

## TARJETA HERRAMIENTA No. 10

### FACILITACIÓN PARTICIPATIVA

#### Introducción

La facilitación involucra el manejo de dinámicas de grupo y situaciones de discusión cara-a-cara. Un facilitador que trabaja de una forma participativa crea un ambiente permisible y de confianza en el que las personas presentes se sienten a salvo para discutir los asuntos que les conciernen. La actitud y el comportamiento son lo que diferencian a un facilitador de un capacitador/ profesor; el papel del facilitador es mucho más de asegurar que todas las voces sean escuchadas, en lugar del un enfocarse en aportes para el grupo.

Usted puede necesitar facilitar discusiones de grupo en las siguientes situaciones:

- Después de una presentación formal o informal a un grupo (e.g. colegas, diferentes partes interesadas del proyecto, personas influyentes) (defiérase a las Tarjetas Herramienta 8 y 9).
- Como parte de un taller introduciendo el proyecto; capacitación sobre el proyecto; presentación de la investigación en progreso o de los resultados de investigación.

A reto mayor para los facilitadores es como atraer a las personas más calladas a la discusión. Existen varios métodos que un facilitador puede utilizar para asegurar participación equitativa. Una sugerencia es distribuir 2-3 tarjetas a todos los participantes antes de la discusión, y declarar que cuando una persona hable, han “utilizado” la tarjeta y deben entregarla. Una vez que usted haya utilizado todas las tarjetas ya no puede hablar sobre ese tema. Esto limita las contribuciones de los participantes más “vocales” y asegura que cada uno tenga una oportunidad similar para decir sus opiniones. Otro método es aplicar la metodología de planificación de metas orientada a proyectos que ha sido específicamente diseñada para propósitos de planificación participativa. Esto incluye técnicas como trabajar en diagramas de árboles y árboles de problemas, lluvias de ideas para sugerencias en lugar de poner a la gente a la luz y preguntar directamente a los individuos. El propósito de estas técnicas es crea el primer paso al compromiso para asegurar las contribuciones de los participantes.

Las personas se motivan:

- Si su experiencia es valorada y tomada en cuenta
- Si se les permite participar en una actividad
- Si esta experiencia parece tener una relevancia inmediata para ellos.

#### Ventajas

- ☺ Permite a todas los preocupados presentar sus opiniones
- ☺ Crea ambientes permisibles que

#### Desventajas

- ☹ No es un buen medio si sus mensajes requieren mucho aporte
- ☹ Malas habilidades de facilitación

☺ conllevan a compartir y aprender ☺ Llega a los grupos vulnerables e “invisibles”	☹ pueden dejar una mala impresión. ☹ Necesita un facilitador competente
--	--

## COMO: hacer facilitación participativa

(Refiérase también a la Tarjeta herramienta 11 para manejar a su audiencia y su ambiente)

### Preparación

1. Considere las características de su grupo objetivo. Piense en el número de participantes y cómo serán organizados en grupos - ¿Qué factores considerará usted?
2. Identifique el tema, metas del plan y objetivos
3. Decida sobre su propio papel como facilitador. ¿Cuáles son sus opciones? ¿Cómo afectará esta decisión la organización?
4. Planee su introducción, ¿qué necesita considerar en esta sección?
5. Planee cualquier instrucción para el grupo y el tiempo permitido
6. Ordene el equipo de ayudas visuales si es necesario. Planee la disposición de los asientos: cada uno en el grupo debería ser capaz de ver la cara de los otros

### Transmisión:

1. Preséntese, al tema enlace la discusión a experiencia o aprendizajes previos; explique el propósito de la discusión; establezca trato.
2. Si es apropiado declare un objetivo
3. Dé instrucciones – explique que se espera del grupo y declare el tiempo permitido.
4. Presente el primer punto de discusión como una pregunta abierta. Permita un periodo para pensar.
5. Continúe con preguntas más preparadas según se requiera. Guíe al grupo para mantenerse en el punto.
6. Escuche cuidadosamente los aportes y úselas para la discusión según se necesite
7. Haga notas sobre los puntos más importantes para el resumen

### Consejo general para facilitar una discusión

Puede que a usted le parezca parte de este consejo básico y obvio. Sin embargo, vale la pena re-visitarse estos puntos aun si usted es un facilitador experimentado.

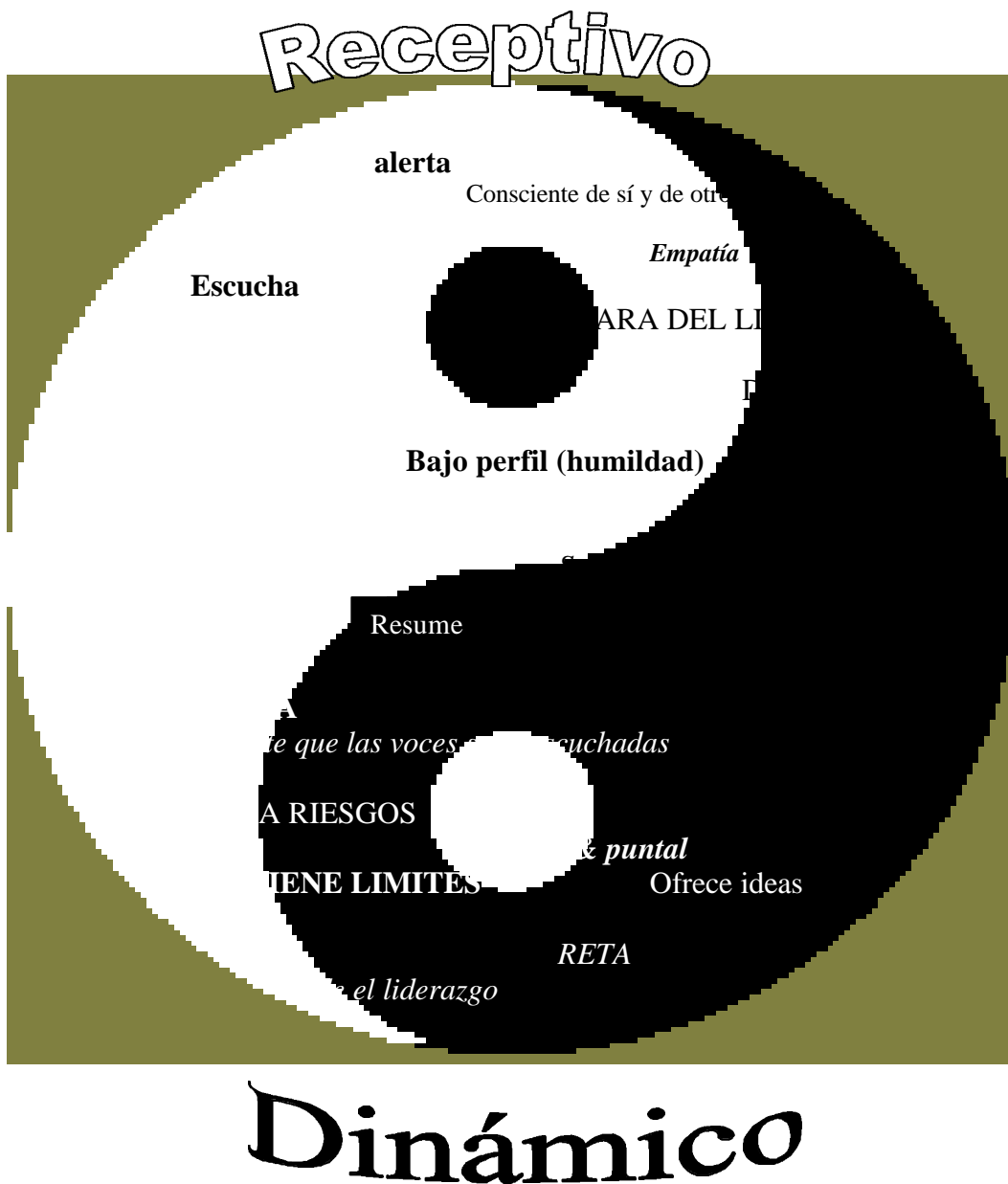
- Use preguntas tácticas si es necesario incluir a los participantes y evitar la dominancia
- Cree un ambiente relajado y permisible que dé la impresión que todas las partes pueden aprender de cada una. Fomente la participación.
- Observe, escucha y aprenda; evite volverse el centro de atención
- Respete a las personas                      - Improvise                      -Empodere y apoye
- Acepte errores                                      - Abandone preconcepciones
- Sea auto crítico                                      - Sea conciente de las estructuras de poder
- Triangule    - Acepte algo de caos - Innove e invente
- Deje los documentos del taller con los participantes

Piense en como las siguientes variables afectarán la forma en que usted maneja al grupo:

- Tamaño de grupo
- Dinámicas de grupo
- dominancia/ marginalización de algunos miembros
- presencia de una persona de mayor rango

### Cualidades de un facilitador

El facilitador habilidoso sabe cuando ser dinámico y cuando ser receptivo para tener un equilibrio entre la dirección de las personas y el impulso a las personas a que sean auto-reflexivos. Ejemplos y acciones de cualidades dinámicas y receptoras y se incluyen en el diagrama de abajo.



## ENFOQUE

Recuerde la comunicación no verbal:

- Sostenga contacto visual con todos en el grupo cuando hable. Intente no favorecer a ciertos participantes.
- Muévase alrededor de la habitación sin distraer al grupo. Evite pasearse o dirigirse al grupo desde un lugar que no pueda ser visto fácilmente.
- Reaccione a lo que las personas están diciendo, asintiendo, sonriendo o haciendo otras actividades que demuestren que usted está escuchando.
- Párese frente al grupo, particularmente al principio de la sesión. Es importante parecer relajado y al mismo tiempo ser directo y seguro.

Recuerde la Comunicación Verbal

- Haga preguntas abiertas que fomenten respuestas. Si un participante responde con un simple si o no, pregunte ¿Por qué dice eso?
- Pregunte a otros participantes si están de acuerdo con las declaraciones que otra persona haga.
- Sea consciente de su tono de voz. Hable despacio y claramente.
- Evite usar jerga u otro lenguaje “especial”.
- Asegúrese que los participantes hablen más que usted
- Permita que los participantes se respondan las preguntas entre sí. Diga ¿Hay alguien que tenga una respuesta a esa pregunta?
- Fomente a los participantes a hablar y suminístreles apoyo positivo.
- Parafrasee declaraciones en sus propias palabras. Usted puede revisar su entendimiento de lo que un participante está diciendo y reforzar declaraciones.
- Mantenga la discusión moviéndose hacia adelante y en la dirección que usted quiere. Esté atento a los desacuerdos y haga conclusiones.
- Refuerce las declaraciones compartiendo experiencia personal relevante. Usted puede decir “eso me recuerda de algo que pasó el año pasado...”
- Resuma la discusión. Asegúrese que todos entienden los puntos importantes.

## CONSEJOS PARA EL EXITO:

Haga:

- *Confíe en otras personas y sus capacidades*
- *Tenga paciencia y buenas habilidades para escuchar*
- *Esté seguro pero no sea arrogante*
- *Tenga respeto por la opinión de otros, y no imponga ideas*
- *Utilice preguntas que fomenten y la participación*
- *Sea consciente del comportamiento del grupo*
- *Mantenga a todo el grupo involucrado*

No haga:

*Apurarse   Sermonear   Criticar   Interrumpir   Dominar   Sabotear*