



Workshop Canvas

Cristhian Arias Venturo

OKR Transformation Consultant

Workshop Canvas®



Nombre

¿Qué nombre llamativo puedo colocar al taller?



Propósito

¿Qué propósito debe tener este espacio?
¿Cuáles deberían ser los objetivos?



Invitados

¿Quiénes participarán? ¿Qué perfiles tienen los asistentes? ¿Cómo los voy a invitar? ¿Mediante qué medio?



Plataforma

¿Qué plataforma utilizaré? ¿Cuáles son sus beneficios? ¿Qué pierdo al utilizarla?



Agenda

¿Cuál será la agenda de la sesión?
¿Cómo será la disposición horaria?



Planeamiento

¿Qué necesito planificar? ¿Qué roles jugaremos en el equipo? ¿Cómo abriremos la sesión? ¿Cómo la cerraremos? ¿Qué técnicas de facilitación utilizaríamos? ¿Habrá retrospectiva?



Materiales

¿Qué materiales utilizaré?
¿Cuándo los necesito? ¿Cómo los dispondré en el workshop?



Post evento

¿Existen recursos adicionales? ¿Cómo les haré llegar la información? ¿Hay feedback?

Workshop Canvas®



Nombre

2.- Luego de un propósito establecido, puedes optar por el nombre que le darás a este espacio. No muchos conocen el término OKRs, no es buena idea que lo utilices.



Propósito

1.- Es fundamental describir el propósito que perseguiremos en la formación. Esto nos guiará en la definición de los siguientes puntos.



Invitados

3.- Define la lista de participantes y los roles a los cuales dirigirás tu espacio de formación. Sobre este punto, manejarás el fondo y la forma del workshop.



Plataforma

4.- Define la plataforma o lugar en donde desarrollarás tu workshop. Toma en cuenta que si eliges un medio virtual poco conocido, deberás pensar en un espacio para que la puedan conocer.



Agenda

5.- Establece la agenda del workshop. Para esto influirá tu aforo, perfiles, plataforma y por supuesto, el propósito de la sesión. Puedes agregar preliminarmente los tiempos a utilizar por tema.



Planeamiento

6.- Planea a detalle los puntos principales que tomarás en la charla. Puedes tener como base tu agenda. Puedes agregar palabras claves, mensajes importantes, conclusiones u otro factor que creas de relevancia para la sesión. Puedes planear detalles adicionales como espacios de práctica, plataformas e interacciones, preguntas que desarrollarás, material adicional, etc.



Materiales

7.- Puedes enlistar todos los materiales que utilices, ya sea que tu espacio sea físico o virtual. Puede ser una buena idea que esto te sirva como base para el presupuesto que necesitas definir para el taller. Te sugiero que imagines cómo va a llegar cada material a las manos de los participantes y lo planifiques.



Post evento

8.- Un buen cierre es importante. Para ello, planea qué información adicional vas a compartir. Mantente conectado con los participantes al menos un par de semanas para preguntas. Puedes compartir encuestas, teléfonos o correos electrónicos. No olvides recomendar libros relacionados.

Workshop Canvas®



Nombre

¿Qué nombre llamativo puedo colocar al taller?

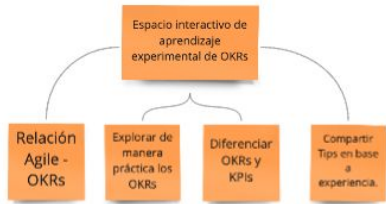
Mide lo que importa

2



Propósito

¿Qué propósito debe tener este espacio?
¿Cuáles deberían ser los objetivos?



1



Invitados

¿Quiénes participarán? ¿Qué perfiles tienen los asistentes? ¿Cómo los voy a invitar? ¿Mediante qué medio?

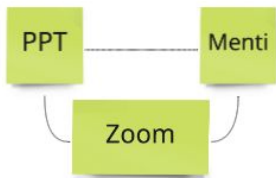


3



Plataforma

¿Qué plataforma utilizaré? ¿Cuáles son sus beneficios? ¿Qué pierdo al utilizarla?

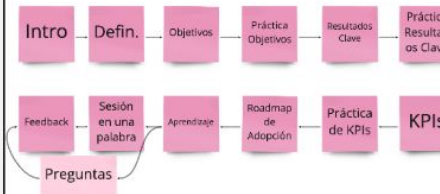


4



Agenda

¿Cuál será la agenda de la sesión?
¿Cómo será la disposición horaria?

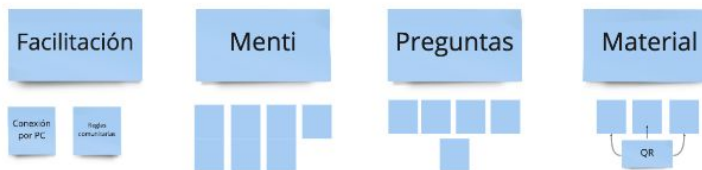


5



Planeamiento

¿Qué necesito planificar? ¿Qué roles jugaremos en el equipo? ¿Cómo abriremos la sesión? ¿Cómo la cerraremos? ¿Qué técnicas de facilitación utilizaremos? ¿Habrá retrospectiva?



6



Materiales

¿Qué materiales utilizaré? ¿Cuándo los necesito? ¿Cómo los dispondré en el workshop?

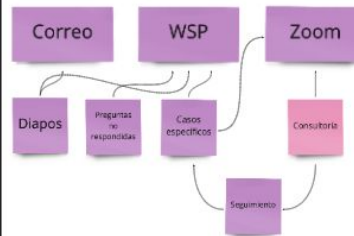


7



Post evento

¿Existen recursos adicionales? ¿Cómo les haré llegar la información? ¿Hay feedback?



8

¿Quieres pasar de la estrategia a la acción?

Conoce nuestras certificaciones individuales y modelos de consultoría para toda tu organización.

Conoce Agile Quest