

**Facilitación participativa**

**Plan de estudio del taller de técnicas**

**Septiembre de 2015**

El Programa de Apoyo al Desempeño Técnico y Operacional (TOPS) es el mecanismo de aprendizaje financiado por USAID/Food for Peace que genera, captura, difunde y aplica información de la más alta calidad, conocimientos y prácticas prometedoras a los programas de asistencia alimentaria para el desarrollo, a fin de asegurar que más comunidades y hogares se beneficien con la inversión del Gobierno de los Estados Unidos en la lucha contra el hambre mundial. Mediante la creación de capacidad técnica, un programa de pequeños subsidios para financiar investigaciones, documentación e innovación, y una comunidad de práctica en persona y en línea (la Red de Seguridad Alimentaria y Nutrición [FSN]), el Programa TOPS empodera a los encargados de la seguridad alimentaria y a la comunidad de donantes para que tengan un impacto duradero en millones de personas más vulnerables del mundo.

Dirigido por Save the Children, el Programa TOPS es un programa de consorcio basado en la experiencia de sus socios: Grupo CORE (gestión del conocimiento), Food for the Hungry (cambio social y de comportamiento), Mercy Corps (agricultura y gestión de los recursos naturales) y TANGO International (monitoreo y evaluación). Save the Children aporta su experiencia y pericia en materia de gestión de productos básicos, género y nutrición y tecnología alimentaria, así como la gestión de este premio de 30 millones de dólares por 7 años (2010-2017).

### Descargo de responsabilidad:

El Programa TOPS y la Red FSN fueron posible gracias al generoso apoyo y contribución del pueblo estadounidense a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido de esta guía fue creado por el Programa TOPS y no refleja necesariamente las opiniones de USAID o del

* 1. Gobierno.

### Cita:

Lynette Friedman. 2015. *Programa de estudio del Taller de técnicas de facilitación participativa.* Washington, DC: El programa TOPS.

### Contacto:

El programa TOPS

c/o Save the Children USA 2000 L Street, NW, Suite 500

Washington, DC 20036 [info@thetopsprogram.org](mailto:info@thetopsprogram.org) [www.thetopsprogram.org](http://www.thetopsprogram.org/) [www.fsnnetwork.or](http://www.fsnnetwork.or/)

**Contenido**

[Introducción 5](#_Toc522609883)

[Descripción general del taller 6](#_Toc522609884)

[Preparación del taller 7](#_Toc522609885)

[Esquema del taller 9](#_Toc522609886)

[Seguimiento del taller 21](#_Toc522609887)

[Apéndice I: Materiales del taller 23](#_Toc522609888)

[Apéndice II: Anuncio sobre el taller 39](#_Toc522609889)

# Introducción

Bienvenidos al plan de estudio para un taller sobre técnicas de facilitación participativas. Este taller tiene por objeto celebrar un breve período de sesiones de capacitación para brindarles a los facilitadores de la reunión algunos nuevos «instrumentos» y técnicas de facilitación. Animamos a los instructores a modificar este taller según sea necesario para adaptarlo a sus necesidades.

Este taller se basa en una sesión realizada para el Grupo CORE en abril de 2015 a fin de mejorar la capacidad de los presidentes de los grupos de trabajo para facilitar la participación activa de estos. El taller se modificó para que TOPS se centrara en los profesionales de la gestión del conocimiento y otros profesionales del desarrollo que realizan actividades de seguridad alimentaria y nutrición, y que dirigen o participan en una comunidad de prácticas, grupos de trabajo, grupos de tareas o equipos de proyectos. El plan de estudios se ha adaptado en función de talleres celebrados en julio y agosto de 2015 en Washington, DC.

* + 1. Plan de estudios del taller de técnicas de facilitación participativa

# Descripción general del taller

### Objetivos del taller:

Al final de este taller, los participantes podrán seleccionar e implementar técnicas para fortalecer la participación, generar ideas, perspectivas y diálogo, y gestionar reuniones físicas.

### Destinatarios del taller:

Este taller es adecuado para cualquier persona interesada en la creación de capacidades para la facilitación. El tamaño recomendado para este taller es de aproximadamente 17 a 20 personas para asegurar una dinámica de grupo apropiada.

### Programa del taller:

Este taller está diseñado para que se lleve a cabo en 3 horas y media.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ejemplo de horarios** | **Título de la sesión** | **Tiempo total** |
| **9:00 - 9:30** | Introducción | 30 minutos |
| **9:30 - 10:35** | Técnicas para generar ideas   1. Ejercicio de generación de ideas (25 minutos) 2. Resumen sobre generación de ideas (40 minutos) | 65 minutos |
| **10:35 - 10:50** | Pausa | 15 minutos |
| **10:50 - 12:20** | Técnicas de gestión de reuniones   1. Resolución de problemas mediante consulta rápida (50 minutos) 2. Uso de actividades para romper el hielo (5 minutos) 3. Tratar con un disertante dominante (5 minutos) 4. Trato con un participante negativo (5 minutos) 5. Llegar a la conclusión (5 minutos) 6. Otros desafíos (20 minutos) | 90 minutos |
| **12:20 - 12:30** | Conclusión y evaluación | 10 minutos |

* + 1. Plan de estudios del taller de técnicas de facilitación participativa

# Preparación del taller

### Preparación previa:

1. **Evaluación de las necesidades de los participantes:** Es útil solicitar información a los participantes con antelación respecto de sus necesidades e intereses específicos relacionados con la facilitación. Esta información puede utilizarse para perfeccionar el enfoque del taller y los debates de los grupos.

Mensaje de ejemplo para enviar a todos los participantes:

«Para ayudar a nuestro facilitador a finalizar el programa de este taller, le solicito que me envíe su respuesta a la siguiente pregunta [insertar el plazo apropiado]: ¿Cuáles son los principales desafíos a los que se enfrenta o preguntas que haya relacionado con actuar como facilitador de un grupo?»

1. **Organizar la sala:** Este taller funciona mejor cuando los participantes están sentados en un círculo de sillas sin mesas. Se pueden colocar mesas en al costado de la sala para que los participantes coloquen sus pertenencias o como lugar para comer los refrigerios que se sirvan.

### Preparación de materiales: Materiales:

* 1. [Designing Participatory Meetings and Brownbags: A TOPS Quick Guide to Linking](http://www.fsnnetwork.org/designing-participatory-meetings-and-brownbags-tops-quick-guide-linking-development-practitioners)

[Profesionales de desarrollo](http://www.fsnnetwork.org/designing-participatory-meetings-and-brownbags-tops-quick-guide-linking-development-practitioners)1

* 1. [Técnicas de facilitación participativas](http://www.fsnnetwork.org/sites/default/files/Facilitation%20Workshop%20Handout.pdf)2
  2. [Evaluación de los talleres](http://www.fsnnetwork.org/sites/default/files/Participatory%20Facilitation%20Techniques%20Workshop%20Evaluation_0.docx)3

### Materiales:

* 1. Paquete de tarjetas índice
  2. 2 rotafolios
  3. Cinta
  4. Marcadores
  5. Lapiceras
  6. Bandejas de papel
  7. Tela adhesiva y aerosol adhesivo (si está disponible)
  8. Puntos de papel adhesivo
  9. «Engaging Everyone with Liberating Structures» (1 copia para referencia si está disponible)
  10. Tarjetas para la gestión del tiempo (tarjetas rojas, amarillas y verdes con las impresiones «Tiempo agotado», «2 minutos» y «5 minutos», respectivamente).

1 <http://bit.ly/1kvozDt>

2 <http://bit.ly/1LpM2yT>

3 <http://bit.ly/1LpM0qw>

* + 1. Plan de estudios del taller de técnicas de facilitación participativa

### Preparación en el día del taller:

1. **Colgar tela adhesiva:** Elija una parte accesible y visible de la sala y coloque aerosol adhesivo después de colgarla.

### Escriba instrucciones para los ejercicios en el rotafolio:

*Rotafolio 1:*

Página 1: Bienvenida -- Taller: Técnicas de facilitación participativa

Página 2: ¿Cómo podemos asegurarnos de crear las peores reuniones posibles, no funcionales, no participativas y aburridas?

* 1. Individualmente (1)
  2. Pares (2)
  3. Pares unidos (4)
  4. Informe (All)

Página 3: ¿Hay algo que actualmente estamos haciendo que de algún modo o forma se asemeja a esto?

Página 4: ¿Qué pasos o medidas ayudarán a crear una reunión exitosa, interactiva y participativa?

*Rotafolio 2:*

Página 1: Piense en una característica que hizo que una reunión fuera exitosa

Página 2: Reuniones exitosas (escrito como encabezado con el resto de páginas para escribir respuestas de los participantes)

* + 1. Plan de estudios del taller de técnicas de facilitación participativa

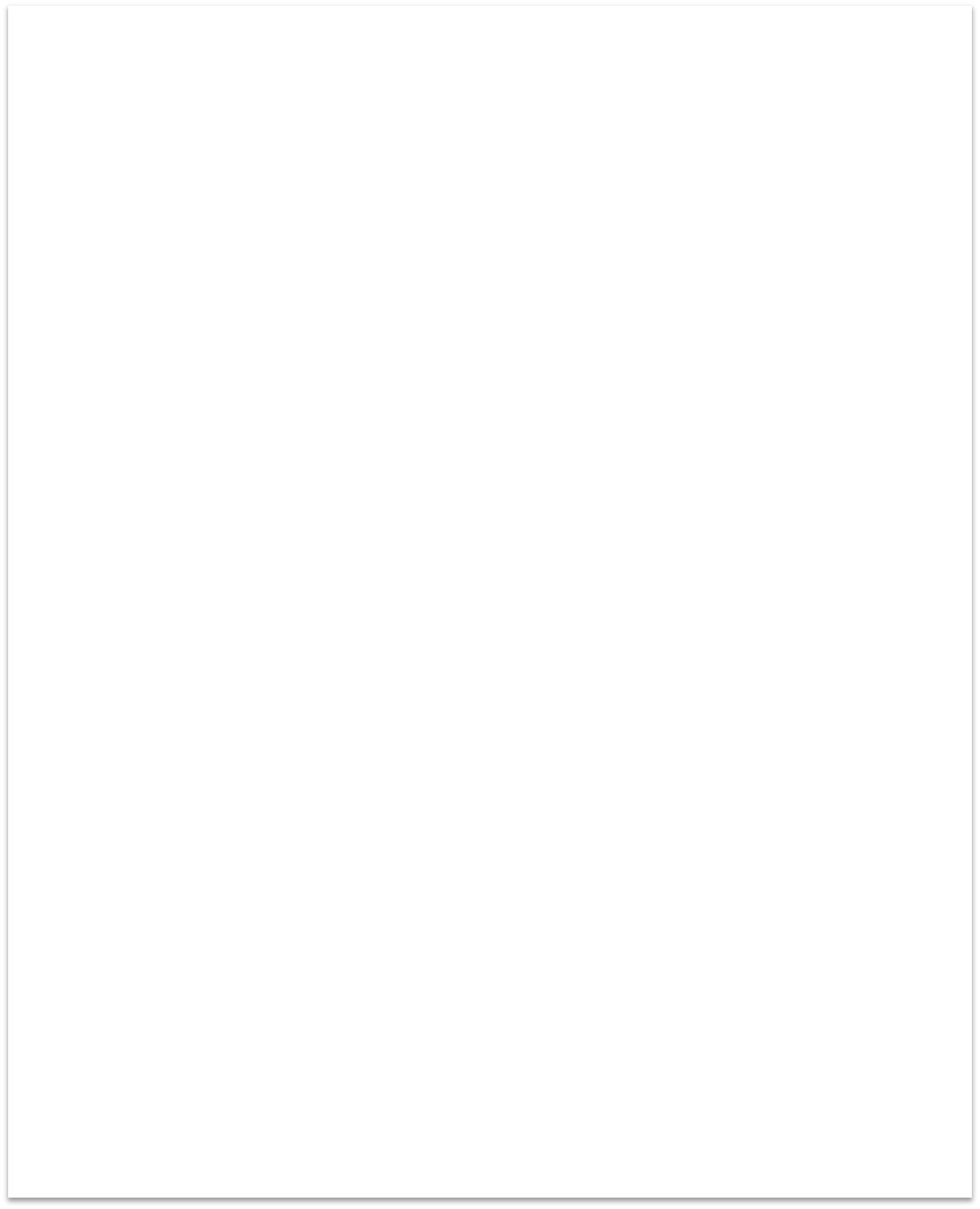
# Esquema del taller

**Introducción** (30 minutos)

1. Breve explicación del propósito y flujo de taller:
   1. La facilitación de una reunión puede realizarse en el contexto de comunidades de práctica, grupos de trabajo, grupos de tareas o reuniones semanales del personal. Todos estos son grupos que reúnen a individuos para un propósito específico que se debe lograr con el tiempo.
   2. Las actividades de capacitación sobre facilitación pueden ser programas intensivos de una semana de duración; este taller tiene por objeto proporcionar algunas herramientas y técnicas concretas que usted puede implementar de inmediato. Se centra específicamente en reuniones en persona y no tiene por objeto abordar reuniones virtuales o que sean una combinación de formato virtual y en persona.
   3. Practicaremos varias técnicas para proporcionar nuevas herramientas para un kit de facilitación. Exploraremos algunas técnicas que pueden utilizarse para:
      1. Generar ideas
      2. Organizar el pensamiento/ideas
      3. Tomar decisiones
2. Pida a cada participante que dedique un minuto a reflexionar en silencio sobre una reunión bien facilitada y exitosa a la que haya asistido. Pídales que piensen en una característica que hizo esa reunión fuera exitosa. Asegúrese de que los participantes puedan ver la primera página del Rotafolio 2 con la pregunta de reflexión.
3. Después de dar tiempo para la reflexión, pida a cada participante que se presente con su nombre, organización a la que pertenece y su respuesta a la pregunta. Registre las respuestas en la página 2 del Rotafolio 2.
4. Aclare los tipos de reuniones que discutiremos. Pregunte a los participantes en qué tipos de reuniones piensan para sus necesidades de técnicas de facilitación. P. ej. Reuniones periódicas del personal, reuniones de grupos de tareas, planificación estratégica, etc. Hable sobre las diferencias entre facilitar su propia reunión y facilitar la reunión de otra persona y las dinámicas respectivas.
5. Si los participantes no empiezan en el círculo de sillas, invítelos a venir al círculo en este momento. Hágales saber que todo lo que necesitarán es una hoja de papel y una lapicera.
   * 1. Plan de estudios del taller de técnicas de facilitación participativa

**Técnicas para generar ideas** (65 minutos)

1. **Ejercicio de generación de ideas** (25 minutos)
   1. Presente la sesión. Dígales a los participantes que vamos a incorporar una variedad de técnicas para generar ideas seguidas de algún tiempo para discutirlas y analizar cuándo son más útiles.
   2. Pase a la segunda página del Rotafolio 1.
   3. Pregunte a los participantes: «¿Cómo podemos asegurarnos de crear las peores reuniones posibles, no funcionales, no participativas y aburridas? Por favor, dediquen alrededor de dos minutos para la autorreflexión y hagan una lista individual de todas las cosas que podríamos hacer para garantizar este mal resultado». (2 minutos)
   4. Después de la reflexión individual y la inclusión en la lista, pida a los participantes que formen pares con otra persona y dediquen los próximos cinco minutos a comparar y unificar listas. (5 minutos)
   5. Cuando los pares terminaron, pídales a cada uno que se una a otro par para comparar y unificar listas. Dígales que tienen tres minutos para desarrollar sus ideas grupales de elementos de diseño perfecto para asegurar a grupos malos. (3 minutos)
   6. Pida a los grupos de cuatro que compartan un elemento de diseño. Registre las ideas en rotafolio. (5 minutos)
   7. Pase a la tercera página del Rotafolio 1.
   8. Pida a los participantes en sus grupos de cuatro que revisen la lista e identifiquen lo siguiente: «¿Hay algo que actualmente estamos haciendo que de algún modo o forma se asemeja a esto?» Pídales que dediquen cinco minutos en su pequeño grupo para generar una lista de cosas que están haciendo actualmente. Se les debe alentar a que sean completamente honestos al hacer esta lista de todas las actividades/programas/procedimientos contraproducentes. (5 minutos)
   9. Pase a la cuarta página del Rotafolio 1 y distribuya las tarjetas índice a cada grupo.
   10. Pida a los participantes: «Analicen la segunda lista y decidan qué pasos o acciones ayudarán a crear una reunión exitosa, interactiva y participativa. Escriba cada acción en una tarjeta separada». (5 minutos)
   11. Mientras los participantes están completando sus tarjetas, invítelos a que los expongan en la tela adhesiva, lean las respuestas de los demás y comiencen a mover tarjetas para agrupar elementos similares.
2. **Resumen sobre generación de ideas** (40 minutos)
   1. Resuma las ideas de las tarjetas. Pida a los participantes que obtengan las principales conclusiones sobre este ejercicio.
   2. Pregunte al grupo, «¿Qué les impactó sobre los procesos de grupo? ¿Qué les gustó? ¿Qué les resultó incómodo?»
      1. Plan de estudios del taller de técnicas de facilitación participativa
   3. Identifiquen las técnicas utilizadas y comenten cómo pueden utilizarse en grupos de participantes. La mayor parte del tiempo de presentación de información debería invertirse en este elemento para ayudar a los participantes a identificar las técnicas utilizadas y cómo podrían adaptarse y utilizarse para sus propias reuniones.

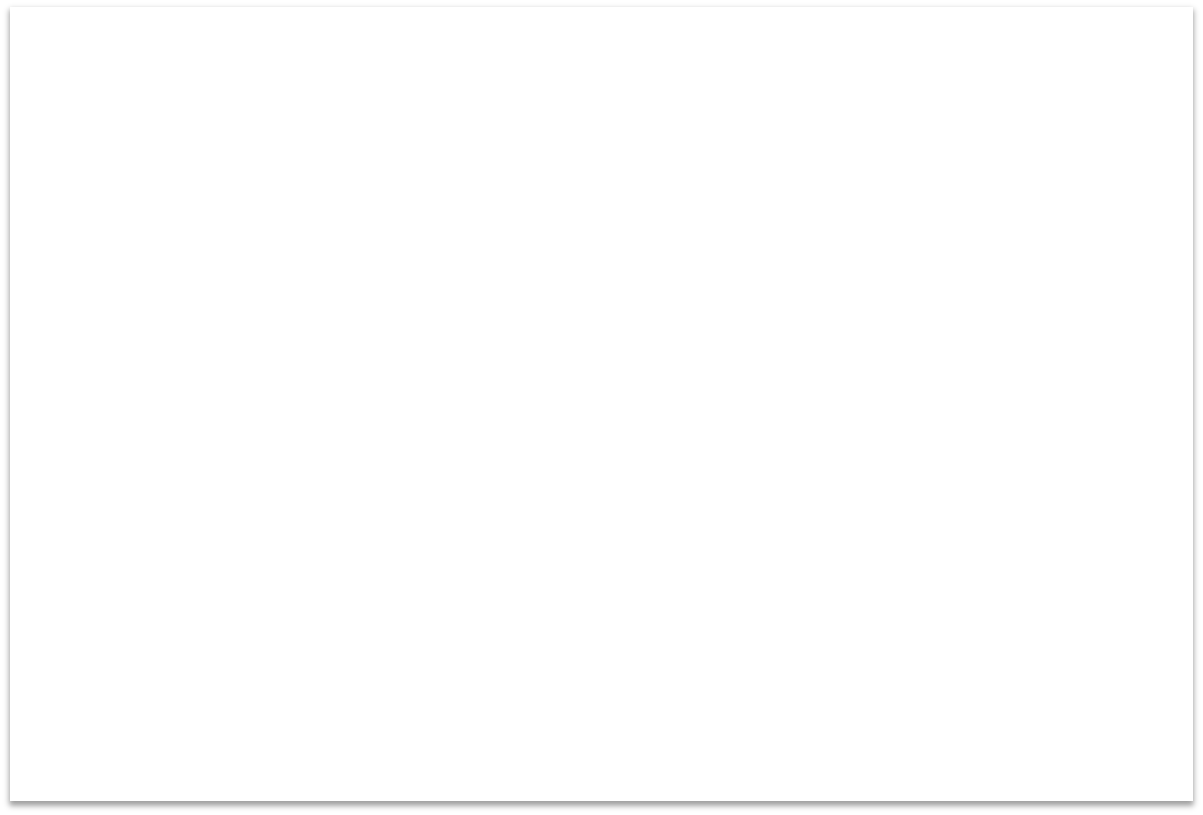


### Puntos clave que los facilitadores deben incluir en el debate:

* + 1. Un minuto de silencio: Tanto para la pregunta introductoria original como para el inicio del proceso del grupo, empezamos con un minuto de silencio para permitir que todos elaboren sus propios pensamientos. Esta vez es especialmente importante que las personas introvertidas participen activamente en el debate posterior. Dar un poco de tiempo para la reflexión individual aumenta la calidad de la contribución de cada persona,

porque le permite organizar sus ideas y conectar información nueva con su propia experiencia.

* + 1. Desarrollar ideas al hablar: Las personas aprenden hablando; cuantos más participantes puedan discutir, debatir y analizar ideas hablando de ellas, más aprenderán. En el proceso del grupo, usamos grupos pequeños en diferentes momentos para que los participantes puedan integrar sus ideas individuales y llevarlas a un nivel más profundo. Un pequeño grupo de 3 a 5 miembros es el tamaño que produce el pensamiento más rico y profundo. Es lo suficientemente grande para contener opiniones diversas, pero lo suficientemente pequeño como para que los miembros interactúen. Interactuar entre sí significa hacer preguntas para aclarar el significado que otro ha expresado y desafiado, así como ampliar las ideas de otros.
    2. Pequeño a grande: Después de que los grupos pequeños hayan mantenido conversaciones, sus ideas deben compartirse con el grupo completo para integrarlas al pensamiento grupal. En una reunión larga, los debates de grupos pequeños y grandes pueden alternarse para estimular la creación y la síntesis de conocimientos.
    3. TRIZ: TRIZ es una técnica de la guía *Engaging Everyone with Liberating Structures* que puede ayudar a un grupo a pensar creativamente sobre cómo resolver un problema o mejorar un proceso complejo pensando en lo contrario del resultado deseado. Como ejercicio estructurado de creatividad, TRIZ funciona mejor en un pequeño grupo (5 a 8 participantes), pero puede utilizarse en grupos más grandes aplicando la técnica en varios grupos pequeños que trabajan paralelamente y luego comparten e integran sus ideas. En este ejercicio, conseguimos esto utilizando TRIZ con la técnica con 1-2-4-All.
    4. 1-2-4-All: Esta técnica se describe en la misma guía. Es útil aprovechar los beneficios de la autorreflexión, el análisis en pequeños grupos y la creación de un consenso grupal. Con esta técnica, todos participan en la conversación y se produce una síntesis natural de las ideas a medida que los pares o tríos se unen e integran sus ideas.
    5. Informes por idea principal: Los informes completos de cada grupo pueden ser realmente tediosos y repetitivos. Cuando se piden puntos clave, se analizan ideas principales y se capta la esencia de la información discutida de manera activa y participativa.
    6. Plan de estudios del taller de técnicas de facilitación participativa
  1. Explique que tras la solicitud de ideas, usted necesita una manera de criticar/clasificar/precisar ideas y destacar las mejores. Pregunte al grupo por la técnica utilizada en este ejercicio así como por otras técnicas que puedan usar.



**Puntos clave que los facilitadores deben incluir en el debate:**

1. Publicar ideas en tarjetas índice y ordenar: La técnica utilizada aquí es útil para extraer puntos clave, permitir a los participantes ver las ideas generadas y destacar ideas para clasificarlas en una progresión lógica.
2. Votación de puntos: Esta es una técnica útil que permite a los participantes votar por sus propias prioridades o intereses, y luego tener un buen panorama de los resultados de la votación grupal. Se puede dar a los participantes cualquier cantidad de puntos de color y se les da instrucciones para que voten por las ideas que apoyarían. Esta técnica puede modificarse fácilmente según la cantidad de votos proporcionados y la pregunta específica sometida a la votación.
3. Votación con los pies: La votación con los pies es otra técnica visual en la cual los participantes se acerquen al tema (p. ej. actividad, declaración de posición, etc), que apoyan. Se pueden celebrar debates entre las personas de cada grupo.
4. Cambiar a desarrollo en pequeños grupos: A veces es más apropiado trasladar los próximos pasos a una situación grupal pequeña. Dependiendo de la dinámica y de la situación específica, esto podría ser algo para enviar a un equipo de tareas o grupo de liderazgo específico, o pedir a un subcomité de voluntarios que lleve el debate al siguiente nivel e informe a todo el grupo.
5. Los participantes saben que recibirán un material al final del taller que proporciona información escrita y enlaces sobre estas y otras técnicas.
6. Infórmeles a los participantes que pueden consultar el libro *Engaging Everyone with Liberating Structures* para obtener más información sobre TRIZ y 1-2-4-All, así como otras técnicas.

Pausa (15 minutos)

* + 1. Plan de estudios del taller de técnicas de facilitación participativa

**Técnicas para la gestión de reuniones** (80 minutos)

1. **Resolución de problemas mediante consulta rápida** (50 minutos)
   1. Explique que vamos a iniciar la sesión sobre técnicas de gestión de reuniones utilizando la técnica de consulta rápida. Para esta técnica, necesitamos tres voluntarios que quieran plantear un problema que se les presente en la gestión de reuniones. El beneficio para quienes son responsables

del problema es que consiguen un pequeño grupo de «consultores costosos» que se pagan por minuto para centrarse en su problema específico durante quince minutos. El resto del grupo tendrá la oportunidad de seleccionar el problema que más les gustaría discutir y unirse a ese responsable del problema.

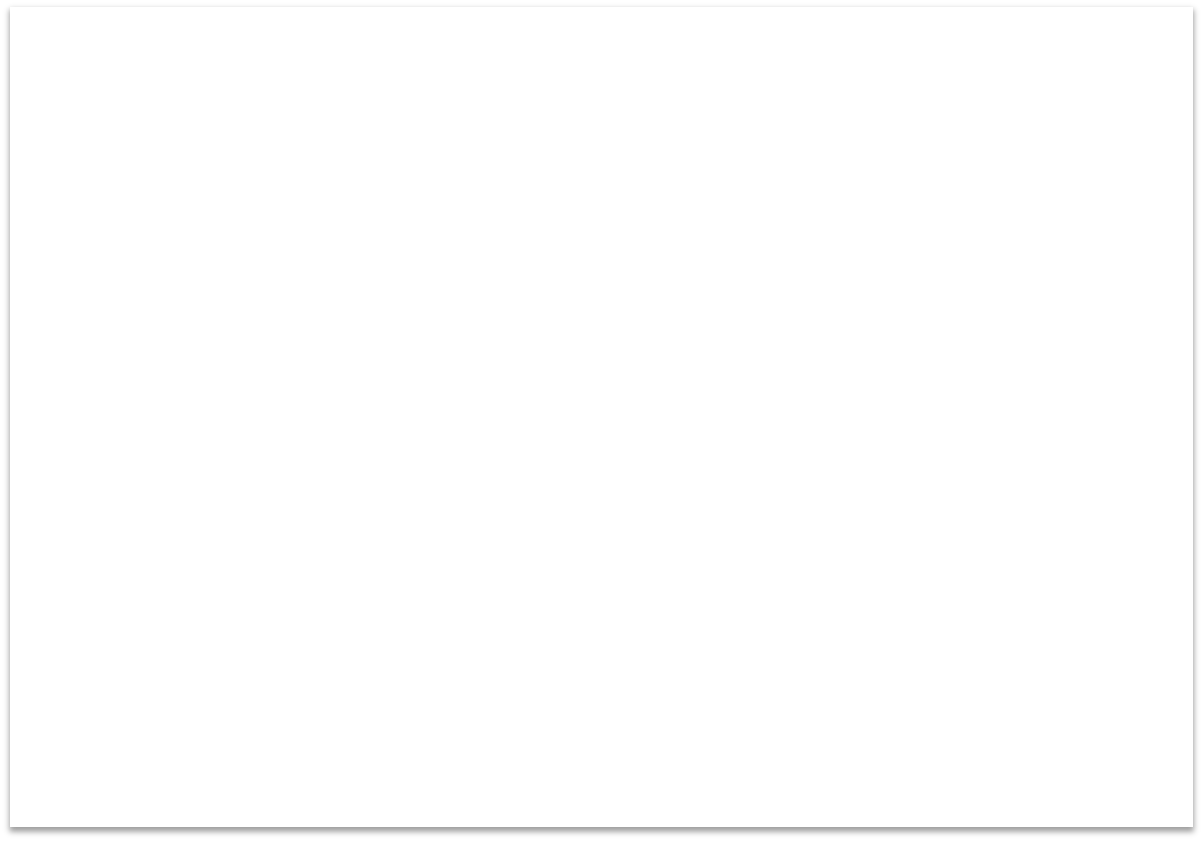
* 1. Pide tres responsables de problemas. Si no hay suficientes voluntarios, se puede seleccionar un problema de las cuestiones planteadas en la evaluación de las necesidades. Ejemplos: cómo equilibrar la función de facilitar/participar/liderar; cómo hacer participar a personas más tímidas; conseguir que los participantes se preparen antes de las reuniones; atraer la atención a la conversación cuando una persona toma la palabra.
  2. Pídale a los responsables de problemas que expliquen su desafío a todo el grupo. Pida al resto del grupo que se una a un círculo alrededor del responsable del problema a quien deseen consultar (asegurando grupos de tamaño aproximadamente igual). (15 minutos)
  3. Implemente una ronda de consultas rápidas. Los grupos tal vez necesiten algunos incentivos para garantizar que

proporcionan tiempo suficiente para que cada individuo dé su consejo y no dedique demasiado tiempo a describir el problema. (15 minutos)

* 1. Resuma las sugerencias. Pregunte a los responsables de problemas qué buenas ideas han escuchado. Tome notas sobre las ideas para mostrárselas a los participantes después de la reunión. (10 minutos)
  2. Resumen de la técnica de consulta rápida. Pregunte tanto a los responsables de problemas como a los consultores cómo se sintieron y qué obtuvieron de la técnica. (5 minutos)

Punto clave: Normalmente, ambos grupos de participantes expresarán sorpresa por la amplitud y el valor de las ideas que escucharon.

1. **Uso de actividades para romper el hielo** (5 minutos)
   1. Pida al grupo que se mantenga en una línea según su reacción a esta frase: «¿Las actividades para romper el hielo siempre deben incluirse en las reuniones?» Un extremo de la línea está completamente de acuerdo, el otro está en desacuerdo (el sector medio significa «depende»).
   2. Pida a cada grupo que explique por qué eligieron su posición en la línea.
   3. Explore cuestiones relacionadas con los tipos de actividades para romper el hielo y la adecuación para diversos destinatarios.
      1. Plan de estudios del taller de técnicas de facilitación participativa

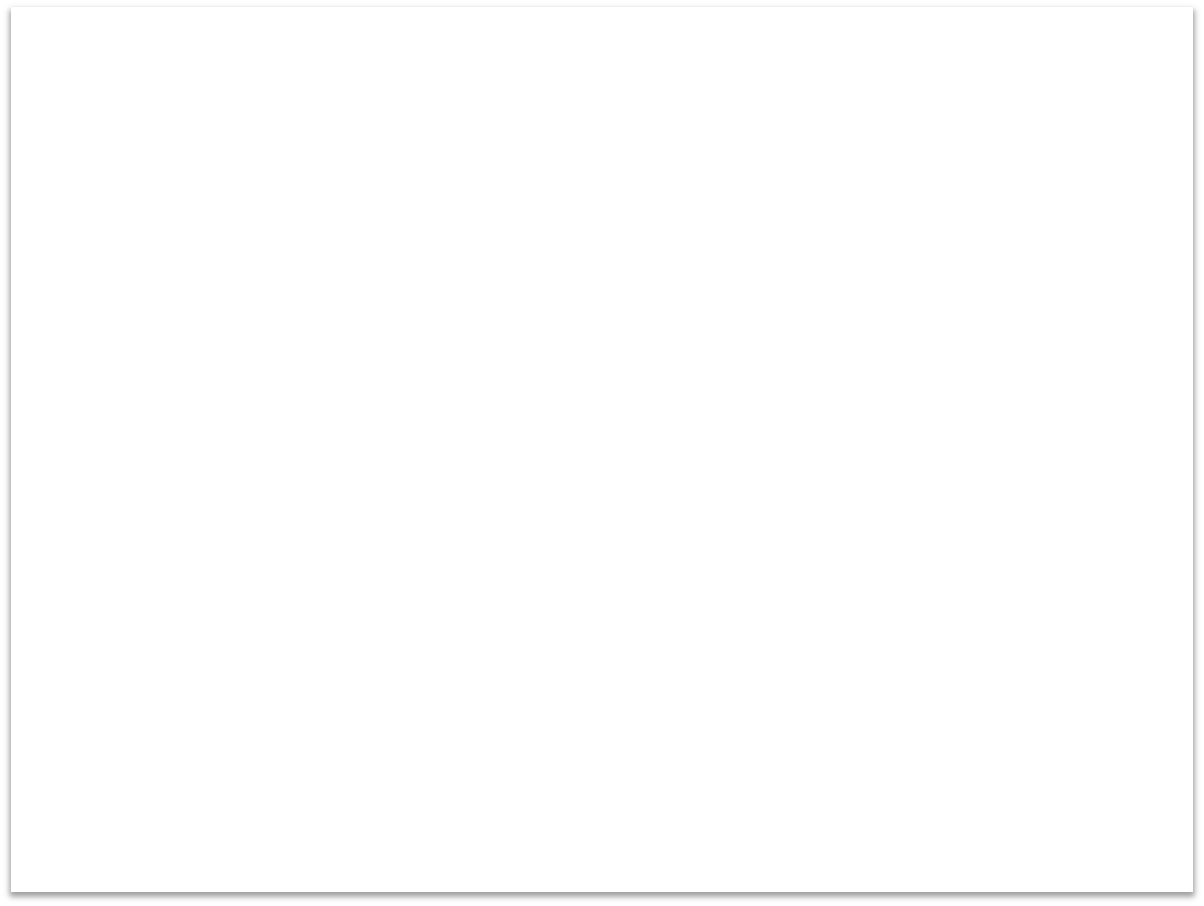


**Puntos clave que los facilitadores deben incluir en el debate:**

1. El propósito de una actividad para «romper el hielo» es hacer que los participantes entren en confianza. Es útil al inicio de un taller o reunión para ayudar a las personas a sentirse cómodas, conocerse unas a otras y, posiblemente, presentar el área temática. En cambio, los energizadores se utilizan en cualquier momento de un taller o reunión y su propósito es conseguir que los participantes se movilicen y eleven el nivel global de energía en la reunión. Los energizadores suelen ser útiles después de una comida o entre varias presentaciones.
2. Algunas personas se sienten incómodas con las actividades para romper el hielo. Puede que no se sientan cómodas hablando con todo el grupo, proporcionando información potencialmente personal o participando en ejercicios «sonsos». Hay una gran variedad de actividades para romper el hielo que se pueden usar, y el punto clave es seleccionar una que sea apropiada para el público y el entorno. Las actividades para romper el hielo se pueden implementar en todo el grupo o en pares y disposiciones pequeñas de mesas. Se pueden centrar únicamente en lograr que las personas se sientan cómodas y conocedoras, o en que puedan adaptarse a un objetivo específico de aprendizaje o hacer avanzar el contenido de la reunión.
3. Se pueden encontrar listas de actividades para romper el hielo en libros y en línea. Es útil revisar estas listas para obtener ideas que serían apropiadas o adaptables a un entorno específico.
4. Muchas buenas ideas de actividades para romper el hielo utilizadas o experimentadas por los participantes generalmente surgen del debate sobre esta actividad.
5. Explique que la técnica de votación utilizada en este ejercicio para discutir las actividades para romper el hielo es una técnica que puede utilizarse en diversos contextos para hacer participar a las personas y generar debate.

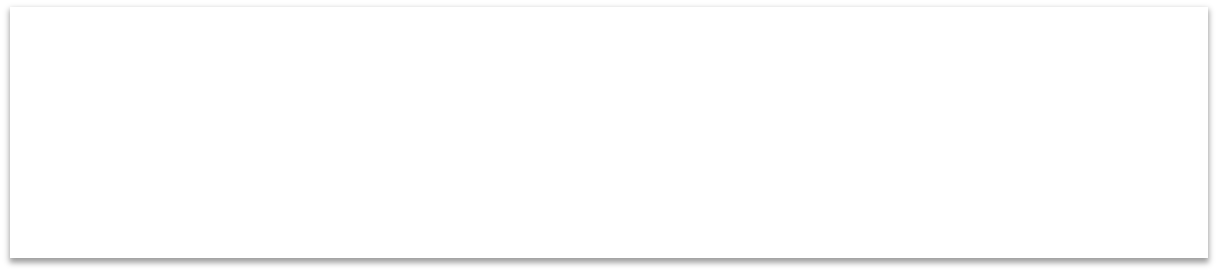
*Nota: Adapte los Incisos C, D y E según sea necesario según los problemas surgidos durante las sesiones de consultas rápidas y sesiones informativas. Si ya se ha abordado un problema concreto en el taller, no es necesario repetirlo y se puede dedicar más tiempo al examen de otros desafíos (F).*

1. **Tratar con un disertante dominante** (5 minutos)
   1. Dígales a los participantes que ahora experimentarán la primera de una breve serie de interacciones para la práctica de la gestión de personalidades difíciles y la dinámica de las reuniones.
   2. Pida un voluntario que pueda hablar por un período de tiempo sobre cualquier tema. Explique que el voluntario puede decir «bla, bla, bla…» si no tiene nada más qué decir. También puede reclutar a este voluntario con antelación.
   3. Proporcione al grupo tarjetas codificadas por color.
   4. Pida al voluntario que comience a hablar e invite a los participantes a que intervengan para demostrar cómo podrían tratar de conseguir que el orador deje de hablar. Pídales que empiecen con métodos más suaves y más discretos.
   5. Pase rápidamente de un voluntario a otro para asegurar que más participantes tengan la oportunidad de participar y sólo se demuestre un método por participante.
   6. Resuma diversas técnicas que podrían utilizarse.
      1. Plan de estudios del taller de técnicas de facilitación participativa



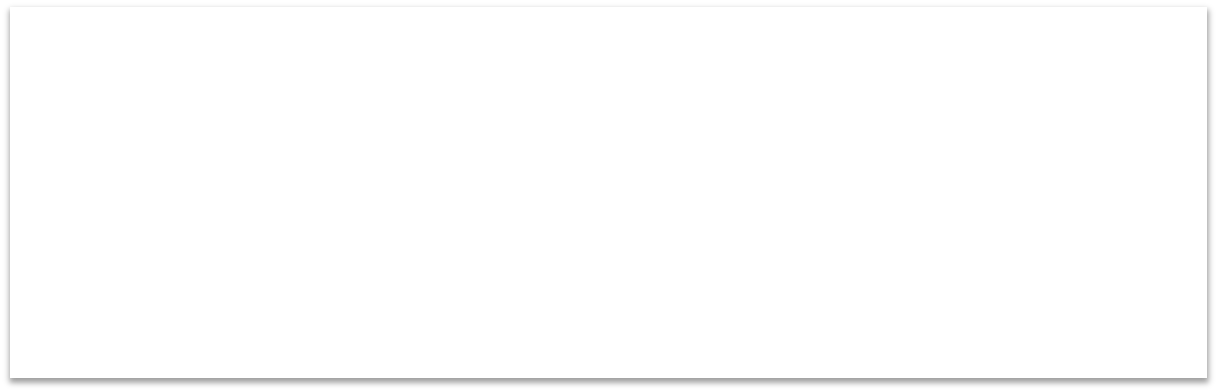
**Puntos clave que los facilitadores deben incluir en el debate:**

1. La técnica básica es usar tarjetas codificadas por color con minutos restantes. Es útil explicar las señales a los oradores antes de que se cumpla el tiempo y hacerles saber dónde estarán sentados. La mayoría de los oradores indicarán que han visto su señal asintiendo con la cabeza.
2. Si el orador no ve (o no respeta) la señal de la tarjeta, proceda según sea necesario para intensificar la señal agitando la tarjeta o poniéndose de pie para atraer su atención.
3. Las señales progresivamente más intensas incluyen caminar hacia el podio, abordar de manera educada (pero firme) al orador y (en una situación extrema) comenzar los aplausos.
4. Las técnicas que son útiles para administrar el tiempo del orador incluyen comunicar expectativas claras y revisar sus presentaciones de PowerPoint para asegurarse de que no tengan la intención de utilizar demasiadas diapositivas durante el tiempo asignado.
5. Si usted está facilitando una reunión para otra persona, es importante recibir orientación antes de tiempo respecto de cuán importante es el tiempo en la facilitación. Los organizadores pueden especificar si desean respetar estrictamente el cronograma para garantizar que todos tengan la oportunidad de hablar, si hay ciertas cuestiones que pueden requerir más flexibilidad de tiempo en función del nivel y la dirección del debate, o si hay ciertas personas (a menudo por su posición política) que deberían recibir mayor flexibilidad.
6. En general, la buena gestión del tiempo respeta el tiempo de todos y ayuda a asegurar que los participantes y organizadores logren lo que necesitan para respetar el tiempo asignado.
7. **Trato con un participante negativo** (5 minutos)
   1. Pida a varios voluntarios que muevan sus sillas a un círculo más pequeño en el centro del círculo más grande (es decir, disposición estilo «pecera»).
   2. Pida un voluntario que coordine el grupo durante una generación de ideas para un funcionario social.
   3. Proporcióneles un rotafolio y un marcador.
   4. Pida a un voluntario que desempeñe el papel de persona disruptiva y negativa en una reunión que trate de monopolizar el tiempo o proporcione retroalimentación negativa sobre las sugerencias de otros.
   5. Invite a los participantes a tomar turnos para poner en práctica técnicas para mitigar la situación.
   6. Resuma diversas técnicas que podrían utilizarse.

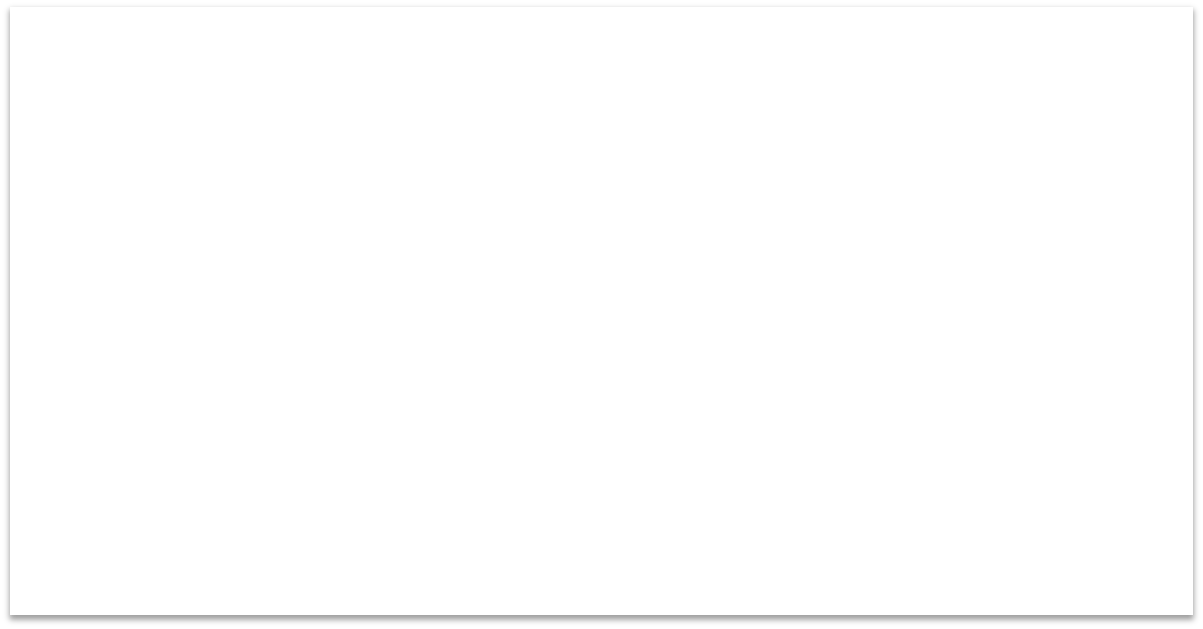


**Puntos clave que los facilitadores deben incluir en el debate:**

1. Llame a otros si levantan la mano o indique que está buscando aportes del otro lado de la sala o de personas que todavía no lo han proporcionado.
2. Recuerde a los participantes las reglas básicas de la generación de ideas y la importancia de no aplicar la crítica hasta que todas las ideas se hayan expresado.
   * 1. Plan de estudios del taller de técnicas de facilitación participativa



1. Indique que la persona está planteando algunas ideas importantes y sugiera cuándo estas se pueden abordar adecuadamente.
2. Coloque una mano sobre el hombro de la persona (suponiendo que sea culturalmente apropiado).
3. Separe a la persona durante una pausa y pídale su ayuda para animar a otros a hablar.
4. Entienda a su público antes de tiempo y prepárese para cierta dinámica.
5. Puede ser útil explorar las fuentes potenciales de información negativa con mayor profundidad antes de la reunión.
6. **Llegar a la conclusión** (5 minutos)
   1. Construya el mismo escenario anterior para solicitar nuevos voluntarios que ayuden al grupo a llegar a conclusiones y pasos próximos.
   2. Facilite una rápida sucesión de breves aportes de los participantes para utilizar diferentes técnicas.
   3. Resuma las diversas técnicas que pueden utilizarse, incluyendo:
      1. Dedicar tiempo a llamar la atención respecto de los próximos pasos (es decir, nos quedan 20 minutos y tenemos que irnos de aquí con una manera clara de avanzar).
      2. Resuma los puntos clave que ha escuchado durante el debate.
      3. Repita la solicitud de próximos pasos que surjan de la reunión y escriba los compromisos. (Nota: esto es útil, especialmente cuando el grupo tiende a esparcirse).
      4. Si el grupo no puede proporcionar una dirección clara, sugiera que se reúna un subgrupo pequeño y distribuya sugerencias para avanzar.
      5. Asegúrese de que haya una clara conclusión y verbalización del camino a seguir al final de la reunión para que no haya confusión entre los participantes.
7. **Otros desafíos** (20 minutos)
   1. Pregunte a los participantes acerca de cualquier otro problema de gestión que aún no se haya discutido. Proporcione orientación y pídales a otros participantes que ofrezcan sus aportes e ideas.
      1. Plan de estudios del taller de técnicas de facilitación participativa



**Puntos clave que los facilitadores deben incluir en el debate:**

1. Hay varias estrategias para involucrar tanto a introvertidos como a extrovertidos. Ambos grupos pueden beneficiarse de una reflexión silenciosa antes de comentar. Las técnicas como 1-2-4-All permiten a los introvertidos pensar en sus respuestas y atenúan las respuestas iniciales de los extrovertidos para que todos presenten preguntas o comentarios de mejor calidad. Los introvertidos, especialmente, se benefician de tener agendas anticipadas y materiales para las reuniones para que puedan venir preparados con sus pensamientos e ideas.
2. Al facilitar una reunión, no demuestre su estrés en relación con los tiempos o un cambio de planes en el programa. Modifique el programa o sus acciones según sea necesario para que la reunión vuelva a ajustarse al programa, pero deles a los participantes la sensación de que todo está yendo como está previsto.
3. La guía [Designing Participatory Meetings and Brownbags: A TOPS Quick Guide to Linking Development Practitioners](http://www.fsnnetwork.org/designing-participatory-meetings-and-brownbags-tops-quick-guide-linking-development-practitioners) incluye varios consejos útiles. Hay consejos sobre hacer espacio para la reflexión y el diálogo en las páginas 6 y 7, y para llevar registro del tiempo en las páginas 8 y 9.

**Conclusión y evaluación** (10 minutos)

1. Distribuya folletos y proporcione un breve descripción de la información que se encuentra en cada documento.
2. Trace las columnas siguientes en un rotafolio con el signo más en el lado izquierdo y delta (∆) a la derecha.

|  |  |
| --- | --- |
| **+** | **∆** |
|  |  |

1. Explique que desea solicitar retroalimentación tradicional, individual y escrita junto con un grupo +/∆ para que los participantes puedan beneficiarse con las ideas de los demás. Explique que esta técnica es útil después de cualquier reunión o taller para recopilar aportes e ideas del grupo. Primera solicitud de información sobre lo que les gustó a los participantes del taller (registrar a la izquierda). Luego solicite información sobre lo que los participantes quisieran que se hiciera de manera diferente (registrar a la derecha). Resístase a la necesidad de responder o reaccionar a sugerencias y anote cada sugerencia en el rotafolio.
2. Distribuya las evaluaciones escritas a los participantes y pídales sus aportes.
3. Agradezca a los participantes por su participación.

# Seguimiento del taller

Proporcione a los participantes notas que capten los principales aportes de los diversos ejercicios, junto con copias electrónicas de los materiales y la información de contacto para los participantes (si corresponde).

* + 1. Plan de estudios del taller de técnicas de facilitación participativa

# Apéndice I: Materiales del taller

### [Designing Participatory Meetings and Brownbags: A TOPS Quick Guide to Linking Development](http://www.fsnnetwork.org/designing-participatory-meetings-and-brownbags-tops-quick-guide-linking-development-practitioners) [Practitioners](http://www.fsnnetwork.org/designing-participatory-meetings-and-brownbags-tops-quick-guide-linking-development-practitioners)

### Disponible en <http://bit.ly/1kvozDt>

Esta guía rápida ofrece sugerencias e ideas para las sesiones que serán más propicias para el aprendizaje, la adopción y la acción que las disertaciones más tradicionales dirigidas por expertos frente a un público pasivo.

Las ideas presentadas en esta guía se basan en la creencia de que los participantes de la reunión tienen una gran cantidad de experiencias e ideas útiles. Las reuniones, tanto formales como informales durante un almuerzo, que pueden promueven la posibilidad de compartir y debatir constituyen las mejores oportunidades para aprender y realizar un intercambio dinámico de información.

### [Técnicas de facilitación participativa](http://www.fsnnetwork.org/sites/default/files/Facilitation%20Workshop%20Handout.pdf)

### Material completo incluido en las páginas siguientes y disponible en <http://bit.ly/1LpM2yT>

Este folleto contiene más de 10 técnicas de facilitación participativa, incluidos resúmenes de las técnicas y orientaciones sobre cómo aplicarlas en las reuniones. También incluye una lista de consejos para trabajar con grupos.

### [Evaluación del taller](http://www.fsnnetwork.org/sites/default/files/Participatory%20Facilitation%20Techniques%20Workshop%20Evaluation_0.docx)

### Folleto completo incluido en las páginas siguientes y disponible en <http://bit.ly/1LpM0qw>

La evaluación del taller brinda a los participantes la oportunidad de proporcionar retroalimentación. Se puede personalizar para necesidades individuales.

* + 1. Plan de estudios del taller de técnicas de facilitación participativa

## Técnicas de facilitación participativa

A continuación se enumeran algunas de las técnicas descritas en este minitaller.

Se proporcionan técnicas y consejos adicionales en «*Designing Participatory Meetings and Brownbags:* *A TOPS Quick Guide to Linking Development Practitioners»*, disponible en: <http://www.fsnnetwork.org/sites/default/files/designingparticipatorymeetingsfinal_0.pdf>

La guía «*Engaging Everyone with Liberating Structures»,* de Group Jazz, es también un excelente recurso, que está disponible en: [http://www.groupjazz.com/documents/EngagingEveryone.pdf.](http://www.groupjazz.com/documents/EngagingEveryone.pdf)

|  |  |
| --- | --- |
| **Técnica** | **Cómo aplicarla en las reuniones** |
| **1-2-4-ALL** (1-2-4-TODOS) es una técnica de la guía *Engaging Everyone with Liberating Structures* que facilita una conversación profunda en grupos pequeños y luego los reúne para integrar sus ideas en una pregunta o problema importante. Bríndeles a los participantes un breve tiempo para reflexionar silenciosamente sobre una pregunta o problema (1). Luego, pídales que busquen a otra persona y compartan sus ideas. Puede invitarlos a hablar con la persona que está a su lado o, si desea que se muevan y se mezclen un poco más, pídales que se levanten y busquen un compañero (2). Dé a los pares 5 a 10 minutos para analizar la pregunta. Luego pida a dos pares que se unan (4). Sugiera que cada uno de ellos comparta cosas interesantes que escucharon o dijeron en las rondas anteriores. Luego continúe con la conversación como grupo.  Se necesita menos tiempo en la combinación de pares. Luego invite a todos a trabajar como un solo grupo (Todos). Sin dirigirse a grupos pequeños, haga una pregunta abierta, como «¿Qué ideas surgieron de su conversación? » o «¿Qué aprendieron que es importante que todo el grupo grande entienda?». La técnica también puede hacerse como 1-3-6-All, usando tríos y no pares.  *Más información:* [*https://www.usaidassist.org/resources/1-2-4-all*](https://www.usaidassist.org/resources/1-2-4-all) | La técnica 1-2-4-All puede utilizarse para generar, analizar o reflexionar sobre cuestiones de interés para el grupo de trabajo, incluido el desarrollo de agendas de acción. Con esta técnica, todos participan en la conversación y se produce una síntesis natural de las ideas a medida que los pares o tríos se unen e integran sus ideas. |
| **25-to-10 (Crowd Sourcing)** (25 a 10 Colaboración masiva) es una técnica de la guía *Engaging Everyone with Liberating Structures* para generar y clasificar rápidamente ideas. Distribuya una tarjeta de índice a cada participante. Plantee una pregunta, y pida a todos que piensen en su mejor respuesta/idea silenciosamente, y luego la escriban claramente en la tarjeta.  Cuando todos hayan completado su tarjeta, pídales que intercambien tarjetas repetidamente hasta que todas se hayan mezclado y nadie tenga su propia tarjeta. Con una señal, pida a los participantes que se agrupen en pares. Cada persona lee la idea de la tarjeta que posee y trata de convencer a la otra persona respecto de esa idea. Luego, intercambian las tarjetas y califican la idea de la tarjeta con una escala de 1 a 5: «5» significa «fabulosa» y «1» sólo «bien».  Con una señal, los participantes vuelven a agruparse en pares y repiten el procedimiento.  Repita cinco veces. En la ronda 5, cada tarjeta debe tener 5 calificaciones. Cada persona añade la puntuación a la tarjeta que tiene en su mano. El facilitador pregunta las calificaciones de las ideas, comenzando con 25… 24… 23… etc., hasta que se identifique la idea que más calificación tiene. Pida a la persona que lea la idea que tiene calificación alta. Siga identificando y leyendo las 10 mejores puntuaciones. Si el grupo es pequeño, cada tarjeta puede utilizarse para expresar más de una idea. | Este es un gran método para generar ideas y conocer el modo de pensar de todo el grupo sobre ellas, y permite ordenarlas por orden de importancia. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Técnica** | **Cómo aplicarla en las reuniones** |
| La **clasificación de tarjetas** es una forma de reunir y organizar ideas que se basan en el conocimiento de todo el grupo. Al igual que la técnica 25-to-10, cada participante reflexiona sobre una pregunta y escribe una idea en una tarjeta o pósit (puede permitir que la gente genere más de una tarjeta). Es útil tener una pared en la que las tarjetas puedan exhibirse y volver a exhibirse, o papel carnicería si se usa correo. Después de que se hayan generado y publicado todas las ideas, pida a los participantes que las examinen y comiencen a clasificarlas en grupos según las que se pueden implementar fácilmente juntas. Aliente a los participantes a añadir nombres a los grupos o categorías. Una vez que las ideas se hayan clasificado en grupos de ideas similares, pueden ordenarse dando a cada participante un número igual de puntos de color para votar sobre las ideas (por ejemplo, un participante puede ubicar 1 punto en cada una de las 10 ideas, o ponderar su voto colocando más de 1 punto en una idea con la que está más de acuerdo). | La clasificación de tarjetas y la votación es una forma rápida de generar ideas escritas y de involucrar a todo el grupo en categorizarlas y clasificarlas. |
| **Field Trip Around the Room** (Viaje por la sala) es una técnica que se puede utilizar en una reunión para organizar cómo los miembros del grupo discuten varios temas e integran sus ideas sobre cómo abordarlos. Utiliza una pequeña conversación grupal y discusiones sucesivas sobre el mismo tema por parte de diferentes grupos para ayudar a integrar las ideas de todo el grupo en torno a temas específicos/preguntas publicadas en los rotafolios que se encuentran en las esquinas de la sala. Para organizar el «viaje», divida a los participantes en grupos, un grupo para cada tema que se discutirá (idealmente, 5 a 8 personas por grupo). (Una manera rápida de dividir a los participantes en grupos es tener que contar en secuencia (1, 2, 3, 4, 5, 1, 2, 3, 4, 5, etc.) y unir todas las personas que dijeron 1, todas las personas que dijeron 2, etc.) Pida a cada grupo que se ubique al lado de un rotafolio y, cuando se le indique, que discuta el tema/pregunta y escriba sus respuestas en el rotafolio, en una ronda de 10 minutos. Cada grupo tiene la oportunidad de abordar las cuestiones de cada rotafolio secuencialmente en intervalos de 10 minutos antes de pasar al siguiente rotafolio. Cada grupo deja a una persona en el rotafolio anterior para explicar lo que su grupo acaba de incorporar, esa persona tiene 1 minuto para explicar antes de pasar a unirse a su grupo. Después de que cada grupo ha trabajado en cada rotafolio, los grupos vuelven al rotafolio en el cual comenzaron. Dele a cada grupo unos minutos para estudiar los comentarios de los demás grupos y luego presente un breve informe de las ideas clave señaladas en el rotafolio y sugiera las próximas medidas para dar seguimiento a estas ideas.  *Más información:* [*https://www.usaidassist.org/resources/field-trip-around-room*](https://www.usaidassist.org/resources/field-trip-around-room) | Esta técnica es una buena alternativa al debate plenario cuando tiene varias cuestiones que los grupos específicos deben discutir.  Un concepto similar a un café de conocimiento, pero más rápido y que compromete a los participantes a crear las notas de síntesis. |
| **Gallery Walk** (conocido como *Walk-About*) (Caminata por la galería) es una técnica de la guía *Engaging Everyone with Liberating Structures* en la cual todos los participantes se levantan y caminan para dar un paseo por la sala observando afiches o páginas de rotafolios generadas por diferentes grupos que reflejan las respuestas de cada grupo a una pregunta o serie de preguntas. Todos los afiches se publican en la sala, y todo el grupo camina para mirarlos uno a la vez. Se puede pedir a un miembro del grupo que comparta uno o dos aspectos destacados, o el facilitador de la reunión puede formular observaciones sobre cada afiche, pero la mayor parte de la información se transmite a medida que los participantes leen cada afiche. Después de esta técnica, pida reflexiones sobre lo que la gente vio con una pregunta abierta y estimulante, como «¿Qué se destacó en su opinión?» | Esta es una forma energizante de organizar informes de pequeños grupos porque consigue que todos estén de pie y moviéndose alrededor de la sala. |
| Un **Knowledge Café (**Café de conocimiento) es un método para organizar conversaciones sobre preguntas que | Cuando una equipo técnico |

|  |  |
| --- | --- |
| **Técnica** | **Cómo aplicarla en las reuniones** |
| fomente el debate sobre temas importantes para los participantes. Estas conversaciones se vinculan y se construyen a medida que la gente se mueve entre grupos, intercambia ideas y descubre nuevas perspectivas sobre las preguntas o cuestiones. El anfitrión del Café pide a los participantes de la reunión que se sienten en grupos de cinco a seis personas en pequeñas mesas cubiertas de papel para permitir que los participantes escriban sobre la cobertura de la mesa. Cada cuadro tiene una pregunta claramente identificada (por ejemplo, escrita en cartel de mesa). En la Ronda 1, los participantes examinan la «pregunta del cartel» durante 20 a 30 minutos y toman notas en el papel de la mesa. El anfitrión de la mesa utiliza un cuaderno para resumir el debate mientras continúa. Cuando el facilitador del Café da la señal, todos excepto el anfitrión de la mesa se desplazan a otra mesa de su elección. Idealmente, los miembros de la mesa deberían tratar de elegir diferentes mesas para que no se muevan de una a otra como grupo. En rondas posteriores, el anfitrión de la mesa da la bienvenida a los nuevos invitados y comparte brevemente las ideas, temas y preguntas principales de la conversación inicial para animar a los nuevos invitados a vincular y conectar ideas procedentes de sus conversaciones de mesa anteriores. Al brindar oportunidades para que la gente se mueva en varias rondas de conversación, las ideas, las preguntas y los temas comienzan a conectarse. Al final de las tres rondas, todas las mesas o grupos de conversación de la sala habrán intercambiado ideas de conversaciones anteriores.  *Más información:* [*https://www.usaidassist.org/resources/knowledge-café*](https://www.usaidassist.org/resources/knowledge-caf%C3%83%C2%A9) | tiene un gran evento con múltiples interesados o personal de las oficinas exteriores presentes, puede organizarse un Café de conocimiento para que todos los participantes se expresen en la conversación en torno a un conjunto de preguntas predeterminadas. El diseño también alienta el debate entre diferentes grupos, ya que los participantes se desplazan de manera independiente entre mesas para discutir cuestiones que les interesan. |
| **Popcorn Report-outs** (Informes de popcorn) es una técnica para obtener comentarios de aquellos que se sienten movidos a compartirlos, en lugar de pedir a las mesas o grupos que informen secuencialmente. Formule la pregunta abierta, «¿Qué escuchó en su grupo que sea importante que todo el grupo entienda?», y permita que el grupo piense entre 20 y 30 segundos antes de decir algo más. Algunas personas se motivarán al compartir con los demás (como los primeros granos que se convierten en palomitas de maíz), y escuchar a otras pocas personas probablemente animará a otros a compartir reflexiones. El facilitador también puede formular una pregunta como: «¿Alguien tiene una opinión diferente?» para obtener otras opiniones.  La audiencia de 5 a 8 personas en un grupo numeroso puede crear un sentido de los temas clave analizados en los grupos pequeños y lleva menos tiempo, y, normalmente, implica menos repeticiones que los informes por grupo. | Utilícelo para traer las ideas de los debates de grupos pequeños al grupo completo o para comprender cómo reaccionaron los participantes a una presentación. |
| **Speed Consulting** (Consulta rápida) es una técnica de grupo que aprovecha la experiencia de los participantes para asesorar a otro participante sobre cómo abordar un problema específico. Utiliza una pequeña conversación grupal y un calendario acelerado para centrar a los participantes en proporcionar asesoramiento concreto y práctico. Por adelantado, identifique a una cantidad de personas (alrededor del 10% del total) que tengan un problema de ejecución de programas a la que les gustaría ayudar, también deberán desempeñar el papel del cliente que será visitado por un equipo de brillantes consultores de gestión. Los problemas de ejecución no deben ser sumamente complejos; idealmente, cada problema debería poder describirse en tres minutos o menos. Designe un responsable del problema en cada mesa. Las demás personas de la mesa juegan el papel del consultor de alto precio, ¡pagado por minuto! El responsable del problema | Se trata de una forma interesante de encontrar una solución a los problemas entre pares en cualquier reunión. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Técnica** | **Cómo aplicarla en las reuniones** |
| permanece en la mesa durante todo el ejercicio, mientras que los grupos de «consultores visitantes» se desplazan. Quince minutos por ronda suele ser suficiente para que los consultores brinden asesoramiento valioso basado en su propia experiencia. La presión de un plazo limitado está diseñada para evitar que una persona monopolice el tiempo con explicaciones prolongadas. Puede hacerse con 1 a 3 rondas, dependiendo del tiempo disponible. Al final del ejercicio, pida a los responsables de problemas que comenten sobre el aporte que recibieron y luego pídales a los consultores que hagan lo mismo. Normalmente, ambos grupos de participantes expresarán sorpresa por la amplitud y el valor de las ideas que escucharon.  *Más información:* [*https://www.usaidassist.org/resources/speed-consulting*](https://www.usaidassist.org/resources/speed-consulting) |  |
| **Speed Networking** (Socialización rápida) es una técnica de la guía *Engaging Everyone with Liberating Structures* para conseguir que todos los participantes en una reunión reflexionen sobre una pregunta y compartan sus ideas con otros en una pequeña conversación grupal. Invitamos a todos a pensar individualmente acerca de una cuestión provocativa relacionada con el propósito de la reunión o el grupo. Conviértalo en una pregunta que nivele el campo de juego y para la que no haya respuesta «correcta», algo que todos en el grupo tengan la misma capacidad de analizar. Dígales a los participantes que cuando escuchan la campana, deben encontrar un compañero. Explique que es mejor agruparse con alguien a quien no conocen tanto. Invite a los pares a mantener una conversación sobre la pregunta sugerida. Después de un breve tiempo (5 a 10 minutos dependiendo del tiempo total que tenga), haga sonar una campana o use alguna señal para que los participantes sepan que es hora de encontrar otro compañero y mantener otra conversación. Pida a los participantes que levanten la mano si buscan un compañero para que todos puedan ver quién más necesita compañero. Tres «rondas» son generalmente suficientes para permitir mucha mezcla y conversación. Dígales a los participantes que cuando la campana suena continuamente, deben detener su conversación y regresar al grupo grande. Mantenga una breve conversación grupal sobre lo que experimentaron los participantes en el ejercicio. | Esta técnica es una magnífica manera de generar energía al comienzo de una reunión, ofreciendo una oportunidad para que todos hablen temprano. |
| **Storytelling** (Narración) es una forma de compartir conocimientos que incorpora el contexto, la emoción y el conocimiento tácito. La historia transmite mucho más que una serie de pasos procesales básicos. Puede contener la lógica, la estrategia y los valores culturales implícitos en las acciones del narrador. Es muy valioso contextualizar los mensajes en un contexto que los alumnos puedan entender mejor mediante detalles clave. Una manera de usar la narración en un grupo grande es que la gente se reúna en pequeños grupos de tres a cinco. En cada grupo pequeño, cada miembro tiene dos minutos para contar una historia centrada en una pregunta proporcionada por el facilitador. Use una campana u otra señal para que todos los grupos sepan cuándo es el momento de empezar y cuándo es hora de pasar a la siguiente historia. Después de dos minutos, la siguiente persona comienza su historia. Una vez que cada persona del grupo pequeño ha contado su historia de dos minutos, se pide a todos que se levanten y encuentren un nuevo grupo pequeño de tres a cinco personas que todavía no han escuchado su historia. Repita el proceso de cada persona compartiendo una historia de dos minutos en grupos de tres a cinco personas. Continúe hasta que cada persona haya tenido la oportunidad de contar su historia tres o cuatro veces y haya escuchado entre 12 y 16 historias. Luego, reúna a todos los participantes nuevamente en un grupo grande. Una forma de procesar lo que la gente escuchó en las historias es que el facilitador pida a la gente que comparta lo aprendido de las historias que escucharon y del acto de contarlas. ¿De qué métodos nuevos han oído hablar? ¿Qué ideas han adquirido respecto del problema que se está debatiendo? ¿De qué quieren saber más?  *Más información:* [*https://www.usaidassist.org/resources/storytelling*](https://www.usaidassist.org/resources/storytelling) | Utilice la narrativa como alternativa a presentaciones formales o como forma de compartir éxitos o desafíos.  Dado que las historias tienen naturalmente un contenido emocional (cómo se sintió la persona acerca de la situación descrita), el narrador parece más accesible. Los miembros que escuchan a otro miembro contar una historia están más dispuestos a darle a esa persona una llamada de seguimiento o enviarle un correo electrónico para aprender más detalles sobre lo que pasó. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Técnica** | **Cómo aplicarla en las reuniones** |
|  |  |
| **TRIZ** es una técnica de la guía *Engaging Everyone with Liberating Structures* que puede ayudar a un grupo a pensar creativamente sobre cómo resolver un problema o mejorar un proceso complejo pensando en lo contrario del resultado deseado. La técnica alienta a los participantes a que piensen fuera de las soluciones habituales y prevean cuál sería el sistema perfecto para evitar que se produjera el resultado deseado.  Al centrarse en cómo garantizar que se produzca lo contrario, se identifican más fácilmente las características que pueden impedir que se produzca el resultado deseado y luego se pueden abordar. Los grupos generan una lista de los elementos clave del sistema perfecto para evitar que se produzca el resultado deseado y luego comparan esa lista con la situación actual para identificar qué aspectos del sistema están realmente vigentes ahora. Para cada elemento del «sistema perfecto para evitar el resultado  deseado» que sea similar a la situación actual, identifique lo que se necesitaría para eliminar las similitudes. Utilice estas ideas para diseñar cambios específicos que se hagan en el proceso/sistema actual.  *Más información:* [*https://www.usaidassist.org/resources/triz*](https://www.usaidassist.org/resources/triz) | TRIZ aporta una calidad similar a la del juego para la identificación de barreras para lograr nuestros resultados deseados. Como un ejercicio de creatividad estructurado, TRIZ funciona mejor en un pequeño grupo (5 a 8 participantes), pero puede utilizarse en grupos más grandes mediante la aplicación de la  técnica en varios grupos pequeños que trabajan paralelamente y luego reúnen a pares o tríos de grupos para compartir e integrar sus ideas. |
| **Voting with Your Feet** (Votar con los pies) (también conocida como «De acuerdo/En desacuerdo») es una técnica para alentar a los participantes a expresar sus puntos de vista a favor o en contra de una posición moviéndose de un lado a otro de la sala. El facilitador puede pedir a los voluntarios que expliquen su posición en cada voto, a favor y en contra. Si se hace con varias preguntas consecutivas, genera un animado intercambio en el grupo a medida que los participantes se desplazan entre las posiciones.  *Más información en «TOPS Quick Guide Designing Participatory Meeting and Brownbags»* | Esta es una manera rápida y animada de conocer el pensamiento del grupo respecto de una cuestión importante. |

## Consejos para trabajar con grupos:

1. ***¿Por qué estamos aquí?*** Piense en sus objetivos para la reunión y en las necesidades de los participantes. ¿Qué hay en ella para ellos? Recibir información pasivamente es una necesidad de bajo nivel y no una que mejor utilice tiempo de alto valor. Piense en el tiempo destinado a reuniones en persona como un recurso escaso y precioso que sólo debe utilizarse para fines que no pueden lograrse mejor de otra manera. Las reuniones que ofrecen oportunidades para crear nuevas ideas y conocimientos, que hacen que las personas hablen e intercambien ideas, y que involucran a las personas en la solución de problemas suelen ser más valoradas que las reuniones en las que los participantes están escuchando principalmente. Las reuniones pueden lograr mejor ese compromiso y los objetivos de aprendizaje si están concebidas deliberadamente para hacerlo.
2. ***¿Qué pasará que hará el mejor uso del tiempo de todos?*** ¿Cómo quiere que la gente interactúe durante la reunión? ¿Hay valor para que la gente se conecte con otros que no están sentados a la mesa que escogieron cuando caminaron por la sala? ¿En qué momento de la actividad sería útil reunir a personas de diferentes experiencias? ¿Quién debería reunirse y cuándo? ¿Y cómo se generarán las ideas en grupos pequeños en toda la sala? Tener un plan para la reunión que describa e indique momentos para cada actividad y dé instrucciones a todos los

facilitadores ayuda a aprovechar al máximo el escaso tiempo de reuniones. Es una buena práctica comprobar los horarios previstos con un colega para asegurarse de que sean realistas.

1. ***Cómo se organiza la sala marca una diferencia.*** La disposición estilo clase sugiere la escucha pasiva. Los grupos pequeños (entre 4 y 6 personas) promueven más una conversación profunda que los grupos de 10 o 11 personas alrededor de una gran mesa redonda. Si es posible, retire mesas y utilice sillas. El uso de sillas sin mesas facilita reorganizar a los participantes en grupos de diferentes tamaños y la organización de actividades como «votar con los pies» o caminar por la galería. Las mesas también pueden ser demasiado propicias para que los participantes saquen sus portátiles y multitareas.
2. ***Construir a tiempo para la reflexión.*** Antes de iniciar un debate o conversación, pida a cada participante que piense silenciosamente un minuto sobre la cuestión o tema que se esté discutiendo. Dar un poco de tiempo para la reflexión individual aumenta la calidad de la contribución de cada persona, ya que permite a cada uno organizar sus ideas y conectar información nueva con su propia experiencia.
3. ***Las personas aprenden hablando; cuantos más participantes puedan discutir, debatir y analizar ideas hablando de ellas, más aprenderán.*** Escuchar nos proporciona nuevas ideas, pero mientras esas ideas estén nadando silenciosamente en nuestras cabezas, no están totalmente formadas ni se puede actuar en función de ellas. Sólo cuando reflexionamos sobre una idea de una manera que nos permite explicarla a otros, esta toma forma para nosotros así como para aquellos con los que estamos hablando. Por esta razón, los nuevos conocimientos y percepciones se crean mejor en la conversación grupal. Un pequeño grupo de 3 a 5 miembros es el tamaño que produce el pensamiento más rico y profundo. Es lo suficientemente grande para contener opiniones diversas, pero lo suficientemente pequeño como para que los miembros interactúen. Interactuar entre sí significa hacer preguntas para aclarar el significado que otro ha expresado y desafiado, así como ampliar las ideas de otros.
4. ***Después de que los grupos pequeños hayan mantenido conversaciones, sus ideas deben compartirse con el grupo completo para integrarlas al pensamiento grupal.*** En una reunión larga, los debates de grupos pequeños y grandes pueden alternarse para estimular la creación y la síntesis de conocimientos. ¿Cómo se puede diseñar la reunión para que esto suceda, para pasar de manera eficiente entre grupos pequeños y grandes, integrar y sintetizar ideas? En lugar de extensos informes de grupo, que pueden ser tediosos, intente dar a algunos voluntarios la oportunidad de responder una pregunta como «¿Qué aprendió en su grupo que sea importante que todo el grupo comprenda?» Las caminatas por la galería son otra forma de compartir ideas con todo el grupo.
5. ***Es más probable que las personas compartan ideas y reflexiones cuando ya han establecido una conexión.*** Dele a las personas la oportunidad de conectarse entre sí antes de intentar construir nuevas ideas juntos. Utilice introducciones, actividades sociales, información proporcionada antes de la reunión o actividades para romper el hielo que permitan a los participantes hablar de manera informal para comprenderse unos a otros. Las actividades para romper el hielo que permiten a los participantes ordenar sus ideas de una manera que muestre los conocimientos y la experiencia que pueden ofrecer

al grupo son una buena manera de establecer conexiones. Por ejemplo, al pedir a las personas en mesas redondas que se presenten, que digan su nombre, organización y luego algo sustantivo, como «díganos una práctica óptima que ha encontrado eficaz en su trabajo» o algo relacionado con el tema de discusión. Son estos ejemplos los que otros en la sala tienen más probabilidades de recordar y asociar con esa persona. Por el contrario, las actividades para romper el hielo que no se relacionan con nada de interés para la gente pueden parecer forzadas o incluso incómodas.

Este material está adaptado de «Facilitation Techniques to Make Working Groups Lively and Fun» (Técnicas de facilitación para formar grupos de trabajo animados y divertidos), de Lynette Friedman y Lani Márquez, 13 de abril de 2015.

**EVALUACIÓN**

**Taller sobre técnicas de facilitación participativa**

[INSERTAR FECHA] [INSERTAR UBICACIÓN]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Totalmente en desacuerdo** | **En desacuerdo** | **Ni acuerdo ni desacuerdo** | **De acuerdo** | **Completamente de acuerdo** |
| **1. El taller alcanzó sus objetivos.** |  |  |  |  |  |
| **2. Los temas examinados son importantes y relevantes para mi trabajo.** |  |  |  |  |  |
| **3. Mis conocimientos y habilidades sobre los temas clave definitivamente mejoraron y podré utilizarlos en mi trabajo.** |  |  |  |  |  |
| **4. Haré uso de los materiales una vez terminado el taller.** |  |  |  |  |  |
| **5. El taller me brindó la oportunidad de participar (hablar) durante los períodos de sesiones.** |  |  |  |  |  |
| **6. Las actividades del taller me dieron una práctica y una retroalimentación suficientes.** |  |  |  |  |  |
| **7. Estoy satisfecho con el diseño y la entrega de los materiales del taller.** |  |  |  |  |  |
| **8. El ritmo del taller fue adecuado.** |  |  |  |  |  |
| **9. Califique la calidad general del taller:** | **Mala** | **Deficiente** | **Regular** | **Buena** | **Excelente** |
|  |  |  |  |  |
| **10. Si organizáramos talleres similares en su región sobre temas relevantes para su tarea, ¿participaría?** | **No está seguro** | **Nunca** | **Rara vez** | **A veces** | **Siempre** |
|  |  |  |  |  |

### ¿Cómo fue el equilibrio entre presentaciones y debates/trabajos grupales?

Demasiada presentación Buen equilibrio Demasiado debate/trabajo grupal

### ¿Qué aprendió sobre la facilitación en este taller?

### ¿Cómo mejoraría este taller?

### ¿Qué fue lo más valioso del taller?

### ¿Qué fue lo menos valioso del taller?

### ¡Muchas gracias por sus comentarios!

# Apéndice II: Anuncio sobre el taller

# Taller sobre técnicas de facilitación participativa

[Insertar fecha/hora] [Insertar ubicación]

¿Alguna vez ha tenido dificultades en alcanzar sus objetivos en una reunión? Actuar como facilitador en un grupo a veces puede sentirse como «arriar gatos».

Con este taller, los participantes desarrollarán habilidades en relación con técnicas para dinamizar grupos participativos en el debate y la toma de decisiones. Los participantes explorarán estrategias para:

* 1. fortalecer la participación;
  2. generar ideas, perspectivas y diálogo; y
  3. administrar reuniones en persona.

Únase a [insertar la organización patrocinadora] para disfrutar de un taller divertido e interactivo, y amplíe su base de habilidades para facilitar una comunidad de práctica, grupo de trabajo, grupo de tareas o equipo de proyecto.

Se ofrecerá café y desayuno ligero. [si corresponde]

El espacio es limitado.

Inscríbase antes del [inserte la fecha apropiada].

28 Plan de estudios del taller de técnicas de facilitación participativa