

## Grupos de facilitación

**Las personas olvidarán lo que dijiste, olvidarán lo que hiciste, pero nunca olvidarán cómo las hiciste sentir.<sup>1</sup>**

Los buenos encuentros y reuniones hacen que las personas se sientan bien:

transformadas, despiertas, conectadas, energizadas, motivadas...

Los buenos encuentros y reuniones ayudan a las personas a compartir información importante, analizar temas críticos y tomar decisiones acertadas. Sin embargo, cada vez que reunimos personas intencionalmente, también debemos tener aspiraciones más ambiciosas, crear conexiones profundas y transformar corazones y mentes. Recuerde a las personas su belleza, fuerza y valor, y ayude a dar rienda suelta a las pasiones con confianza.

En esta guía, encontrará una reflexión enfocada y pasos de planificación concretos para ayudar a los facilitadores a lograr esas aspiraciones.

Un buen asesoramiento significa asociarse porque todos son maestros, aprendices y facilitadores. No importa si comparte su sabiduría a partir del conocimiento académico, la experiencia profesional o la experiencia vivida; todos pueden aportar valor y descubrir momentos sorprendentes.

ASOCIARSE significa:

Prepararse

Comprometerse

Resolver

Solucionar problemas

Tomar notas

Experimentar

Regresar

### **Prepararse: Planifique el encuentro o la reunión.**

Asegúrese de tener claro el motivo de la reunión.

*¿Por qué se reúnen?*

- ¿Qué esperan lograr?

- ¿Qué conocimiento compartido construirán?
- ¿Cómo pueden fortalecer las conexiones y las relaciones?
- ¿Cómo podrían transformarse las personas?
- ¿Qué metas esperan alcanzar juntos que no podrían alcanzar solos?
- ¿Cuál es su función? ¿Cuáles son las funciones de los demás?

## **Comprometerse: Haga que todos los asistentes al encuentro o la reunión se involucren y participen.**

¿Cómo puede alentar a las personas para que aporten a esta iniciativa su mayor compromiso, sus mejores ideas y su versión más genuina?

- Cree seguridad a través de reglas básicas, un profundo respeto por todas las voces y perspectivas, y una forma planificada de abordar cualquier conversación desafiante.
- Invite a la valentía mediante el ejemplo. Si puede, sea honesto y vulnerable, y elogie a los demás cuando sean valientes.
- Haga preguntas adecuadas que inviten a las personas a profundizar y a compartir lo que deseen compartir.
- Ofrezca espacio para todas las voces y anime a las personas a intervenir y apartarse.
- Aproveche la creatividad de las personas a través de los juegos, la expresión artística, el movimiento y preguntas del tipo “¿qué sucedería si...?”.
- Sepa cuándo permitir que la discusión continúe, cuándo reflexionar sobre lo que se dice y cuándo dominar la conversación porque se desvirtuó un poco.
- Trate de que sea lo suficientemente fluida para dar lugar a todas las voces e ideas, pero lo suficientemente estructurada para lograr los resultados deseados.

### **Cómo estimular la discusión**

Hacer preguntas abiertas puede despertar la imaginación y la creatividad. Intente con preguntas como las siguientes:

- ¿Qué sucedería si...?
- ¿Cómo podríamos...?
- ¿Qué piensa sobre...?

### **Consejos para generar debate:**

- Ronda relámpago: todos en el grupo dan una respuesta breve y concisa a una pregunta rápida.
- Desarrollo: una persona presenta una idea y el resto continúa construyendo sobre esa idea de a uno por vez.
- Notas adhesivas: úselas para anotar y organizar las ideas y los pensamientos del grupo.
- Clasificación silenciosa: el grupo organiza las ideas, pero sin hablar. Las notas adhesivas son útiles aquí.
- Notas adhesivas y papel de rotafolio en las paredes: recopile las ideas y los pensamientos del grupo en un espacio compartido que todos puedan ver y al que todos puedan acceder. Si la reunión es presencial, muévase por la habitación. Si es virtual, use una aplicación.
- Ilustraciones: haga que todos dibujen sus ideas o pensamientos y, luego, los compartan con el grupo.

## **Resolver: Logre lo que planea lograr.**

¿Cómo alcanzará los objetivos de su reunión?

- Elabore conocimientos compartidos de términos e ideas clave.
- Encuentre y aclare varias opciones que son diferentes y ambiciosas, pero también factibles.
- Genere consenso al involucrar todas las voces y los puntos de vista, y, en última instancia, comprometerse con algo que todos puedan apoyar.
- Confirme las decisiones.
- Comprométase con las acciones.

### **Evite la trampa de “¡Todos están felices!”**

La indecisión grupal ocurre en los siguientes casos:

- El grupo no tiene suficiente información.
- Las personas no se escuchan mutuamente en profundidad.
- Algunas personas del grupo no se sienten cómodas para hablar.
- El grupo se queda atascado en una opción.
- A una persona no le gusta la idea y todos tratan de convencerla o ignoran su resistencia.
- Las personas no recuerdan que el verdadero consenso significa que todos puedan apoyar una decisión, incluso si no necesariamente les gusta o no fue su idea, o no se dan cuenta de ello.

El verdadero consenso requiere un proceso abierto para que todos puedan participar y, eventualmente, se comprometan con una decisión que puedan apoyar.

- Reúna toda la información disponible. Si necesita más información, haga una pausa o reprograma el debate a fin de tener más tiempo para encontrar la información.
- Fomente la seguridad para que todas las voces se sientan bienvenidas.
- Aliente la valentía.
- Explore múltiples o varias opciones.
- Respetuosamente, aporte inquietudes e ideas opuestas en un debate saludable.
- Cuando termine el debate (se hayan analizado todas las opciones, compartido opiniones, debatido los puntos de discordia y respondido las preguntas), indique una posible decisión y pregunte a cada persona si esa es la mejor decisión y si pueden apoyarla.
- Recuerde que el consenso consiste en que el grupo descubra colectivamente la mejor decisión y se comprometa con ella, incluso si los individuos deben dejar de lado sus propias opiniones.

## **Solución de problemas: Si surgen problemas en el encuentro o la reunión, abórdelos correctamente.**

A veces, pueden surgir problemas:

- Nadie habla.
- Algunos guardan silencio.
- Algunos hablan demasiado.
- Las personas se van por la tangente.
- Todo el mundo parece estar ignorando un conflicto.
- Las personas pelean de manera hiriente o no constructiva.
- El intercambio no es productivo (la relación no se está fortaleciendo; no se están tomando decisiones; nadie se compromete con nada; no se están cumpliendo las metas del encuentro...).

### **¡Asegúrese de documentar todo!**

Documente todo y conviértalo en material visual.

- Escriba, dibuje, ilustre a medida que avanzan.
- Registre lo que han hecho.
- Comparta las notas con todos los asistentes.

## **Experimentar: Una vez que finaliza el encuentro o la reunión, es hora de que todos cumplan sus compromisos y den los próximos pasos.**

- Recuerde a las personas los compromisos grupales e individuales.
- Haga lo que prometió hacer y recuérdelos a los demás que hagan lo mismo.
- Establezca formas de apoyarse y responsabilizarse mutuamente.
- Lleve un registro del progreso.

## **Regresar: Repase lo tratado con los demás y en el trabajo.**

- Vuelva a relacionarse y descubra si las personas progresaron.
- Revise los compromisos.
- Revise las acciones y los resultados.
- Ajuste los planes según sea necesario.
- Renueve el compromiso con los vínculos, las decisiones y los próximos pasos.
- Siga avanzando y aprendiendo sobre la marcha.

### **Responsabilidad propia por el éxito compartido**

- A nadie le gustan las reuniones disfuncionales.
- Todos, no solo el facilitador, pueden mantener a las personas y conversaciones seguras, valientes, puntuales y conectadas con el cronograma.
- Utilice preguntas abiertas:
  - Tengo la sensación de que no todos se sienten cómodos para hablar. ¿Alguien más siente eso? ¿Cómo podríamos hacer que mostrar valentía sea más seguro?
  - Noté que algunos de ustedes no han hablado mucho. ¿Qué les gustaría agregar?
  - Detecto un desacuerdo tácito. ¿Alguien más siente eso? Si es así, ¿qué genera el desacuerdo?
- Siéntase libre de hacer una pausa o detener una reunión si las cosas no funcionan o si no está seguro de qué hacer a continuación.

# Cómo diseñar una hoja de trabajo para una reunión o un encuentro

## Definición de metas y objetivos

**Propósito:** ¿Por qué se reúnen como grupo?

**Objetivos:** ¿Qué valor ofrecerá la experiencia?

1. ¿Qué desea lograr?
2. ¿Qué pretende que las personas aprendan?
3. ¿Cómo se vincularán las personas?
4. ¿Cómo espera que se sientan las personas?

## Entre en los detalles

¿Cuál es el contenido o tema?	¿Cuál es el objetivo del contenido o tema?	¿Qué aprenderán los asistentes?	¿Qué ejercicios u otras actividades experimentales utilizará?	¿Qué cambio espera inspirar?	¿Qué materiales utilizará o necesitará?

## Establezca la agenda

<b>Período de tiempo</b> (p. ej., cuándo y por cuánto tiempo)	<b>Elementos de la agenda</b> (p. ej., objetivos de aprendizaje, ejercicios, desarrollo de relaciones, etc.)	<b>¿Quién es responsable de qué?</b> (p. ej., facilitar, tomar notas)	<b>Suministros, materiales y notas</b> (p. ej., trabajo de preparación, folletos, marcadores y papel)