

Folleto del resumen de la capacitación para los CAC:

Facilitación efectiva de la junta

Marzo

Cómo proveer una estructura

Maneje la estructura para que los participantes puedan ofrecer sus comentarios completos.

No trate de dirigir o controlar los comentarios del grupo.

Mantenga al grupo encaminado y concentrado en la tarea.

Acomode el espacio de manera que fomente la participación y el diálogo entre todos los participantes.

Ayude a que los visitantes se sientan bienvenidos con una breve presentación de cada miembro al principio de cada junta.

Procure que haya todos los materiales necesarios y que funcionen:

- o folletos, materiales de referencia, proyectos.

Establecimiento de objetivos

Establezca las reglas básicas con el consejo y hágalas cumplir durante todas las

Folleto del resumen de la capacitación para los CAC:

Facilitación efectiva de la junta

Marzo

- identificar los puntos de acuerdo, fomentar que la gente construya sobre la base de las ideas de los demás, dar tiempo para calmarse e identificar condiciones indispensables versus puntos de compromiso.

Cómo motivar a los participantes

Escuche atentamente cada opinión compartida y ofrézcale retroalimentación positiva no verbal a cada participante (contacto visual, asentimiento con la cabeza).

Preguntas que puede hacer si nadie participa en la discusión:

- ¿Es esto congruente con los datos/la declaración de la misión o la visión?
- ¿Hay otra manera de ver esto?
- ¿Cómo afectará esto a los estudiantes?
- ¿Alguien me puede dar un ejemplo?

Preguntas que puede hacer si nadie participa en la discusión:

- ¿Alguien más tiene una idea?
- ¿Hay una perspectiva estudiantil sobre este tema?
- ¿De qué se habló en la mesa dos?
- Escuchemos a alguien que no haya hablado desde hace rato.