



Debate sobre la Visión Global

Pautas para los Organizadores y Facilitadores de sesiones autofacilitadas para países

ÍNDICE

Glosario.....	2
Contexto de los debates/reuniones autofacilitados	2
La Visión Global de la IFLA.....	2
Participe.....	3
Debates autofacilitados para países.....	3
Valores y objetivos de los debates	4
Organización de una reunión autofacilitada	4
Participantes.....	4
Promoción	5
Facilitador	6
Lugar	6
Insumos y requisitos.....	7
Planificación de una reunión autofacilitada	8
Facilitación de una reunión autofacilitada	9
Detalle del rol y las responsabilidades de los facilitadores.....	9
Resultados esperados de los debates autofacilitados	10
Resultados tangibles.....	10
Resultados intangibles.....	11
Características de una reunión autofacilitada.....	12
Qué hacer y qué no hacer en la facilitación	12
Consejos para la facilitación	13
Plantilla del programa (2 horas)	14
Preguntas y apoyo	15

Glosario

Visión Global	Declaración sobre el sector bibliotecario, sus desafíos y oportunidades, aportados por los participantes en las conversaciones permanentes, y recopilados y compartidos por la IFLA. Los primeros resultados de la visión global pueden descargarse del sitio web de la IFLA.
Sector bibliotecario unido	La red de bibliotecas, bibliotecarios y otros profesionales del sector.
Desafíos	Tendencias y desarrollos (sociales, culturales, ambientales, políticos, tecnológicos, etc.) que podrían afectar a las bibliotecas.
El futuro	En las conversaciones, hablamos de lo que sucederá en un periodo de 5 a 15 años.
Acciones	Actividades, estrategias, y/o políticas que pueden hacer realidad una oportunidad.
Banco de ideas para acciones	La recopilación de todas las acciones posibles para hacer realidad la visión global.
Conversación/debate*	El debate entre los distintos actores del sector bibliotecario acerca de lo que tienen en común y lo que es exclusivo de su situación particular.
Reunión*	Un evento específico en el que tiene lugar una conversación sobre el modo en el cual un sector bibliotecario unido puede abordar los desafíos del futuro.
Facilitador	Persona que lidera la conversación.
Participante	Persona que comparte sus pensamientos, ideas y experiencias en la conversación.

*Nota: en este documento los términos *debate* y *reunión* se utilizan de manera indistinta – podría organizarse un debate sobre la Visión Global en el marco de otra reunión.

Contexto de los debates/reuniones autofacilitados

La Visión Global de la IFLA

Los desafíos a los que se enfrenta el sector bibliotecario en el contexto de un creciente fenómeno de globalización solo pueden abordarse y superarse con la respuesta inclusiva y global de un sector bibliotecario unido.

El debate sobre la Visión Global de la IFLA reúne a miles de representantes del sector bibliotecario de todo el mundo con el fin de explorar los aportes de un sector bibliotecario conectado para hacer frente a los desafíos del futuro.

En 2017, nos concentramos en el análisis y la comprensión de los desafíos, oportunidades, valores, etc. del sector bibliotecario. Los resultados de esta primera fase incluyen una lista de diez reflexiones destacadas y oportunidades del sector bibliotecario, y la conclusión principal. Más de 32.000 personas de 190 países contribuyeron a los resultados, en forma presencial a través de su participación en alguno de los 180 talleres, o a través de la votación en línea. En 2018, trabajamos sobre estos resultados con el fin de recopilar ideas para acciones de IFLA que contribuyan a que un sector bibliotecario unido pueda dar respuesta a los desafíos del futuro. Juntos creamos **el mayor banco de ideas para acciones**.

Los resultados del 2018 serán utilizados en la siguiente fase (a partir del 2019) para informar el plan de acción de la IFLA.

Estamos convencidos de que solo un sector bibliotecario unido y conectado podrá materializar uno de los verdaderos potenciales de las bibliotecas: crear sociedades alfabetizadas, informadas y participativas.

Participe

El debate sobre la Visión Global de la IFLA reúne a miles de representantes del sector bibliotecario de todo el mundo con el fin de explorar los aportes de un sector bibliotecario conectado para hacer frente a los desafíos del futuro.

En el segundo año del debate sobre la visión global, nos concentramos en las ideas para acciones. A partir del evento inicial realizado en Barcelona, España, creamos juntos el mayor banco de ideas para acciones. **Las ideas de su país son indispensables** en esta actividad.

La IFLA recopilará y sintetizará las conclusiones de estas conversaciones de manera transparente. Este material será el punto de partida para las futuras estrategias de la IFLA y, por lo tanto, también podrían afectar el trabajo futuro de su país.

Todas las reuniones contribuyen también a la campaña de comunicación #iflaGlobalVision.

Debates autofacilitados para países

Durante un debate autofacilitado, los bibliotecarios o empleados de bibliotecas de su país pueden participar en una conversación sobre el futuro de las bibliotecas, los desafíos y oportunidades que enfrentan y las ideas para acciones tendientes a hacer realidad las oportunidades destacadas en la fase anterior. Las reuniones autofacilitadas son un componente esencial de la ambición de crear una conversación *global*.

Puede ajustar las pautas a sus requerimientos locales: no es necesario que copie este formato de manera literal. Sin embargo, los resultados de la reunión deben brindar suficiente información para completar una plantilla de informes. A este efecto, deberán formularse a los participantes todas las preguntas incluidas en este documento. Los alentamos a promover las reuniones usando #iflaGlobalVision.

El resultado de una reunión autofacilitada es el informe mencionado más arriba. El documento elaborado por su país, junto con otros informes de reuniones autofacilitadas, como así también de la reunión inicial y de seis reuniones regionales organizadas por la IFLA, proporcionarán información para el banco de ideas

para acciones. Este banco de ideas ayudará al sector bibliotecario a desarrollar planes de trabajo concretos sobre el modo de implementar nuestra visión colectiva del futuro.

El informe debe ser enviado a globalvision@ifla.org dentro de los 14 días posteriores a la reunión. Todas las reuniones e informes deben estar completos a más tardar el 16 de julio de 2018. El informe debe estar escrito en idioma inglés, si bien la reunión y el debate pueden realizarse en cualquier idioma. El informe debe ser redactado por los facilitadores del debate.

Valores y objetivos de los debates

Tenga en cuenta que la conversación sobre la Visión Global de la IFLA no abarca únicamente el resultado y el informe, sino también la experiencia de los participantes. Se trata de una conversación enriquecedora entre personas civilizadas. Por lo tanto, lo instamos a tener en cuenta los siguientes valores durante la organización de su reunión autofacilitada:

- **APRENDIZAJE** – Creemos que el conocimiento y la experiencia para transformar el sector están presentes en todos lados.
- **TRANSFORMACIÓN** – Creemos que la necesidad de introducir cambios en el sector es imperativa.
- **COLABORACIÓN** – Creemos que trabajar junto con otras personas es crucial para tener éxito.
- **TRANSPARENCIA** – Creemos que los procedimientos abiertos generan compromiso, confianza e impacto sostenidos.
- **INCLUSIÓN** – Creemos que la inclusión y la diversidad son fuentes de fortaleza.

Los objetivos de la conversación son los siguientes:

1. Comprender los objetivos generales del proceso de la Visión Global de la IFLA.
2. Comprender los resultados de la fase 1 (reflexiones destacadas y oportunidades).
3. Proporcionar a la Junta de Gobierno de la IFLA ideas para acciones con el fin de materializar las oportunidades identificadas en la fase 1.
4. Desarrollar un espíritu de colaboración. ("Entrenar el músculo colaborativo.")
5. Desarrollar ideas y compromisos para mejorar la defensa y promoción del sector bibliotecario en todos los ámbitos (individual, local, nacional y regional).

Organización de una reunión autofacilitada

Participantes

Los participantes de la reunión son empleados de bibliotecas y bibliotecarios de su país. Probablemente seleccione a algunas personas entre todos los participantes posibles, por ejemplo, miembros de su asociación, jóvenes bibliotecarios, etc. Asegúrese de mencionar cómo seleccionó a los participantes en el

informe final, para que en nuestro análisis de los informes podamos utilizar esta información para identificar diferencias y similitudes.

Una reunión autofacilitada puede hacerse con cualquier cantidad de participantes, pero recomendamos limitarla a 20. Si el grupo es muy numeroso, procure dividirlo en grupos más pequeños o hacer una selección de participantes.

Para las invitaciones al debate puede utilizar una plantilla de invitación. La información utilizada en este archivo (especialmente la descripción del proyecto) puede ser utilizada para otras comunicaciones o actividades de promoción, como comunicados de prensa, etc. Esto contribuirá a mantener el mensaje y la coherencia en las comunicaciones.

Luego de la reunión puede entregar un certificado a los participantes. Puede usar una plantilla preparada para el debate sobre la Visión Global y colocarle el logo de su organización, los nombres de los representantes pertinentes, etc. Tenga en cuenta que los certificados no serán firmados por representantes de la IFLA.

La plantilla de invitación y plantilla del certificado están incluidas en el kit de herramientas de IFLA Global Vision.

Promoción

Para crear una conversación verdaderamente global, no solo el formato de las reuniones debe ser uniforme, sino también todas las actividades de comunicación relacionadas. Cuando realice actividades de comunicación, asegúrese de usar el logo de IFLA Global Vision y el logo de la IFLA.



Logo de IFLA Global Vision

Recomendamos consultar las Pautas de Comunicación sobre el logo de IFLA Global Vision, que se encuentran disponibles en los siete idiomas oficiales de la IFLA (inglés, español, francés, alemán, ruso, árabe y chino), para garantizar el uso adecuado del logo. El kit de herramientas de IFLA Global Vision incluye lo siguiente:

- El logo de IFLA Global Vision en HD (Alta Definición)
- Las Pautas sobre uso del logo de IFLA Global Vision.

Logo de la IFLA

Recomendamos consultar las Pautas sobre la Marca IFLA que se encuentran disponibles en los siete idiomas oficiales de la IFLA, (inglés, español, francés, alemán, ruso, árabe y chino) para garantizar el uso adecuado del logo.

- Pautas sobre la Marca IFLA

Tómese una foto con el eslogan ¡Nuestra visión, nuestro futuro! en su propio idioma y súbala a las Redes Sociales con el hashtag #iflaGlobalVision.

- Cartel con el eslogan de IFLA Global Vision (7 idiomas)
- También encontrará el cartel con el eslogan en diferentes idiomas dentro del kit de herramientas.

Antes, durante y después de la reunión puede hacer lo siguiente:

- Compartir las novedades sobre las actividades de su comunidad y/o país usando el hashtag #iflaGlobalVision;
- Tomarse una foto con el eslogan ¡Nuestra visión, nuestro futuro! en su propio idioma y subirla a las Redes Sociales usando el hashtag #iflaGlobalVision;
- Seguir a @IFLA en Twitter y a la IFLA en Facebook, para estar al tanto del debate sobre la Visión Global de la IFLA.

Facilitador

Todas las reuniones autofacilitadas deben contar con un facilitador o un pequeño equipo de facilitadores. El facilitador es el responsable de convocar a los participantes, apoyarlos y hacerlos participar en el debate, y es el que redacta el informe final.

Lugar

Una reunión autofacilitada puede realizarse en un lugar físico, en presencia de los participantes, o de manera remota, utilizando herramientas de videoconferencia y colaboración en línea. El contenido de ambos tipos de talleres será similar, si bien su organización será diferente.

Insumos y requisitos

Para organizar la reunión, usted necesitará:

	Reunión presencial	Reunión en línea
Hora	<ul style="list-style-type: none">▪ Tiempo para prepararse para interactuar con todos los participantes.▪ Tiempo para completar el informe (por correo electrónico).▪ La reunión no debería durar más de dos horas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Tiempo para prepararse para interactuar con todos los participantes por correo electrónico o utilizando herramientas de colaboración en línea.▪ Tiempo para completar el informe (por correo electrónico o utilizando herramientas de colaboración en línea).▪ La reunión no debería durar más de dos horas.

Personas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un facilitador debe liderar el debate. ▪ Un facilitador (o voluntario) debe tomar notas durante la reunión. ▪ Un grupo de participantes (aprox. 20) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un facilitador debe liderar el debate. ▪ Un facilitador (o voluntario) debe tomar notas durante la llamada. ▪ Un grupo de participantes (no más de 20).
Herramientas y materiales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una sala de reuniones lo suficientemente grande para albergar a todos los participantes y también para que trabajen en grupos. ▪ Un rotafolio y suficiente papel, marcadores, lapiceras, post-its, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramienta de videoconferencia web, por ej., Skype, Zoom o similar. ▪ Herramienta digital de trabajo colaborativo, como Google Docs.
Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pantalla, proyector y computadora portátil para la presentación. Opcional: amplificadores de audio y micrófonos. 	
Catering	Refrescos para los participantes.	

Planificación de una reunión autofacilitada

Cuándo	Reunión presencial	Reunión en línea
6 semanas de anticipación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seleccione a los participantes. ▪ Envíe mensajes de reserva de fecha a los participantes y ayúdelos a organizar el viaje y el hospedaje (de ser necesario). ▪ Confirme la sala para la reunión. ▪ Organice todos los materiales y los aspectos tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seleccione a los participantes. ▪ Seleccione la herramienta tecnológica (por ej., Zoom o Skype). ▪ Envíe invitaciones a los participantes.
4 semanas de anticipación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envíe invitaciones a los participantes. ▪ Establezca el programa de la reunión (basándose en la plantilla incluida en las Pautas para Facilitadores). ▪ Asigne roles a los cofacilitadores (especialmente para tomar notas). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establezca el programa detallado de la reunión (basándose en la plantilla incluida en las Pautas para Facilitadores). ▪ Asigne roles a los cofacilitadores (especialmente para tomar notas).
2 semanas de anticipación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envíe el programa definitivo a los participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envíe el programa definitivo a los participantes. ▪ Pida a los participantes que lean el

		<p>Resumen del Informe sobre la Visión Global.</p> <ul style="list-style-type: none"> Envíe el borrador del informe a los participantes y solicíteles que escriban sus propias respuestas a las preguntas (deberían armar su propio listado de 5 prioridades). Una opción es crear un Formulario de Google basado en el informe y solicitar a los participantes que lo completen antes de la reunión.
3 días de anticipación	<ul style="list-style-type: none"> Verifique por última vez la sala, los materiales y la tecnología. Comience a compartir contenido utilizando el hashtag #iflaGlobalVision. 	<ul style="list-style-type: none"> Envíe un recordatorio a los participantes.
Día de la reunión	<ul style="list-style-type: none"> Comparta contenidos, historias e imágenes utilizando el hashtag #iflaGlobalVision. 	<ul style="list-style-type: none"> Comparta contenidos, historias e imágenes utilizando el hashtag #iflaGlobalVision.
3 días después (seguimiento)	<ul style="list-style-type: none"> Comparta el borrador del informe con todos los participantes y solicite comentarios al respecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Comparta el borrador del informe con todos los participantes y solicite comentarios al respecto.
7 días después	<ul style="list-style-type: none"> Genere la versión final del informe y envíelo a la IFLA (globalvision@ifla.org). 	<ul style="list-style-type: none"> Genere la versión final del informe y envíelo a la IFLA (globalvision@ifla.org).

Recuerde que todas las reuniones e informes deben estar completos a más tardar el 16 de julio de 2018.

Facilitación de una reunión autofacilitada

Durante la preparación de la reunión autofacilitada, el debate y el seguimiento, hay dos roles de equipo, cada uno con sus propias responsabilidades:

- **1 facilitador**, responsable de:
 - Planificación: Organizar el espacio, materiales y tecnología, e invitaciones.
 - Facilitar la conversación en el tiempo establecido y presentar la totalidad del contenido.
 - Seguimiento: Realizar el informe y seguimiento de la campaña de comunicación.
- **1 asistente**, responsable de:
 - Tomar notas para la elaboración del informe, llevar el número de votos, tomar fotografías y registrar historias y prácticas recomendables de los participantes.

Detalle del rol y las responsabilidades de los facilitadores

La responsabilidad del facilitador será la de garantizar que las ideas colectivas, conocimientos y experiencia de los participantes puedan ser incorporadas al informe de la reunión. Además, será responsable de la creación de un ambiente constructivo, inclusivo, cálido y acogedor. La plantilla del programa ha sido elaborada para ayudar al facilitador principal a lograr los resultados esperados.

El facilitador principal se ocupa del debate y puede tomar decisiones autónomas sobre planificación, estructura y contenidos para asegurar el éxito de la reunión.

Responsabilidades del facilitador principal

- Crear un ambiente seguro y abierto para el intercambio de ideas.
 - Reconocer las diferencias culturales y lingüísticas para garantizar una actividad exitosa para todos.
- Desarrollar y explicitar las ideas de los participantes (visión, valores, intereses, etc.) para el futuro.
 - Compartir y comparar estas ideas para descubrir elementos en común.
- Vincular a los participantes
 - entre sí.
 - con el sector bibliotecario mundial (las demás personas presentes en la sala).
- Destacar los estudios de caso y ejemplos inspiradores de los participantes.
- Elaborar un informe de la reunión y compartirlo con la IFLA.
- Divertirse y celebrar los éxitos.

Resultados esperados de los debates autofacilitados

Resultados tangibles

La reunión tiene resultados esperados tangibles e intangibles. En la plantilla del informe se detallan todas las metas tangibles esperadas (respuestas).

Esperamos que la reunión proporcione:

Información contextual:

- Nombre de la organización anfitriona de la sesión.
- Nombre del país en el que se lleva a cabo la sesión.
- Nombres de todos los participantes
- Cantidad total de años de experiencia en bibliotecas de los participantes.

- Información sobre la cantidad de participantes que se encuentran en cada rango de años de experiencia en bibliotecas:

Años de experiencia en bibliotecas	Cantidad de participantes
1-10 años de experiencia	
11-20 años de experiencia	
21-30 años de experiencia	
31+ años de experiencia	

- ¿En qué tipos de bibliotecas tienen más experiencia los participantes?

Tipos de bibliotecas	Cantidad de participantes
Bibliotecas Nacionales	
Bibliotecas Académicas y de Investigación	
Bibliotecas Públicas	
Bibliotecas Escolares	
Bibliotecas Especiales	
Otros Tipos de Bibliotecas	
No bibliotecarios	

- Consideraciones generales de la reunión.
- Fotos digitales de la reunión.

Resumen del Informe sobre la Visión Global

1. Las 3 oportunidades más importantes para nuestro país.
2. Las 5 oportunidades más importantes para nuestra región.
3. Oportunidad 5 - Necesitamos más y mejores defensores de la profesión en todos los niveles. Nos gustaría que cada bibliotecario defienda y promueva la profesión, y que pueda explicar cómo afecta a los políticos, inversores y otros actores de la sociedad.
 - ¿Cuáles cinco (5) acciones audaces necesitamos los bibliotecarios para mejorar la defensa y promoción de la profesión en el sector bibliotecario de nuestro país?
4. Oportunidad 7 - Debemos desarrollar un espíritu de colaboración.
 - ¿Cuáles cinco (5) acciones audaces podríamos realizar los bibliotecarios para mejorar la colaboración en el sector bibliotecario de nuestro país?
 - Mencione una (1) acción audaz que podríamos realizar los bibliotecarios para mejorar la colaboración dentro de nuestra región.

5. Use las tres oportunidades identificadas en la Pregunta 1.

Para cada oportunidad, mencione 5 ideas para acciones que respondan a la siguiente pregunta:

- ¿Cuáles son las ideas principales para acciones que los bibliotecarios podríamos considerar para hacer realidad esta oportunidad en nuestro país?

(Es importante que todas las ideas para acciones sigan el criterio EMAPO, es decir, sean específicas, medibles, alcanzables, pertinentes y oportunas.) **Estas ideas deberán ser expresadas por escrito, de manera concisa, en una o dos oraciones.**

Se recomienda que los participantes estén familiarizados con las preguntas antes de la reunión. Pueden compartir sus ideas individuales para posibles respuestas, por ejemplo, en un Formulario de Google que luego puede ser puesto a votación y debate durante la reunión.

Resultados intangibles

Los resultados intangibles esperados son los siguientes:

1. Un grupo unido y conectado de participantes;
2. Participantes inspirados y motivados por (una/la) visión;

Entusiasmo para continuar la conversación como parte del debate de la IFLA sobre la Visión Global.

Características de una reunión autofacilitada

La conversación sobre la Visión Global de la IFLA sigue los lineamientos de un proceso ascendente de cocreación. Esto significa que los aportes individuales de todos los participantes del mundo contribuyen directamente al resultado. Esto sucede de dos maneras:

1. Las preguntas específicas formuladas en todas las reuniones son las mismas. Al contestar estas preguntas dentro de diferentes marcos, y con ejemplos específicos, podemos obtener una visión completa y variada del sector bibliotecario.
2. Las historias y anécdotas individuales que aclaran partes de la visión son recopiladas para agregar color a la visión global.

Para garantizar que el proceso funcione correctamente, el facilitador debe concentrarse en contestar las preguntas a medida que son formuladas y añadir las historias y comentarios individuales en el espacio para comentarios abiertos.

Qué hacer y qué no hacer en la facilitación

Sea positivo	Evite la negatividad sobre los participantes, sus ideas o el contexto (incluso sobre lo que sucede fuera de la sala). Un comentario negativo puede malograr todo un debate.
Confíe en los participantes	Todos los participantes harán su aporte de una u otra forma. Confíe en que lo harán, y confíe en que usted puede crear un espacio para que

	ellos sean constructivos.
Las personas están antes que el proceso	Su responsabilidad principal es lograr que los participantes se sientan cómodos y conectados. Si es necesario omitir una pregunta para garantizar que el grupo siga conectado, omítala.
Cada persona responde a las preguntas de una forma diferente	Si bien hay cientos de respuestas posibles diferentes, debe hacerse una distinción entre 2 tipos de participantes: los introvertidos y los extrovertidos. Los extrovertidos piensan mientras hablan, los introvertidos piensan cuando están en silencio. Asegúrese de conocer la opinión de los introvertidos (las personas calladas), ya que son fácilmente silenciados por los extrovertidos.
Dele tiempo a las personas para responder	No se preocupe si no hay una respuesta inmediata. Espere por lo menos diez segundos antes de reformular una pregunta si nadie responde.
Deje a un lado su opinión...	Su tarea como facilitador es conocer la opinión de los participantes.
...a menos que su experiencia le permita dar un enfoque diferente al debate	Utilice la experiencia y anécdotas de su carrera para aclarar puntos o cuestionar las ideas dominantes. Su experiencia puede ayudar a pensar a los participantes.
Escuche activamente	Cuando terminen de hablar los participantes, o cuando haya una pausa en la conversación, trate de resumir la conversación hasta ese punto y formule una pregunta de seguimiento que permita continuar la conversación.
Realice un seguimiento	Cuando inicie una acción, asegúrese de finalizarla. Las preguntas deben ser contestadas y las opiniones formuladas.

Consejos para la facilitación

Estos consejos funcionan mejor si son utilizados en forma ocasional.

Solicite a los participantes que escriban sus ideas antes de que usted hable sobre ellas.

Para agilizar la conversación y garantizar que las opiniones de los introvertidos también sean escuchadas, dele a las personas 1-2 minutos para escribir sus primeras ideas en un papel antes de discutir las. Luego solicite a las personas que lean sus ideas y las desarrollen ("Yo tenía una idea similar") hasta discutir todos los temas. Esto también evita parte del "pensar mientras se habla" de algunos participantes.

Permita que los participantes se entrevisten entre sí para descubrir sus ideas.

Para explorar muchas ideas rápidamente, solicite a los participantes que se entrevisten entre sí en pares y luego compartan las respuestas de sus compañeros. Esto asegura que sólo se transmitan las ideas principales y que sean inmediatamente filtradas a través de una persona externa.

Explícite las opiniones dando a los participantes una opción clara.

Cuando necesite explicitar las opiniones en el grupo (por ejemplo, si las personas coinciden sobre una sugerencia, o si prefieren A o B), solicite a todo el grupo que levante la mano si coincide con una aseveración

y luego que la levante por la opción contraria. Esto obliga a las personas a elegir y agiliza el proceso de toma de decisiones.

Escriba los temas conflictivos para eliminarlos de la discusión (temporariamente).

Cuando surja un tema conflictivo que distraiga la atención del tema principal, solicite a quien lo plantea que lo escriba en un papel y lo coloque en un lugar visible y apartado para tratarlo posteriormente. Esto garantiza que el tema no sea olvidado, sin interrumpir la conversación. Usted puede discutir el tema conflictivo durante un receso o en un espacio de preguntas y respuestas para todos los participantes.

Lugar de Espera

En concordancia con lo anterior, usted puede reservar una hoja del rotafolio, pared o ventana como lugar de espera, donde se guardan comentarios importantes hasta que haya tiempo para discutirlos adecuadamente.

Cambie de lugar a las personas en la mesa para que surjan nuevas ideas.

Cuando se gira en círculos sobre un mismo tema o las opiniones son demasiado intransigentes, usted puede solicitar a las personas que busquen otro lugar en la misma mesa (los recesos son ideales para este fin). Un lugar distinto en la mesa le dará de inmediato nuevas ideas a los participantes.

