

STAR COMMUNITY

NETIQUETTE - ENGLISH

HOSTING AN EVENT

1. Join the event at least 5 minutes early and allow 5 minutes for participants to join. Engage with the participants while you wait for others to join.
2. Welcome the participants! Introduce yourself to the group. (Tip: if you notice new face, greet them and ask them to introduce themselves, too)
3. Start the event by explaining what you will be doing and what the participants can expect to learn.
4. ENCOURAGE and make it ENGAGING. Questions are one way to increase engagement, but let's get creative, think outside the box!
5. Be perceptive of each individual and their need for support.
6. Encourage and allow participants to lead the event as much as possible.

ATTENDING AN EVENT

1. Join the event at the time that it starts and leave at the time that it ends.
2. Mute your mic when not talking.
3. Show off your face, you look AWESOME! Try to be on camera as much as possible. Let others know (verbally or in the chat) when and why you are turning your camera off.
4. Be aware of your surroundings. Avoid too much background noise and movement.
5. Raise your hand when you have a question or comment to minimize the amount of interruptions.
6. Actively participate in the event that you are joining but ALWAYS prioritize participant engagement first.

MORE TIPS

Use a fun Zoom background to block out distractions.

Utilize breakout rooms to have a quick 1:1 with an individual who needs additional tech support.

Help a peer in the spotlight that may be having trouble by asking questions. Teamwork!

Let participants choose what they would like to do.

As a host, ask yourself... is this an event that I would want to attend as a participant? If not, change it up to make it an event that you would look forward to joining.

FOR ADDITIONAL SUPPORT...

Person-Centered Services is here for YOU! Drop by their office hours, held every TUESDAY and THURSDAY at 11:00 a.m. **Zoom link:** <https://essc.zoom.us/j/95540867946>

Please direct any other questions regarding the STAR Community to Sabrina Pascual. **Email:** sabrina.pascual@essc.org

NETIQUETA - SPANISH

PRESENTAR UN EVENTO

1. Únase al evento por lo menos 5 minutos antes y permita 5 minutos para que los participantes se unan. Conviva con los participantes mientras esperan a que otros se unan.
2. Dele la bienvenida a los participantes! Preséntense al grupo. (Consejo: si nota una cara nueva, saluda y pregunte si le gustaria presentarse)
3. Empiece el evento explicando lo que hara y lo que los participantes pueden esperar aprender.
4. ANIME y hagalo INTERESANTE. Las preguntas son una manera de crear la convivencia, pero hay que ser creativos!
5. Sea perceptivo con cada individuo y su necesidad de apoyo.
6. Motive y permita que los participantes sean los lideres del evento los mas que sea posible.

ASISTIR A UN EVENTO

1. Unase al evento a la hora en de inicio y salga a la hora que termina.
2. Apague el microfono cuando no esta hablando.
3. Muestre su cara, se ve FANTASTICA/O! Trate de estar frente a la cámara siempre. Si necesita apagar la cámara, déjele saber al grupo verbalmente o por medio de la caja de conversacion.
4. Sea consciente de su alrededor. Evite demasiado movimiento y ruido de fondo.
5. Levante la mano cuando tenga una pregunta o comentario para minimizar la cantidad de interrupciones.
6. Participe activamente en el evento al que se uná, pero SIEMPRE priorize la participación de los participantes.

MAS CONSEJOS

Use un fondo de Zoom divertido para bloquear cualquier distracción.

Utilice las salas de reuniones para tener una reunión rápida 1:1 con una persona que necesite apoyo técnico adicional.

Ayudea a un compañero en el centro de atención (spotlight) que pueda tener problemas haciéndole preguntas para saber como ayudarle. ¡Trabajo en equipo!

Permita que los participantes elijan que les gustaria hacer.

Como anfitrión, pregúntese... ¿es este un evento al que YO asistiera? Si su respuesta es no, entoces cambielo.

PARA SOPORTE ADICIONAL...

El equipo de los Servicios Centrados en la Persona esta aqui para usted! Visite sus horas de oficina, todos los MARTES y JUEVES de 11:00 a.m. **Enlace de ZOOM**
<https://essc.zoom.us/j/95540867946>

Dirija preguntas relacionadas con STAR Community a Sabrina Pascual. **Email:**
sabrina.pascual@essc.org