dinámicas de forma clara y concreta.
- No fuerces la participación.
- No emitas juicios sobre las temáticas u opiniones e intervení solo para aclarar o hacer preguntas respetando los roles.

Después del taller

- Enviá un mail de agradecimiento a quienes participaron y una encuesta de satisfacción.
- Realizó devoluciones.

ESPACIO VIRTUAL

Recomendaciones



<>agesic

+info: www.gub.uy/agesic/lab

¡Mantén el foco en las personas!

- Prepará un guión.
- Ensayá el taller con un grupo prueba.
- Envía los objetivos y el alcance de la instancia antes del encuentro y recordalo al comenzar.
- Expresá las consignas de forma clara.
- Pedí consentimiento informado para el uso de las imágenes y otros registros del taller.
- Generá un clima distendido e informal.
- Comenzá siempre con un rompehielos o entrada en calor diseñado para ese público y la plataforma elegida.
- Integrá el aspecto físico y proponé a quienes participan que realicen movimientos corporales u otras prácticas para lograr instancias saludables y productivas.
- Apoyate en el humor.
- Generá un clima de respeto por todas las opiniones.
- Sé riguroso con el tiempo.
- Estimulá la participación, aclarando que existe la posibilidad de no participar en alguna dinámica si genera incomodidad.
- Realizá un cierre de la actividad.

ESPACIO VIRTUAL

Cómo diseñar talleres virtuales



<>agesic

+info: www.gub.uy/agesic/lab

¿Para qué?

Para generar un taller virtual colaborativo que permita conseguir el objetivo deseado.

¿Cómo?

1. Definí concretamente qué resultado querés obtener al final de taller virtual.
 - Si querés obtener más de un resultado, podés recurrir a más de una instancia o solicitar trabajo previo. Priorizá y trabajá una a la vez.
 - Para lograr el objetivo, revisá las técnicas que ya existen, virtuales o análogas; buscá entre estas tarjetas, investigá, modificá y fusioná.
 - Adaptate al público y la plataforma elegida.
2. Cuando esté pronta la técnica a usar para lograr el objetivo de la instancia, probala con tu equipo.
3. Realizá los ajustes necesarios para utilizarla.

Recomendación

¡No tengas miedo de probar algo nuevo!

ESPACIO VIRTUAL

**Roles para los
talleres virtuales**



<>agesic

+info: www.gub.uy/agesic/lab

Líder del taller

Facilita el taller y es la voz primaria en la instancia. Realiza la apertura, ayuda en el desarrollo de las actividades y las transiciones de una a otra. También se encarga del cierre del taller.

Líder de grupo

Guía las actividades y la discusión dentro de los grupos. Ayuda al rol del líder del taller a introducir los principales conceptos.

Responsable del tiempo y el foco

Controla los tiempos y el foco de la discusión. Toma nota de temas que no tengan que ver con la discusión principal para poder revisar después.

Responsable de quienes participan

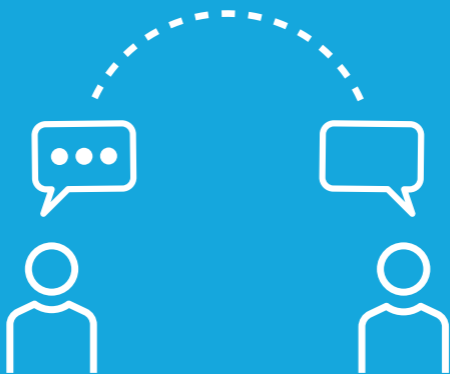
Contacto para quienes participan. Lidera la estrategia de comunicación y realiza seguimiento posterior.

Soporte

Soluciona problemas técnicos o prácticos que puedan surgir en el proceso, por lo que debe estar a disposición durante la instancia.

ESPACIO VIRTUAL

Acuerdos de trabajo
para talleres virtuales



+info: www.gub.uy/agesic/lab

¿Para que?

Encuadrá la instancia, expresando los límites y los acuerdos en el marco de los cuales se trabajará.

¿Cómo?

- Antes de la instancia, creá los acuerdos con los que se trabajará.
- Enviá los acuerdos por mail, para que quienes participan puedan interiorizarse de ellos.
- Explicá los acuerdos de forma clara y precisa.
- Permití que los acuerdos estén visibles y claros durante la actividad.

Recomendación

Podés utilizar como referencia los acuerdos de trabajo del LAB disponibles en el sitio web de Agesic (www.gub.uy/agesic/lab).