

MANUAL PARA LAS MESAS REDONDAS

El método de enseñanza a través de mesas redondas es muy sencillo pero altamente efectivo. Todos entendemos el valor de la comunicación en dos sentidos. Sin embargo, la forma más común de capacitación que se utiliza es la comunicación en un sentido, donde una de las personas habla y los demás escuchan. Esa puede ser una buena manera de transmitir información, pero no es efectiva para la transformación.

Las mesas redondas utilizan la comunicación bidireccional dentro de un ambiente estructurado. Las ideas no se enseñan: se facilitan. En una mesa redonda, una persona designada lidera, pero todos los participantes comparten de su propia experiencia. Como resultado, todos crecen juntos, incluso el facilitador.

Las mesas redondas son efectivas porque...

- Se llevan a cabo en grupos pequeños que tienen de cinco a diez personas.
- En general duran de treinta (con cinco personas) a sesenta minutos (con diez personas).
- Le dan «voz» a cada participante y la oportunidad de ganar.
- Están diseñadas para enfatizar y promover el crecimiento personal.

EL FACILITADOR

El facilitador tiene una función muy importante en el proceso de la mesa redonda. Un facilitador se puede definir como alguien que anima a las personas a compartir, y les permite aprender y crecer a través de su ejemplo personal.

Un facilitador NO es: un instructor, un maestro, un consejero, un comentarista.

- No está para enseñar a otros ni darles corrección.
- No está para impresionarlos.
- No está para sermonear.

Un facilitador ES: un participante, un modelo de autenticidad y un colaborador honesto.

- Se desafía a sí mismo, no a los demás.
- No le da miedo exponer sus propias debilidades.
- Comparte de su propia vida.
- Ama a las personas y respeta sus opiniones.
- Mantiene enfocado al grupo.
- Anima a los participantes a dar pasos dirigidos a su crecimiento profesional.

NOTA: Cualquiera de los alumnos puede tomar la función de facilitador y se sugiere que durante todo el proceso hagan una rotación para que todos los participantes puedan tener la función de facilitador. Lo ideal sería que soliciten un facilitador.

CINCO PASOS PARA FACILITAR UNA MESA REDONDA

1. Cada persona toma un minuto para compartir el resultado de la aplicación de lo estudiado la semana anterior, iniciando con el facilitador y siguiendo alrededor del círculo.
2. Todos toman turnos para leer en voz alta los párrafos del valor de la Lección de esa semana. Iniciar con el facilitador y seguir alrededor del círculo hasta que todo se haya leído en voz alta. Conforme se leen los párrafos, todos reasaltan las ideas que consideran más importantes.
3. Cada persona toma un minuto para compartir lo que resaltó y por qué lo considera importante. Esto inicia con el facilitador y sigue alrededor del círculo.
4. Todos toman dos a tres minutos para escribir sus respuestas.
5. Cada persona comparte lo que escribió, empezando por el facilitador y siguiendo alrededor del círculo.

ESTRUCTURA DE LAS MESAS REDONDAS

Cada mesa redonda sigue un patrón diseñado para ayudar a que todos participen y acepten el desafío de desarrollar un aprendizaje transformacional:

1. **Aplicar:** Cada sesión comenzará dando oportunidad a que todos compartan la acción específica que llevaron a cabo para aplicar lo aprendido en la Lección anterior y cuenten cómo les fue.
2. **Reflexionar:** Esta sección es la información específica de lo que se está aprendiendo. Los participantes se turnarán para leer párrafos de la Lección en voz alta. Se les anima a subrayar los pensamientos e ideas clave que capten su atención. Si el contenido de la Lección proviene de un libro, se mencionará aquí la fuente de la información.
3. **Mostrar:** Esta sección le mostrará al participante los beneficios que experimentará al incorporar este aprendizaje como algo central en su futura profesión como Coach.
4. **Implementar:** Esta sección le da al participante pasos concretos que, al implementarse, lo guiarán a crecer personalmente o profesionalmente en esa área.
5. **Testimoniar:** Se pedirá a cada participante que comparta algo que haya subrayado en la Lección y que diga por qué fue importante para él.
6. **Evaluar:** Para una autoevaluación para ver que tan bien demuestra ese aprendizaje en su vida e identificará maneras de mejorar en esa área. Se les pedirá a los participantes que compartan sus respuestas con el grupo. El facilitador deberá hablar primero y enfatizar en qué necesita mejorar, no sus éxitos.

Aunque el crecimiento personal y profesional se produce de manera individual, el proceso de la mesa redonda permite a los participantes recibir retroalimentación inmediata respecto a sus propias respuestas. También les permite aprender de las experiencias de los demás. Cuando el facilitador es transparente, crea un ambiente en el que los participantes se sienten cómodos al compartir sus experiencias.

El método de la mesa redonda permite que los grupos construyan una comunidad unida en la que se apoyan y animan unos a otros. Conforme los participantes van desarrollando relaciones y creciendo en su comprensión de cada aprendizaje, fortalecen la transformación que viene de su propio crecimiento personal y profesional.

RECOMENDACIONES PARA EL FACILITADOR

1. Como facilitador, debes iniciar y modelar la que otros deben hacer.
2. Todos tendrán la oportunidad y se les invitará a participar. Indicar a cada persona que tome turnos para leer, compartir y responder.
3. Si alguien no desea hacerlo, no lo obligues a participar.
4. Sé transparente y auténtico. Esta dispuesto a reconocer tus debilidades para crear un ambiente seguro en el que todos puedan hablar con autenticidad. Un facilitador puede compartir con discreción y seguir siendo honesto.
5. Todos deben utilizar los pronombres Yo y Mi al compartir. Las palabras nosotros, usted, ellos y personas se deben evitar al compartir.
6. Cuando aplico la Lección a mi mismo, ocurre la transformación. Si aplico la Lección a otros, ellos se sentirán juzgados y resistirán el proceso. Nadie opera bien bajo juicio. La transformación inicia por mí.
7. Agradece a cada participante después de compartir.
8. Asegúrate que los pasos de acción sean personales y específicos. No permitas que tú y otros hablen de forma general. Ayuda a otros a encontrar un paso de acción pequeño que sea medible. De ser necesario, motiva a las personas a utilizar quién, cómo, dónde y cuando para ayudarles a ser específicos.
9. Toma notas breves acerca del paso de acción de cada participante para ayudarles con el seguimiento la próxima semana.
10. Si alguien intenta monopolizar la conversación o *habla mucho, no te avergüences o señales. Busca pausas en la conversación y aprovecha el momento para dirigir la conversación a la siguiente persona. Y recuerda a todos que el tiempo de respuesta sugerido es aproximadamente un minuto.
11. Evita temas que puedan levantar barreras en el grupo, tales como política.
12. Respeta el tiempo de las personas iniciando y terminando puntualmente.
13. Los grupos de mesa redonda suelen funcionar mejor cuando se reúnen el mismo día y en el mismo horario todas las semanas.
14. La aplicación es la clave para el éxito. Cada mesa redonda resulta en la creación de un paso de acción específico, medible y alcanzable.
15. Los miembros del grupo pueden responsabilizarse unos a otros para continuar y celebrar sus victorias juntos.