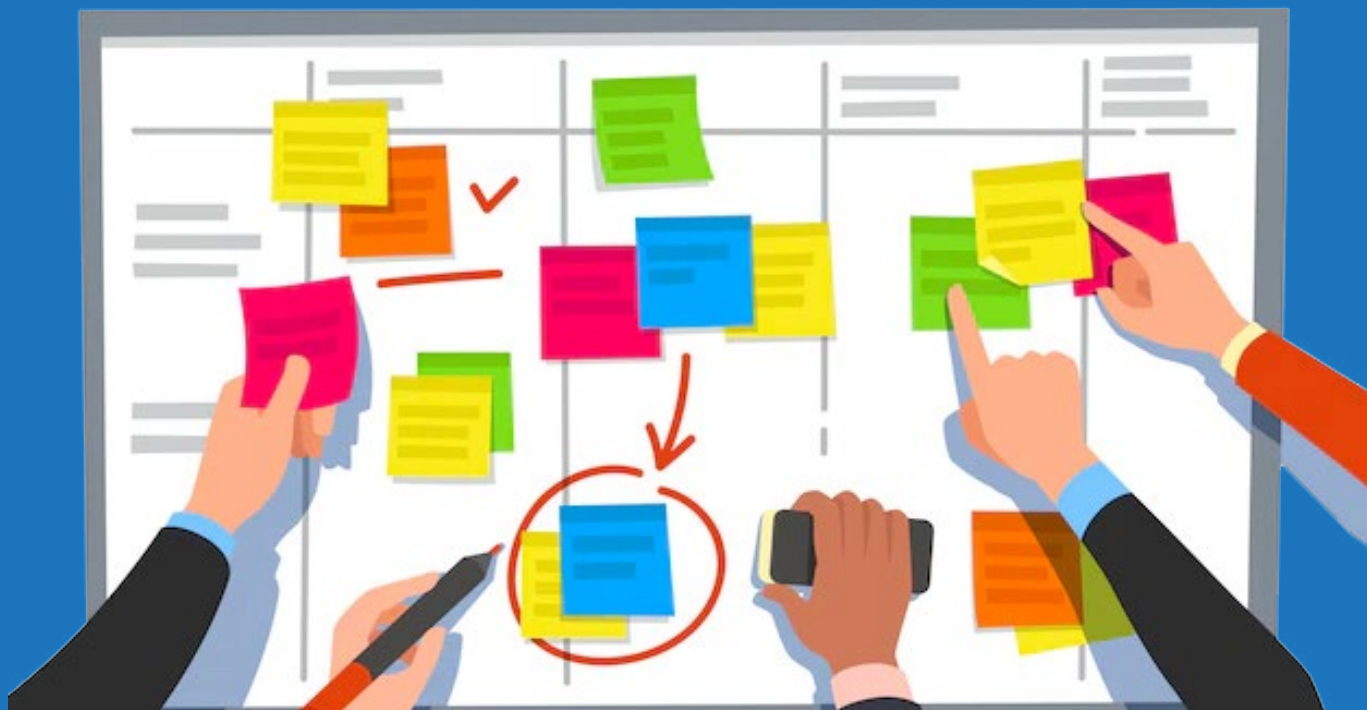


GUÍA PRÁCTICA PARA DESARROLLAR UN PROGRAMA VIRTUAL EXITOSO



GUÍA PRÁCTICA

PARA DESARROLLAR UN

PROGRAMA VIRTUAL

EXITOSO

¡FELICIDADES!

GUÍA PRÁCTICA PARA DESARROLLAR UN PROGRAMA VIRTUAL EXITOSO

Hola, en esta guía práctica vas a encontrar toda la información necesaria para realizar un **programa exitoso**.

Así tendrás la confianza de que todo está bajo control y podrás desenvolverte de manera fluida para que puedas enfocar tu energía en lo verdaderamente importante y no en las urgencias e imprevistos.

Esta información que te compartimos te servirá para realizar dinámicas, eventos o capacitaciones con grupos de personas, de manera virtual, híbrida o presencial.

Esperamos que te sea de mucha utilidad esta información que en TRIC/ Juegos Empresariales hemos ido perfeccionado con la experiencia del día a día.

Te sugerimos que nos sigas en nuestras redes sociales para que puedas ver videos y te enteres de los eventos que tenemos preparados para ti.

¡Que tengas un excelente día!



Omar Graza



Daniel Cruz

PROCESO PARA REALIZAR EL PROGRAMA DE TU ACTIVIDAD

Un programa es un instrumento de planificación en donde ordenarás y sistematizarás la información para tu evento. En el escribirás el objetivo, el cronograma, las actividades a realizar, los responsables, entre otros datos útiles.

Este documento será de suma importancia para ti y para todos tus colaboradores antes, durante y después del evento.

ASPECTOS FUNDAMENTALES AL ELABORAR UN PROGRAMA





Si quieres saber más acerca del antes, durante y después de una dinámica, [¡Inscríbete a nuestro taller!](#)

1. OBJETIVO

Antes de realizar tu programa es importante que tengas un objetivo, el cual va ligado a lo que quieres lograr como persona u organización.

Si la empresa quiere difundir los valores de la empresa, tu objetivo deberá estar en función a este propósito.

Ejemplo: Que el equipo de trabajo, al finalizar la sesión de 2 horas, conozca los valores de la organización. Ese puede ser el objetivo de tu programa.



TIPS PARA CREAR TU OBJETIVO



REDÁCTALO CON UN VERBO

que describa lo que se va a lograr y el nivel.



ELIGE EL NIVEL DE DOMINIO

que esperas obtengan los participantes al final de tu sesión.

Según la taxonomía de Bloom la complejidad puede ser mayor o menor.

COMPLEJIDAD ALTA



COMPLEJIDAD BAJA

Crear
Evaluar
Analizar
Aplicar
Comprender
Recordar

Toma en cuenta que entre más suba el nivel necesitarás más tiempo y trabajo para conseguirlo.

✓ **REDACTALO COMO META SMART**, es decir:

- S** **ESPECÍFICO** ¿Qué vas a lograr?
- M** **MEDIBLE** ¿Cómo se que se logró?
- A** **ALCANZABLE** Una meta realista
- R** **RELEVANTE** Que sea útil
- T** **TEMPORAL** Con una fecha de inicio y de final

Ahora sí, ya sabes hacerlo. Redacta el objetivo de tu evento:



Si quieres conocer cómo desarrollar dinámicas para públicos específicos, [¡Inscríbete a nuestro taller!](#)

2. AUDIENCIA

Ya que tienes tu objetivo bien redactado, lo siguiente que debes hacer es conocer las características de las personas que estarán en tu evento.

Es imposible conocer todo, pero entre más información tengas, es mejor.

Llena las siguientes preguntas para comenzar a recabar la información:

GUÍA PRÁCTICA PARA DESARROLLAR UN PROGRAMA VIRTUAL EXITOSO

¿Cuántos participantes serán?

¿A qué se dedican?, ¿qué tienen en común?

¿Se conocen entre ellos?, en caso de que sí ¿Cómo se relacionan?

¿Qué edad promedio tienen?

¿Qué tipo de organización es? ¿Cuál es su filosofía? Toda empresa tiene una filosofía, la tengan por escrito o no.

¿Nivel de habilidad tecnológica de los participantes?

¿Han realizado trabajo previo reforzando alguna habilidad blanda?

Prohibida la reproducción parcial o total sin previa autorización. Derechos reservados TRIC Comunicación ©

3. DISEÑO DE LAS ACTIVIDADES

Este es el momento de echar a volar la creatividad. Con base en el objetivo y el público que describiste, genera las actividades.



TIPS PARA DISEÑAR TUS ACTIVIDADES



COMIENZA POR UN ROMPEHIELOS

Es importante que las personas se conozcan o que los prepares para estar en sintonía con lo que les tienes preparado.



TRATA DE QUE SEAN BREVES

Es importante que tomes en cuenta el grado de atención de tu público, especialmente si tu dinámica es virtual tus actividades deberán ser más rápidas.



HAZLAS ENTRETENIDAS

La atención de tu audiencia es limitada, así que deberás estimularlos en cada momento para no perderlos.



INTENTA QUE SEAN EMOCIONANTES

La retención de información será más exitosa en tanto fijas el momento logrando cierto nivel de emoción en los participantes.

Como este es el momento creativo de la programación te sugerimos hacer una lluvia de ideas.

No te preocupes si aún no has ordenado la información, si no sabes si es la opción definitiva.

En el siguiente espacio escribe con lápiz, borra y utiliza esquemas o dibujos sencillos para imaginarte mejor las dinámicas a utilizar:

GUÍA PRÁCTICA PARA DESARROLLAR UN PROGRAMA VIRTUAL EXITOSO



1

2

3

4



Si quieres...

- una metodología sencilla para crear dinámicas desde ceros
- Obtener 15 herramientas virtuales para la facilitación
- Ser parte de más de 15 dinámicas que podrás utilizar para ti

[¡Inscríbete a nuestro taller!](#)

4. PLANEACIÓN

Es el momento de pasar a un programa las actividades que has diseñado.

Para ello podrás descargar el formato de excel en donde vaciarás la información. En él, además de estos puntos que aparecen a continuación verás algunos otros que te serán de utilidad.

Y toma en cuenta que el archivo que te proporcionamos es solo una base pero puedes agregar o quitar o modificar el contenido de las secciones para adaptarlo a lo que necesitas.

PROGRAMA BASE

HORA DE INICIO	DURACIÓN	OBJETIVO	DINÁMICA
Es la hora a la que arranca la actividad. Es importante comenzar a tiempo y terminar también puntual, aunque las actividades no terminen cuando las planeaste, puedes ajustarlas conforme se vayan desarrollando.	Es el tiempo que tienes destinado para la actividad.	A diferencia del objetivo general que plasmaste, aquí puedes ser más específico. Ej.: Conocerse, Profundizar acerca de un producto o servicio, etc.	Aquí deberás poner el nombre de la actividad. No forzosamente lo deberán conocer los participantes, pero si es la manera en que podrás ubicarla.



**DESCARGA EL
FORMATO DE
PROGRAMA**



Si quieres profundizar más acerca de la diferencia entre una dinámica virtual, híbrida y presencial **[¡Inscríbete a nuestro taller!](#)**
Además te compartiremos formatos complementarios para que lleves tus actividades al siguiente nivel.

DESARROLLO

Esta parte es muy importante. Aquí describirás el cómo se realiza la actividad y te servirá de base para explicarla. Toma en cuenta que si tu no te entiendes, los demás tampoco lo harán.

ENCARGADO

Es quien será el o los responsable(s) de la actividad.

MATERIAL

Pueden ser físicos (lápiz, papel) o virtuales (una presentación, una liga, etc.)

CONTEXTO

Esta parte es importante en caso de que tengas una narrativa especial o las actividades transcurran en diferentes lugares o estén alternadas entre el trabajo.



LUDOTECAEMPRESARIAL.COM

¡BONO EXTRA!



**CUPÓN DE REGALO POR 15
DÍAS DE MEMBRESÍA DEL
JUEGO EVEREST DE NUESTRA
LUDOTECA EMPRESARIAL**

HAZ VÁLIDA LA PROMOCIÓN MANDANDO UN MENSAJE



Whatsapp

GUÍA PRÁCTICA PARA DESARROLLAR UN PROGRAMA VIRTUAL EXITOSO

Mándanos un mensaje



[52 55 3448 3619](https://wa.me/525534483619)

Síguenos en nuestras redes sociales



[/TRICCOMUNICACION/](https://www.facebook.com/TRICCOMUNICACION/)
[/JUEGOSEMPRESARIALESTRIC/](https://www.facebook.com/JUEGOSEMPRESARIALESTRIC/)



[WWW.YOUTUBE.COM/CHANNEL/UCS5QB0IG_S8TFY07CBN3TGA](https://www.youtube.com/channel/UCS5QB0IG_S8TFY07CBN3TGA)



[/COMPANY/TRIC-COMUNICACION/](https://www.linkedin.com/company/tric-comunicacion/)

Visita nuestros sitios WEB

JUEGOSEMPRESARIALES.COM.MX

TRIC.MX

Mándanos un correo

CONTACTO@TRIC.MX



