



Sugerencias para la facilitación – Cómo se realiza

Facilitación significa ayudar a las personas a expresarse y ayudar a que en un grupo las personas se escuchen unas a otras. También significa conducir al grupo a través de un proceso – como una agenda o una sesión de capacitación – para que así puedan tomar decisiones y realizar los trabajos. Tú puedes ser un facilitador en una reunión formal, cuando estás dirigiendo tu *IEP* (Programa de Educación Individualizada) o con tu familia y tus amistades. Las siguientes son algunas ideas para que comiences.

Formula preguntas

Un facilitador no debería tomar las decisiones por el grupo. Por el contrario, el grupo debería tomar las decisiones en conjunto. A continuación mencionamos algunas preguntas que tú puedes formular para todo el grupo, las cuales pueden ayudarles a **hablar acerca de un tema o idea.**

- ¿Qué piensa la gente acerca de este tema?
- ¿Qué piensa la gente acerca de lo que acaba de decir “Bob”?
- ¿Alguien ha tenido alguna experiencia con este tema?
- ¿Por qué es importante esto?
- ¿Cómo se relaciona esto con_____?

Para ayudar al grupo a tomar una decisión se pueden formular las siguientes preguntas:

- ¿Qué les parece o qué piensan de esta idea?
- Lo que el grupo ha dicho es (y luego resume lo que has escuchado). ¿Es correcto?
- ¿Piensan que pueden tomar una decisión o necesitamos hablar más sobre eso?

Otras sugerencias para la facilitación

- Elabora un plan, el cual a veces se conoce como una agenda, con una lista de las cosas que el grupo tiene que hacer.
- Pídele a alguien que lleve la cuenta del tiempo o hazlo tú mismo. Infórmale al grupo si están retrasados y revisa la agenda para ver cuánto tiempo les queda para hablar de cada tarea.
- Asegúrate de incluir recreos en la agenda si es que la reunión o sesión de capacitación va a durar más de dos horas.



- Escucha con atención (lee la hoja de sugerencias titulada “Un facilitador es”).
- Trata de exponer los temas desde *tu* punto de vista. Por ejemplo, di, “Yo pienso que todos deberíamos tratar de escuchar y de concentrarnos en lo que está diciendo Bob”, en vez de decir, “Susan, tú no estás escuchando a Bob”.
- Trata de no presionar a nadie para que hable.
- Las palabras no son la única manera para comunicarse. Presta atención al tono de tu voz y a tu lenguaje corporal.
- Verifica con el grupo de vez en cuando para asegurar que todos entienden lo que hay que hacer y lo que están hablando. Por ejemplo, “¿Todos entienden lo que estamos hablando?”
- Si tú estás actuando como facilitador y también formas parte del grupo y sientes que necesitas o quieres agregar comentarios e ideas, está bien que lo hagas. Trata de agregar comentarios durante el tiempo de debate y no domines la conversación (no dejar que nadie más hable). Asegúrate de no criticar las ideas o pensamientos de otras personas si es que no están de acuerdo contigo.
- No te preocupes si hay un punto del debate donde no estás seguro de lo que tienes que hacer. Comunícale al grupo que no estás seguro o pregúntales cómo piensan ellos que debería hacerse algo. Por ejemplo, puedes decir, “No estoy seguro de cómo debemos seguir aquí. ¿Alguien tiene alguna idea?”

RECURSOS

**Fue difícil encontrar recursos acerca de facilitación escritos por jóvenes y para jóvenes o recursos sobre facilitación escritos de una manera orientada a los jóvenes. Aquellos mencionados a continuación no son necesariamente considerados por KASA como especialmente dirigidos a los jóvenes, pero tienen información útil.*

Facilitate.com ofrece sus 10 sugerencias principales

<http://www.facilitate.com/Facilitation10Tips.html>

The Thiagi Group

<http://www.thiagi.com/tips.html>

Esta es una firma consultora que ofrece algunas ideas interesantes.

Minnesota Facilitators Network

http://www.managementhelp.org/grp_skill/resource.htm#anchor1195627

Esta es una lista de recursos gratuitos para la facilitación que está disponible en Internet.