



Esta presentación tratará acerca de cómo se lleva a cabo un programa de entrenamiento, las necesidades del staff o grupo que organizará la misma, cómo hacer que las cosas sucedan y los costos a considerar.

Necesidades del Staff o Grupo Organizador...

- ▶ Expositores
- ▶ Coordinador Técnico
- ▶ Coordinador de Conferencias



El grupo que organiza la conferencia requerirá de expositores, de un coordinador técnico, y un coordinador de conferencias.

Expositores

- ▶ Tiempo para la exposición
 - Limitado
 - Adicional solicitado
- ▶ Rotar los Expositores
 - Previene el aburrimiento
 - Escuchar diferentes tonos de voz
- ▶ Ofrecer Líneas de acción
 - Simultáneamente
 - Diferentes tópicos
 - Permite el control de los participantes



La demanda de tiempo requerido por los expositores puede variar, es posible que se les limite el tiempo y también que ellos soliciten más tiempo para lo cual será necesario revisar el programa.

Es una buena idea rotar o cambiar de expositores durante las sesiones. Esto previene el aburrimiento. También es agradable para la audiencia escuchar un tono de voz diferente.

Ofrecer líneas de acción es recomendable ya que mucha información puede ser cubierta en un corto espacio de tiempo especialmente cuando se tienen varios expositores hablando simultáneamente. Esto también permite a los participantes mayor control sobre lo que ellos aprenden y ser capaces de construir la experiencia de aprendizaje y ajustarla a sus actividades laborales.

Expositores

- ▶ En vivo
 - Preferido

- ▶ Grabación de Video
 - Substituto (Back up)

- ▶ Video conferencia
 - Emociones mixtas



Las conferencias de entrenamiento pueden incluir presentaciones en vivo las cuales son altamente preferidas. La grabación de videos son usualmente utilizadas como sustituto o reemplazo si el expositor no puede presentar el tema en vivo.

La Video conferencia no ha sido de las opciones preferidas pero está comenzando a ser más aceptada.

Coordinador Técnico

- ▶ Programación del equipo
 - Libera al coordinador de la conferencia

- ▶ Demostración del equipo
 - Contestar preguntas técnicas

- ▶ Coordinador de Comunicación
 - Cambios de salón
 - Solicitud de equipo
 - Presentación de materiales



Por supuesto que usted va a necesitar un técnico entrenado. El coordinador técnico programará el equipo requerido. Esto libera al coordinador de la conferencia para hacer este trabajo.

Es importante que el coordinador de la conferencia se comunique con el coordinador técnico acerca de que está sucediendo, cambio en los salones, equipo requerido y cualquier otra situación o solicitud especial.

También debe demostrar cómo funciona el equipo y contestar cualquier pregunta técnica durante la conferencia.

Coordinador de la Conferencia

- ▶ Importante: el Coordinador
 - No es un expositor
- ▶ Dispuesto a buscar varias líneas de acción
- ▶ Cualidades
 - Organización
 - Detallista
 - Resuelve problemas
 - Actitud positiva
 - Buen comunicador
 - Relaciones Públicas



Puede haber dificultades para un coordinador si están también anotados para ser expositores durante la conferencia ya que su foco estará en otras actividades pendientes.

Un buen coordinador de conferencias debe estar dispuesto a obtener diferentes líneas de acción. Cualquier cosa podría ser preguntada y la disposición que se tenga para resolver y hacer es sumamente importante. Esto hace que la conferencia se lleve a cabo en forma más tranquila.

Las cualidades de un coordinador podrían ser la organización en sus actividades, los detalles bien orientados, debe saber cómo resolver problemas, poseer actitud positiva, ser un buen comunicador y manejar los asuntos relacionados a las relaciones públicas. Estas son también cualidades importantes para un coordinador técnico.

Antes de la Conferencia

- ▶ Elaborar una Agenda
 - Programar horario
 - Cambios en la programación

- ▶ Elaborar los formularios de registro
 - Cuestionarios

- ▶ Elaborar los materiales impresos
 - Handouts
 - Gafetes
 - Certificados



Antes de la conferencia se debe elaborar la agenda, los cuestionarios, los formularios de registro y cualquier otro material que ayudará en el planamiento del proceso.

Elabore materiales como handouts, gafetes con el nombre de los participantes, certificados o cualquier otra cosa que usted quiera entregarle.

Elaborando una Agenda

- ▶ Conferencias
 - 30 – 45 minutos máximo
 - 60 minutos, permitir un intermedio o descanso
- ▶ Trabajo de grupo
 - Permite más tiempo para el equipo, 30 – 60 minutos
- ▶ Inauguración o Apertura
 - Incluir bienvenida
 - 2 o más días
 - Recapitular durante desayunos



Al elaborar una agenda para las conferencias se debe considerar que generalmente podría asignarse 30 to 45 minutos por presentación. Si la conferencia es programada para una hora, entonces debe darse un pequeño descanso antes. Algunas sesiones requieren más tiempo. A los participantes generalmente les gusta practicar con el equipo.

Dar una bienvenida el día de la inauguración o apertura. Si la conferencia está programada para dos o más días, debe darse una recapitulación durante los desayunos en las mañanas de los días siguientes. Esto da tiempo a los participantes para relacionarse antes de que la conferencia inicie. Los expositores prefieren recibir a todo el grupo al mismo tiempo.

El almuerzo puede ser ofrecido o puede ser cubierto por los participantes con el costo de su inscripción. En algunas conferencias los participantes absorben el costo por ellos mismos.

Los cierres son generalmente utilizados para contestar preguntas adicionales, clarificar y para relacionarse con otras personas, recolectar los formularios de evaluación.

Elaborando una Agenda

- ▶ Almuerzo
 - Si se será ofrecido
 - Si cada quién debe proveerlo

- ▶ Cierres
 - Preguntas
 - Aclarar negocios
 - Colectar evaluaciones



Elaborando una Agenda

- ▶ Notificar a los expositores con antelación
 - Agenda
 - Días de la conferencia
- ▶ Esperar cambios
 - Sea flexible
- ▶ Mantenga a todo mundo informado
 - Agendas revisadas
 - Inscripción
 - Tiempo extra de trabajo/expositores



Siempre notifique a los expositores con antelación, de esta forma ellos pueden programar su tiempo. Al tener la agenda ya sabrán que día y a qué hora deberán presentarse. Espere cambios en la agenda, siempre hay cambios y hay que ser flexible ante esta situación.

Mantenga a los expositores informados sobre las revisiones en la agenda, quiénes asistiran y solicitudes de tiempo adicional.

Elaboración de Formularios de Inscripción

- ▶ Tipos
 - Brochure de “tres caras”
 - Poca información
 - Sitio Web
 - Mucha información
 - Mantener actualizado
 - Servicios de Inscripción por el Sitio Web
 - Costoso
- ▶ Listado de Fechas de la Conferencia



Los brochure de tres caras son de utilidad para ofrecer información sobre la conferencia y enviarla por correo pero puede ofrecer poca información. Por otro lado, los sitios Web ofrecen gran cantidad de información. Estos sitios pueden mantenerse actualizados acerca de los cambios y además no resultan tan costosos como la reproducción de brochures. Cuando se utilizan brochures, deben mantenerse al día, de lo contrario podrían ser desechados por los participantes.

Los sitios Web site para el servicio de inscripción son muy útiles pero costosos. Estos pueden costearse de una parte de los costos de inscripción. No recomiendo estos servicios si el personal que organiza la conferencia se encuentra accesible.

Esté seguro siempre de tener el listado de todas las fechas de las conferencias en su brochure al igual que en el website.

Elaborar Formularios de Inscripción

- ▶ Métodos de Pago
 - Tarjetas de crédito
 - Pagos desde casa
 - Cheques
 - Hacerlos a nombre de...
 - Línea para información de tarjetas

- ▶ Política de reembolso de dinero



Liste todos los métodos de pago. Si las tarjetas de crédito son aceptadas, liste cuales de ellas aplican. Esté seguro de clarificar a quién debe ir dirigido el cheque. También ofrezca suficiente información acerca de las tarjetas de crédito.

Las políticas de reembolso de dinero deben estar muy claras para evitar confusiones.

Elaborando Formularios de Inscripción

- ▶ Información de contacto del participante
- ▶ Información de contacto del coordinador
- ▶ Area de interés
 - Administrativa
 - Clínica
 - Educacional
 - Técnica
- ▶ Alguna otra información útil



Algunas otras cosas que es necesario listar son: información de contacto de los participantes, información de contacto del coordinador, áreas de interés (administrativa, clínica, técnica, etc...). Esto ayuda al expositor a saber quién está interesado en algún tópico de interés particular y alguna otra información que sea de utilidad.

Materiales para la Conferencia

- ▶ Fotos en grupo
 - Mercadeo
 - Costo

- ▶ Materiales para mercadeo
 - Pluma
 - Pad de notas

- ▶ Estacionamiento
 - Dónde?
 - Precio
 - Gratis
 - Reservado



April 10, 2002
Arizona Telemedicine Program Training Conference
Phoenix Indian Medical Center
Pima County Health Department
Tuba City Indian Medical Center
UA Psychiatry, UPI Ophthalmology
Northern Arizona Regional Behavioral Health Authority



Los materiales para la conferencia que deben ser considerados son: fotos en grupo, plumas, pad para notas y gafete con nombre. Algo que siempre debe tomarse en cuenta es el estacionamiento! Dónde estacionar? Tiene algún costo? Es gratis o el área estará reservada?

Materiales para la Conferencia

- ▶ Gafetes con el nombre
 - Como asistentes al evento
- ▶ Certificados
 - Educación médica continuada
- ▶ Handouts
 - Entregarlos para cada conferencia
 - Cuaderno de notas vs encuadernar handouts
 - Entrega del material en CD's



El gafete con el nombre puede ser utilizado para verificar la lista de asistencia.

A los participantes les agradara recibir un certificado en el que conste el tiempo que asistieron al evento, de esta manera pueden mostrarlo en sus compañías. En algunas ocasiones también se considera la actividad como Educación Médica Continua.

Handouts deben ser entregados para cada conferencia. Algunos participantes podrían solicitarlos. Si no es posible ofrecer los handouts deben dársele hojas en las que puedan tomar notas.

Se recomienda entregarles a los participantes libretas para anotar, su precio es accesible y son fáciles de manejar. Pueden encuadernarse las notas o los handouts, de esta forma se mantienen en forma son más fáciles de manipular. También pueden entregarse CD's pero estos representan un gasto ya que su precio es alto.

Antes de la Conferencia

- ▶ Siempre envíe una carta de confirmación
 - Cuestionarios
 - Agenda
 - Mapas
 - Hospedaje

- ▶ La carta de Confirmación podría incluir
 - Lugar
 - Hora de la conferencia
 - Información acerca de la persona contacto
 - Información sobre el estacionamiento



Al recibir la inscripción envíe una carta de confirmación. Esto permite que los participantes se sientan cómodos y tranquilos al garantizarse su participación en el evento. Cualquier información adicional debe ser enviada durante ese tiempo tal como cuestionarios, mapas, información sobre hoteles, etc. Esto recortará la cuenta telefónica de llamadas recibidas para hacer preguntas relacionadas a estos datos. Las cartas de confirmación deberán incluir la localización del salón, la hora de la conferencia, información sobre las personas contacto y sobre área dónde poder estacionarse.

Revisar

- ▶ Equipo técnico
 - Quién lo revisará o programará?
 - Utilización de Laptop
 - Video clips
 - Software
 - Microfonos
- ▶ Presentaciones
- ▶ Materiales para la conferencia
 - Gafetes con nombres
 - Handouts
 - Plumas



El equipo técnico deberá revisarse y programarse antes de empezar la conferencia. Quién hace ésto? El coordinador de la conferencia o el coordinador técnico? El coordinador de la conferencia podría saber la básico acerca de programar el equipo.

EL coordinador técnico debería estar seguro de que equipo funcionará bien y que tiene el software apropiado para todas las presentaciones programadas. Algunos expositores podrían requerir un micrófono u otro equipo para sus exposiciones.

Programar

- ▶ Lugar de las conferencias
 - Reservar salón
 - Cerca del area de trabajo del coordinador
 - Dirección

- ▶ Use zapatos cómodos
 - Pies infelices, cara infeliz “Unhappy feet, unhappy face”
 - Pies felices, cara feliz “Happy feet, happy face”



Los salones donde se llevarán a cabo las conferencias deben estar reservados y debe informarse dónde están localizados, de esta forma los expositores saben exactamente dónde ir. De ser posible deben estar cerca del área de trabajo de los coordinadores. Es recomendable tener cerca computadora e impresora.

Dar las instrucciones claras de cómo localizar el salón.

El coordinador de la conferencia debe usar zapatos cómodos el día del evento.

Resolver Problemas

- ▶ Situaciones inesperadas
 - Problemas técnicos
 - Trabajar sobre el itinerario
 - Excederse en el tiempo
 - Ausencia de expositores
 - Solicitudes de los participantes
 - Solicitudes de los expositores
 - Construya!!



Espere cualquier situación en la que tenga que actuar y resolver problemas

Evaluación

- ▶ Trate de que los participantes
 - Entreguen la evaluación completa
 - Agreguen comentarios

- ▶ Permita tiempo para escribirla
 - Durante los cierres
 - Durante los recesos
 - Cuando los expositores están retrasados

- ▶ Evaluación – certificado
 - Referido a “ los presentes”



Trate de que los participantes llenen la evaluación. Utilice los los cierre de las sesiones, recesos o aproveche cuando un expositor está retrasado para recordarles que deben entregarla.

Al final de la conferencia, recolecte las evaluaciones y entregue los certificados.

Después de la Conferencia

- ▶ Envíe tarjetas de agradecimiento
 - Sobre y tarjetas inmediatamente
 - Extienda una “mano amiga”
- ▶ Envíe fotos del grupo
 - A cada participante
 - De alguna situación o actividad realizada
- ▶ Evaluaciones y resumen del evento
 - Envíe e-mail sobre resultados
 - Comentarios generales
 - Ajuste la agenda



Envíe carta de agradecimientos inmediatamente finalice la conferencia.

Si tiene fotos del grupo envíelas también. Enviando estos ítems separadamente, mantendrá el recuerdo de la experiencia en la mente de los participantes.

Después de la conferencia, recolecte las evaluaciones, haga un resumen y envíe los resultados también separadamente por e-mail. Algún comentario general puede enviarse a los expositores sobre la opinión general sobre la conferencia.

Los resultados de la evaluación ayudarán a mejorar futuras conferencias.

Costos a Considerar...

- ▶ Salario del Coordinador
- ▶ Comida
- ▶ Estacionamientos
- ▶ Materiales para la Conferencia
 - Carpetas
 - Libretas de notas
 - Brochures
 - Gafetes con nombres
 - Impresión de fotos
 - Papel
 - Certificados



Los costos que deben considerarse incluyen el salario del coordinador, comidas y estacionamientos (si aplica), materiales necesarios para la conferencia tales como carpetas, libreta para notas, certificados, papel, etc. Todos éstos deben ser ordenados en bloque.

Puntos a considerar

- ▶ Prepare la conferencia
 - Entrenando al staff o grupo organizador
 - Materiales para la conferencia
- ▶ Expectativas para la conferencia
 - Antes
 - Durante
 - Después
- ▶ Prepare una lista de chequeo
 - Costos por anticipado



Para terminar, espero haber compartido con ustedes como preparar una conferencia de entrenamiento, las expectativas para la misma y como proveer una lista de chequeo de los materiales que se requerirán.

Preguntas?

Janae Cooley
Coordinadora de Entrenamientos
Programa de Telemedicina de Arizona
Teléfono: 520*626*7345
janae@email.arizona.edu

