

LISTA DE VERIFICACIÓN



Preparación de su espacio/lugar de reunión

Cuando los participantes lleguen, usted querrá estar listo y salud para darles la bienvenida. Esta lista se puede utilizar para asegurarse de que el lugar de reunión esté listo para la conversación o presentación.

Llegue temprano

- Esto le ayudará a sentirse cómodo en el salón y asegura que tendrá tiempo para ayudar a preparar el espacio de acuerdo a las necesidades de su grupo.

Verifique el funcionamiento del equipo

- Micrófonos y bocinas: Si va a estar hablando en un salón grande, verifique si será necesario un micrófono. Confirme que el micrófono y las bocinas funcionen. Si no funcionan, quizá tendrá que pedir a los participantes que se sienten más cerca para que puedan escucharle.

- Computadoras: Si estará utilizando una computadora y/o proyector para su presentación, verifique que trabaja adecuadamente antes de que llegue su audiencia:

- Si va a usar una computadora portátil, confirme que las baterías están cargadas o que hay un enchufe disponible cerca de la computadora.
- Que haya un enchufe para el proyector.
- Que el proyector esté nivelado para que la imagen en la pantalla o pared también esté nivelada.
- Que el dispositivo, control remoto o el ratón para pasar las diapositivas de PowerPoint esté funcionando.
- Si va a usar equipo proporcionado por su anfitrión, que esté usted familiarizado con ese equipo.
- En caso de que necesite equipo de sonido, confirme que haya bocinas y que el volumen sea audible para que todos los participantes lo puedan escuchar.
- Si va a necesitar conexión a Internet, confirme que pueda tener acceso a ésta.
- Si va a mostrar un video, confirme que funciona en la computadora que va a usar.



Si sabe que no habrá equipo de cómputo, lleve consigo un rotafolio con la información de las diapositivas o bien, lleve copias de las diapositivas para los participantes. Tenga algunas copias impresas de las diapositivas de PowerPoint en caso que se necesiten. Si llega al lugar y no hay equipo de cómputo, o bien, si no funciona adecuadamente, podrá proporcionar copias de las diapositivas de PowerPoint a la audiencia.

Verifique la temperatura del salón

- Considere si en el salón hace mucho frío o calor. De ser así, pregunte al anfitrión si habrá forma de ajustar la temperatura.

Ponga señalamientos

- Utilice letreros, globos, listones u otros materiales para identificar al salón/edificio donde el evento se va a realizar.
- Si el salón es difícil de encontrar, utilice letreros o flechas para guiar a los participantes desde la puerta delantera hasta el salón en donde el evento se llevará a cabo.

Coloque los materiales a la vista

- Ponga una Hoja de registro cerca de la entrada donde los participantes puedan anotar su nombre cuando lleguen. Esto ayudará a capturar los datos de los participantes tan pronto como lleguen.
- Coloque los materiales informativos o educativos en donde los participantes puedan verlos. Organice sus materiales en una mesa para que los participantes puedan recogerlos cuando entren al salón. Si eso no es posible, ponga los materiales en cada silla.
- Tenga disponibles lápices o plumas. Esto permitirá a los participantes tomar notas.

Fomente oportunidades de crear interacción

- Si su grupo es pequeño, acomode las sillas en círculo para que todos participen en la conversación.
- Si se trata de un grupo numeroso, organice las sillas y mesas de manera tal que permita la conversación. Si solamente tiene sillas, acomódelas en forma de “U” o bien, en grupos pequeños. Si tiene sillas y mesas, acomode las sillas alrededor de las mesas para fomentar la conversación.



¡No lo olvide!
Si sabe que habrá hombres presentes mujeres menores de 40 años o mujeres mayores, lleve consigo materiales adecuados. Esto demuestra que usted presta atención a sus necesidades y aprecia su participación en la presentación.