



Diseño de Reuniones Participativas y Almuerzos-conferencias: Guía rápida de TOPS para vincular a profesionales del desarrollo

Enero 2015

Diseño de reuniones participativas y almuerzos-conferencias:

Guía rápida de TOPS para vincular a
profesionales del desarrollo

La implementación del programa denominado *Technical and Operational Performance Support* (TOPS), que en español significa Programa de Soporte Técnico y Operacional para el Rendimiento, así como la realización de esta publicación es posible gracias al generoso apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América, proporcionado a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido aquí expresado es responsabilidad de los autores y no necesariamente refleja las opiniones de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América.

Citas recomendadas:

Technical and Operational Performance Support Program. 2013. *Diseño de reuniones participativas y almuerzos-conferencias: Guía rápida de TOPS para vincular a profesionales del desarrollo*. Washington, DC.

El programa TOPS, financiado por la Oficina de Alimentos para la Paz (FFP, por sus siglas en inglés) de USAID, fortalece las capacidades de los beneficiarios de FFP para que ofrezcan ayuda alimentaria eficaz y de alta calidad mediante el fomento de la colaboración, innovación y el conocimiento compartido sobre prácticas mejoradas de nutrición y seguridad alimentaria. TOPS apoya las actividades emprendidas por la Red de Seguridad Alimentaria y Nutricional (la Red FSN).

La Red FSN es una comunidad de práctica abierta de los implementadores de seguridad alimentaria y nutricional, los cuales comparten información y formatos de agendas, para comprender e influir en las prioridades del donante, construir prácticas prometedoras y difundir ampliamente conocimientos técnicos.

Technical and Operational Performance Support Program
2000 L Street NW, Washington, DC 20036
Email: the.tops.program@gmail.com
URL: www.fsnnetwork.org

Agradecimientos

Diseño de reuniones participativas y almuerzos-conferencias es parte de una serie de guías rápidas producidas por el Programa de Soporte Técnico y Operacional para el Rendimiento (TOPS) con la intención de mejorar el intercambio de conocimientos y el programa de aprendizaje para los profesionales del desarrollo. Esta guía representa un esfuerzo para recopilar el aprendizaje adquirido por el equipo de TOPS en relación al proceso de planificación y apoyo a la Red de Seguridad Alimentaria y Nutricional (la Red FSN) en sus múltiples reuniones de gestión del conocimiento. La guía identifica formatos apropiados y enfoques para presentaciones, discusiones de grupo y sesiones, mismos que maximizarán el aprendizaje de colega-a-colega y ayudarán a realizar la agenda para el futuro. Se espera que el formato de guía rápida brinde una serie de técnicas y enfoques accesibles y de fácil adopción a una amplia gama de profesionales del desarrollo.

Esta guía rápida fue escrita por Lynette Friedman (Consultora, Consultora del diseño y planificación de eventos de la Red FSN) y Joan Whelan (Grupo CORE/Programa TOPS). El conocimiento institucional del Grupo CORE, el cual es un socio en el consorcio del Programa TOPS y el aporte de Karen LeBan, Directora Ejecutiva de CORE, se refleja fuertemente en el contenido de este documento. De la misma forma, Nancy Dixon (Socios del Conocimiento en Común), Christopher Szecsey (Consultor) y Ann Hendrix-Jenkins (Centro para Proyectos de Comunicación de la Universidad Johns Hopkins /K4Health, miembro en el pasado del grupo CORE) también proporcionaron conocimientos sustanciales e importantes que alimentan este trabajo a través de su rol como facilitadores en sus redes de gestión de conocimientos respectivas. Los autores agradecen el consejo obtenido, lecciones aprendidas y prácticas de la experiencia trabajando con los muchos campeones de intercambio de conocimientos y el programa de aprendizaje en la Red FSN.

Finalmente, gracias a Rachel Elrom por su invaluable apoyo para la edición y diseño de la guía, así como un sincero agradecimiento a Natalie Neumann por su excelente ojo para los gráficos.

Introducción

¿Cómo se diseña un evento interesante y útil para el aprendizaje entre pares, ya sea con la modalidad de almuerzo-conferencia o como una reunión de intercambio de conocimientos? Posiblemente, usted ya conoce cuál será su tema, lugar y audiencia, incluso puede tener algunos presentadores específicos en la mente.

Esta guía rápida proporciona sugerencias e ideas para hacer estas sesiones más propicias para el aprendizaje, la adopción y la acción de lo que sería una conferencia tradicional dirigida por expertos en frente de una audiencia pasiva.

Como respaldo a las ideas presentadas en esta guía, existe la creencia de que todos los participantes tienen una riqueza de experiencias e ideas útiles. Las reuniones y almuerzos-conferencias pueden abrir la oportunidad para el intercambio, la discusión y el debate, lo que producirá mejores oportunidades para el aprendizaje y un intercambio dinámico de información. Independientemente de cuáles sean las técnicas seleccionadas, es importante involucrar a la audiencia y construir oportunidades para que los participantes compartan sus aportes, pensamientos, compromisos y diálogos.

Pasos claves para sesiones con más impacto:

1. Pensar en los objetivos y las necesidades de conocimiento de la audiencia.
2. Elegir un formato que involucre a los participantes y ponga de manifiesto el conocimiento en el salón.
3. Construir actividades diseñadas para la reflexión, el diálogo y la colaboración.
4. Planificar el flujo de la sesión, incluyendo la gestión de tiempo, preguntas y respuestas, grupos pequeños y pasos a seguir.

Reflexionar sobre los objetivos

Antes de lanzarse a buscar las ideas acerca de la sesión, es importante pensar en los objetivos de la sesión, o lo que le gustaría lograr. Usted quizás desee promover el conocimiento acerca de una práctica prometedora o que esté surgiendo, podría tratarse de alguna innovación o adaptación para alguna práctica que ya exista. O, usted tal vez esté buscando explorar soluciones para hacer frente a un desafío de la implementación o de las políticas. Por otra parte, el tema elegido puede traerle a su público nuevas evidencias o conocimientos para hacer frente a las capacidades o brechas de conocimientos. La siguiente tabla analiza estos objetivos y comparte cómo un formato de sesión dinámica puede ayudar a lograr estos objetivos.

Objetivo	Lo que un formato de la sesión dinámica promoverá
Presentar y compartir prácticas, innovaciones y adaptaciones Compartir, comparar y hablar de experiencias en el campo alrededor de las prácticas establecidas o emergentes crea una oportunidad para entender desafíos y oportunidades de la implementación, las adaptaciones y de las innovaciones.	El intercambio de experiencias entre pares El formato de la sesión debería facilitar un diálogo abierto, permitir múltiples puntos de vista y que las aplicaciones sean compartidas, así como permitir tiempo para que se formulen y se contesten preguntas.
Abordar retos y obstáculos comunes Cuando no existen respuestas claras, prácticas establecidas ni evidencias, un grupo específico de participantes puede ser capaz de avanzar en pensar, idear caminos alternativos, o desarrollar el aprendizaje, la formación o agendas de incidencia.	Resolución de problemas de grupo y búsqueda de soluciones El formato de la sesión debe abrir un intercambio de ideas a través de lluvia de ideas, debate y trabajo colaborativo.
Fortalecimiento de capacidades o abordaje de brechas de conocimiento Las capacidades o brechas de conocimiento del público objetivo pueden ser abordadas por el despliegue de prácticas nuevas o relativamente desconocidas, la orientación o la evidencia durante oportunidades de aprendizaje directas.	Aplicación de un nuevo aprendizaje El formato de la sesión debería proporcionar oportunidades para internalizar y contextualizar los nuevos conocimientos para que sean reales, específicos y viables.

El formato específico de una sesión puede ayudarle a usted y sus participantes a llegar al objetivo que tiene en la mente. Continúe leyendo para aprender más acerca de formatos de sesiones específicas y los tipos de intercambio de conocimientos, además podrá leer acerca del compromiso que los participantes prefieren promover.

Escoger el formato adecuado

A continuación encontrará una serie de formatos de sesiones, pero la lista no es, de ninguna manera, exhaustiva. Se aconseja explorar los blogs, guías y libros que aparecen al final de este documento para obtener más ideas sobre cómo estructurar su sesión. No dude en ser creativo y añadir nuevas ideas. Recuerde, usted puede utilizar más de una idea en una sesión y siempre debe dejar tiempo en la agenda para incluir enfoques y técnicas participativas para estimular las ideas, reflexiones, discusiones y compromisos.

Estudio de caso

Un estudio de caso demuestra cómo podría suceder un tema específico en una situación compleja de la vida real. Para esto, entregar a los participantes integrados en grupos pequeños, un ejemplo o contexto real por escrito acerca de la comunidad de la cual se va a platicar. Los grupos pueden tener la tarea de pensar las respuestas adecuadas a la situación con base en la información proporcionada en la sesión. Con el fin de crear un estudio eficaz de los casos, es importante pensar en los mensajes clave para comunicar y qué información será necesaria para que los grupos de trabajo puedan tener una buena discusión y aprendan.

Debates

Los facilitadores presentan aspectos opuestos acerca de un tema. Este formato puede darle vida a un tema de discusión que se presta para debatir los pros y contras, múltiples puntos de vista u opiniones contradictorias en torno a un tema. Como variante, se pueden asignar lados opuestos de un tema a los grupos de participantes y pedirles formular juntos los puntos clave de debate.

Discusiones guiadas

Las sesiones de debate proporcionan una oportunidad para que los participantes se involucren en discusiones de grupos pequeños o grandes en torno a temas específicos. Están diseñadas para solicitar ideas de los participantes y facilitar un rico intercambio de ideas y experiencias. El tiempo debe ser invertido en determinar el conocimiento y las brechas de conocimiento de los participantes e identificar en dónde el aprendizaje real o el pensamiento colaborativo pueden ayudar avanzar en el tema. De esta manera, las preguntas guiadas específicas pueden ayudar a los participantes a descubrir una respuesta en conjunto o para compartir aspectos de un problema que es nuevo para algunos.

Panel de discusión

Panelistas aportan a las respuestas de otros miembros del grupo para obtener diferentes opiniones y profundizar en el tema. La discusión puede comenzar con

una presentación general y breves comentarios de cada panelista para enmarcar la discusión y proveer al público una comprensión de la experiencia y los puntos de vista de cada panelista. La mayor parte del tiempo de la sesión puede ser invertido en un formato de preguntas y respuestas (PyR) realizadas tanto por el moderador como por los participantes. La discusión es más interesante cuando los miembros del grupo representan diferentes circunscripciones clave, experiencia o puntos de vista relacionados con el tema y cuando la preparación realizada de antemano aclara el papel de cada miembro del panel y cómo él o ella se relaciona con los demás miembros del grupo.

Presentaciones

Las presentaciones pueden ser eficaces cuando el objetivo es brindar de forma clara una guía, conceptos, puntos de vista o experiencia específica. Cuando se trabaja con un presentador, asegúrese de proporcionar una orientación sobre los puntos en los que le gustaría que el presentador se centre para que él o ella puede minimizar el tiempo dedicado a la visión general del proyecto y maximizar el tiempo dedicado a profundizar en las principales lecciones aprendidas o implicaciones para otros. Es importante, sin embargo, que las presentaciones y la comunicación unidireccional fomentan que sean vistos como parte de una sesión más grande, la cual más adelante buscará, a través de actividades adicionales, trabajar directamente con los participantes.

Esquemas de pirámide

Los participantes reciben una pregunta o problema para pensar por su cuenta durante unos minutos. Luego se les pide que se unan a un vecino para discutir el tema de dos en dos, luego en una ronda posterior en grupos de cuatro o seis, a continuación, en grupos de ocho o doce. Esto no solo es eficaz en que requiere el compromiso y la participación de todos, sino que también crea una zona segura desde el principio en los grupos más pequeños para respuestas tentativas y exploratorias que podrían servir como la semilla de respuestas creativas pero creíbles. Hacer que los grupos vayan creciendo, proporciona la oportunidad para un desafío amistoso de ideas y la fertilización cruzada de la mejores respuestas entre los grupos.

Mesas redondas

Los participantes forman grupos en torno a un área temática específica con el fin de compartir experiencias y discutir ideas. Este formato ofrece un ambiente informal para iniciar el diálogo, el intercambio y la discusión. Dependiendo del propósito, se pueden plantear preguntas formales al grupo para guiar su discusión, o el tema podría permanecer abierto para que el grupo determine la dirección de la conversación. Las Mesas redondas son similares a las sesiones de trabajo (descritos a continuación), pero en general no son tan formales y pueden

ser utilizadas simplemente para empezar el debate sin tiempo asignado para trabajar hacia la conclusión de un proyecto en conjunto.

Tres (o cuatro) esquinas

Este método facilita la discusión en grupos pequeños más íntimos y el diálogo bidireccional sobre una serie de experiencias específicas, además de permitir la creación de redes entre los participantes. Tres o cuatro presentadores diferentes se instalan en diferentes esquinas de la habitación, y los participantes se integran en tres o cuatro grupos más pequeños, de acuerdo con el número de presentadores. Los grupos se rotan de un presentador al siguiente por períodos de tiempo designados, donde son capaces de comprometerse con el presentador para una discusión más personalizada. En una sesión con este formato es útil que los grupos se reúnan en sesión plenaria para compartir impresiones y aprender de sus discusiones.

Sesión de trabajo

Los participantes disponen de una cantidad significativa de tiempo y metas claras de trabajo para utilizar su experiencia de modo que desarrollen un plan de acción recomendado, la solución a un problema, o la presentación o propuesta en torno a un tema específico. Las presentaciones o discusiones cortas que se agrupan en torno a las definiciones comunes, pruebas o temas, podrían preceder a una sesión de trabajo existente. Con grupos más grandes, a menudo es beneficioso iniciar el trabajo con tareas en grupos pequeños que permiten a todos hablar y colaborar. Los grupos pequeños proceden a informar a todo el grupo para realizar un debate y construir consenso.

Promoviendo la reflexión y el diálogo

Un objetivo primordial de cualquier sesión debe ser permitir que los participantes tengan un espacio para reflexionar, discutir y participar sobre el tema en discusión. Esto concederá el tiempo necesario para interiorizar la información compartida, la cual dará lugar a un aprendizaje más efectivo. Asimismo, esta práctica aumenta la probabilidad de compartir conocimiento tácito importante y la experiencia de los participantes para ampliar las perspectivas y los contextos.

Los siguientes ejemplos de técnicas promueven la participación directa de los participantes, a la vez que estimulan la reflexión y el diálogo. Pueden ser utilizados con cualquiera de los formatos de sesión descritos en la sección anterior.

Un momento de silencio

Con mucha frecuencia desalentamos que existan tiempos de silencio, a pesar de los beneficios que la reflexión puede aportar. En el contexto de la reunión, nos movemos rápidamente de una presentación a otra o de la presentación a un tiempo de preguntas y respuestas o incluso de un tema a otro. Sin embargo, durante las pausas de por medio los participantes tienen la oportunidad de asimilar lo escuchado, pensar acerca de lo que acaban de aprender, contextualizarlo a su entorno y hacerlo real. Realizar pausas tangibles en la durante la sesión, puede aportar beneficios significativos. Decir a los participantes al final de la presentación, pero antes de las P&R, o después de explicar el tema en una discusión en grupos, que antes de continuar con el siguiente paso, se les invita a reflexionar por un momento en lo que han aprendido y que lo apliquen a su propio contexto. La clave aquí es medir un minuto completo para permitir que el salón esté en completo silencio.

De acuerdo / desacuerdo

Esta técnica es una gran manera de romper el hielo al principio de una sesión o cuando alguno de los participantes necesita ser "despertado", desafiado a pensar acerca de un tema, o animado a participar directamente. Un moderador plantea al grupo una serie de preguntas provocativas pero no divisivas, redactadas en un formato de acuerdo/desacuerdo. Todos aquellos que están de acuerdo con la pregunta se colocan en un lado de la sala y los que no están de acuerdo en el otro lado. Se solicita a los miembros de cada grupo respectivo la explicación de las diversas opiniones. Es importante que los moderadores mantengan un ambiente relajado a lo largo de esta actividad para que los participantes se sientan seguros de expresar sus puntos de vista.

Hablar primero, preguntar después

Utilice esta técnica inmediatamente después de una presentación, antes de las preguntas y respuestas, concediendo tiempo para que los participantes puedan reflexionar, discutir y aplicar nuevos conocimientos a sus contextos individuales. Integre a los participantes en grupos de cuatro o cinco personas y concederles 15 minutos para discutir entre ellos acerca de lo que acaban de escuchar. Durante este tiempo, se les puede pedir que compartan sus propias experiencias relacionadas con el tema y/o que formulen preguntas al facilitador. Esta técnica permite que los participantes apliquen sus propias experiencias y, a menudo, promueve que se profundice el nivel de las preguntas que se formularán al facilitador.

Nota: Un aspecto importante de esta técnica es asegurar que haya tiempo suficiente después para la sección de P&R. Esto implica que se lleve el control de tiempo que se dará a la presentación. Si no se deja el tiempo suficiente para P&R, podría existir frustración, ya que muchas preguntas importantes formuladas durante la discusión en grupos pequeños no serían respondidas.

Concluyendo: Diseñar los pasos a seguir

Esta técnica puede aumentar el sentido de compromiso de los participantes en los temas en discusión, dar a los participantes tiempo para reflexionar sobre el tema en su propio contexto y facilitar la discusión en grupos pequeños sobre cómo el problema puede resolverse de manera positiva. Es una oportunidad de ser oído y solidificar un sentido de comunidad. Al final de la sesión, proporcionar 15 minutos para que los participantes hablen en grupos pequeños y respondan a la pregunta "¿Cuáles son los próximos pasos recomendados para avanzar en este tema? ¿Qué pueden hacer los donantes, los investigadores, sus propias organizaciones, redes o incluso usted mismo?" Puede ser útil proporcionar a los participantes algunos ejemplos de las necesidades o los próximos pasos necesarios que puedan identificar, como tener una base de datos más sólida, una nueva política de los donantes, la formación o las herramientas de desarrollo, consultas con los interesados, o las oportunidades para el intercambio de conocimientos. Proporcionar fichas para que los participantes registren sus respuestas de forma que puedan ser documentadas y quizás discutirse en plenaria y ser consideradas para futuras acciones.

Fluidez de la sesión

Para maximizar los beneficios del potencial de aprendizaje entre pares, es importante crear un ambiente donde se sientan seguros de poder expresarse, se sientan escuchados y que su tiempo se está aprovechando. El espacio de reunión debe ser físicamente cómodo y, si es posible, los participantes deben estar sentados en círculos de tal modo que se miren entre sí para que el contacto y el diálogo se puedan integrar perfectamente. No importa si su sesión es un taller de una semana, una reunión de un día o simplemente un almuerzo-conferencia- de 90 minutos, también es importante que los participantes sepan de antemano qué esperar durante la sesión.

Consejos para el manejo del tiempo

Los participantes de la reunión aprecian sesiones que comienzan y terminan a tiempo. Cuando los facilitadores se pasan de su tiempo, lo que usualmente se ve sacrificado son los momentos de P&R y otros aspectos participativos de la reunión. Estos períodos de tiempo a menudo ofrecen algunas de las más valiosas oportunidades de interacción y de intercambio de conocimientos en una reunión. A continuación encontrará algunos consejos para mantener los tiempos de las sesiones controlados:

Trabaje con sus facilitadores con antelación

Aclarar el enfoque del tema, el tiempo asignado, los formatos y las actividades específicas, y las expectativas del público antes del día de la presentación. A menudo es útil solicitar una copia anticipada de diapositivas de PowerPoint y proporcionar toda la información sobre el número total de diapositivas y cómo enfocar la presentación con el objetivo que se mantenga el mayor interés de parte del público.

Comience a tiempo

Los facilitadores a menudo sienten la necesidad de esperar a que todos los participantes estén presentes en el salón para iniciar la sesión. Sin embargo, un orador que comienza su presentación insta a los rezagados a entrar al salón y se asegura de no perder tiempo valioso más adelante durante la sesión.

Proporcionar señales para controlar los tiempos

Utilice tarjetas de tiempo para que los oradores sepan ubicarse en relación a los tiempos de la sesión. Una práctica común es utilizar las tarjetas etiquetadas a los 5, 2 y 0 minutos restantes (código de color verde, amarillo y rojo, respectivamente) para indicar los minutos que quedan en un intervalo de tiempo determinado. Sin embargo, algunos oradores pueden tener requerimientos específicos que les ayuden con su gestión del tiempo, por ejemplo, que les señalen el tiempo a mitad de su intervención para tener mejor control

Proporcionar señales de tiempo durante la sesión de P&R

Del mismo modo, si usted está moderando el tiempo de P&R, es útil proporcionar una señal hacia el final del tiempo que permita que el público y el facilitador sepa cuántas preguntas más pueden ser realizadas. Decir algo como "Podemos tomar dos preguntas más" proporciona una transición al siguiente punto de la agenda. Asegúrese de tener en cuenta la cantidad de tiempo que necesita el facilitador para dar una respuesta.

No contagie su estrés

Trate de no hacer referencia al grupo acerca de los tiempos cuando se va retrasando la agenda. Es muy común escuchar a los facilitadores decir algo como: "Debido a que vamos retrasados, procederemos a..." Se recomienda modificar el orden de la agenda o hacer ajustes según sean necesarios, pero proporcionar a los participantes la ilusión de que todo va como estaba previsto.

Manejo de la sección de preguntas y respuestas

Las sesiones de P&R proporcionan una importante oportunidad para que los participantes y oradores interactúen. Los participantes necesitan tiempo para procesar lo que acaban de aprender en un grupo (por ejemplo, hablar primero, preguntar después) o como individuos (por ejemplo, un momento de silencio). También es importante que los participantes se sientan escuchados cuando tienen una pregunta. Prestar particular atención para asegurarse de que está reconociendo a todos los que tienen las manos levantadas, y tratar de proporcionar el micrófono según el orden de petición. Si la misma(s) persona(s) elevan repetidamente las manos, trate de dar tiempo a los demás para que hagan sus preguntas -no dude en anunciarlo explícitamente, pero de una manera amistosa-. Como se mencionó anteriormente en la sección Consejos para el manejo del tiempo, también es importante dar a los participantes una advertencia de cuándo el tiempo para P&R se está acabando. Existen varias opciones para el manejo de preguntas en un grupo.

Tomar preguntas de una persona y dar respuestas de uno-a-uno

Este es el estilo estándar y funciona bien cuando hay un facilitador y las preguntas son bastante diferentes entre sí. El orador tiene la oportunidad de pensar sobre la pregunta específica y ofrecer una respuesta directa.

Tomando preguntas de una mesa

Esta modificación funciona bien cuando se ha proporcionado el tiempo de procesamiento. Los integrantes de las mesas pueden ser invitados a plantear la pregunta que surgió como un tema principal durante su discusión, lo que hace que la pregunta sea más pertinente a todo el grupo y menos centrada en el interés de un individuo.

Tomar varias preguntas y solicitar al orador que aborde varias al mismo tiempo

Este estilo funciona especialmente bien para un panel de oradores o cuando hay un tiempo limitado. Varias preguntas se pueden solicitar a la vez y el orador puede combinar sus respuestas. Este estilo es especialmente útil para las discusiones de panel para disminuir la posibilidad de que todas las preguntas que se dirijan a un solo miembro del jurado.

Solicitando preguntas en tarjetas y tener un moderador para seleccionar y plantear las preguntas

Este estilo es útil en un grupo grande, especialmente cuando puede haber preocupaciones sobre cuestiones sensibles que se planteen a un facilitador. Si el tiempo lo permite, un moderador puede determinar las prioridades que el orador debe responder. Sin embargo, esta técnica puede levantar una barrera entre el orador y el público, y por lo tanto debe utilizarse con precaución.

Trabajar con grupos pequeños

Los grupos pequeños son una buena oportunidad para una mayor participación, una discusión más profunda, y el procesamiento de información o actividades.

Hay varias maneras de integrar en pequeños grupos en una actividad específica.

- Integre a los participantes de las mesas o grupos existentes en diferentes grupos pequeños. Asigne funciones o preguntas a diferentes mesas específicas. Este es el método más rápido y funciona bien para grupos grandes o en el comienzo de un taller cuando la gente todavía no se conoce bien.
- Numero a los participantes con el número total de grupos necesarios. A continuación, proporcione una dirección clara que cada grupo debe cumplir y la tarea que cada uno deberá asumir. La ventaja de este enfoque es que va a mezclar a los participantes y asegurar una mayor variedad de organización. Sin embargo, si usted está trabajando con un grupo grande, este método puede tomar mucho tiempo.

Los grupos pueden funcionar de forma diferente en función de la finalidad de la sesión y la tarea asignada.

- Los grupos pueden ser invitados a asumir las mismas o diferentes tareas. La misma tarea a través de grupos ofrece a todos la oportunidad de aprender sobre un tema específico y opinar sobre una cuestión específica. Diferentes tareas proporcionan una oportunidad para que un grupo cubra más terreno en total. El método utilizado está estrechamente vinculado a sus objetivos de aprendizaje.
- El reporte del trabajo en grupo puede ir desde una presentación de cada mesa hasta una lluvia de ideas clave que surgieron. Asegúrese de tener tiempo suficiente para

que el informe deseado se lleve a cabo, ya que esta tarea, a menudo, ocupa más tiempo de lo previsto.

Los participantes deben saber lo que se espera de ellos durante las actividades de grupos pequeños para que su tiempo se utilice con eficacia. Dar instrucciones claras para la actividad del grupo en una diapositiva de PowerPoint, folleto u hoja de rotafolio, y ser claro con las expectativas, incluyendo lo que cada grupo debe hacer, lo que deben reportar y cuánto tiempo tendrán. También es útil contar con miembros del grupo selectos que para realizar varios roles, incluyendo facilitador, tomador de notas y el relator. Rotar entre todos los grupos y anunciar controles periódicos de tiempo (al menos en la mitad del recorrido y una advertencia 5 minutos antes del final) para asegurar que los participantes tengan claras las instrucciones y procedan adecuadamente con la tarea.

Recursos adicionales

Los siguientes son una somera muestra de algunos de los fantásticos blogs, guías y libros que discuten cómo hacer intercambio de conocimientos, orientados al aprendizaje y dinámicos. La idea principal es seguir explorando y experimentando.

La librería de recursos de FSN tiene una completa colección de guías, herramientas y manuales con temas relacionados a la gestión de conocimiento, los cuales han sido tomados del Banco Mundial, Agencia para el Desarrollo Internacional del Canadá, Instituto de Desarrollo Internacional, Instituto del Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola y muchos otros. Le invitamos a visitar el siguiente enlace

<http://www.fsnnetwork.org/resource-library/40>. De la misma forma, agradecemos sus aportes de herramientas, guías y manuales que hayan agregado valor a su trabajo.

Blogs (en inglés)

- Conversation Matters, por Nancy Dixon de la organización Common Knowledge Associates, www.nancydixonblog.com
- Speaking of Dialogue, por Dr. Jane Vella de la organización Global Learning Partners, www.globallearningpartners.org
- Liberating Structures: Including and Unleashing Everyone, por Keith McCandless y Henri Lipmanowicz, www.liberatingstructures.com

Guías (en inglés)

- *Engaging Everyone with Liberating Structures Handbook*, Group Jazz, 2012, www.groupjazz.com
- *Knowledge Sharing for Change: Designing and facilitating learning processes with a transformational impact*, IngeniousPeoplesKnowledge, 2010, www.i-p-k.co.za

Libros (en inglés)

- *Games Trainers Play*, John W. Newstrom y Edward E. Scannell, McGraw-Hill, Inc., 1980
- *Learning to Teach: Training of Trainers for Community Development*, Jane Vella, Oef International, 1989
- *Learning to Listen, Learning to Teach: The Power of Dialogue in Educating Adults*, Jane Vella, Revised Edition, Jossey-Bass Publishing, 2002
- *Taking Learning to Task: Creative Strategies for Teaching Adults*, Jane Vella, Jossey-Bass, 2002