

# CONSEJOS PARA LIDERAR TALLERES EXITOSOS



# FACILITANDO LOS TALLERES

## **Adaptado de *Who is My Child? Understanding Children's Temperaments* KERA, 2006.**

Esta guía es una herramienta para ayudarle a usted a ser más efectivo como un facilitador de este programa. Las ideas serán de ayuda, ya sea que sea nuevo en entrenar padres o lo haya estado haciendo por muchos años. Como un facilitador de talleres, usted será responsable de compartir información a sus participantes y de proveer oportunidades para que ellos hagan preguntas y se desarrollen de manera que puedan usar esta información con sus familias.

Usted puede que sea un facilitador con experiencia. Si así fuera el caso, usted quizás ya desarrolló sus propios métodos de prepararse y cómo conducir los talleres. Si usted es un facilitador nuevo, o si sólo quiere repasar alguna información útil, esta sección puede ayudarle. Usted encontrará información útil en todo, desde envolver a su audiencia hasta promover su taller. Si usted está trabajando con un co-facilitador, usted querrá revisar el currículo, bosquejarlo juntos y decidir cómo dividir las presentaciones, discusiones y actividades entre ustedes.

Cuando esté presentando su taller piense **“PARENTS!”**

### **Preparación**

**A**dultos y el aprendizaje básico

**R**ol como facilitador

**E**nvolver a sus participantes

**N**ecesidades de los participantes

**T**raduzca del conocimiento a la práctica

**S**alón (Arreglo del salón)

### **Preparación**

Use la hoja de planificación del facilitador que esta al principio del manual. Examine su equipo: micrófonos, tablas, VCR, televisión, proyector, sostenedor de tablas, pantalla, etc. ¿Están funcionando bien? ¿Y qué tal si algo se daña? ¿Tiene repuestos? Quizás quiera tener una bombilla extra, o preparar algunas copias de tus transparencias en caso de que su proyector tenga problemas. ¿Puede ser escuchado en la parte de atrás del salón?

Si no es así, planee en tener un micrófono y probarlo antes del taller. Conozca su edificio y su salón. Visite su edificio y su salón antes de la presentación si es posible. Esto le permitirá planear el arreglo de salón. Identifique la localidad de los baños, el agua y donde están los teléfonos. Asegúrese de proveer esta información (usted querrá hacer una tabla) para los participantes. Tenga todos los materiales y copias necesarios antes de sus talleres.

## Rol como Facilitador

Su rol como un facilitador es ayudar a sus participantes a entender la información que usted tiene que presentar y proveerles la oportunidad para desarrollar sus destrezas.

### Sus participantes del taller esperaran que usted:

- Reconozca su experiencia y conocimiento y edifique en ello.
- Tenga buen control del tiempo.
- Cubra lo que diga que va a cubrir.
- Se enfoque en desarrollar relaciones, no sólo el contenido.
- Provea información que ellos puedan relacionar con lo que ya saben.
- Dé ejemplos concretos y un entendimiento de cómo aplicar la información que se les da.
- Provea actividades que les permitan dirigir lo que aprenden y cómo lo aprenden.
- Entender que el aprendizaje será afectado significativamente por el estado de sentimientos, pensamientos y físico.
- Contestar por los participantes.

### QHEEPM: ¿Qué Hay en Esto Para Mí?

### Algunos apuntes para tener en cuenta:

- Sus participantes son responsables por su propio aprendizaje.
- Véase como un compañero en el proceso de aprendizaje y trate a sus participantes como iguales.
- Reconozca la pericia de los participantes, así como la suya, y anímelos a compartir en formas apropiadas.
- Cree un ambiente de aprendizaje que sea seguro, confortable y que anime a compartir y a aprender.
- Recuerde que la investigación ha señalado que la gente debe estar envuelta en nuevas actividades durante su entrenamiento cada 8-10 minutos para mantener el interés.
- Provea materiales en cada mesa para que los participantes “puedan jugar,” como marcadores, notas Post-it, plastilina y limpiadores de tubos.
- Sea amigable y muestre interés por sus asistentes.
- Pregunte por opiniones y permita tiempo para responder.
- De tiempo suficiente para preguntas. ¡Si usted no conoce las respuestas, está bien!
- Hágales saber a los participantes que usted buscará y traerá o les enviará la respuesta.

## Adultos y el Aprendizaje Básico

Los adultos tienen diferentes estilos de aprendizaje. Unos aprenden mejor haciendo las cosas. Otros necesitan oír las cosas para poder aprenderlas, otros aprenden mejor viendo y otros hablando de los conceptos. Provea actividades de aprendizaje que enfatizen todos estos estilos de aprendizaje. También los adultos traen experiencia y conocimiento al salón de aprendizaje.

## Necesidades de la Audiencia

Sus participantes aprenderán mejor cuando estén cómodos. Provea bocadillos, agua y asientos confortables. Sea consciente de los cambios de humor de los participantes. Si la gente se ve que está aburrida y cansada, hágalos que se muevan, que se paren, o haga una actividad diferente. La audiencia necesita sentirse exitosa como padres y como participantes. Agradézcales por sus comentarios, enfatice cuando ellos compartan den el ejemplo de ser buenos padres.

## Cuidando las Necesidades de Su Grupo

Deles permiso de moverse durante el taller cuando ellos lo necesiten. Deles permiso de pasar o “ir a pescar.” Habrá tiempos cuando alguien no quiera compartir en la discusión en grupo pequeño o grande. Hágale saber a los participantes con tiempo que ellos pueden pasar si así lo desean. También, dígales que todos ocasionalmente soñamos de día y no oímos lo que se dijo. Si eso pasa, y usted les ha preguntado algo, ellos pueden decir, “perdón, me fui a pescar.” Es una forma alegre y no amenazante de admitir que no se está poniendo atención.

## Traduzca del Conocimiento a la Práctica

A través del taller, pregunte cómo las ideas presentadas pueden ser aplicadas en la vida de los participantes. Una meta para los facilitadores es asegurarse de que la información del taller sea llevada a la interacción diaria. Al esforzarse continuamente en la aplicación práctica de la información, usted está reforzando la necesidad de empezar a incorporar esa información en la familia.

Algunas maneras de hacer esto incluyen:

- Cuando un participante hace una pregunta, vea si otros tienen el mismo problema y pregunte cómo ellos lo resuelven.
- ¡Repase, repase, repase! El contenido debe ser revisitado en alguna forma (por discusión, actividades, video, escritura) para que sea recordado y aplicado.
- Hágalo alegre y use actividades para repasar.
- Revise la información en otro tiempo después de ese taller. Si usted tiene la oportunidad para contactar a sus participantes del taller, o los tiene en otro taller, pregúnteles si ellos han usado las ideas y cómo las han trabajado.
- Anime a los participantes a sacar su material una vez a la semana por todo el mes y que lo repasen. Ellos serán más propensos a aplicarlo a sus vidas.

## Salón: Arreglo del Salón

La forma como está arreglado el salón es crítico para el proceso de aprendizaje. Un salón con sillas de estadio donde las sillas son pequeñas y el espacio para las piernas es incómodo motivará a los participantes a pensar acerca de qué incómodos ellos están, en vez del contenido del taller. Evite las frustraciones de último minuto sabiendo cómo está su salón y su arreglo con anticipación.

## Un Buen Arreglo del Salón:

Asegúrese de que el salón está bien iluminado, con sillas confortables y con mucho espacio para las piernas. Pida un salón que tenga mesas y sillas, para darles a los participantes más espacio y para permitirles a ellos puedan escribir, mover sus brazos, inclinarse y tener un lugar para sus manos. Arregle el salón para que sus participantes se puedan ver y que puedan ver el monitor de video y la pantalla del proyector. Ponga mesas de 4 a 6 participantes en cada mesa. Vea que haya una mesa en el frente para sus cosas. Ordene una mesa en la parte de atrás para bocadillos y otra para cualquier muestra que usted desea usar. Si no tiene mesas, arregle las sillas en semicírculos. Los materiales que serán necesitados por los participantes pueden ser puestos en el piso en frente de cada semicírculo. Si no tiene mesas, puede proveer cuadernos duros o incluso libros con superficie para escribir. Si tiene sillas fijas como sillas de estadio, anime a grupos de tres que se volteen para formar un grupo. Vea la iluminación del salón y las ventanas. ¿Reflejará la luz del sol y causará problemas? Pregunte si las láminas pueden ser puestas en la pared. Si no, compre láminas adhesivas o copie sus tablas en papeles de 11x17, y póngalas en cada mesa como las vaya necesitando. Vea dónde están localizados los audiovisuales.

## ¿Qué Acerca de los Obstáculos de Asistencia?

A veces es difícil para los participantes asistir los talleres. Las horas de trabajo, el cuidado de niños, los problemas de transporte, o sentirse incómodo con lo que nos rodea pueden prevenir a los padres a que asistan. Pregúntese usted, ¿Qué es lo que impedirá a los padres atender? Las familias quizás no tengan cuidado de niños o transporte. Los padres con orden de la corte quizás se sientan incómodos asistiendo a un taller dado en una oficina de servicio social. Los trabajadores con horarios cambiantes quizás no puedan asistir en la noche. Identifique los obstáculos que tendrán los padres que usted está esperando educar y luego desarrolle estrategias para eliminar esos obstáculos.

### **Obstáculos: Las familias a veces necesitan cuidado de niños**

#### **Soluciones:**

- A los padres se les puede cobrar por el cuidado de niños en el sitio.
- El costo del cuidado del niño puede ser incluido en el costo del taller si usted está cobrando una cuota.
- Si los padres no pueden pagar el cuidado del niño, pida a grupos de jóvenes como los de las organizaciones de servicio de la escuela preparatoria o grupos de jóvenes de las iglesias, para que ellos provean el cuidado.
- A veces los líderes de jóvenes están dispuestos a supervisar este proceso.
- Ofrezca el taller en dos noches diferentes, y pida a los padres que intercambien el cuidado de los niños.
- Si el taller es ofrecido en un centro de cuidado de niños, pregúntele al director si sería posible que el centro prevea el cuidado infantil.
- Ofrecer el taller y proveer cuidado infantil puede ser una deducción de impuestos del negocio.

**Obstáculo: Transporte****Soluciones:**

- Para muchas familias, el transporte es un obstáculo.
- Provea transporte por bus o microbús para el programa.
- Provea pases de buses a los que asistan.
- Planee su programa a una distancia que sus participantes puedan caminar.
- Haga arreglos para que los grupos caminen juntos, o para aquellos en áreas peligrosas que sean acompañados para el taller.
- Ofrezca los talleres en los clubes de los apartamentos o en las oficinas de la autoridad de la vivienda.

**Obstáculo: El idioma****Soluciones:**

- Los participantes no atenderán programas si no pueden entender el idioma usado.
- Si la mayoría de su población que desea educar habla otro idioma, busque un facilitador o co-facilitador que hable el idioma de ellos.
- Pida a alguien que traduzca por usted conforme usted facilita.
- Provea materiales por escrito en el idioma de sus participantes.
- Cuando usted envíe información acerca de su programa haga énfasis en el hecho de que ofrecerá traducción.
- Planee dos talleres: uno en inglés y el otro en el idioma de la mayoría de sus participantes.

**Obstáculo: Incentivos****Soluciones:**

- Provea incentivos como meriendas y premios para los madrugadores que le ayuden a animar la asistencia.
- Provea comidas o meriendas.
- Pida a los participantes o promotores que le ayuden con las comidas y meriendas. Ellos pueden proveer platos de comidas o tomar turnos en proveer meriendas.
- A los voluntarios u organizaciones de servicio pueden pedirles que provean comidas o refrescos.
- Se pueden requerir donaciones de meriendas a las tiendas locales.
- Algunos restaurantes de comida rápida puedan donar o proveer descuentos a grupos sin fines de lucro para comidas que se puedan recoger o ser llevadas al taller para ser distribuidas.
- Dé certificados que verifiquen asistencia y el número de las horas del taller.
- Los premios para los madrugadores son buenos incentivos para participantes renuentes y jóvenes, también como un bono bueno para todos los que asisten al taller.

- Los negocios locales usualmente proveen descuentos o regalos como boletos para el cine, patinaje, boliche, libros para y acerca de niños, juegos o juguetes que motiven interacción con los niños.
- Usted puede obtener folletos, libros e información gratuita acerca de niños de los departamentos de salud, oficinas de Cooperación de Extensión, Cruz Roja, y grupos como Asociación Americana del Corazón y Asociación Americana de los Pulmones.
- Muestras de productos de compañías también son incentivos buenos para padres. Si usted tiene una compañía local que produce artículos que los padres puedan usar, llámeles y vea si ellos le pueden proveer muestras.
- Involucre a los negocios locales pidiéndoles que donen meriendas y premios.
- Ofrezca certificados de culminación del programa a los participantes.

### ¡Boletos!

Distribuya boletos (disponibles en tiendas de descuento y variedades) para que los participantes los coloquen en una rifa para premios. Los participantes pueden escribir sus nombres en la parte de atrás de los boletos y depositarlos en una canasta. Dé boletos por regresar a tiempo de los descansos, para honrar a aquellos que comparten *Pequeños Bocaditos*, *Grandes Pasos* ideas, y como recompensas alegres por las carreras y actividades durante el taller. Usted debe asegurarse que todos reciban al menos un boleto. Los premios pueden ser certificados de comida rápida, libros, juguetes pequeños, meriendas saludables, pelotas u otro equipo de acción.

