

Técnicas de facilitación

“Dime y me olvidaré, enséñame y quizá recuerde,
involúcrame y aprenderé.”



Prepárate para prender tu cámara



Mantente atento y comprometido



Deja tu celular en silencio



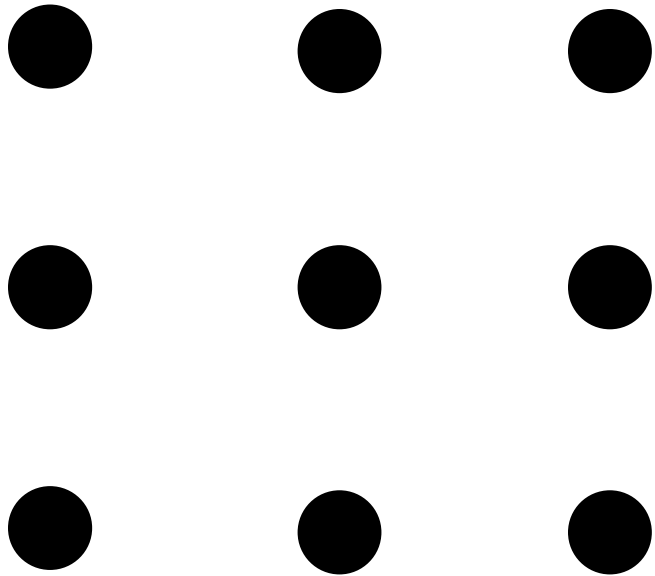
No desarrolles tareas paralelas



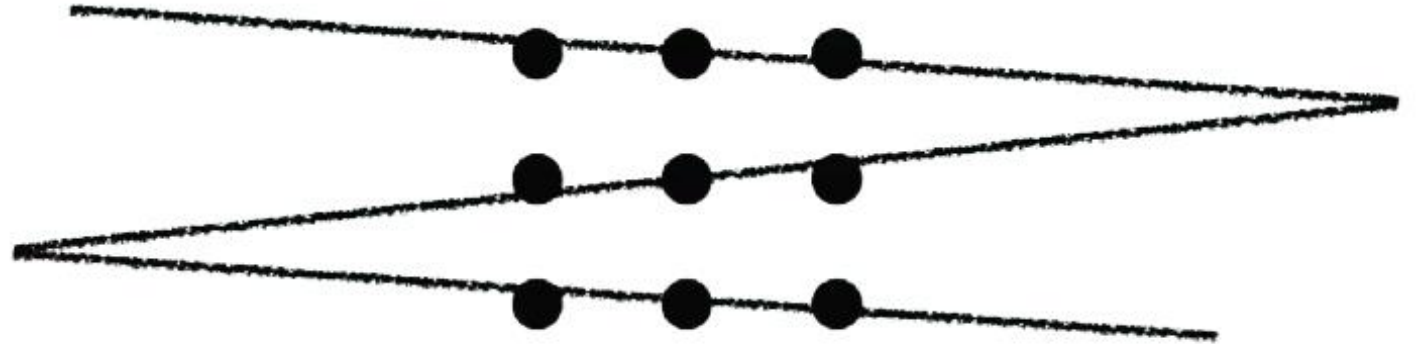
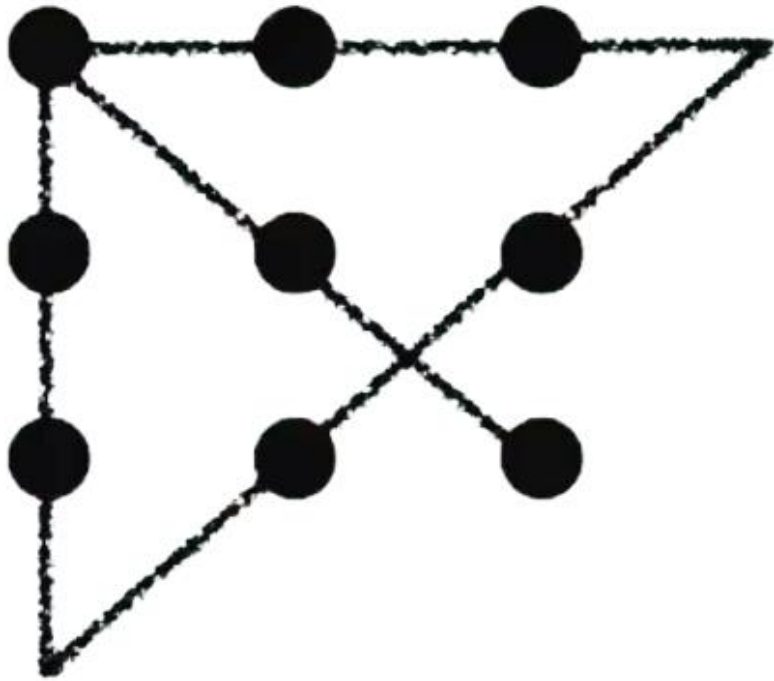
- Hagamos una pausa para ir encendiendo motores y empezar a estimular nuestra creatividad

Une los 9 puntos usando 4 líneas rectas o menos

- Sin levantar el lápiz
- Sin trazar sobre la misma línea más de una vez



- Solución



•

¿Qué es lo que más te gusta de capacitar?

¿Qué te gustaría aprender hoy día?

Temas a cubrir

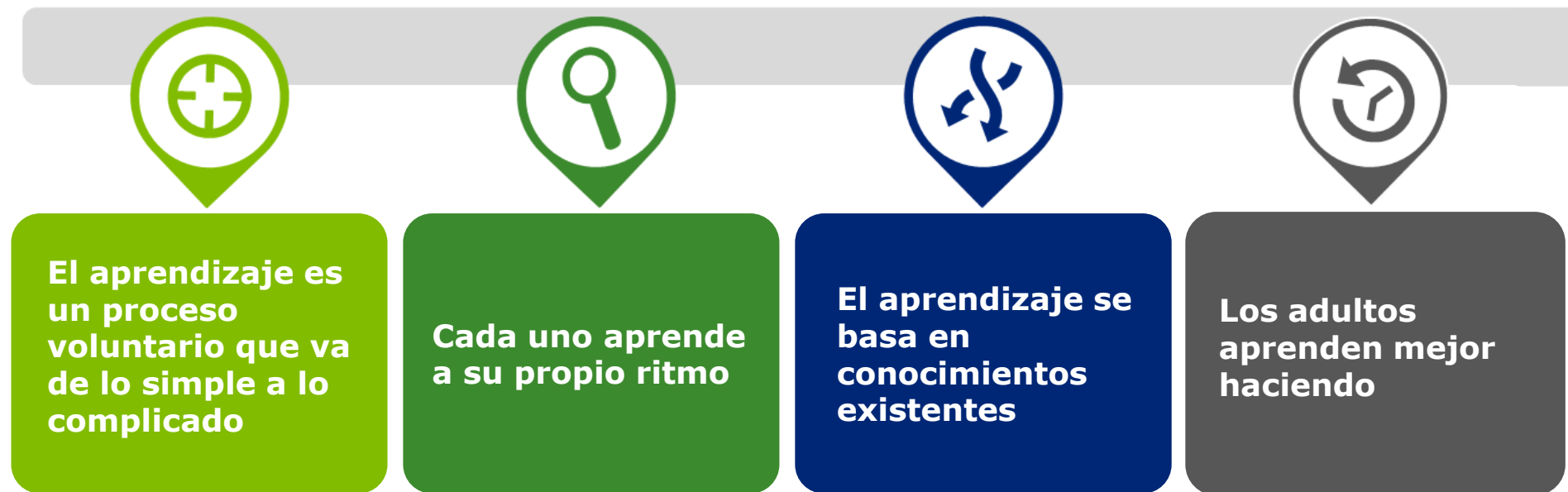
1. ¿Cómo aprenden los adultos?
2. El rol del facilitador
3. Preparación de la capacitación
4. Tips para hacer participar a la audiencia
5. Manejar situaciones difíciles
6. Conversatorio
7. Actividad post sesión

¿Cómo aprenden los adultos?



¿Cómo aprenden los adultos?

Principios del aprendizaje adulto



Los adultos aprenden de manera más efectiva si...

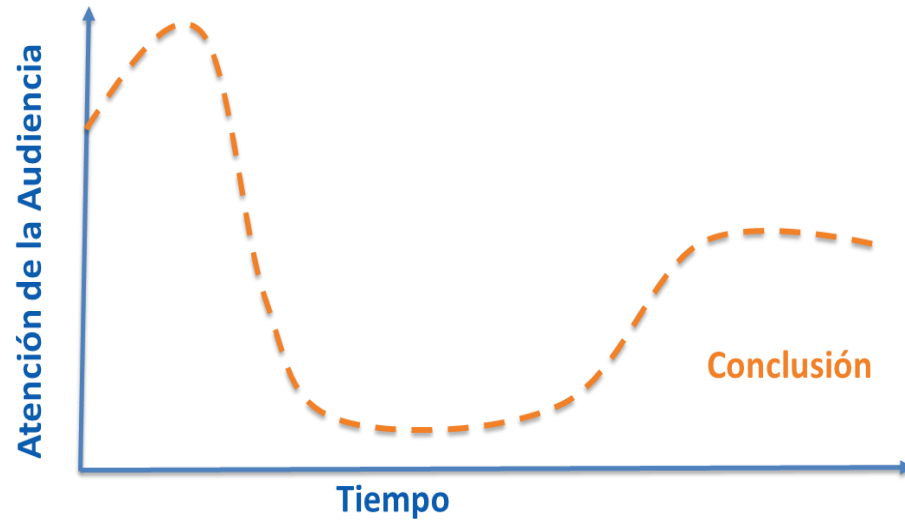
Asocian

Se involucran

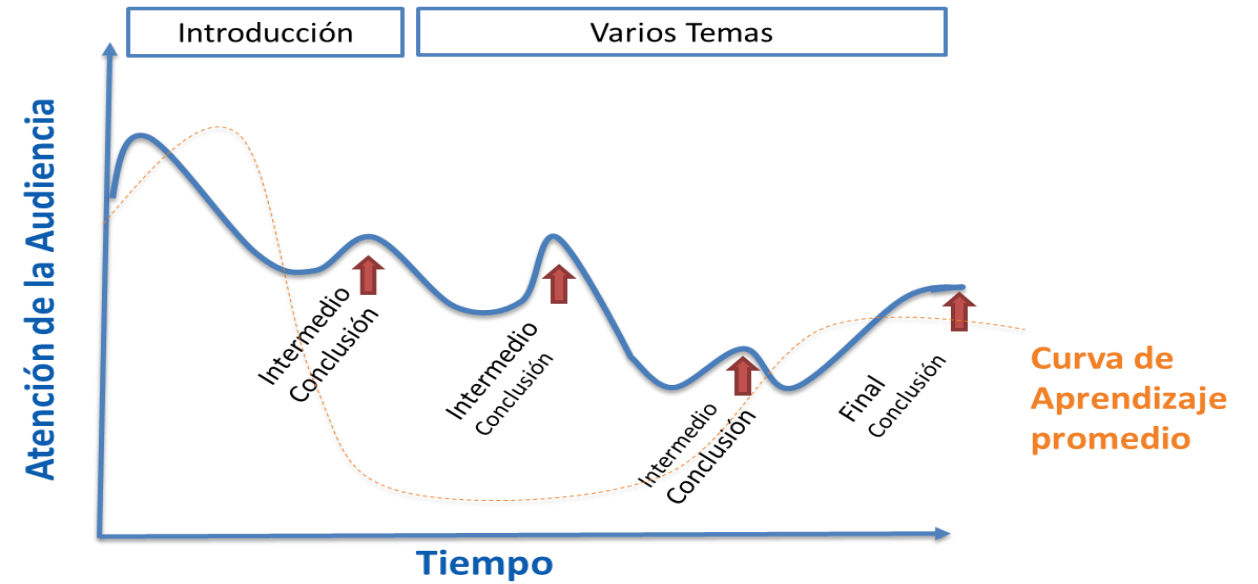
Lo necesitan

Existe variedad

Curva de Atención



VS.



Estilos de Aprendizaje en el adulto

Visual Auditivo Kinestésico



Pensemos...

Piensa en 2 formas en las que harías una clase para participantes que son:

Visuales, Auditivas o Kinestésicas

Pirámide del aprendizaje



National Training Laboratories, Bethel, Maine)

Rol del facilitador



Recomendaciones para el facilitador



Lo que debes hacer...

Motivar a que la audiencia pregunte
Escriba las preguntas de las cuáles desconoce la respuesta, investigala y has llegar la respuesta a quiénes la hayan solicitado.

Debes decir: ***“Haré todo lo posible para responder sus preguntas, en caso de que exista una pregunta que no pueda contestar, la escribiré y la responderá en los próximos días”.***

Debes decir: ***“Envíame un correo si después de esta capacitación tienen alguna duda, pregunta o necesitan algún apoyo”.***

Sé positivo sobre la capacitación, diviértete.



Lo que no debes hacer...

No digas no conocer del tema del que estas hablando

No trates de que las personas no pregunten.

No digas: *“Sólo estoy aquí para contestar preguntas acerca de los manuales, no puedo contestar otras preguntas porque no conozco la respuesta”*

Facilitador

- No da todas las respuestas
- No es el centro de atención
- Permite que los participantes aprendan entre si
- Promueve la participación constante
- Presenta temas y actividades de manera que el grupo pueda desarrollar sus propias habilidades

VS.

Instructor

- Da las respuestas
- Es el centro de atención
- Promueve el aprendizaje individual
- Limita los espacios de participación
- Comparte conocimientos y experiencias para lograr el aprendizaje

Hace seguimiento durante el ciclo de capacitación

Es un guía

Escucha activamente

Cuéntame una capacitación que sientes que no fue efectiva..

Preparación para la capacitación



Estructura para diseñar entrenamientos

DISEÑO DEL TALLER O SESIÓN DE ENTRENAMIENTO	
Grupo participante:	Tiempo:
Espacio:	Objetivo General: Al finalizar el taller, el participante...
Objetivos específicos: <ul style="list-style-type: none">✓ Conoce....✓ Entiende...✓ Comprende...✓ Usa...	

Secuencia	Descripción	Recursos/Materiales	Observaciones
Inicio	<i>Pico de la atención, captar interés y generar motivación...</i>		
Desarrollo	<i>Presentar nueva información y generar el aprendizaje...</i>		
Cierre	<i>Retomar ideas, metacognición, puntualizar experiencias o aprendizajes de la sesión...</i>		

Ayudas visuales

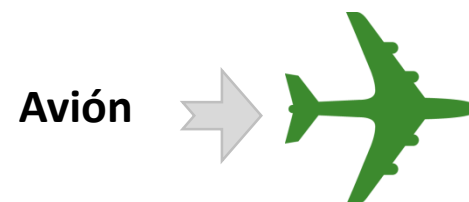
Siempre simples



Usar color



Visualizar lo verbal



Fragmentar

- 1.
- 2.
- 3.



ESCENA



ORATORIA



**LENGUAJE
CORPORAL**



ACTITUD

Habilidades y características del Facilitador

Encender la cámara



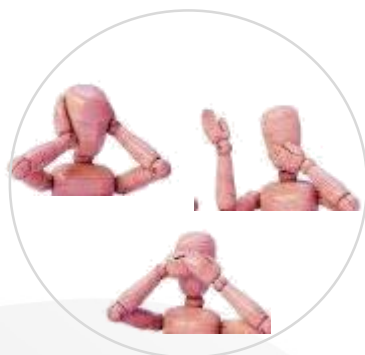
Imagen personal



Movimiento



Gestos



Contacto visual



Voz



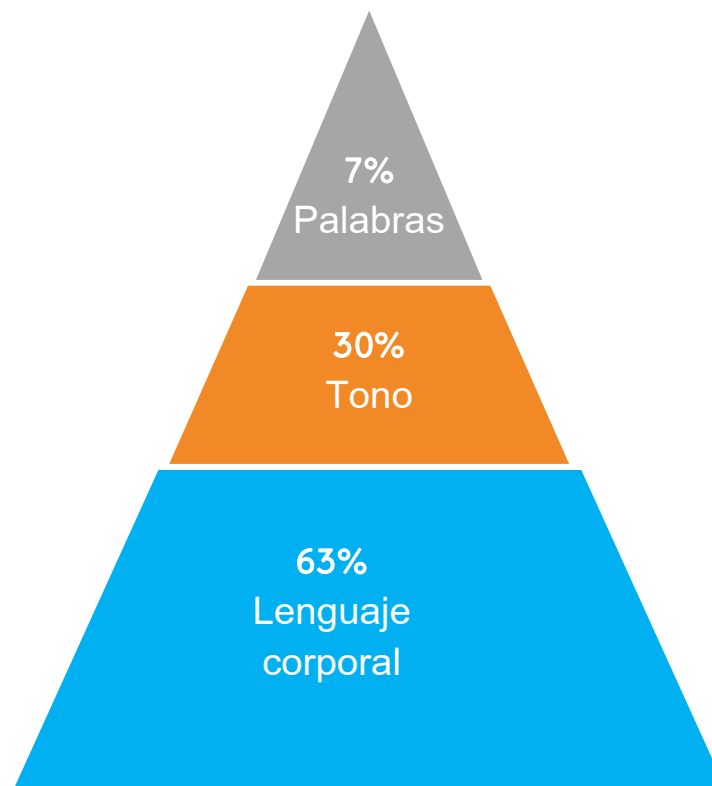
Lo primero que debes de hacer antes de comenzar la capacitación...

... es crear un ambiente agradable

- Puntos comunes
- Reflejo emocional
- Humor
- Música

No fuerces el Rapport. Se da de forma natural mediante la comunicación

Comunica efectivamente

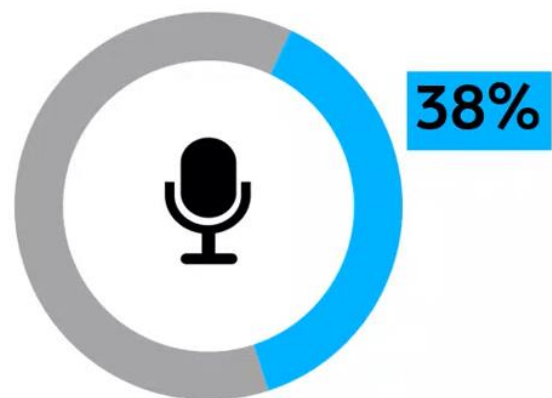


Lenguaje verbal
Lenguaje no verbal

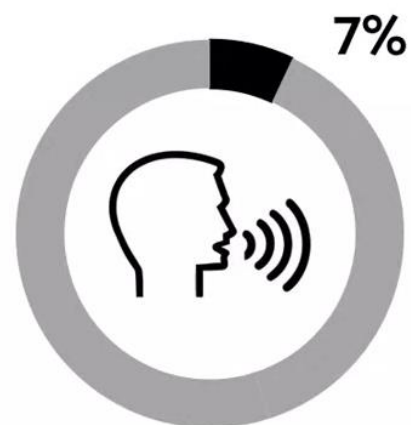
Alrededor del **93%** de la comunicación es no verbal

Movimientos
Contacto visual
Postura
Distancia
Gestos

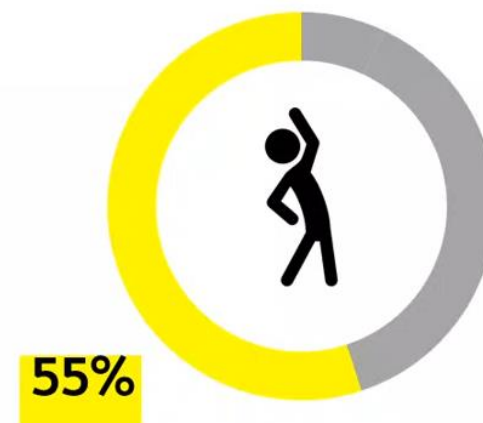
Una comunicación efectiva sucede cuando el receptor entiende la información o idea que el emisor quiso transmitir.



**LENGUAJE
PARAVERBAL**



**LENGUAJE
VERBAL**



**LENGUAJE
CORPORAL**

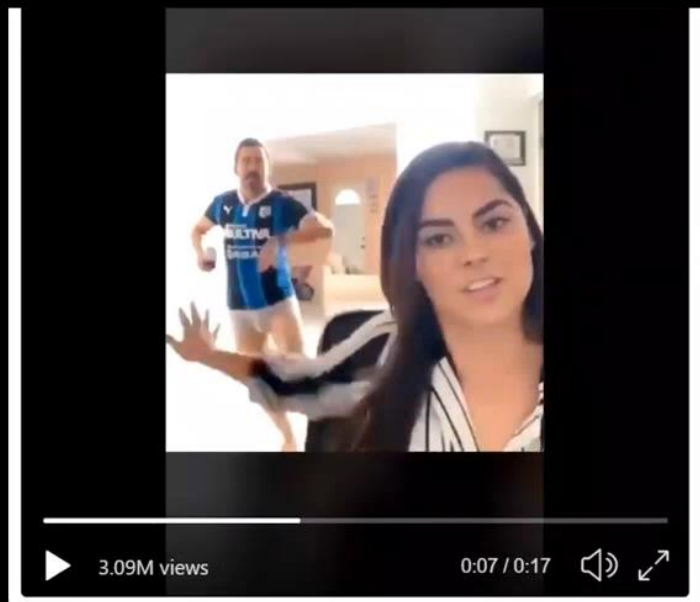
Lenguaje **Paraverbal**

- ☐ Tono de voz
- ☐ Ritmo o velocidad
- ☐ Entonación
- ☐ Volumen o intensidad
- ☐ Pausas
- ☐ Silencios
- ☐ Puntuación

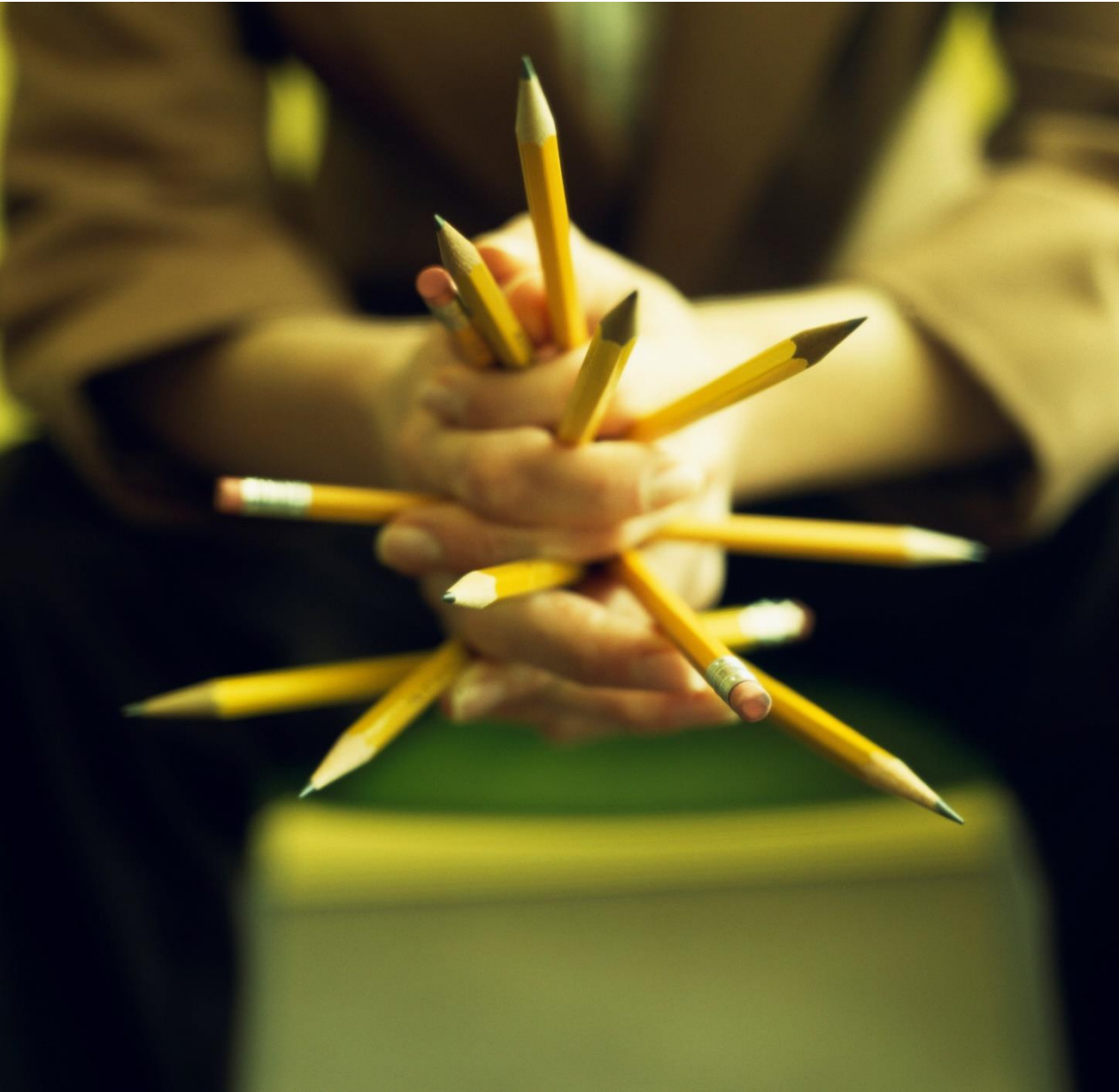
Lenguaje **Corporal:**

- ☐ Expresiones faciales
- ☐ Posturas
- ☐ Gestos corporales
- ☐ Mirada
- ☐ Contacto visual
- ☐ Parpadeos
- ☐ Uso de manos y brazos





¿Qué debes hacer al finalizar el curso?



- Presentar el resumen de los puntos que se revisaron.
- Verificar el alcance de objetivos. Puedes utilizar ejemplos del área para explicar la relación entre los objetivos y su realidad con los ejemplos usados.
- Aplica la encuesta de retroalimentación y evaluación del curso.
- Agradece la participación al grupo.

Antes

- Plantear un buen diseño
- Prepárate para demostrar conocimiento
- Definir qué aspectos debe resaltar
- Prevé posibles preguntas y prepara las respuestas

Durante

- Ten un buen manejo de tu comunicación.
- Hacer una introducción y desarrollar la presentación
- Enfatizar en los aspectos relevantes para todos
- Atender preguntas
- Controlar el tiempo
- Manejar situaciones difíciles

Cierre

- Resumir los temas vistos
- Concluir la sesión
- Dar tiempo para completar el formato de evaluación

Tips para hacer participar a la audiencia



Reduzca el Nerviosismo y Confianza ante todo

¿Cómo reducir un nerviosismo exagerado y tener confianza ante todo?



- Conociendo el tema, sintiéndote y demostrándote preparado.
- Conociendo a los participantes o sus expectativas.
- Teniendo los objetivos claros.

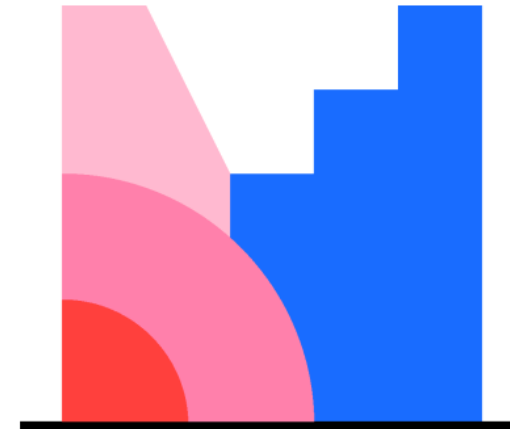
Solamente el Facilitador preparado tendrá seguridad

Herramientas digitales

Kahoot



Menti



Trucos para enganchar...

Pregunta a una persona en específico, no lances preguntas al aire

Usa el humor a tu favor, agarra confianza con la audiencia y puedes bromear con ellos (ponte siempre a ti como el centro de la broma)

Reconoce a quien participa, desde el comienzo refuerza esta conducta

Ten preguntas pre diseñadas y en momentos pre definidos



Pide que lean, opinión sobre lo que dijiste, pide un resumen, usa menti o kahoot...

Manejo de situaciones difíciles



¿Cómo reaccionarías si durante la presentación ...?

Una persona deja su micrófono encendido

Un participante te formula una pregunta para la cual usted como facilitador no tiene la respuesta.

Un participante hace preguntas específicas sobre algunos aspectos que no están relacionados con el tema.

Muchas personas levantan la mano al tiempo para formular preguntas.



Una o varias personas expresan desacuerdo con el tema.

Conversatorio



Ejercicio práctico

Posterior a la sesión



Ejercicio: Haz tu presentación

Instrucciones:



Escoge un tema a presentar (de preferencia sobre un tema que tengas a cargo)



Ejercicio 1: Realiza un mini entrenamiento que dure de 10 a 15 min máximo utilizando las recomendaciones proporcionadas. Puedes incluir a 2 o 3 personas en tu entrenamiento. Grabado.

Ejercicio 2: grábate dando una explicación sobre algún tema de tu interés, donde se pueda ver el uso de tu lenguaje no verbal y el para verbal. 2 a 3 min. Máximo.

Deberás subir el video ingresando al link dando clic al cursor



Durante la presentación

Feedback sobre:

- ☐ Presentación
- ☐ Contenido
- ☐ Preparación y síntesis del material



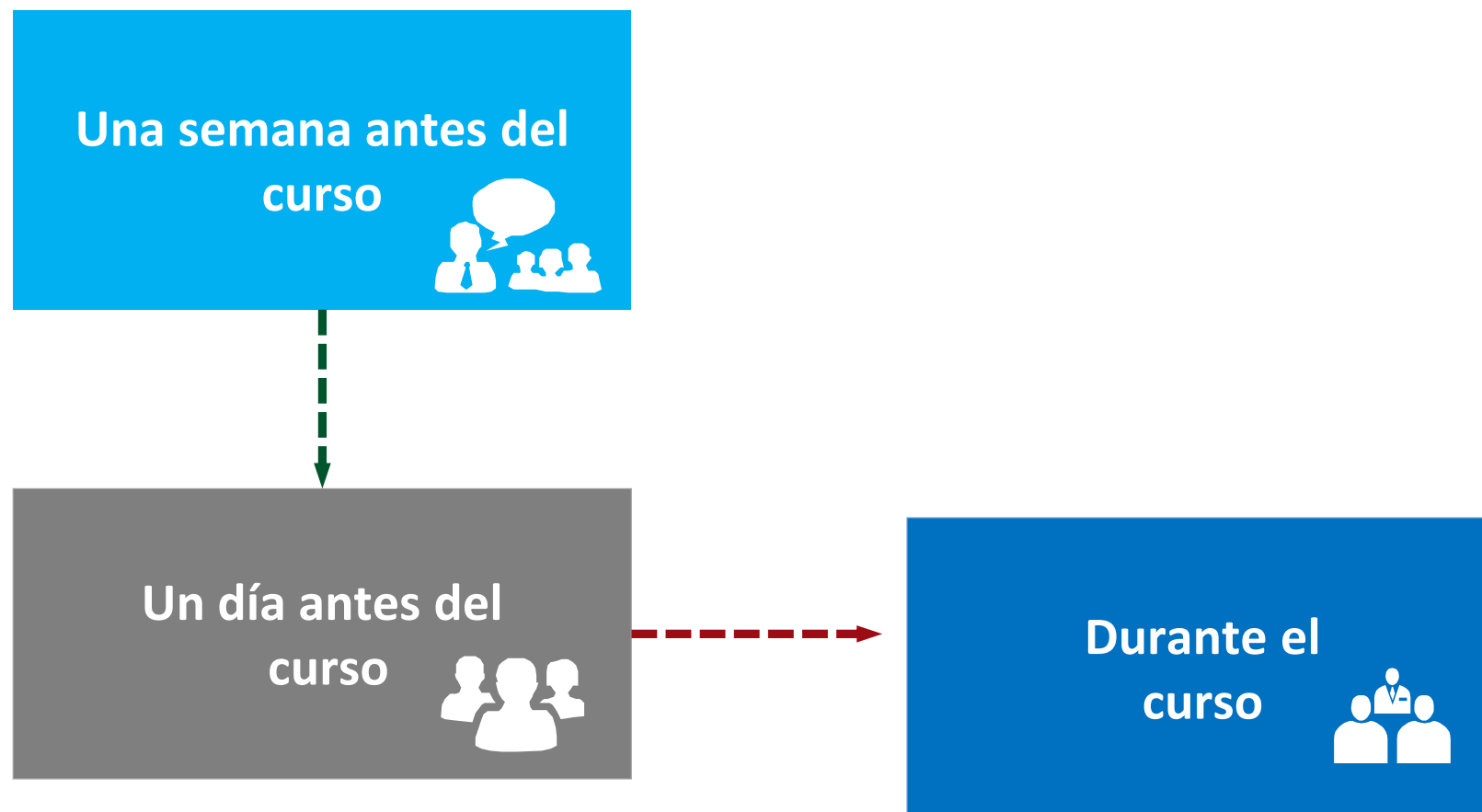


GRACIAS

ANEXOS



- Considera estos 3 momentos para realizar la planeación y organización de tu curso



Lista de pendientes

**Una semana antes del
curso**



- Verifica la fecha del curso
- Confirmar la lista de participantes
- Revisa el material de formación
- Confirma la agenda a los asistentes
- Practica los ejercicios o dinámicas que realizarás



Lista de pendientes

Un día antes del
curso



- Asegúrate de tener la confirmación de la asistencia
- Probar el audio y video en caso lo tengas, de tus presentaciones
- Asegurarte de enviar el pre- work en caso sea necesario



Lista de pendientes



Durante el curso



- Asegúrate de que todos los participantes se anoten en la lista de asistencia
- Asegúrate de que las personas entendieron, mediante ejercicios y preguntas
- Revisa tus anotaciones
- Trata de no extender mucho tu presentación
- Apégate a los objetivos del curso
- Asegúrate de que todos los participantes realicen la evaluación de la formación y de conocimiento

REPETIR REPETIR REPETIR: cómo funciona la memoria adulta

