

TAREAS DE LA PERSONA FACILITADORA.

- ⇒ Planificar la metodología de la reunión.
- ⇒ Conducir la reunión: fases.
- ⇒ Controlar los tiempos.
- ⇒ Mantener el diálogo centrado en el tema.
- ⇒ Facilitar la comunicación (resumir, preguntar, parafrasear, reflejar,...).
- ⇒ Mantener un tono positivo (hacer respetar las normas,...).
- ⇒ Asistir en la toma de decisiones.

COMENTARIOS Y PREGUNTAS UTILES EN LA FACILITACIÓN DE GRUPOS

Para dar comienzo al diálogo o debate	¿Qué piensas sobre este problema? ¿Qué experiencia tienes en este tipo de situaciones? ¿Alguien puede decir que tipo de información necesitamos en esta situación?
Para animar a la participación	¿Qué pensáis los demás sobre lo que se ha comentado hasta ahora? ¿Qué otros aspectos del problema se nos están escapando?
Para limitar la participación de alguien	Has hecho varios comentarios interesante... ¿alguien más quiere añadir algún comentario sobre este asunto?
Para enfocar el debate	¿En qué punto estamos ahora mismo respecto a nuestro objetivo?
Para avanzar en el diálogo	¿Creéis que hemos dedicado suficiente tiempo en esta fase del problema?, ¿podemos avanzar a otra fase del problema?
Para promover la toma de decisiones	Parece que estamos de acuerdo en este punto, ¿es así?, ¿Si avanzamos en esta dirección/decisión, que significa en concreto el acuerdo?