

*Importante en general, estar pendiente de las nuevas propuestas de ponencias que puedan llegar a través del formulario o por email.

15 días antes de la sesión

REUNIÓN DE EQUIPO

-Ver las propuestas de temática / posible presentación, así como decidir sobre la formación asociada.

-Hablar de la herramienta TIC a presentar: cualquier miembro del equipo puede proponer así como presentar, incluso aunque no la haya propuesto él/ella.

14 días antes de la sesión

COMUNICACIÓN CON LA PERSONA INVITADA A PRESENTAR

- Hacer una llamada informativa y enviar email informativo con el resumen del funcionamiento. Siempre y cuando sea posible, hacer una videoconferencia para asegurar que el Zoom funciona correctamente y resolver dudas sobre el funcionamiento de la sesión. Estructura general de su intervención:

*disponen de entre 20 y 30 minutos para la explicación

*se dejan 10 minutos para resolver dudas de los asistentes o escuchar comentarios. Se ha de preguntar si prefiere las preguntas al final o si se puede interrumpir durante la presentación.

- Pedir título para la sesión y un par de líneas explicativas o de resumen, así como dos o tres fotos para la imagen comunicativa.

-Solicitarle un par de líneas sobre él/ella para su presentación (laborales o personales, lo que prefiera).

-En caso de que vaya a compartir algún documento o presentación, dicho documento lo debe enviar al email de la asociación así como de la persona de contacto (quien le haya invitado a ser "ponente") como máximo 3 horas antes del evento para poder hacer pruebas. Dicho documento lo puede compartir esa persona si tiene buena conexión o se puede compartir desde la organización.

*Hay que informar que dicho documento se enviará adjunto en el email de resumen de la reunión.



-Se quedará con el ponente, presentador y demás personas necesarias 30 minutos antes del comienzo del evento para hacer las pruebas pertinentes y ultimar detalles.

*Este momento también sirve para relajar al ponente.

12 días antes de la sesión (para que esté disponible para publicar por la tarde)

-Publicación del diseño/comunicación del encuentro, incluye fotos libres o propias para usar en el diseño.

-Actualizar el formulario de inscripción (nombre de la sesión, fecha y explicación).

-Debe nombrar la herramienta que se explicará en la cápsula formativa

-Crear el post en el Facebook de Europimpulse: Canopia y PEU replican a nivel corporativo y todos a nivel particular.

-Cambiar la foto de portada del FB a la nueva comunicación.

-Comunicación: RRSS -Europimpulse, PEU y Canopia + prensa/otros

*Nota de prensa cuando se vea conveniente.

2 días antes de la sesión

-Reunión de equipo para preparar el encuentro (30'):

*decidir quién presenta la sesión,

*pasarle la información de presentación del ponente,

*dar un poco de contexto sobre lo que se ha hablado con el ponente,

*comentar si hay algo más que se deba saber,

*comentar la herramienta TIC que se va a presentar.

1 día antes de la sesión

-Redacción del email a enviar a los inscritos (según el ejemplo de muestra al final del documento).

-Creación de la reunión de Zoom.

-A las 22h envío del email a los inscritos hasta esa hora.



El día de la sesión

- Una hora antes del evento, envío del email a los inscritos desde las 10pm hasta ese momento y estar pendiente de si hay alguien más que se inscriba.
- 30 minutos antes del evento: encuentro previo a la sesión con dos o tres personas del comité; quién presente + el/los ponentes + persona encargada de la asistencia técnica de la sesión.
- Importante: grabar la sesión en computadora local que luego se subirá en bruto y oculto al canal de Youtube para editarlo allí.
- Si es posible, poner algo de música para los primeros 5 minutos de cortesía en los que se espera que entre más gente, así como compartir una imagen en pantalla con la comunicación y algún cartel con leyenda tipo “¡Enseguida empezamos!”

Durante la sesión

Asistencia técnica en Zoom:

- A la hora prevista de comienzo se acepta a los que estén en la sala de espera.
- Estar pendiente del chat: problemas para entrar, preguntas por privado, comentarios y enlaces a enviar con el resto de la información, etc.
- Al empezar la sesión, preguntar si hay alguien que tenga algún problema en que se grabe para después publicarla en el canal de Youtube (aunque está también indicado en el email y formulario).
- Avisar de que quien tenga mala cobertura puede intentar apagar la cámara.
- Comentar cómo cambiar el nombre en el zoom, silenciar y pedir que se abran los micros, etc.

Asistencia externa:

- Revisar Facebook, Twitter e Instagram por si hay algún comentario/pregunta.
- Revisar el listado de inscritos por si hay que mandar el enlace.

Dos días después de la sesión

- Recopilación de la información, documentos y comentarios presentados durante la sesión.



-Subida y edición del vídeo a Youtube siguiendo el esquema usado hasta el momento (ejemplo al final del documento). A tener en cuenta:

*Creación de la miniatura.

*Listado de etiquetas.

-Email posterior con agradecimiento e información del encuentro (resumen, enlace al vídeo, adjuntar documentos presentados, etc.).

-Actualización de la web.



Ejemplo de email a enviar a los inscritos

¡Buenos días!

Volvemos a encontrarnos en modo virtual este viernes a las 11h.

Preparaos porque este encuentro será diferente y esperamos vuestra participación: ¡vuestra experiencia y conocimientos serán bienvenidos!

Aquí va la invitación para Zoom: <https://zoom.us/j/.....>

Para garantizar el buen funcionamiento de la sesión os pasamos una serie de pautas a tener en cuenta:

-para garantizar la buena calidad de los intercambios aseguraos de tener una buena conexión a Internet;

-llevad cascos para evitar problemas de ecos o saturación;

-buscad un entorno tranquilo sin demasiado ruido alrededor (tened en cuenta que todos los sonidos que entran por el micrófono se escucharán)

-cortad el micrófono mientras no habléis.

Os recordamos que grabaremos la sesión y que será difundida en las redes sociales para las personas que no han podido asistir.

Un saludo y nos vemos.

Llanos por el Comité de pilotaje.

Asociación Europimpulse Network



Ejemplo de texto explicativo en Youtube

Título: Viernes 10/4 - #EncuentrosPeriféricos - Deja que te cuente - Ángela Teruel

Explicación: Cuarta sesión de los #EncuentrosPeriféricos en su versión online: "Paisajes sonoros para la memoria colectiva de nuestros territorios rurales".

Presentación del proyecto "Deja que te cuente" por parte de su creadora, Ángela Teruel: Los paisajes sonoros son una paleta de sonidos de la sierra, al que se unen los testimonios de los habitantes más mayores, como portadores o transmisores de la memoria colectiva. El objetivo de este proyecto es recoger la tradición oral, preservar la memoria y transmitir conocimiento a futuras generaciones. Con la intención de reafirmar la identidad como pueblo, comprender la interacción con el medio rural que les rodea y reflexionar sobre el pasado, presente y futuro del territorio que habitan.

Reflexión por parte de los colectivos que han formado parte del proyecto piloto de los #EncuentrosPeriféricos.

Reflexión sobre los posibles futuros de los #EncuentrosPeriféricos.

Más info: <http://europimpulse.com/index/encuentrosperifericos-online/>

Nuestros grupos de #EncuentrosPeriféricos en en las redes sociales:

*WhatsApp <https://chat.whatsapp.com/DGdWpzHI8Zj4wTZNAAdvfzM>

*Facebook <https://www.facebook.com/groups/EncuentrosPerifericos/>

