

LISTA DE VERIFICACIÓN



Preguntas para el anfitrión

El nivel de preparación requerido antes de una discusión o presentación depende de la audiencia y del lugar. Hable con el anfitrión y obtenga información que tal vez todavía no tenga sobre la audiencia y el lugar. A continuación hay una lista de preguntas que puede hacerle al anfitrión.

Si el anfitrión es quien está invitando a los participantes o si usted no conoce mucho sobre la audiencia, pregunte:

- ¿Cuántas personas vendrán al evento? Usted querrá tener los materiales suficientes.
- ¿Cuál es el idioma principal de los miembros de la audiencia? ¿Habrá algún miembro que prefiere leer materiales en inglés o español? Esto asegurará que usted tenga materiales en ambos idiomas disponibles para la sesión, de ser necesario.
- ¿Cuál será la composición del grupo? Si asistirán hombres, mujeres menores de 40 años de edad, mujeres mayores o bien, si habrá niños presentes, tener a la mano los materiales apropiados y/o actividades.

Si desea saber acerca del lugar, pregunte:

- ¿Hay acceso a uso de tecnología para hacer una presentación en PowerPoint? En caso negativo, asegúrese de tener suficientes copias impresas de la presentación para la cantidad de personas que se espera que asistan. Siempre lleve copias adicionales.
- ¿Cuál es el tamaño del salón? ¿Qué mobiliario hay disponible para su presentación? Saber cuál es el tamaño del salón y si hay sillas y mesas le ayudará a planifique cómo acomodar el salón para fomentar la participación. Pregunte si se permite acomodar el salón, planifique llegar temprano para poder hacer cambios. Asegúrese de saber anticipadamente cómo ingresar al salón.
- ¿Hay otros equipos disponibles? Si va a estar en un salón grande y es una audiencia numerosa, quizá necesite un micrófono. Si no hay equipo de cómputo disponible, quizá pueda preguntar si hay rotafolios que pueda usar para mostrar información. Vea [Preparación de su espacio/lugar de reunión](#) para más información.



Lleve siempre más materiales de lo que piensa que podría necesitar en caso de que el grupo sea más numeroso que lo esperado o los participantes deseen compartir información con familiares y amigos.



Cuando imprima presentaciones en PowerPoint, no imprima más de tres diapositivas en una sola página para que sean claras y lo suficientemente grandes como para leer. El espacio adicional también permite que los participantes tomen notas.

- ¿Habrá otros grupos o personas en ese mismo lugar al mismo tiempo? Esto es muy importante en el caso de espacios públicos y privados tales como negocios, escuelas y organizaciones comunitarias. Saber si habrá otras personas en el lugar al mismo tiempo le ayudará en la preparación del salón.
- ¿Puede traer comida o bebidas para que el grupo disfrute durante la presentación? ¿El anfitrión tiene planificado proveer los alimentos?

Antes del evento, confirme otros detalles, tales como:

- El tiempo que tendrá para su evento de proyección a la comunidad o programa educativo
- La hora en que usted llegará
- Quién será la persona que le dará la bienvenida a usted y le familiarizará con el lugar
- Saber si el salón ya lo tendrán listo o si usted mismo tiene que acomodarlo
- A quién debe llamar en caso de una emergencia



Por ejemplo, quizá quiera preparar un letrero o cartel para la puerta para informar a otros sobre el evento de proyección a la comunidad y evitar interrupciones. También puede llevar materiales adicionales en caso de que otras personas asistan inesperadamente.



Si usted llevará la comida, aproveche la oportunidad para mostrar conductas saludables y lleve alimentos saludables como fruta o ensalada para acompañar una comida caliente.