



Programas Tomando

Plantillas de correo electrónico

Talleres Virtuales

Tabla de contenidos

CONVOCATORIA INICIAL A LOS PARTICIPANTES 3

CORREO ELECTRÓNICO RECORDATORIO DEL TALLER DE LA PRIMERA SESIÓN A LOS PARTICIPANTES 4

RECORDATORIO SEMANAL DEL PLAN DE ACCIÓN 5

RECORDATORIO SEMANAL DEL TALLER CON ENLACE DE ZOOM 6

CORREO ELECTRÓNICO DE FORMULARIOS DE TALLER 7

CARTA FINAL DE AGRADECIMIENTO 8

CONVOCATORIA INICIAL A LOS PARTICIPANTES

Su taller está programado y los participantes están registrados. Orientara cada participante y reunir la información pertinente para avanzar en un taller virtual.

Información general para recopilar

- Nombre y apellidos
- Dirección: para que pueda enviar *por correo el libro Vivir una vida saludable con afecciones crónicas* y cualquier otro material / folleto
- Número de teléfono (¡ya lo tienes!)
- Dirección de correo electrónico: es muy importante obtener la dirección de correo electrónico correcta para que pueda enviar por correo electrónico la información pertinente del taller como se describe a continuación.

Puntos para discutir, pregunte a los participantes en la llamada inicial

- **Compartir/aclarar información sobre el taller**
- **Haga a los participantes las siguientes preguntas para ayudar con la asistencia técnica:**
 - ¿Qué tipo de tecnología utilizará para acceder al taller virtual, es decir, computadora, tableta o teléfono inteligente?
 - ¿Tiene acceso a Internet?
 - ¿Tiene suficiente soporte de ancho de banda?
 - ¿Alguna vez ha utilizado una plataforma de video / virtual como Zoom, Skype, etc.?
 - ¿Desea ayuda / práctica adicional para acceder a una plataforma virtual, si es así, entonces
- **Informar a los participantes que el asistente técnico (AT) se pondrá en contacto con ellos antes del inicio del taller para:**
 - Asegúrese de que puedan acceder a la plataforma de talleres virtuales
 - Practicar el uso de funciones de plataforma
- **Dígales a los participantes que recibirán un correo electrónico recordatorio el día antes de que comience el taller con lo siguiente:**
 - Enlace al taller virtual
 - Días, fechas y hora del taller
 - Instrucciones para acceder a una plataforma de taller virtual (si es necesario / solicitado)

CORREO ELECTRÓNICO RECORDATORIO DEL TALLER DE LA PRIMERA SESIÓN A LOS PARTICIPANTES

Aquí hay una plantilla de correo electrónico para recordar a los participantes del taller; esto debe enviarse el día antes de la Sesión 1. Personalice el correo electrónico con información detallada del taller en las áreas resaltadas en amarillo. **Coloque los correos electrónicos de los participantes en CCO para proteger su privacidad.** Cópiate a ti mismo y a tu cofacilitador en el correo electrónico.

Asunto: Taller virtual Tomando

¡Hola!

Solo un recordatorio amistoso de que mañana es la primera sesión para la tienda virtual Tomando. Haga clic en el enlace de Zoom a continuación para acceder al taller virtual cada semana. Por favor, intente acceder a la reunión 15 minutos antes del inicio del taller.

- Enlace del taller: **Zoom Link**
- El taller se reunirá en **días, fecha a fecha**
- **Hora**

¡Esperamos verte mañana!

Recordatorio de mensaje de texto

Para los participantes que tienen teléfonos celulares, un mensaje de texto es un buen recordatorio. Esto es especialmente valioso para la primera sesión. Puede usar RingCentral para enviar mensajes de texto. Enviar 1 hora antes de que comience el taller.

Personalice el correo electrónico con información detallada del taller en las áreas resaltadas en amarillo.

Durante la primera sesión, consulte con los participantes para ver si encuentran útil este recordatorio y, en caso afirmativo, envíe un recordatorio de texto antes de cada sesión.

Este es **su nombre** con un recordatorio amistoso de que la primera sesión de Nombre del **taller** comienza hoy, **Fecha** a **la hora**. Haga clic en el enlace de Zoom a continuación para acceder al taller virtual cada semana. Por favor, acceda a la reunión 10 minutos antes del inicio del taller **(hora)**.

- Enlace para acceder al taller virtual: **Insertar enlace de zoom**

RECORDATORIO SEMANAL DEL PLAN DE ACCIÓN

Un taller virtual hace que sea difícil para los participantes encontrar un "Amigo" al que llamar para verificar los planes de acción como con un taller cara a cara. Por lo tanto, a continuación se muestra una plantilla de correo electrónico para enviar a los participantes tres días después del taller como recordatorio semanal del plan de acción.

Asunto: Recordatorio amistoso del plan de acción

Hola

Esperamos que este correo electrónico te encuentre bien y que estés teniendo una buena semana. Esto es solo un recordatorio amistoso para que realice un seguimiento de su Plan de Acción. Todos informaremos sobre cómo nos fue con nuestros Planes de Acción al comienzo de cada sesión del taller.

¡Que tengas un maravilloso resto de tu semana! Esperamos verte en el próximo período de sesiones.

RECORDATORIO SEMANAL DEL TALLER CON ENLACE DE ZOOM

A continuación se muestra una plantilla de correo electrónico para los participantes como recordatorio semanal del taller virtual. Las áreas resaltadas en amarillo son para que pueda personalizar el correo electrónico con información detallada pertinente a su taller. Envíe este correo electrónico el día anterior o el día de su taller virtual programado.

Asunto: Enlace de zoom para el taller Tomando

Saludos

Haga clic en el enlace de Zoom a continuación para acceder a la tienda virtual Tomando workshop cada semana. Por favor, intente acceder a la reunión 10 minutos antes de la hora de inicio del taller.

- Enlace para acceder al taller: Insertar enlace de zoom
- El taller se reunirá en días, fecha a fecha
- Hora

Si tiene dificultades para acceder a Zoom, comuníquese con Nombre del asistente técnico en Número de teléfono.

¡Gracias y esperamos verte pronto!

CORREO ELECTRÓNICO DE FORMULARIOS DE TALLER

A continuación se muestra una plantilla de correo electrónico para los participantes con enlaces a formularios de taller. Este correo electrónico debe enviarse después de la Sesión 1 del taller y la Sesión 2 si se unen nuevos participantes. ¡Asegúrese de incluir su ID de taller! Puede optar por enviar por correo a los participantes formularios en papel con sobres prepagados O usar los enlaces electrónicos a continuación.

Asunto: Formularios del taller Tomando

¡Saludos!

Gracias por unirse al taller. Se le enviará por correo un libro *Viviendo una vida saludable con condiciones crónicas*. Le agradeceríamos mucho que complete los formularios que se enumeran a continuación. Al completar estos formularios, esta información nos ayuda a aprender cómo mejorar nuestro programa y continuar brindando los talleres sin costo alguno para los miembros de la comunidad. Por favor, incluya su número de identificación de taller en los formularios donde se solicite.

ID de taller#: Insertar ID#

Haga clic en los enlaces a continuación para acceder a los formularios. ¡No olvides incluir tu ID de taller!

- [Formulario de divulgación de fotos de medios](#): *complete y envíe electrónicamente*
- Formulario de inscripción y pre-encuesta- *Por favor complete y envíe electrónicamente Los líderes deben enviar un correo electrónico a Amanda.Moudry@ageoptions.org para solicitar un enlace de encuesta. Cuando reciba el enlace de la encuesta, vincule la encuesta anterior.*

Enlace al taller virtual

Haga clic en el enlace de Zoom a continuación para acceder al taller virtual cada semana. Por favor, intente acceder a la reunión 15 minutos antes del inicio del taller.

- Enlace para acceder al taller: Insertar enlace de zoom
- El taller se reunirá el día, fecha a fecha
- Hora

¡Gracias!

CARTA FINAL DE AGRADECIMIENTO

Envíe un correo electrónico de agradecimiento a los participantes dentro de los dos días posteriores a la finalización del taller virtual. La siguiente plantilla actúa como un recordatorio para que los participantes envíen la encuesta posterior y soliciten comentarios. Las áreas resaltadas en amarillo son para que pueda personalizar el correo electrónico a su taller. ¡Asegúrese de incluir su ID de taller! Puede optar por enviar por correo a los participantes formularios en papel con sobres prepagados O usar los enlaces electrónicos a continuación.

Asunto: ¡Gracias por participar en el taller!

Saludos

¡Lo hiciste! ¡Felicitaciones y gracias por participar en el taller virtual de **nombres de programas!** Hemos disfrutado pasando estas últimas semanas con usted por computadora, tableta y teléfono inteligente; Esperamos que tú también hayas disfrutado de esta nueva forma de encuentro. También esperamos que el tiempo que ha pasado con nosotros y las actividades en las que participó hayan sido beneficiosas para usted a medida que avanza y continúa controlando su **salud / diabetes**. Si aún no lo ha hecho, le pedimos que se tome el tiempo para completar y confirmarla encuesta posterior al taller, ya que nuestro libroses muy importante para nosotros. Simplemente haga clic en el siguiente enlace para acceder al formulario. ¡No olvides incluir el número de identificación del taller!

ID de taller: **Insertar ID#**

Haga clic en el siguiente enlace para acceder al formulario. ¡No olvides incluir tu ID de taller!

- Enlace a Post Survey- *Por favor complete y envíe electrónicamente*
Los líderes deben Amanda.Moudry@ageoptions.org para solicitar un enlace de encuesta. Cuando reciba el enlace de la encuesta, inserte el enlace anterior.

Si hay alguna idea que le gustaría compartir con nosotros con respecto al taller, nos encantaría saber de usted. Si desea comunicarse o expresar cualquier punto de vista, escríbanos, llámenos o envíenos un correo electrónico. Aquí está nuestra información de contacto:

Nombre

Organización

Dirección

Ciudad, Estado, Código postal

Número de teléfono

Correo electrónico

Una vez más, gracias por participar en el taller virtual y buena suerte mientras "Toma las riendas" de tu salud.

Mejor