

Guía de mejores prácticas de BlueJeans Events

Realice eventos de video interactivos a gran escala de manera segura

Descripción general.....	2
Antes del evento	2
Durante el evento	3
Después del evento	4



Descripción general

BlueJeans Events es un nuevo tipo de servicio de eventos por Internet que convierte su transmisión tradicional por Internet en un evento por video totalmente interactivo. Con transmisiones fáciles de video y contenido con participación de la audiencia por video, BlueJeans Events presenta nuevas capacidades que al principio pueden resultar desconocidas. Si bien la intención es que sea un autoservicio, hay una amplia gama de mejores prácticas para asegurar que su próximo evento de BlueJeans Events sea un éxito sin ninguna complicación. ¡Este documento explica todo lo que necesita saber!

Antes del evento

- **No restrinja la planificación.** En general, los eventos por Internet se organizan a último momento, pero es la fórmula que asegura el desastre. Dele a su evento de BlueJeans Events el mismo nivel de cuidado que emplearía en un evento presencial. Un evento por Internet bien atendido, sin interrupciones y de alta calidad requiere preparación anticipada.
- **Haga los preparativos:** Planifique sus oradores y el contenido por anticipado y asegúrese de que comprendan el objetivo de la reunión para que puedan desarrollar contenido que sea relevante para la audiencia. Además, reserve salas de reuniones con antelación para asegurar que los oradores cuentan con un entorno silencioso y profesional el día del evento.
- **Prepare a sus oradores:** Envíe a los oradores una agenda varios días antes del evento, para que sepan cuándo deben hablar y qué otros temas se cubrirán en el evento. Además, asegúrese de que tengan sus diapositivas preparadas con anticipación y que el orden de su presentación tenga sentido en el contexto del evento.
- **Haga que los escuchen:** Asegúrese de que todos sus oradores tengan acceso a una buena conexión de Internet. Siempre es mejor una conexión con cable que el wifi.
- **Designe varios moderadores:** La persona que habla no debería tener también la tarea de moderar. Las diapositivas llenarán la pantalla y bloquearán los controles. Con frecuencia, los eventos con más de 100 personas requieren dos moderadores para poder seguir el ritmo de lo que sucede. Los moderadores serán responsables de activar/desactivar el micrófono de los

¿Quiere la ayuda de un experto?

BlueJeans ofrece servicios de asistencia para eventos denominados Event Assist que lo ayudan a configurar, probar y moderar los eventos. Para obtener más información y programar un Event Assist, visite bluejeans.com/support/event-assist-service.

oradores, proyectar el video óptimo en el momento correcto, promover a los asistentes, contestar preguntas y respuestas y más. Deben tener conocimiento suficiente de la plataforma de BlueJeans Events para responder preguntas básicas de los participantes durante la llamada, y suficiente conocimiento de los temas para ayudar a identificar las buenas preguntas para la parte de preguntas y respuestas.

- **Primero haga una prueba:** Organice un evento de práctica con anticipación para asegurar que todo funcione como debería y dejes a los oradores una oportunidad para practicar. Quedarán agradecidos y los ayudará a resolver momentos que resulten aburridos o problemas en sus presentaciones. Asegúrese de que los moderadores se sientan cómodos con todos los controles que tengan a disposición, especialmente promoción de asistentes y funciones de activar/desactivar el micrófono. Puede resultar útil recibir capacitación del producto de BlueJeans Events antes del ensayo oficial.

¿Sabía?

Para asistir a un evento de BlueJeans Event, lo único que se necesita es un navegador de Internet. Puede incluir fácilmente a personas que estén dentro y fuera de su organización, sin tener que descargar nada, sin inconvenientes.

- **Invite a las personas indicadas:** Esto es clave. No querrá tener una audiencia aburrida, que no participe. No hay nada peor que hablar con personas a quienes no les importa lo que están escuchando. Asegúrese de tener el grupo de asistentes correcto, personas que se beneficiarán o que podrán aportar algo al contenido y a la agenda del evento.
- **Recuérdelos asistir al evento:** Envíe por lo menos un mensaje de correo electrónico recordatorio a las personas registradas aproximadamente 24 horas antes del evento. También puede enviar un segundo recordatorio dos o tres horas antes. Recuerde incluir en su recordatorio instrucciones para que las personas se conecten por Internet con audio del evento.
- **Grabe el evento:** Querrá capturar todos estos diálogos para reutilizar el contenido. ¿Pero, qué sucede si se olvida de presionar grabar? BlueJeans Events ofrece una opción predeterminada de autograbado en la página de programación (opciones avanzadas del evento “Advanced Event Options”), para que no tenga que recordarlo después. La grabación comienza una vez que se inicia la transmisión.

- **Configure “Desactivar el micrófono al ingresar”:** Hay tres grupos de personas que participan en su evento: los moderadores, los oradores y los asistentes. Los asistentes inicialmente no son participantes activos y no querrá que los participantes que ingresan más tarde interrumpen el evento. Cuando un asistente quiere hablar, puede levantar la mano para convertirse en presentador. El moderador puede elegir promover al asistente a presentador para que pueda hacer la pregunta cara a cara, en lugar de simplemente escribirla en la sección preguntas y respuestas. Desactivar el micrófono al ingresar es una característica de BlueJeans Events (Programar > Opciones de evento avanzadas “Scheduling > Advanced Event Options”) que asegura que los nuevos presentadores comienzan con el micrófono desactivado para permitirles a los moderadores decidir cuándo es momento de activar sus micrófonos.
- **Llegue temprano:** Ingrese al evento 30 minutos antes de la hora de inicio para repasar el plan estratégico, probar y resolver problemas técnicos y para responder preguntas de último momento. De esta manera, minimizará el riesgo de error del usuario o la solución de problemas a contrarreloj que pueden demorar el evento. Además, imprima una copia de la presentación para tenerla como respaldo.
- **Elimine sorpresas:** ¡No deje que lo tomen por sorpresa el día del evento en vivo! Comunique claramente el plan estratégico al moderador y a los oradores. Envíe instrucciones claras y paso a paso sobre cómo ingresar al evento para asegurar que los presentadores que no conocen BlueJeans Events no tengan problemas para participar en el ensayo o en el evento en vivo.

Menos del 15% de las transmisiones por Internet usan video. Es una excelente manera de fomentar la participación, mantener a los asistentes interesados y diferenciarse.

Durante el evento

¡Una vez iniciado el evento, su trabajo no terminó! De hecho, algunas de las cosas más importantes del detrás de escena suceden en este momento. Esto es lo que debería hacer:

- **Verse bien:** Asegúrese de que sus parlantes estén situados en un entorno profesional, como una sala de videoconferencias o una sala de reuniones. Debe evitar usar ropa estampada, como telas escocesas, cuadros o con rayas finas, en cámara. Además, la ropa de colores oscuros o demasiado brillantes podría empeorar su aspecto en cámara; por lo tanto, use ropa de colores cálidos y neutros.
- **Sonar bien:** Si está en una sala de conferencias, coloque el cartel de No molestar en la puerta y considere apagar el sistema de aire acondicionado o de calefacción, que podría producir ruido de fondo que la audiencia escuchará. Los presentadores que usan sus computadores portátiles deberían usar auriculares.
- **Informar a los asistentes sobre las características de BlueJeans Events:** Dedique los primeros 30 segundos aproximadamente a describir la característica “Salir en vivo” (Go Live) de BlueJeans Events. Además, describa las opciones de interfaz, dónde escribir las preguntas y dónde levantar la mano. Describir estas capacidades al principio reduce la posibilidad de perder tiempo durante el evento para explicarlas.

¿Sabía?

Para ayudarlo a mantener la atención de sus asistentes, la característica “Salir en vivo” (Go Live) de BlueJeans Events les permite aparecer en video y convertirse en presentadores durante el evento. La característica fomenta la participación instantánea, genera profundidad y variedad en su evento y hace que los asistentes se sientan parte de la charla.

- **Use el Chat del moderador en caso de problemas técnicos:** Asegúrese de que su audiencia conozca la diferencia entre el Chat del Moderador (directo entre un participante y el moderador) y el Chat del evento (visible para todos). Las dificultades técnicas deberán ser informadas al Chat del moderador, mientras que las preguntas pertinentes a la charla deberían ser escritas en el Chat del evento.
- **Evalúe antes de promover a alguien a presentador:** Cuando los asistentes eligen “Salir en vivo”, pueden ser vistos y escuchados por todos en el evento; aproveche el Chat del moderador para asegurarse de que tengan una buena pregunta.
- **Promueva sin interrupciones:** Cuando promueva a un asistente a presentador, asegúrese de desactivar su video y su audio al inicio, y prepare una fila de personas listas para salir en vivo. Luego, active sus micrófonos cuando llegue el momento de que hablen. Cuando terminen, tal vez tenga sentido volver a ponerlas en el rol de asistente. Si no lo hace, podrán ver y escuchar las conversaciones entre los oradores y moderadores programados una vez que se apague la transmisión.
- **Haga que sea interesante:** Use las distintas opciones de diseños de video según la situación, para que la presentación resulte interesante y para mejorar la experiencia para todos. Alterne entre mostrar una persona, varias personas o todos los presentadores (hasta nueve por vez) para que lo que se vea en pantalla resulte interesante. La mejor opción depende de si una persona habla o si tiene lugar una charla en colaboración; en general, no querrá mostrar personas que no están “en escena”, así podrán relajarse hasta que les toque su turno.
- **Genere preguntas:** Nada es peor que el silencio al consultar si alguien tiene alguna pregunta. Deje reservados entre cinco y veinte minutos para preguntas y respuestas y comience con una pregunta propuesta que sea esperada y pertinente, en caso de que las preguntas tarden en llegar. Durante los eventos en video, generalmente hay una demora de 10 a 15 segundos entre lo que se está transmitiendo y cuándo las personas lo ven en sus pantallas; dejar las preguntas en una fila elimina el tiempo muerto. Tenga dos preguntas, para mayor seguridad.

Después del evento

Su trabajo no ha terminado. Todavía deberá presentar el informe, hacer un seguimiento y un cierre. Esto es lo que se debe hacer:

- **Hable con los oradores:** Siempre se puede mejorar. Cuando termine la transmisión, hable con sus moderadores y oradores acerca de cómo estuvo el evento y qué se puede mejorar.
- **Comparta los beneficios:** Usted grabó el evento, ¿correcto? BlueJeans Events les permite a las personas que están dentro y fuera de su organización hacer clic y ver el evento cuando lo deseen. Esto facilita compartir el contenido con las personas indicadas y maximizar su valor.

PUNTOS CLAVE

- Hay tres grupos de personas que participan en eventos de video interactivos: Los Presentadores (oradores), los Moderadores y los Asistentes (audiencia). Todos los grupos tiene IGUAL nivel de importancia.
- Planifique con anticipación, los eventos digitales requieren preparación. No deje todo para último momento. Asegúrese de tener una agenda y un objetivo claros y que lo que presenta en pantalla sea digno de ver.
- Aproveche las características de BlueJeans Events para hacer que su evento resulte interesante: ponga a todos los oradores en video para facilitar una mejor experiencia y permitirles a los participantes “Salir en vivo” y ser parte de la conversación.
- Recuerde grabar para poder compartir el contenido después del evento.
- Haga un seguimiento después del evento con los moderadores y los oradores para entender qué salió bien o mal y planificar eventos futuros.

