

trescom

---



# Guía para organizar, grabar y difundir un Webinar

---

# Antes de hacer el Webinar

- Plantear **temáticas interesantes** pensando en el público objetivo.
- **Seleccionar la plataforma** con la que hacerlo atendiendo a criterios de:
  - Estabilidad
  - Seguridad
  - Comodidad
  - Conocimiento de la plataforma por parte del target.
- **Decidir el aforo** que queremos que tengan los webinars. ¡Intentad que nadie se quede fuera!
- Establecer la **política de protección de datos** de acuerdo con las leyes vigentes.



# Antes de hacer el Webinar

- Preparar una **presentación** que apoye visualmente los puntos clave que se van a tratar durante el seminario.
- **Promocionar los webinars** en redes sociales, en la página web, vía email e, incluso, hacer publicidad segmentada para llegar al público objetivo.
- **Solicitar en la comunicación que los interesados se apunten** para incrementar la base de datos para futuras comunicaciones.
- Asegurar el **correcto funcionamiento del sonido**. Se recomienda disponer de un buen micrófono externo para evitar problemas con el audio internos de los ordenadores o smartphones.



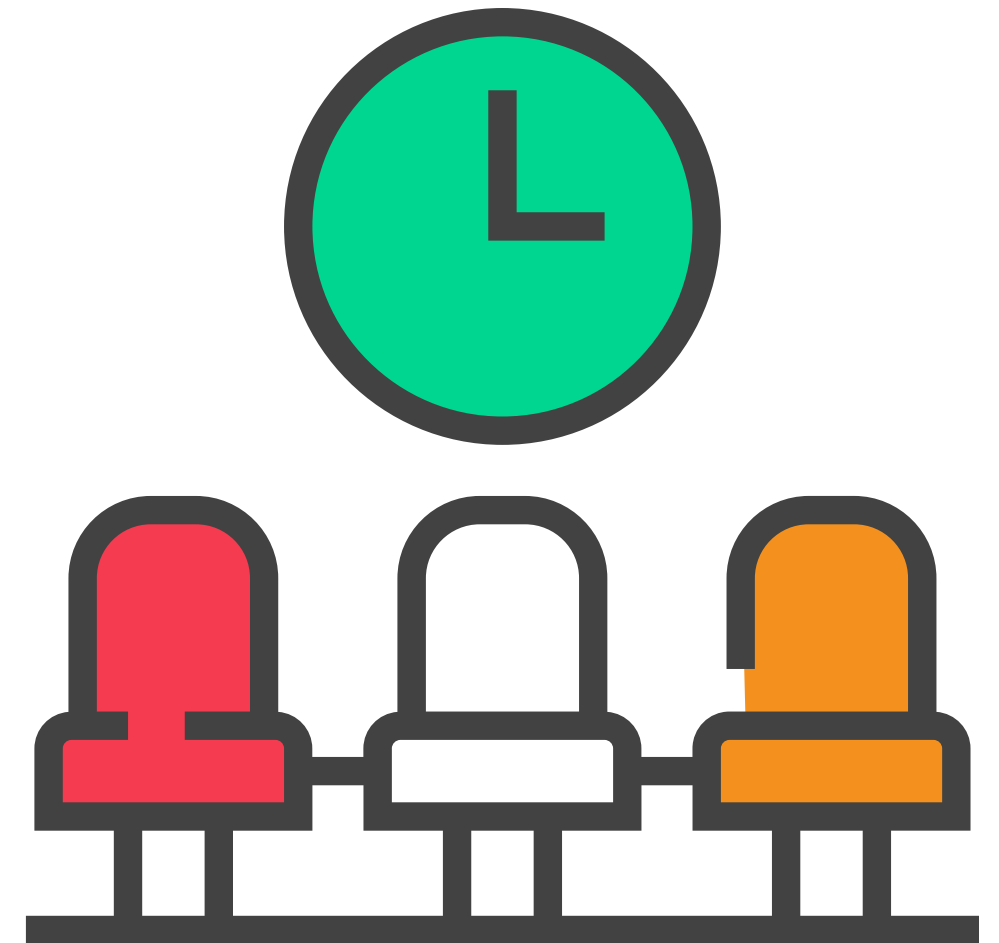
# Antes de hacer el Webinar

- Hacer varios **ensayos previos** que nos permitan identificar problemas técnicos de conexión y ajustar tiempos de intervención de ponentes.
- Establecer una **contraseña para acceder** y así garantizar que no se cuele nadie y pueda troleear la sesión.
- Enviar varios **recordatorios de convocatoria a los suscritos** para asegurar la máxima audiencia. Por ejemplo: 1 semana antes, 1 día antes y 30 minutos antes.
- Pedir permiso a los ponentes para **grabar** sus sesiones. No todos quieren que se graben y menos que luego se compartan y se suban a internet.



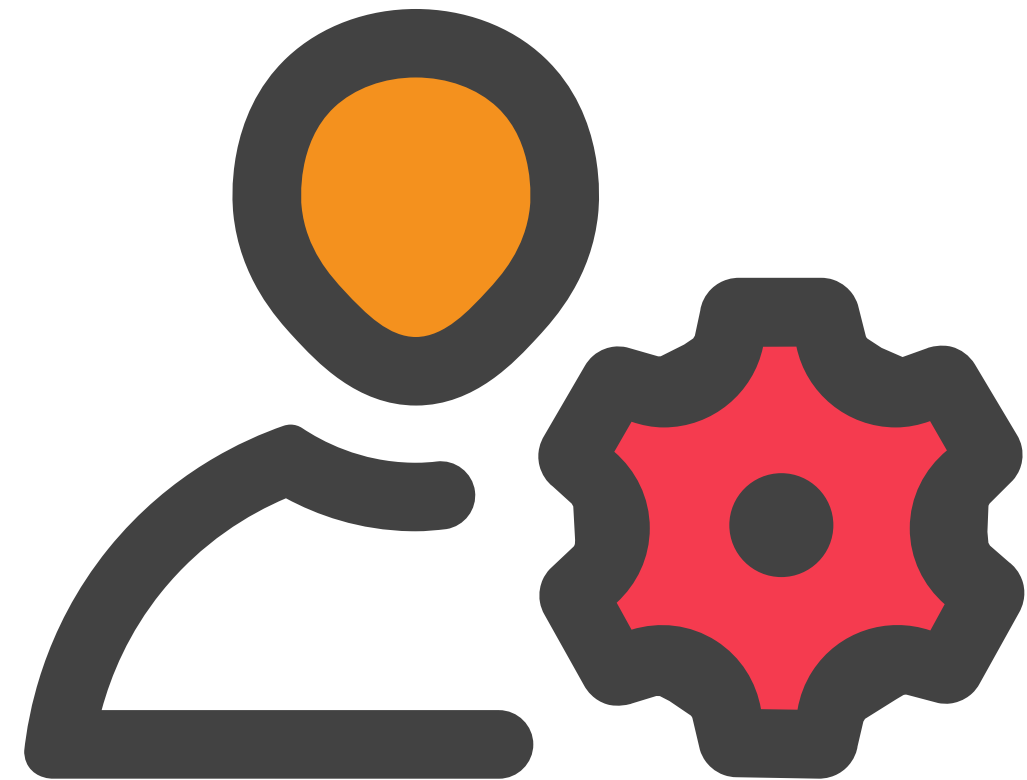
# Durante la emisión

- Habilitar una **sala de espera personalizada** para que lo vean los usuarios que lleguen un poco antes.
- **Ser puntuales** a la hora de abrir el webinar y que el ponente o moderador, durante unos minutos, salude y de las gracias a los asistentes antes de empezar. De esta forma, ganamos tiempo para que se vayan incorporando otros asistentes.



# Durante la emisión

- Disponer en **un moderador** para presentar al ponente y que se encargue de funciones como:
  - Apagar micrófonos: es importante para que no haya eco.
  - Apagar pantallas y que de este modo el ponente no se distraiga.
- Disponer de **un técnico** que pueda ir solventando posibles problemas técnicos que puedan surgir durante el directo. Esto te permitirá continuar con la presentación sin interrupciones.
- **Comenzar recordando las normas del webinar:** duración, forma de trasladar preguntas (chat o Q&A), uso de vídeo y audio por parte de los asistentes, etc. Conviene que estas normas hayan sido enviadas a asistentes en el formulario de confirmación de asistencia.



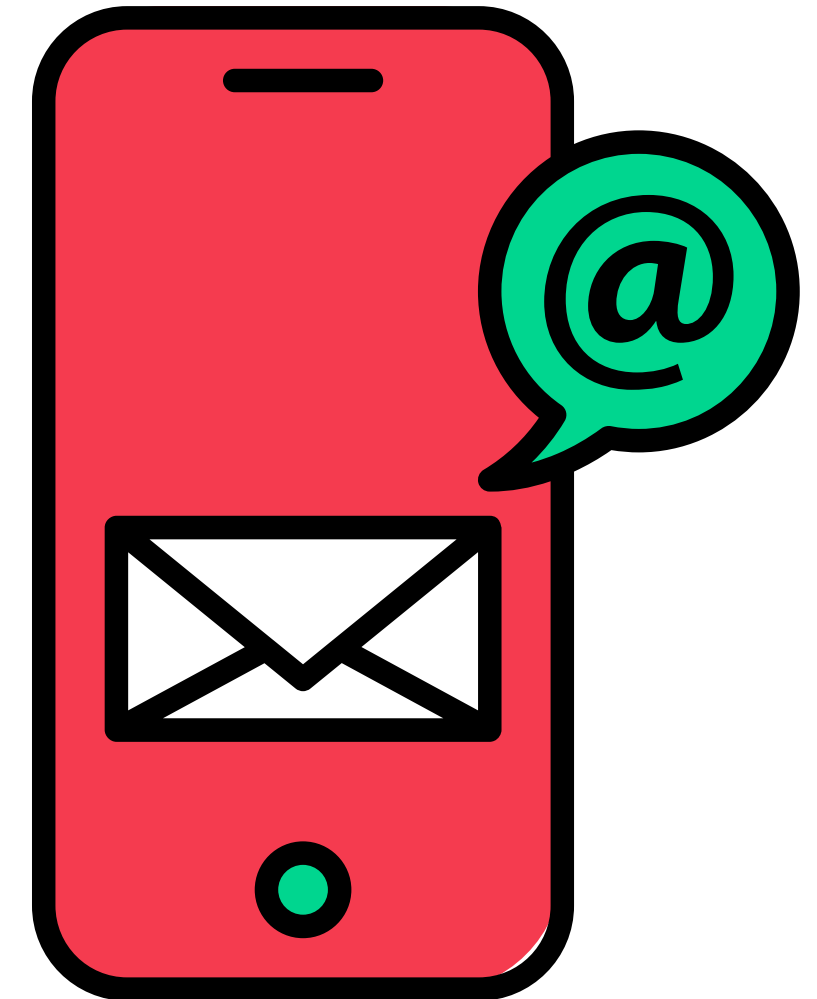
# Durante la emisión

- En el caso de que la sesión sea grabada, es importante asegurarnos de que **solo pueden grabarla los organizadores**.
- Tener organizado cómo se van a gestionar las **preguntas de los asistentes**, ya sean por el chat o a través de un Q&A.
  - Recomendación: ponente o moderador las deben leer para que todos los asistentes las escuchen y, posteriormente, responderlas verbalmente.
- Terminar el Webinar **agradeciendo su asistencia a la audiencia**, emplazándola a asistir a próximos seminarios y animándoles a continuar la conversación vía redes sociales, Web, teléfono o mail.



# Después del Webinar

- **Descargar la grabación** del Webinar y editarlo con una entradilla con nuestro logo le dará un toque profesional al vídeo.
- **Compartir el vídeo** en redes sociales y vía mail nos permitirá llegar a un público mayor. ¡Es una segunda oportunidad!
- **Enviar la presentación** del Webinar a los asistentes nos brinda la oportunidad de volver a contactar con la audiencia y dar pie a una conversación.
- Si no podemos compartir nada de lo expuesto en el webinar es conveniente **enviar un mail dando las gracias** por la asistencia.
- **Informar de los próximos Webinars** que vamos a celebrar. El envío del vídeo, de la presentación o del mail de agradecimiento son buenas oportunidades para ello.





# trescom

---

Para más indicaciones,  
contacta con nosotros:

**Trescom**

Plza. Carlos Trías Bertrán, 7.

Planta 0

28020 Madrid

[info@trescom.es](mailto:info@trescom.es)

914 115 868

[trescom.es](http://trescom.es)

