



RECOMENDACIONES PARA FACILITACION

Un facilitador es diferente de la típica persona moderadora. La diferencia está en como usan sus roles. La persona moderadora decide qué y cómo se harán las cosas, dice a la gente si están fuera de lugar, etc. La persona facilitadora pregunta, sugiere, recuerda, mantiene record de como avanza la agenda y entonces ve si la gente está lista para tomar una decisión. El rol del facilitador es ayudar a un grupo a progresar. Una persona facilitadora trata de proveer estructura para para que el grupo pueda avanzar.

1. Mantener a las personas reunidas dentro del tema:

- Avisarles cuando la discusión se ha desviado.
- De vez en cuando repetir cuál es el tema de la discusión.

2. Resumir lo que las personas han dicho:

- En particular, resumir lo que las personas menos activas han dicho.
- Relacionar lo que una persona dice con lo que dicen otras personas: “Parece que usted está añadiendo a lo que Dee dijo”.
- Acepta partes e ideas y pregunta si la persona podría desarrollar la idea más.

3. Dejar saber a las personas que está bien tener sentimientos:

- Resuma los sentimientos así como el contenido: “Miguel parece que está molesto por algo...”

4. Establecer el problema de una manera constructiva para que las personas puedan trabajar en ello:

- Diga claramente la decisión que el grupo debe tomar para que no se desperdicie el tiempo en asuntos que se van por la tangente.
- Haga el intento de desmenuzar problemas gigantes en piezas con las que se pueda trabajar separadamente, una por una.

5. Estar pendiente de las vibras, ondas del grupo:

- Mire alrededor del lugar para ver como se sienten las personas. Observe el lenguaje del cuerpo de las personas.
- Si parece que la gente está aburrída, darles un receso o animar el ritmo.
- Si la gente parece estar confundida, tal vez debe ir más despacio.
- Si la gente se siente tensa por un desacuerdo que no se haya vocalizado, tal vez tendrá que expresar las preocupaciones en voz alta al grupo.

6. Formular preguntas abiertas, que no se puedan resolver con un sí o no.

- Provea problemas y preguntas al grupo, no respuestas.
- Por ejemplo, “parece que tenemos dificultad en resolver este asunto. ¿Qué les parece que debemos hacer?”



7. Motivar a todas las personas para que participen:

- Muestre respeto hacia la experiencia de las personas participantes. Utilice preguntas motivantes como por ejemplo, “¿tienen algo que agregar sobre este tema, o todas las personas sienten lo mismo?”
- Una manera de asegurarse de que las personas más silenciosas tengan oportunidad de hablar es ir preguntando persona por persona. Vaya de persona en persona dándoles un minuto para que cada persona presente sus puntos de vista.

8. Resumir, de vez en cuando, lo que ha pasado y se ha decidido:

- Cuando concluye una parte específica de la agenda o proceso, resuma lo que se ha decidido y asegúrese de que hay un acuerdo. Por ejemplo: “Parece que estamos de acuerdo en que _____. ¿Están de acuerdo?”, ó “¿Les parece que no podemos llegar a un consenso en este momento?. ¿Qué podemos hacer?”.

9. Aprender a lidiar con comportamientos difíciles:

- *Enfrentamientos*: Cuando dos personas discuten de forma animada, resuma los puntos de vista por cada persona, luego dirija la discusión hacia el grupo.
- *Sermones*: Interrumpa el monólogo de una sola persona con un reconocimiento a su contribución, pero pídale que guarden sus otras opiniones para después. O interrumpa algo así como “ha traído a colación muchos puntos, ¿hay alguien más que quiera compartir sus opiniones sobre alguno de estos puntos?”.
- *Disco rayado*: Cuando alguien repite el mismo punto, asegúrese de expresarles que sus opiniones han sido escuchadas.
- *Interrupción*: Intervenga inmediatamente, “espere, deje que X termine lo que tiene que decir.”
- *Críticas continuas*: Legitime los sentimientos negativos sobre asuntos difíciles. Puede decir algo as: “Sí, será difícil aumentar la asistencia estudiantil, pero hay modelos exitosos que podemos revisar”.

10. Sugerir opciones cuando se acaba el tiempo:

- Identifique áreas donde hay consenso parcial, sugiera dejar las preguntas para después, o cree un subcomité para seguir la discusión en otro momento.

11. Considerar ir de persona en persona al final de la reunión:

- Ir rápidamente de persona a persona le brinda a la gente la oportunidad de mencionar temas que no estuvieron en la agenda.

12. Mantener su rol de facilitador:

- Como persona facilitadora, usted es neutral. Cuando se requiera añadir sus propias ideas, dígame a las personas que está haciéndolo como participante y no como parte de la facilitación.
- No sienta que debe ser experto/a en toda información. Su trabajo es traer a colación preguntas, no responderlas.