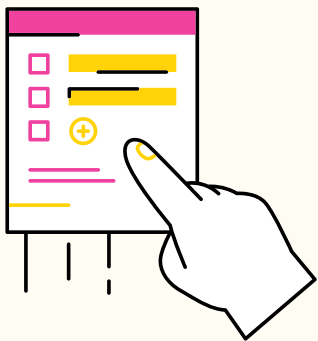


MANEJAR LOS TIEMPOS



Tips para una moderación eficiente

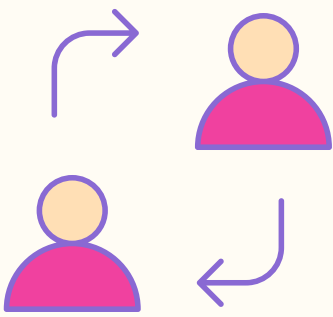
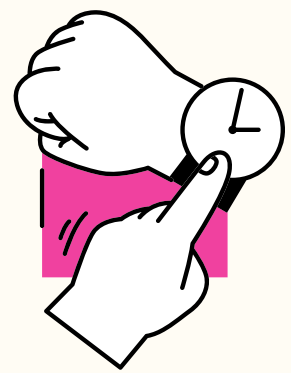


1. Planificación previa

Antes del evento, es crucial tener un plan detallado que incluya el horario, los temas a tratar y el tiempo asignado a cada segmento

2. Establecer tiempos límite

Durante el evento, establecer y comunicar la duración de cada intervención o actividad

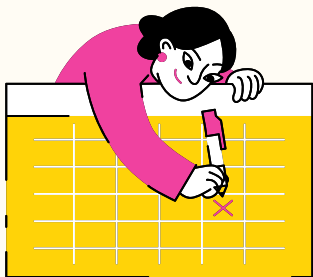


3. Facilitación activa

Como moderador/a, es tu responsabilidad controlar los tiempos y dirigir la conversación de manera fluida

4. Priorización de temas

Si el tiempo es muy limitado, prioriza los temas más importantes y relevantes para la audiencia

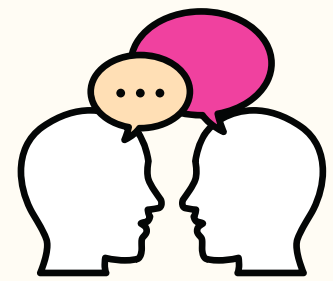


5. Flexibilidad

A pesar de una planificación meticulosa, es importante ser flexible y estar preparados para ajustar el horario según sea necesario

6. Respeta el tiempo de cada participante

Respetar el tiempo de todos los participantes en el acto, tanto ponentes como público



7. Evaluación post-evento

Después del evento, tómate el tiempo para evaluar cómo manejaste los tiempos y qué puedes mejorar