

CONSEJOS PARA FACILITAR TALLERES EFECTIVAMENTE

Los facilitadores juegan un papel muy importante para crear un ambiente de aprendizaje respetuoso y positivo en los talleres. He aquí algunos consejos para dirigir talleres efectivamente.

- ❖ **Asegurese que todas las personas tienen la oportunidad de participar.** Por ejemplo, a través de trabajo en grupos pequeños o haciendo preguntas directas a diferentes participantes. Ayude al grupo a evitar discusiones largas entre dos personas que aislan al resto de los participantes. Promueva la importancia de compartir el espacio y escuchar diferentes voces y opiniones
- ❖ **Este preparad@ para hacer ajustes en la agenda** – algunas veces hay que cortar actividades pero lo importante es alcanzar las metas generales del taller.
- ❖ Haga todo lo posible para **tener toda la logística preparada de antemano** y así poder enfocarse en el programa del taller.
- ❖ **Este pendiente de la energía y motivación del grupo** – Planee actividades donde todos puedan participar y mantenerse activos e involucrados.
- ❖ Dé **espacio para que los participantes puedan compartir sus propias experiencias y conocimiento.** Recuerde que todos tenemos mucho que aprender y mucho que enseñar.
- ❖ **Relajese y diviertase!! Sea parte del proceso** – Usted también está aprendiendo y no tiene que saberlo todo o hacerlo todo perfecto.
- ❖ **Este preparado para preguntas difíciles.** Familiarisese con el tema, conozco el contenido del taller pero recuerde que **no tiene que saber todas las respuestas!** Puede preguntarle a los otros participantes que saben al respecto o averiguar las respuestas y compartirlas con los participantes después del taller.
- ❖ Enfóquese en **dar información general** – Evite responder preguntas de casos específicos. Esto puede usualmente cambia el rumbo de la conversación y puede considerarse como dar consejo legal sin tener licencia para hacerlo.
- ❖ Su tarea como facilitador@ es **ayudar al grupo a aprender juntos** no necesariamente presentar toda la información y ser el “expert@” en el asunto.
- ❖ **Trate de ser lo más claro posible** – especialmente cuando esté dando instrucciones para los ejercicios. Trabaje en conjunto con los otros facilitadores durante todo el taller.

PREPARANDO LA AGENDA PARA EL TALLER...

Cuando este planeando el taller tenga en cuenta:

- ❖ **La Audiencia** – ¿Quién va a estar participando en el taller? ¿Qué conocimientos o experiencia traen consigo? ¿Pueden leer y escribir?
- ❖ **El Espacio** - ¿Es un lugar conocido y fácil de acceder? ¿Sí es lo suficientemente grande? ¿Se pueden mover las sillas y reorganizar el espacio? ¿Y el Sonido?
- ❖ **El lenguaje** – ¿Qué idiomas hablan los participantes? ¿Qué tipo de interpretación se va a necesitar? ¿tenemos los documentos escritos en los idiomas de los participantes?
- ❖ **La comida** - ¿Necesitamos refrescos y comida?
- ❖ **Y los niños!** - ¿Cuántos niños tendremos? ¿Quiénes van a cuidar a los niños?
- ❖ **La duración** – ¿Cuánto tiempo va a durar el taller? ¿Tenemos tiempo suficiente para cubrir todos los temas? ¿Cuánto tiempo podemos tener a la gente motivada? ¿Cuál es la hora más apropiada para hacer el taller?
- ❖ **La Promoción** - ¿Hay un plan para hacer la publicidad del taller? ¿en qué idioma estamos haciendo la publicidad? ¿La publicidad es clara y explica exactamente de qué se trata el taller y su información básica (hora, fecha, etc.)?
- ❖ **La Agenda:** ¿Sabemos que actividades vamos a realizar? ¿Dejamos tiempo para explicar las metas del taller y repasar los acuerdos del grupo? ¿hay descansos planeados? ¿Ya tenemos los facilitadores para las diferentes partes del taller?
- ❖ **Documentos escritos** - ¿Qué documentos vamos a dar en el taller? ¿tenemos copias para todos los participantes? ¿Queremos tener una hoja de asistencia?
- ❖ **El contenido del taller** - ¿De dónde sacó la información que va a dar? ¿Son sus fuentes confiables y verificables? ¿conoce bien esta información? ¿es la información clara y a un nivel y cantidad que los participantes puedan entender y recordar?
- ❖ **No cree pánico** – Los talleres proveen herramientas para estar preparados cuando algo pase pero eso no significa que sabemos a ciencia cierta que algo va a pasar. Es muy importante dar información clara y confiable.

EJEMPLO DE UNA AGENDA PARA TALLERES DE CONOCE TUS DERECHOS

Tiempo	Actividad	facilitador
5 minutos	Bienvenida, Metas de la reunión y acuerdos del grupo	Ana
10 minutos	Rumores (Jugar Teléfono descompuesto y reflexionar en el ejercicio)	Paco
15 minutos	¿Qué está pasando? Actualización sobre: 1)legislación federal, estatal y local, 2)Acuerdos entre ICE y la policía local.	Ana
45 Minutos	Conoce tus Derechos - Dramatizaciones sobre tus derechos cuando interactuas con inmigración y la policía local en el auto, la casa, el lugar de trabajo y lugares públicos	Teresa
45 Minutos	Próximos pasos - ¿Cómo vamos a responder? ¿Qué recursos, obstáculos y aliados tenemos? ¿En qué nos vamos a enfocar?	Paco
10 minutos	Cierre – Evaluación rápida y cierre del taller con algo positivo	Ana