

CAFÉS VIRTUALES

Instrumento de Planificación

Hoy en día lo virtual viene a compensar la imposibilidad de desarrollar actividades presenciales. Por ello es importante tener en cuenta los diferentes elementos que hacen parte del formato de encuentro CAFÉ VIRTUAL, para utilizar y potenciar adecuadamente este recurso.



1. ¿QUÉ ES UN CAFÉ VIRTUAL?

Es un formato de reunión flexible. Permite una interacción más personal y sincera.

No hay un relator central protagonista y se promueve un ambiente de diálogo espontáneo que permite la reflexión conjunta sobre temas de interés común.

2. CARACTERÍSTICAS CAFÉ VIRTUAL

- Es un encuentro virtual. Por ello es importante que las personas se sientan incluidas, vinculadas todo el tiempo durante el encuentro. De ahí que tenga que cuidarse con sumo esmero el ritmo, la atmósfera, el interés de los contenidos expuestos y la valoración y escucha respetuosa de las aportaciones de los participantes.



Se recomienda al inicio invitar a todas las personas a abrir su cámara para poder saludarlas.



Si no se conocen, motivar la presentación personal muy corta, para escucharlas y que se escuchen.



Se sugiere que el encuentro no dure más de noventa minutos.



Dado que, ante todo, es un espacio de diálogo, es conveniente que el número de asistentes no supere los veinte.



La reunión debe tener un ambiente grato, liviano, pero no por ello superficial.



Si hay presentación o presentaciones expositivas, se sugiere que sean cortas (de siete a diez minutos máximo) y con enfoque práctico.

3. EQUIPO DE SOPORTE



Administrador(a) Técnico(a): responsable de asegurar el buen funcionamiento de la plataforma.



Encargado(a) del Chat: encargado de recibir las consultas que hagan los participantes a través de este medio y derivarlas a quien corresponda. También puede ordenar el uso de la palabra.



Observadores(as): Encargados(as) de monitorear el desarrollo del encuentro, para retroalimentación y evaluación posterior (opcional).



Conductor(a) del espacio: es la cara visible del equipo.



Expositor/Relator: encargado de presentar el tema, diseñar la presentación gráfica y responder las preguntas.

4. PLANIFICACIÓN DEL CAFÉ VIRTUAL



Definir objetivo



Establecer fecha, hora y duración del encuentro



Definir asistentes



Preparar la base de datos para envío de la invitación



Definir plataforma de encuentro y link correspondiente



Preparar y enviar la invitación



Enviar mensajes de recordatorio



Definir el guión del Encuentro

NOTA: El equipo de soporte deberá estar conectado 15 minutos antes de la hora de inicio del encuentro, hacer las pruebas técnicas necesarias y ultimar detalles.

5. PUESTA EN ESCENA



Saludo de bienvenida
A cargo del conductor del espacio

Desarrollo del Café Virtual

Se conducirá de acuerdo con el "orden del día" definido en la Planificación del Encuentro, sin que esto signifique una camisa de fuerza.



Ronda de preguntas

Es importante aclarar a los participantes si las preguntas o comentarios se podrán formular verbalmente y/o por el chat.



Cierre

Despedida y agradecimiento, invitando a todos los participantes a abrir sus cámaras y micrófonos para la despedida colectiva, Esta es una oportunidad para verificar quiénes permanecieron conectados.

6. EVALUACIÓN DEL CAFÉ VIRTUAL



Una vez terminada la actividad es recomendable que el equipo de trabajo involucrado se reúna inmediatamente para evaluar la actividad, cotejando el resultado con el objetivo propuesto.

Te invito un café

Una reunión distendida, que permite una interacción más personal y sincera.

Que nuestras palabras acaricien.



Desarrollado por



Con el patrocinio de

