

Grupos de facilitación

Las personas olvidarán lo que dijiste, olvidarán lo que hiciste, pero nunca olvidarán cómo las hiciste sentir.¹

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

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