

Complete con éxito su U webinar – Lista de comprobación para los presentadores

Un mes antes de su webinar.

- ☐ Fije el tema del webinar.
- ☐ Programe su evento en <https://u.cyberlink.com/user/webinar/upcoming>
- ☐ Cree una página de inicio del webinar para que su audiencia se registre; como en los eventos de Facebook.
- ☐ Promocione su webinar; por ejemplo, con la creación de un hashtag para el evento o mediante el uso compartido en redes sociales.
- ☐ Comience a preparar el material de la presentación; por ejemplo, en PowerPoint.

3 semanas antes de su webinar

- ☐ Finalice el material de su presentación.
- ☐ Prepare el equipo de su webinar, como cámaras web y micrófonos. Una cámara web de alta resolución y un micrófono USB externo de buena calidad le pueden ayudar a ser un presentador profesional.
- ☐ Prepare un equipo de respaldo, como plan B para su webinar.

2 semanas antes de su webinar

- ☐ Cree una sesión práctica del U webinar para que todo esté a punto.
- ☐ Si es preciso, repase y perfeccione el material de la presentación.
- ☐ Revise los resultados de promoción del evento y, si es necesario, haga una segunda promoción.

1 semana antes de su webinar

- ☐ Cree una segunda sesión práctica del U webinar.
- ☐ Dé por terminado el material de su presentación.
- ☐ Revise lo que llevará y elija un look PerfectCam en caso de utilizar una PerfectCam durante su presentación.
- ☐ Revise el entorno de su webinar. Le sugerimos que utilice un color de fondo blanco o liso. La luz será suficiente y le iluminará de frente.
- ☐ No deje de promocionar su evento.

3 días antes de su webinar

- ☐ Envíe un recordatorio al correo electrónico de la audiencia registrada.
- ☐ No deje de promocionar su evento.
- ☐ Asegúrese de tener un ancho de banda de enlace ascendente suficiente y estable. Se recomienda tener una red por cable. Utilice la herramienta de comprobación de velocidad del ancho de banda para saber si el estado de Internet será suficiente y estable. Los problemas de Internet son la incidencia más habitual de interrupción durante la presentación de un webinar.

El día anterior al webinar

- ☐ Revise los resultados de promoción. Si la audiencia del webinar excede la capacidad del plan de suscripción del U webinar, no se olvide de actualizarlo.
- ☐ Envíe un recordatorio al correo electrónico de la audiencia registrada.

Minutos antes del webinar

- ☐ Compruebe el equipo de su webinar. Asegúrese de que la cámara y el micrófono están configurados y listos.
- ☐ Asegúrese de tener un ancho de banda de enlace ascendente suficiente y estable. Se recomienda tener una red por cable. Utilice la herramienta de comprobación de velocidad del ancho de banda para saber si el estado de Internet será suficiente y estable.
- ☐ Cargue el material de su presentación.
- ☐ Compruebe su look en la ventana de previsualización del U Webinar.
- ☐ Si utiliza PerfectCam en su presentación, habilite PerfectCam.
- ☐ ¡Comience su webinar!

Durante su webinar

- ☐ Registre las preguntas de la audiencia si no las puede responder durante el webinar.

Después del webinar

- ☐ Guarde su webinar.
- ☐ Envíe un correo electrónico de agradecimiento a la audiencia e incluya una entrevista post-webinar si es necesario, o responda a las preguntas formuladas durante el webinar.
- ☐ Publique la dirección URL de su U webinar grabado en redes sociales si

le gustaría que otras personas tuviesen acceso a él.