Table of Contents

1 Apertura

2 Metodo de taller

3 Metodo del plan de acción

4 Creando mapas Comunitarios

5 Desarrollo Economico Local

6 Desarrollo Social Local

7 Desarrollo Cultural Local

8 Desarrollo Politico Local

9 Planificación Comunitaria

10 Organización Comunitaria

AVERY READY INDEX® INDEXING SYSTEM

NEIGHBORHOOD ACADEMY CURRICULUM
CURRICULUM DE LA ACADEMIA DE ENTRENAMIENTO COMUNITARIO

The Institute of Cultural Affairs

Month one / Primer mes				Month Two / Segundo mes				Month Three / Tercer mes			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Opening Conversations / Conversaciones de Apertura										
Opening & Introductions Apertura y Introducciones	Discussion Method Metodo de Conversacion	Workshop Method Metodo de Taller	WORKSHOP METHOD PRACTICE PRACTICA DEL METODO DE TALLER	*Using Action Planning Method to Design a Community Planning Event* *Uso del Metodo del Plan de Accion en la Organizacion de la Planificacion comunitaria*	*Reviewing the methods* *Revisar los metodos* * Individual Action Planning Plan de Accion Individual	Introduction to Community Development Introduccion a Desarrollo Comunitario * Resource Mapping Mapa de Recursos Claves	Local Economic Development Desarrollo Economico Local * Economic Pot Exercise Ejercicio Economico	Local Social Development Desarrollo Social Local * Social Resources Exercise Ejercicio Recursos Sociales	Local Cultural Development Desarrollo Cultural Local * Image Theater Exercise Ejercicio Teatro de Imagines	Local Political Development Desarrollo Politico Local * Community Organization Tipos de Organizacion Comunitario	EVENTO COMUNITARIO DEMONSTRATIVO DEMONSTRATIVE COMMUNITY EVENT
Expectations of the Academy Expectativas de la Academia	Method Review Repaso del Metodo	Method Review Repaso del Metodo									
Group Dynamics/Dinamicas de Grupo					Group Dynamics / Dinamicas de Grupo						
Multicultural Work Exercise Ejercicio Trabajo Multicultural	Method Practice Practica del Metodo	Method Individual Practice Practica Individual del Metodo			Teams Reports for Action Plan Implementation *Informe de los Equipos Para la Implementacion del Plan de Accion*						
Reflection on the Session / Reflexiones de Clausura de las Sesiones											

© The Institute of Cultural Affairs, June 2001

ACADEMIA DE ENTRENAMIENTO COMUNITARIO

Escuela William T. Machan

Sessión uno

Agenda

- Bienvenida

- Bingo Comunitario

- Presentaciones / Conociendonos

- Plan de Academia

- Jóvenes y adultos trabajando justos

- Anuncios

- Despedida

ACADEMIA DE ENTRENAMIENTO COMUNITARIO

Escuela William T. Machan

ICA

Septiembre-
Diciembre 1999

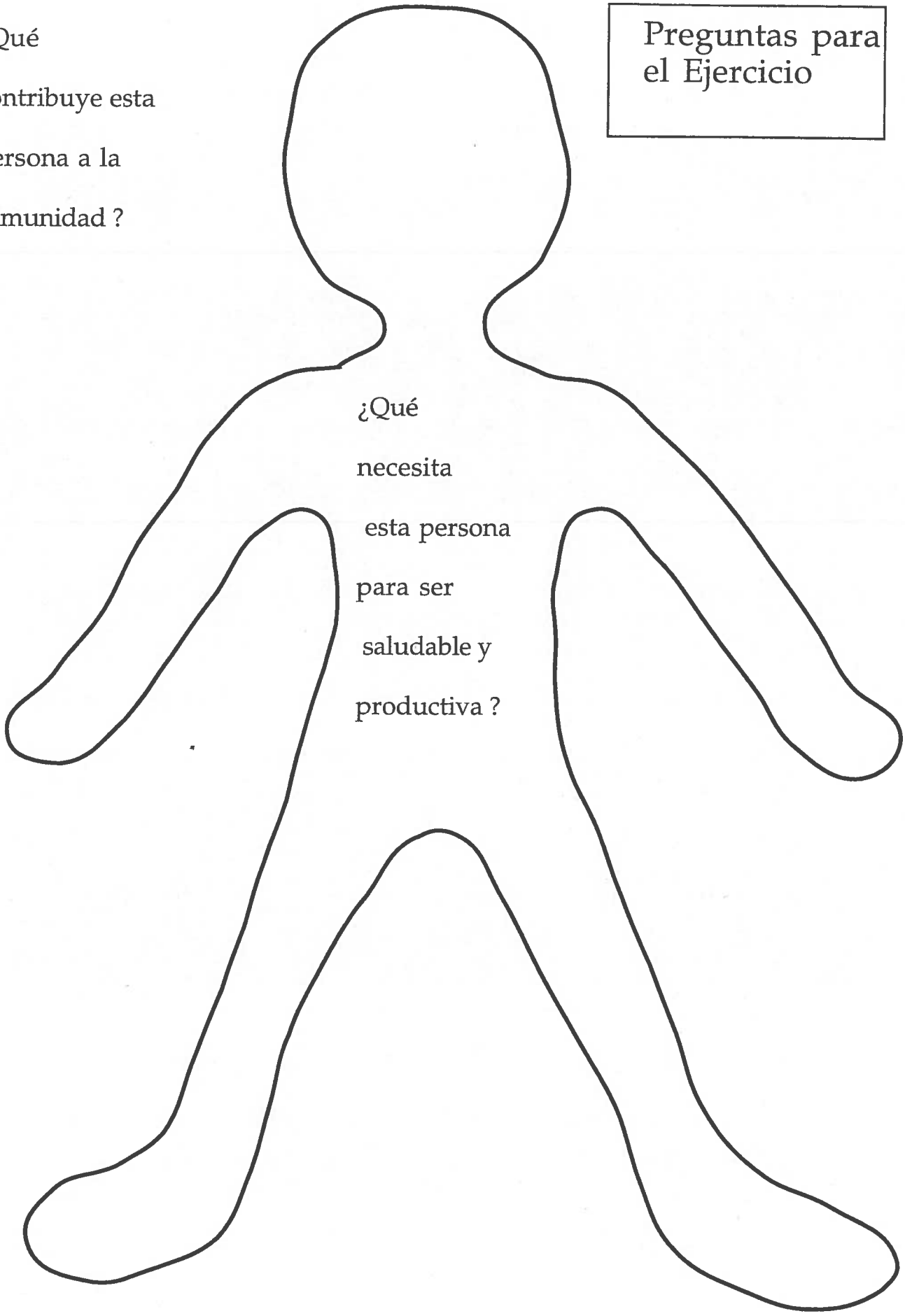
SEPT	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE	
29	*6*	*13*	*20*	*27*	*3*	*10*	*17*	*24*	*1*	*8*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Apertura Plan de la Academia Conociendonos Jovenes y adultos trabajando juntos	El lider como facilitador Metodo de taller Repaso Practica	Estilo Ganador Metodo del plan de acción	Creando mapas comunitarios Desarrollo Comunitario Integral	Desarrollo Economico Local Ejercicio	Desarrollo Social Local Ejercicio	Desarrollo Cultural Local Ejercicio	Desarrollo Politico Local Ejercicio	Planificación Comunitaria Demostración	Organización Comunitaria	Evaluación Clausura Diplomas

Las reuniones serán los días miercoles de 6:00 pm a 8:30 pm

Habrá cuidado de niños

Preguntas para el Ejercicio

¿Qué contribuye esta persona a la comunidad ?



¿Qué necesita esta persona para ser saludable y productiva ?

JOVEN

Equipo de Jóvenes:

Persona Jóven

- Entusiasmo!
- Apoyo
- Deportes
- Optimistas
- Niñera
- Metas hacia el futuro
- Coro juvenil
- Libertad
- Respeto y privacidad
- Dinero
- Cooperación
- Estimulo
- Comunicación
- Entendimiento
- Estudio
- Interpretes
- Clubs trabajando con la comunidad
- Alegria
- Juntas comunitarias
- Soñadores
- Voluntarios
- Limpieza y reciclaje
- Confianza
- Comprensión

JOVEN

Equipo de adultos:

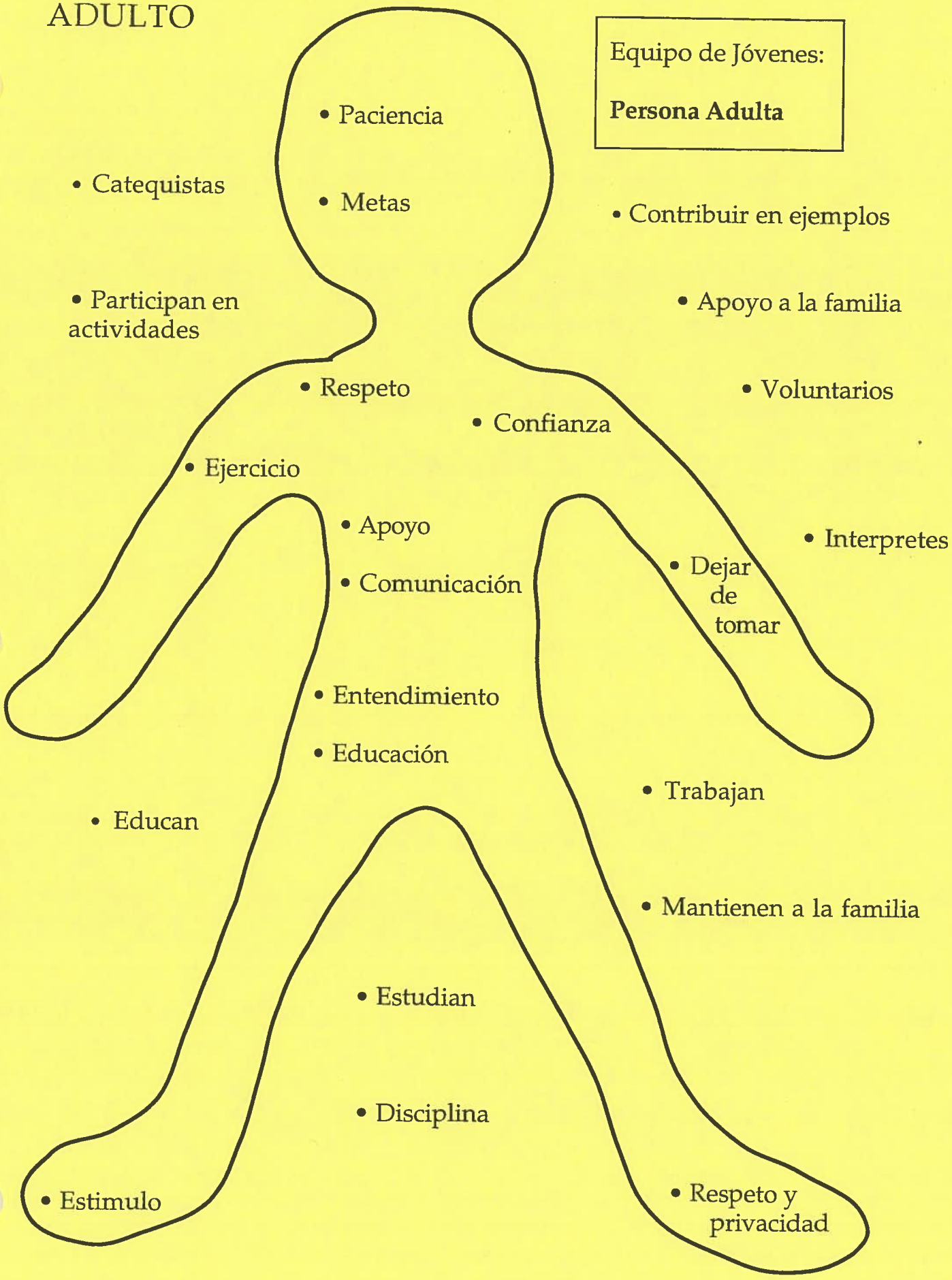
Persona Jóven

- Mejor educación en las escuelas
- Paciencia
- Trabajo
- Cultura
- Comprención
- Apoyo de los padres y del govierno
- Libertad de expresión
- Confianza
- Respeto
- Sociedad
- Seguridad
- Ser buenos hijos
- Educación
- Ser mejores ciudadanos
- Comunicación social
- Becas
- Deportes
- Oportunidades de trabajo

ADULTO

Equipo de Jóvenes:

Persona Adulta



ADULTO

Equipo de Adultos:

Persona Adulta

- Tratando de ser mejores padres para nuestros hijos y ciudadanos
- Ser responsables
- Prepararse mejor
- Impuestos con la comunidad
- Productivo a la sociedad con sus hijos a la escuela
- Limpieza de nuestro vecindario
- Teniendo mejor comunicación con nuestros vecinos
- Respeto
- Conferencias
- Apoyo
- Respaldano la educación de nuestros hijos aspecto económico y moral
- Educando a nuestros hijos
- Cultura
- Trabajo
- Seguridad de nuestra comunidad
- Confianza
- Trabajo

ACADEMIA DE ENTRENAMIENTO COMUNITARIO MACHAN

Aprendisajes anticipados

¿QUE TE GUSTARIA APRENDER?

Organizar una comunidad
Conocernos más
Como formar un equipo de trabajo
Como mantener el equipo de trabajo unido
Que no faltara nadie a las juntas
Como poder atraer más gente
Como poder ayudar a la escuela
Como comunicarse con la gente
Como ser líder
Juntas productivas
Practicar lo que aprendimos en cada junta
Como convencer a las personas que se involucren

¿QUE NECESITA NUESTRA COMUNIDAD PARA SER SALUDABLE?

Limpieza
Comunicación
Participación
Seguridad
Ayuda comunitaria
Vigilancia
Confianza
Eventos
Unidad deportiva
Deportes
Parque recreativo
Educación
Respeto
Apoyo

NEIGHBORHOOD BINGO / BINGO COMUNITARIO

Alguien que ha vivido en su comunidad más de 15 años.

Someone who has lived in his/her community more than 15 years.

Alguien que ha participado en un dia de limpieza.

Someone who participated in a clean up day.

Alguien que ha cantado o tocado musica al frente del publico.

Someone who has sung or played music in public.

Alguien que tiene un perro o un gato.

Someone who has either a dog or a cat.

Alguien que vive por menos que 5 años en su comunidad.

Someone who has lived in his/her community for less than 5 years.

Alguien que conoce los nombres de 5 de sus vecinos.

Someone who knows the names of 5 of their neighbors.

Alguien que ha cocinado para más de 30 personas.

Someone who has cooked for more than 30 people.

Alguien que conoce la historia de su comunidad.

Someone who knows the history of his/her community.

Alguien que ha vivido en más que 3 comunidades diferentes.

Someone who has lived in more than 3 different neigborhoods.

Alguien que tiene mas hermanos que hermanas.

Someone who has more brothers than sisters.

Alguien que nació en junio.

Someone who was born in June.

ACADEMIA DE ENTRENAMIENTO COMUNITARIO

Escuela William T. Machan

Sesión dos

Agenda

- Bienvenida

- Bingo Comunitario

- Presentación " El lider como facilitador"

- Demostración del metodo de taller

- Repaso del metodo

- Práctica individual

- Práctica de un equipo

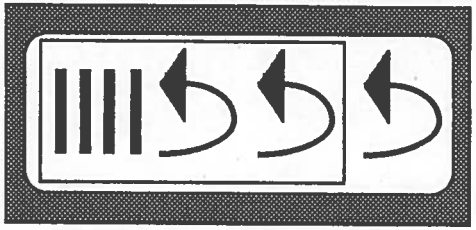
- Reflexión

- Anuncios

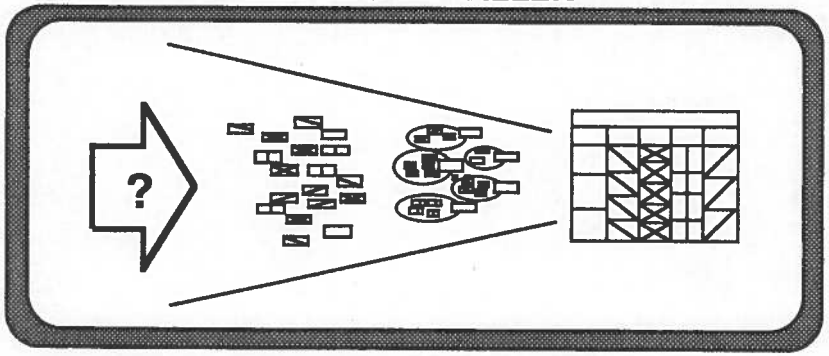
- Despedida

METODOS DE FACILITACION DE GRUPO

METODO DE CONVERSACION

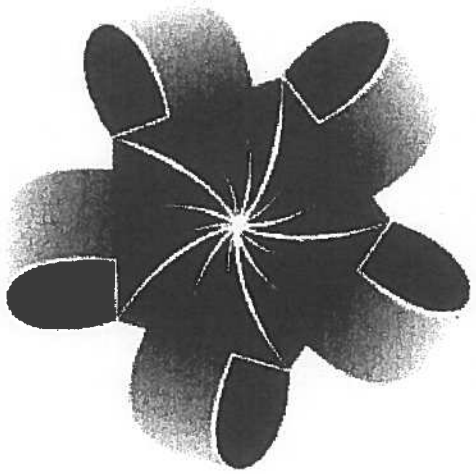


METODO DE TALLER



PLAN DE ACCION

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.



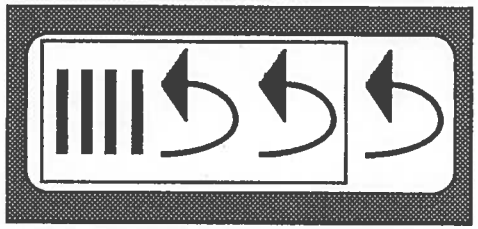
Tecnología de la Participación ToP™

Métodos de Facilitación de Grupo

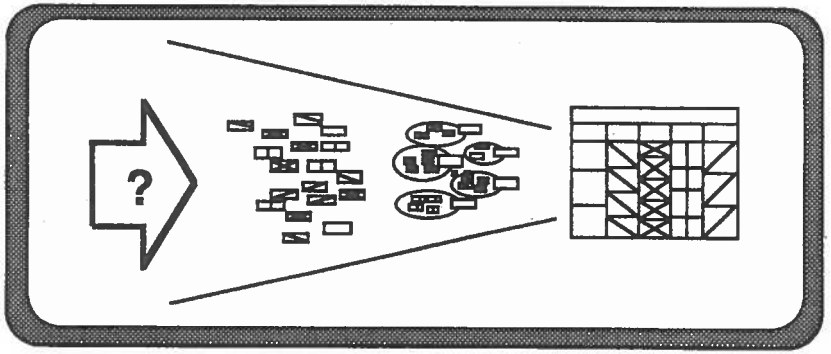
ICA The Institute of Cultural Affairs in the U.S.A.

METODOS DE FACILITACION DE GRUPO

METODO DE CONVERSACION



METODO DE TALLER



PLAN DE ACCION

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

MANUAL DEL PARTICIPANTE

TECNOLOGIA DE LA PARTICIPACION
METODOS DE FACILITACION DE GRUPO

TABLA DE CONTENIDO

Notas para el Facilitador 2
Métodos de Facilitación de Grupo - Agenda 3

Método de Conversación
Introducción al Método de Conversación..... 4
Enfocando en el Desarrollo del Método de Conversación..... 5
Por Qué es Necesario el Método de Conversación..... 6
Vistazo General al Método de Conversación..... 7
Sugerencias..... 8
Formato para el Método de Conversación..... 9
Ejemplo de Situaciones al Dirigir una Conversación..... 10/11
Enfocada

Método de Taller
Introducción al Método de Taller..... 12
Lluvia de Ideas Individual..... 13
Vistazo General del Método de Taller..... 14
Desarrollo del Método de Taller..... 15
Sugerencias para el Método de Taller..... 16/20
Lluvia de Ideas del Taller Individual..... 21
Repaso del Método deTaller Individual..... 22
Práctica del Método de Taller..... 23
Diseñando su Taller..... 24

Método del Plan de Acción
Introducción al Plan de Acción..... 25
Repaso del Plan de Acción..... 26
Taller del Plan de Acción..... 27
Sugerencias para el Plan de Acción..... 28/30
Gráficos del Plan de Acción..... 31/33
Sugerencias Sobre el Seguimiento de las Acciones..... 34
Formato de Reunión..... 35

Apéndice
Roles en un Equipo..... 36
Roles del Facilitador..... 37
E.T.A.P.A. para Reuniones Efectivas..... 38
Estilo Facilitador..... 39/40
Formato en Blanco para el Método de Conversación
Formato en Blanco para el Método de Taller

THE INSTITUTE OF CUTURAL AFFAIRS,1999.

NOTAS PARA EL FACILITADOR

El material que aparece en esta guía podría ser libremente reproducido para actividades de planificación, para tal uso no requiere de un permiso especial. Sin embargo en todas las reproducciones deberá aparecer la siguiente declaración:

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

Este permiso de reproducción está limitado sólo a eventos de planificación. Todos los materiales continuan estando bajo derechos reservados. La reproducción a gran escala, su amplia distribución o el incluir parte de este material en algún tipo de publicación para la venta está prohibido sin un permiso previo. Envie su solicitud y propuesta a:

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS
4220 N. 25TH Street
Phoenix, Arizona 85016

La Tecnología de la Participación, el Seminario Métodos de Facilitación de Grupo, manuales y guías, han sido diseñados por el INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS (El Instituto de Asuntos Culturales.)

TECNOLOGIA DE LA PARTICIPACION

Métodos de Facilitación de Grupo - Agenda

PRIMER DIA

SESION UNO
METODO DE CONVERSACION

APERTURA
Conversación de Introducción y Contexto del curso

DEMOSTRACION DE UNA CONVERSACION

TEORIA DEL METODO DE CONVERSACION

O
R
I
D

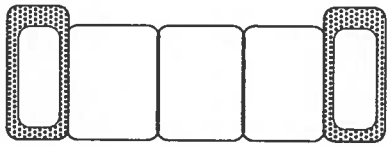
EJERCICIO

Diseño de una Conversación
"A" "B"

SESION DOS
METODO DE TALLER

UN PARTICIPANTE DIRIGE UNA CONVERSACION
Reflexión

DEMOSTRACION DEL METODO DE TALLER



REPASO

Práctica Individual del Método de Taller

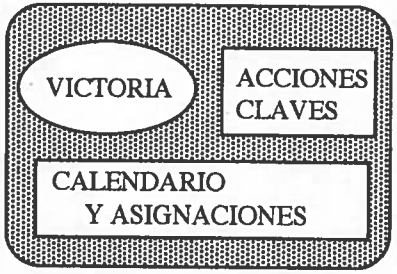
REFLEXION

SEGUNDO DIA

SESION TRES
METODO DE PLAN DE ACCION

UN PARTICIPANTE DIRIGE UNA CONVERSACION
Reflexión

DEMOSTRACION DEL PLAN DE ACCION



Repaso del Método de Plan de Acción

SESION CUATRO
PRACTICA

PRACTICA DEL METODO DE TALLER DIRIGIDO POR LOS PARTICIPANTES

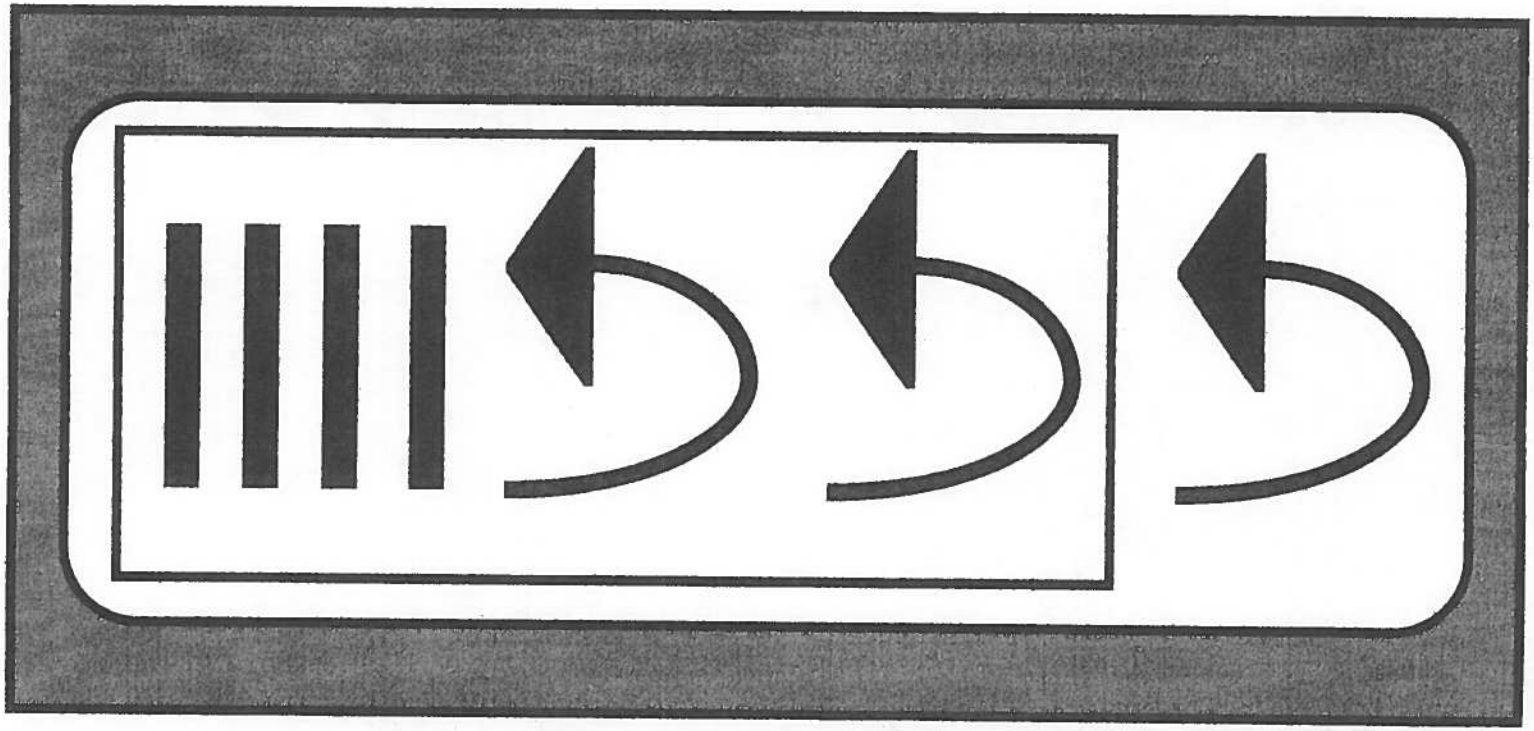
TALLER
"A"

TALLER
"B"

Aplicaciones
Reflexión del curso
Evaluación
CLAUSURA

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

METODO DE CONVERSACION



INTRODUCCION AL METODO DE CONVERSACION

Una estructura para una comunicación efectiva la cual:

- promueve un diálogo con un profundo significado
- provee perspectivas amplias
- da como resultado ideas y conclusiones claras
- permite la participación de todo el grupo

Cómo Trabaja El Método

Una serie de preguntas que:

- dirigen el pensamiento del grupo involucrado hacia la toma de una decisión
- utilizan una secuencia específica de preguntas cada vez
- son adaptables a cualquier situación y grupo
- involucra a los participantes en los cuatro niveles de conciencia
  - objetivo
  - reflexivo
  - interpretativo
  - decisional
- están ordenadas muy cuidadosamente para que progresivamente se tome conciencia del tema.

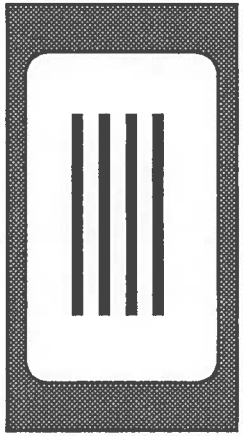
Un proceso natural de pensar que:

- esta basado en la forma que funciona la mente moviéndose desde el estímulo sensorial a la acción
- permite a las personas tomar conciencia de cómo sus pensamientos pueden llegar a la acción
- crea en el grupo un nivel de conciencia, el cual los conlleva hacer reflexiones y tomar decisiones basadas en toda la información disponible
- puede ser adaptado muy rapidamente

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

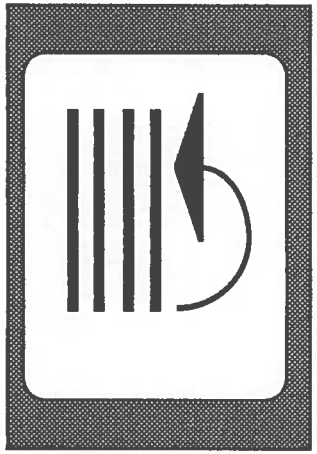
ENFOQUE EN EL DESARROLLO DEL METODO DE CONVERSACION

OBJETIVO



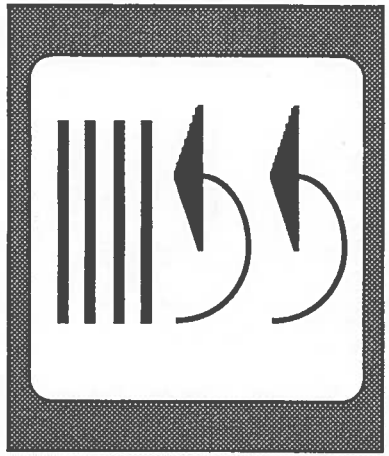
Consiguiendo los datos

REFLEXIVO



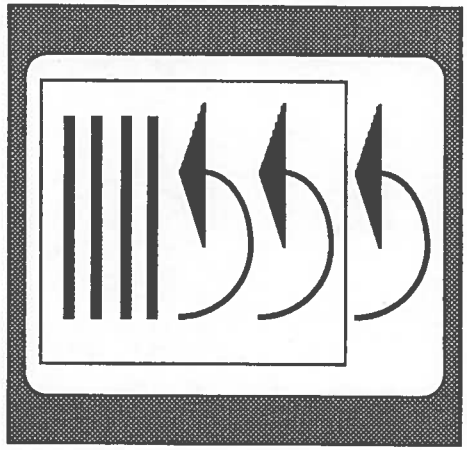
Emociones, Sentimientos, Asociaciones

INTERPRETATIVO



Valores, Significado, Propósito

DECISIONAL



Compromisos Futuros

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

¿POR QUE ES NECESARIO EL METODO DE CONVERSACION?

Toda experiencia es un enfoque potencial o una oportunidad para la reflexión. El METODO BASICO DE CONVERSACION comprende una secuencia de preguntas que lleva al grupo en una travesía hacia la toma de conciencia. Este método es útil para reflexionar acerca de diferentes experiencias tales como: una película, un plan de viaje, una sesión de planificación, un día de trabajo o cualquier evento común o extraordinario de la vida.

El METODO DE CONVERSACION es una estructura para la comunicación efectiva. Es un proceso el cual puede ser utilizado en forma individual o en grupos. Es una herramienta la cual permite a las personas interesadas iniciar y tomar parte de un diálogo productivo. Y cuando es usado con sensibilidad, permite un intercambio profundo así como la unión dentro del grupo.

Existen muchas dificultades cuando tratamos de comunicarnos con otras personas. Con frecuencia se nos pide (o nosotros preguntamos a otros) evaluar o juzgar alguna situación sin tener todos los datos. O en otras ocasiones hay conversaciones que fueron iniciadas con un propósito específico y se convierten en charlas con datos muy generales y finalmente es muy difícil llegar a tomar una decisión. O, vagamos y hablamos sobre un tema sin alcanzar ninguna profundidad de sentimientos o pensamientos, dejando a cada individuo con incertidumbre y descontento con los resultados.

Se requiere algo de práctica y dedicación para desarrollar la habilidad de utilizar el Método de Conversación, pero su uso puede conducir una conversación la cual establezca ideas, pensamientos para obtener resultados claros como conclusiones.
EL METODO DE CONVERSACION puede llegar a ser la base para:

- recoger datos e ideas
- dar información
- discutir o tratar problemas difíciles
- reflexionar sobre preocupaciones y eventos importantes
- estar listos para realizar un taller de resolución de problemas
- preparación en grupo de informes o presentaciones

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

VISTAZO GENERAL AL METODO DE CONVERSACION

APERTURA
BIENVENIDA
CONTEXTO

OBJETIVO RACIONAL
¿Qué necesita saber, entender o decidir el equipo?
¿Cuál es la tarea que queremos lograr?

OBJETIVO EXPERIENCIAL
¿Qué necesitan experimentar los miembros del equipo mientras logran el Objetivo Racional? Ej: entusiasmo, intriga con una nueva idea, esfuerzo auténtico.

CLAUSURA
COMENTARIOS
REFLEXIONES

OBJETIVO

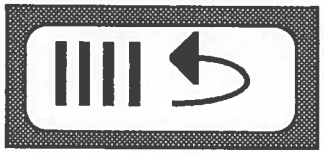
CONSIGUIENDO LOS DATOS

Enfocando la atención:

Las preguntas empiezan con lo que la gente puede:

-- ver
-- oir
-- tocar
-- oler
-- gustar

REFLEXIVO



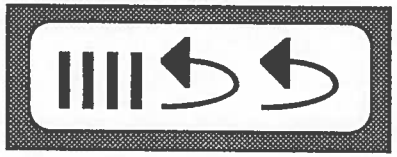
EMOCIONES, SENTIMIENTOS, ASOCIACIONES

Las preguntas revelan:
-- La respuesta emocional de la gente.

-- ¿Qué sienten sobre alguna situación determinada? Ej: que les enoja, entusiasma, intriga, asusta, gusta.

-- ¿Cuándo han experimentado algo parecido o con qué asocian la situación?

INTERPRETATIVO



VALORES, SIGNIFICADO, PROPOSITO

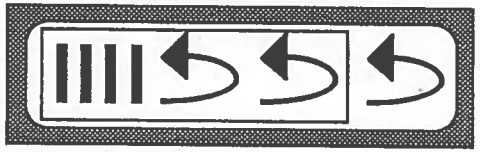
Preguntas que resalten:

-- El significado y propósito .

-- La significancia que le da la gente a la situación.

-- Ver la situación desde un punto de vista externo.

DECISIONAL



RESOLUCIONES FUTURAS

Las preguntas permiten a los individuos decidir su relación y la respuesta a un tema específico basado en la conversación que ha tenido el grupo.

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

SUGERENCIAS

Cada conversación está diseñada para obtener los mejores resultados. Las preguntas tienen que estar relacionadas al tema y al grupo. Es muy importante preparar las preguntas con anterioridad. A continuación hay algunas recomendaciones sobre el mejor tipo de preguntas que se pueden utilizar en una conversación de grupo:

1. - Las preguntas específicas generan mejores resultados.
2. - Pedir ejemplos e lustraciones específicas.
3. - Hacer preguntas abiertas, de tal mameta que la gente no responda con un SI" o "NO".

OBJETIVO

Ejemplos de preguntas:

¿Qué escenas recuerda?

¿Qué colores?

¿Qué partes de la conversación escuchó?

¿Cuántas personas participaron?

¿Qué observó?

REFLEXIVO

Ejemplos de preguntas:

¿Qué sintió primero?

¿Qué recuerda de la reacción de todo el grupo?

¿Dónde se sintió entusiasmado o frustado?

¿Cómo se sintió cuando eso pasó?

INTERPRETATIVO

Ejemplos de preguntas:

¿De qué se trata esta película?

¿Cuáles fueron los eventos más significativos de la semana?

¿Por qué fue importante este día para tí / nosotros?

¿Cuál de estas acciones serán la primera prioridad?

DECISIONAL

Ejemplos de preguntas:

¿Qué le diría o compartiría de este evento a alguién que no estuvo aquí?

¿Cómo este día afecta sus anticipaciones para mañana?

¿Qué cambios necesitamos hacer?

¿Qué es lo que el grupo necesita resolver?

TEMA:

APERTURA

OBJETIVO (S) RACIONAL:

OBJETIVO (S) EXPERIENCIAL:

CLAUSURA

OBJETIVO

REFLEXIVO

INTERPRETATIVO

DECISIONAL

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

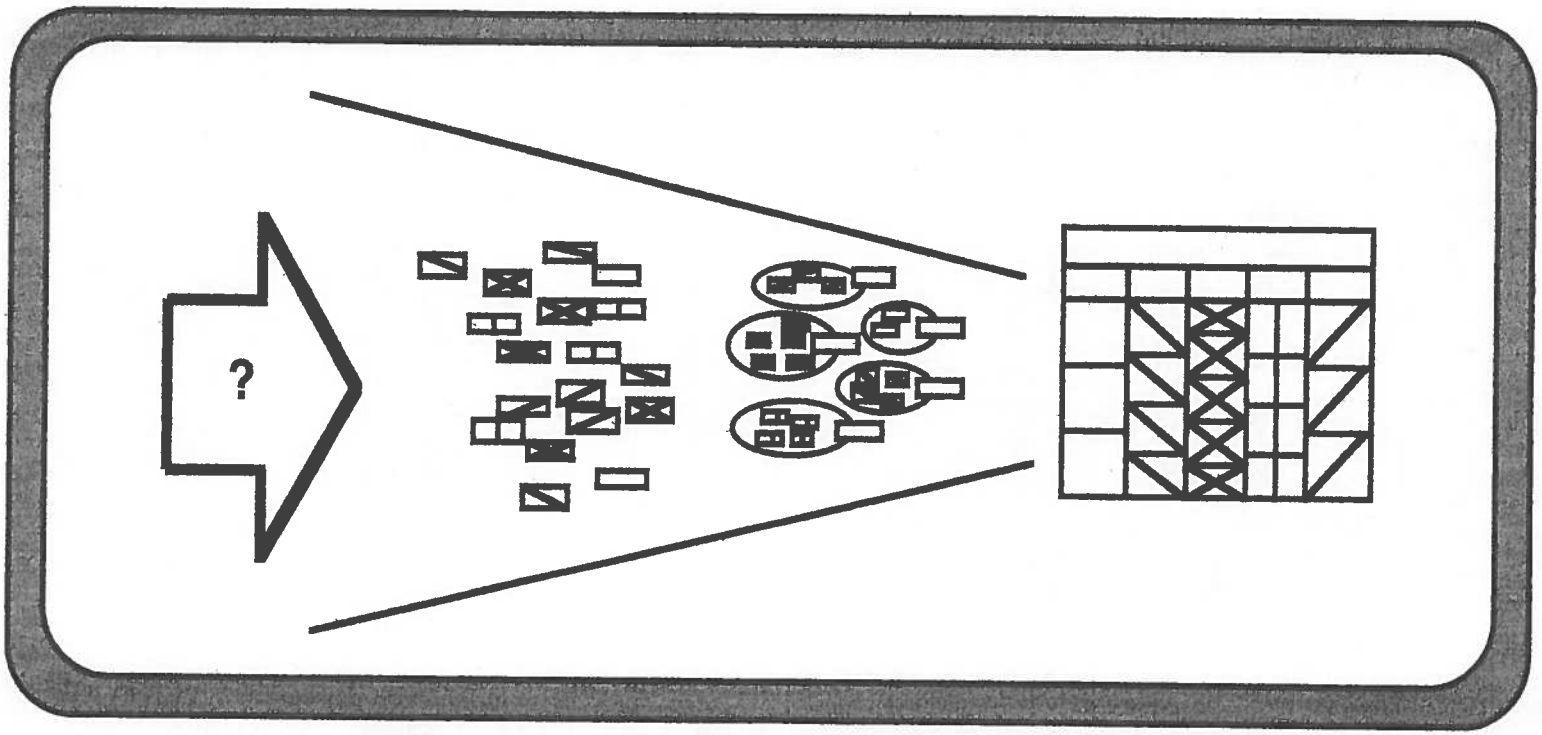
EJEMPLOS DE SITUACIONES AL DIRIGIR UNA CONVERSACION ENFOCADA

Cuando se usa el Método de Conversación, es de gran ayuda estar familiarizado y cómodo con diferentes situaciones comunes y conocer cómo los líderes con experiencia las resuelven. Usted irá gradualmente desarrollando su propia forma de manejarlas, formas que mejor se adapten a su propia personalidad y a las necesidades del grupo. Pero mientras tanto aquí hay algunas recomendaciones específicas:

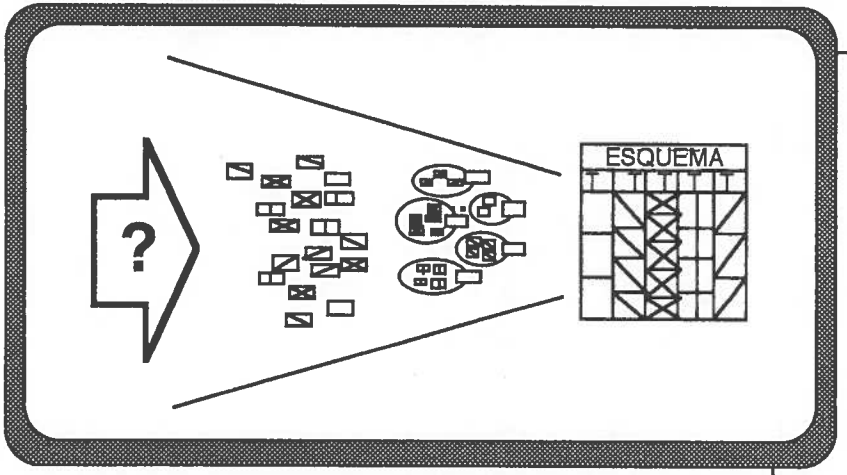
SITUACION	QUE HACER	EJEMPLOS
1.- AL COMENZAR	• Asegurar un clima agradable, sin interrupciones antes de empezar la sesión así como un espacio limpio y ordenado. • Dar un contexto al empezar la sesión; es importante resaltar lo que estamos haciendo. • La primera pregunta deberá hacerse con precisión, téngala escrita antes de comenzar. • Puede ser de ayuda solicitar una respuesta a nivel objetivo a cada participante .	"Permitanme empezar. Jaime, ¿podría cerrar la puerta por favor?. En la reunión anual decidimos establecer un sistema de comunicación más efectiva. Necesitamos lograr que se implante este sistema rapidamente y a la vez asegurar la participación de toda la comunidad. Por lo tanto, ¿Cuáles son los elementos del sistema de comunicación que estamos utilizando en la actualidad?
2.- MANTENIENDO LA PISTA DE LAS IDEAS	• Escriba frases breves después de cada respuesta en su cuaderno de apuntes. • Pida a uno o dos participantes tomar nota. • Utilice las notas para hacer un repaso entre preguntas. • Use las notas para hacer los informes escritos.	"Ustedes mencionaron estos elementos" (volver a leer la lista) "¿Cuál es la más crucial para....?"
3.- MANTENIENDO LA CONVERSACION	• Si nadie responde, repita la pregunta o reformule la pregunta sólo como último recurso. • Si los participantes se están desviando del tema, repita la pregunta. • Si alguien habla por largo tiempo, pida un ejemplo específico; pregunte si otra persona tiene un ejemplo específico.	"Alguien más desea aportar con sus ideas, ¿Cómo afectará la inclusión de un nuevo sistema de comunicación en la comunidad"

SITUACION	QUE HACER	EJEMPLOS
4.- MANTENIENDO EL ENFOQUE	• Cuando el grupo empiece a desviarse del tema, repase brevemente lo que han estado diciendo hasta el momento. • Haga un paréntesis durante la distracción y "vuelva al tema." • Repita la pregunta.	"Esa es una importante preocupación y la podríamos analizar la próxima vez,cuando analicemos los problemas. Ahora, alguien podría decirnos ¿cómo afectará el nuevo sistema de comunicación en la comunidad?
5.- MANTENIENDO LA CONVERSACION ACTIVA	• Cuando haga una pregunta dé un ejemplo práctico. • Cuando una respuesta es abstracta o simplemente dá un juicio de la persona, pida un ejemplo de su propia experiencia.	La facilidad de la comunicación por correo electrónico me resulta cada vez más práctico. ¿Cuáles son otros ejemplos prácticos para una buena comunicación?
6.- RESOLVIENDO LOS DESACUERDOS	• Usted no tiene que hacerlo, pero es de gran ayuda tener varios puntos de vista. • Si las personas discuten, no tome ninguna posición, pero pregúnte al grupo si hay otros puntos de vista. • Si alguien está en desacuerdo, pídales que dén su idea, en vez de decir que solamente no están de acuerdo.	"Los sentimientos fuertes son buenos, pero también tenemos que generar una cantidad amplia de ideas." Al parecer tenemos por lo menos tres puntos de vista para cubrir, ¿hay otros?
7.- LLEVANDO LA CONVERSACION HASTA EL FINAL	• Repasar lo discutido. • Si usted tomó nota, permítale al grupo saber cómo serán usados los resultados o cuando recibirán una copia. • Recuerde que algunas conversaciones se hacen para aclarar situaciones o compartir puntos de vista y no tendrán otros resultados.	"Hemos cubierto bastante terreno en muy pocos minutos. Ahora nos enfocaremos en un taller en el cual veremos los problemas y como estos pueden ser resueltos, decidiendo un plan específico de acción."

METODO DE TALLER

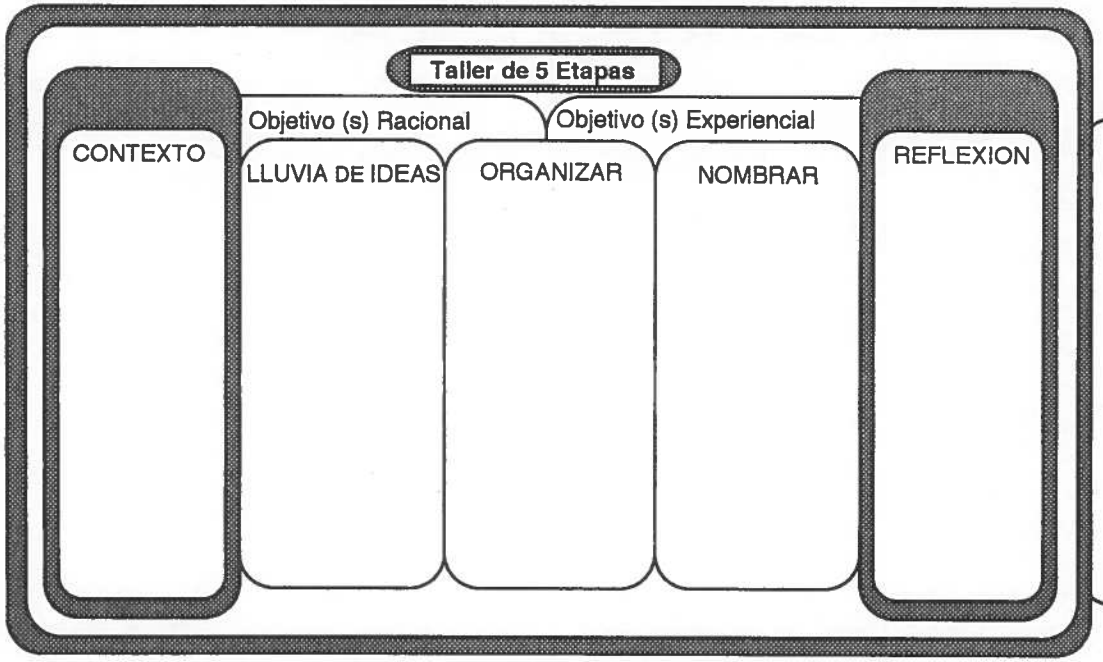


INTRODUCCION AL METODO DE TALLER



Utilice el método de taller cuando usted quiera ...

- generar creatividad y nueva energía en un corto lapso de tiempo
- infundir en el equipo un sentido de responsabilidad
- catalizar el pensamiento integrado (racional e intuitivo)
- crear un consenso práctico para el equipo



Una Experiencia Estructurada ... con 5 Etapas Claves

Contexto	Creando el marco de referencia
Lluvia de Ideas	Generando Nuevas Ideas
Organizar	Formando Nuevas Relaciones
Nombrar	Discerniendo el Consenso
Reflexión	Confirmando lo acordado

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

Lluvia de Ideas Individual

¿Cuáles son las formas prácticas para formar un equipo de trabajo efectivo?

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

VISTAZO GENERAL DEL METODO DE TALLER

Pegunta de enfoque:

OBJETIVO (S) RACIONAL:
¿Qué necesita clarificar el equipo?

OBJETIVO (S) EXPERIENCIAL:
¿Qué necesita experimentar el equipo?

CONTEXTO

Creando el marco de referencia

1.- Hacer notar la pregunta del enfoque.

2.- Explicar el proceso y el tiempo disponible de las etapas.

3.- Prepararse para empezar y dar el marco de referencia.

LLUVIA DE IDEAS

Generando Nuevas Ideas

1.-Hacer una Lluvia de Ideas individual en una hoja de papel.

2.- Seleccionar de 5 - 7 ideas importantes. Escribalas en tarjetas. (Ajustar el número de tarjetas al tamaño del grupo / 35 - 40 tarjetas).

3.- Pedir 1 a 2 tarjetas por persona o grupo pequeño. Pregunte si hay preguntas sobre algunas de las tarjetas.

ORGANIZAR

Formando Nuevas Relaciones

1.- Formar de 4 a 6 pares intuitivamente.

2.- Pedir tarjetas que sean diferentes y formar agrupaciones.

3.- Rapidamente dele un nombre de 1 o 2 palabras a cada agrupación.

NOMBRAR

Discerniendo el Consenso

1.- Conversar sobre el enfoque de una agrupación
¿Qué estamos diciendo?
¿Cuál es el enfoque de esta agrupación?

2.- Dele un nombre de 3 a 5 palabras a la agrupación.

3.- Repita el proceso con las agrupaciones restantes.

REFLEXION

Confirmando lo acordado

1.- Leer la pregunta de enfoque y los nombres de las agrupaciones.

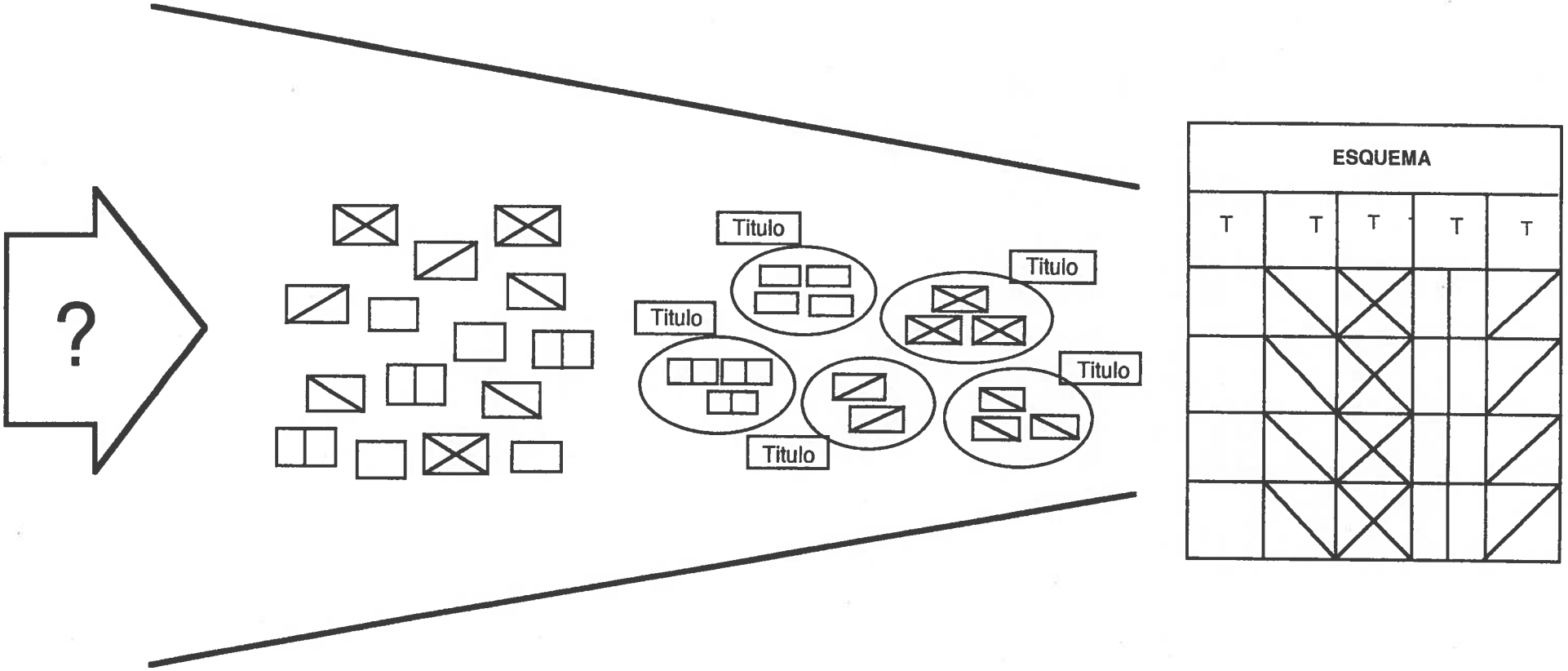
2.- Discutir sobre el significado del producto. Se puede usar el ORID.

3.- Próximos pasos.

4.- Crear una gráfica o un diseño para visualizar el consenso.

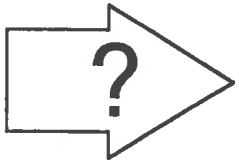
THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

DESARROLLO DEL METODO DE TALLER



CONTEXTO LLUVIA DE IDEAS ORGANIZAR NOMBRAR REFLEXION

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.



CONTEXTO

- preparar el ambiente para una participación plena.
- explique en forma breve cómo el taller puede ser integrado en sus actividades diarias.
- crear una actitud confiable hacia una nueva situación.

PASOS

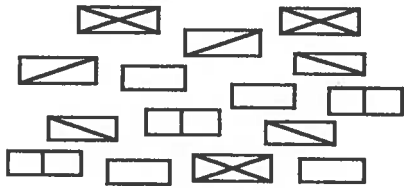
1. Hacer notar claramente la pregunta de enfoque.
2. Explicar el proceso y la duración del taller.
3. Prepare el ambiente.

SUGERENCIAS

- ¿Cuál es el fin u objetivo del taller?
- Leer la pregunta de enfoque
- Exponer claramente cuál es el producto que se quiere lograr.

- Explicar cómo trabajará el proceso
- Dar a todos los participantes un claro entendimiento del tiempo disponible.

- Hacer una o dos preguntas para que la gente empiece a pensar acerca de sus experiencias con respecto a este tema. Por ejemplo:
  - **O** - ¿Cuál es el primer equipo que recuerda?
    ¿De cuáles equipos eres parte ahora?
  - **R** - ¿Qué aspectos funcionan bien en sus equipos?
    ¿Qué aspectos no funcionan bien en sus equipos?
  - **I** - ¿Cuáles son las formas prácticas para formar un equipo de trabajo efectivo?



LLUVIA DE IDEAS

- un método para hacer una lista rápida de ideas, temas o preocupaciones.
- una forma de involucrar a todos los participantes en contribuir con sus ideas.
- un proceso que recoge los mejores pensamientos iniciales del grupo.

PASOS

1.- Lluvia de ideas individual.

2.- Seleccione de 5 - 7 ideas importantes. Escribir en tarjetas. (adecue el número de ideas al número de participantes). 35 - 40 tarjetas

3.- Lluvia de ideas como grupo total.

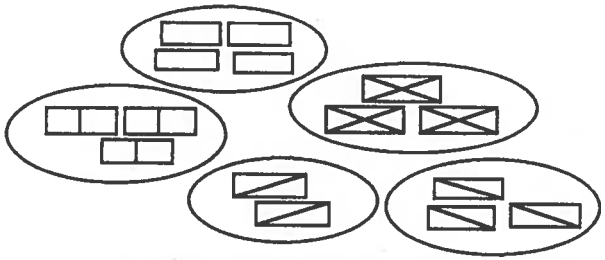
SUGERENCIAS

- Haga preguntas a las cuales todos puedan contestar (por ejemplo: que cada persona haga una lista de 5 - 6 elementos sobre educación efectiva).
- Dé un par de ejemplos para ayudarles a centrarse en el tema.
- Dé tiempo para que cada persona piense individualmente.
- Pídales marcar con una estrella sus 3 ideas más claras.
- Formar equipos de 3-5 personas para que compartan sus ideas "marcadas con estrellas".
- Como equipos seleccionen de 5-7 ideas claves para compartir con el grupo.
- Pedir a los participantes escribir sus mejores ideas en tarjetas (usando 3-5 palabras).
- Muestre un ejemplo escrito en tarjetas con LETRA CLARA.

3 - 5 PALABRAS	LETRA GRANDE IMPRENTA	UNA IDEA POR TARJETA

- Solicite a cada equipo que entregue sus tarjetas más claras.
- Lea las tarjetas en voz alta y coloquelas al azar en la pizarra o pared.
  - Acepte y honre todas las respuestas.
  - Indique al grupo que no hay respuestas incorrectas.
  - Pregunte si alguna de las tarjetas necesitan clarificarse - deje a la persona quién escribió la idea que responda la pregunta.
  - Hacer juicios o comentarios negativos suyos o de otros, limitará la participación de algunas personas.
  - Si usted no entiende lo que la gente está diciendo, lo mejor es PREGUNTAR en vez de tratar de hacer sus propias interpretaciones.

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.



ORGANIZAR

- una forma de fomentar las intuiciones del equipo.
- una forma de ver donde estan los puntos de concordancia (acuerdo).
- una forma de demostrar nuevas relaciones.
- una forma de ver donde se necesitan más datos.

PASOS

1.- Forme de 4 - 6 pares intuitivamente.

2.- Forme agrupaciones. Rapidamente dé un nombre de una o dos palabras a cada agrupación.

3.- Pida las tarjetas adicionales.

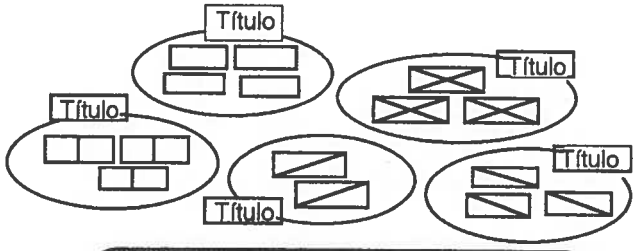
SUGERENCIAS

- Piense anticipadamente cómo quiere tener organizadas las ideas (por ejemplo: por intento, acciones similares, o logros similares).
- Intuitivamente forme de 4-6 pares buscando nuevas relaciones (por ejemplo, no todas las preocupaciones que tienen que ver con dinero van juntas).
- Pida al grupo que explique por qué organizaron ciertas ideas juntas.
- Usted está impulsando la intuición de los participantes.

- Pida otra ronda de tarjetas las cuales indiquen ideas diferentes.
- Forme nuevos pares.
- Agregue a los pares las tarjetas similares, para formar agrupaciones.
- Pregunte ¿"De qué se trata esta agrupación"?
- Rapidamente dele un nombre de 1 ó 2 palabras.

- Continue recibiendo las tarjetas que aún están en las mesas.

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS 1999.



NOMBRAR

- diálogo profundo para discernir el consenso del equipo.
- un proceso que permite al equipo tomar el trabajo en una forma seria.
- catalizando un sentido de propiedad del trabajo.

PASOS

1.- Primero conversar sobre el enfoque de la agrupación más grande.

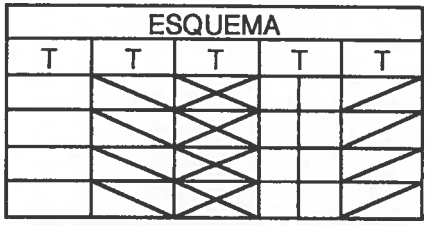
2.- Dele a cada agrupación un nombre de 3 a 5 palabras.

3.- Repita el procedimiento con el resto de las agrupaciones

SUGERENCIAS

- Lea todas las tarjetas en las agrupaciones más grandes. Pregunte ¿Qué estamos diciendo en esta agrupación? ¿Cuáles son nuestras intuiciones?
- Enfoque al grupo en la siguiente pregunta: "¿Qué es lo importante que estamos diciendo en esta agrupación? en vez de ¿Qué nombre necesita tener esta agrupación?.
- Si el nombre recomendado es "Personal", pida una descripción adicional, como por ejemplo: "Personal Bien Entrenado" o "Personal Entrenado en forma Adecuada".
- Ayude al grupo a darle un nombre al conjunto de tarjetas en base a las respuestas dadas y combinando las ideas. Dele un nombre a las agrupaciones que responda la pregunta de enfoque.

- Nombre a cada agrupación por turno empezando con el grupo que tiene más tarjetas y asi progresivamente.
- Ponga un margen a la tarjeta donde escribirá el nombre de la agrupación para distinguirla de las otras.



REFLEXION

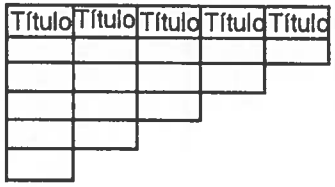
- qué hemos decidido
- como hemos trabajado como equipo
- cuáles son los próximos pasos

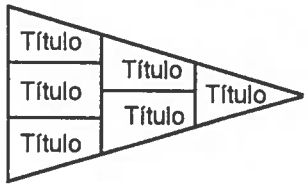
PASOS

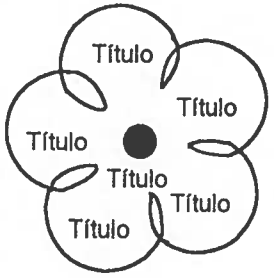
1. Crear un esquema o imagen visual que represente el consenso
2. Conversar sobre el significado del producto
3. Determinar los próximos pasos

SUGERENCIAS

- Un esquema puede con rapidez y facilidad representar toda la información que está frente al grupo (contenido del taller).
- En la creación del esquema, la relación entre las agrupaciones pueden ser discutidas (por ej. preocupaciones mayores, nuevas acciones claves.
- Ejemplos de esquemas:

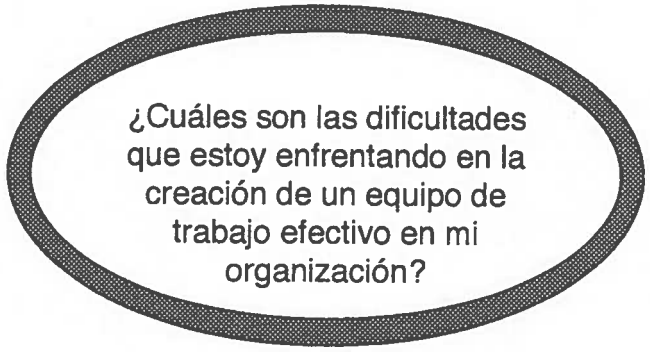






- Optativo: Los equipos pueden escribir frases que representen el entendimiento de cada agrupación, o crear una imagen visual que refleje como las agrupaciones están relacionadas entre si.
- Ejemplo de una conversación ORID:
  - Retrocederemos por un minuto al trabajo que hemos realizado.
  - **O** - Permítanme leer los títulos de las agrupaciones. Leer cada título.
  - **R** - ¿Dónde sintió entusiasmo o intriga? ¿Cuándo se sintió más preocupado o incomodo?
  - **I** - ¿Cuáles han sido las ideas más claras que tuvimos? ¿Cuál es el significado del trabajado?
  - **D** - ¿Cómo este taller nos indica cuáles seran nuestros próximos pasos?

Lluvia de Ideas Individual



THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

REPASO DEL METODO DE TALLER INDIVIDUAL

Pregunta de enfoque: ¿Cuáles son las dificultades que estoy enfrentando en la creación de un equipo de trabajo efectivo en mi organización?

CONTEXTO

Las dificultades que estoy enfrentando en crear un equipo en mi trabajo.

Estoy explorando las dificultades u obstáculos que me impiden tener un equipo éxitoso o efectivo en mi trabajo.

Por ejemplo:
- sistemas
- actitudes
- valores
- políticas
- suposiciones
- sobrecarga de trabajo.

OBJETIVO (S) RACIONAL
Identificar 3-5 dificultades en mi organización que podrían impedir mis esfuerzos de crear un equipo.

OBJETIVO (S) EXPERIENCIAL
Experimentar la habilidad de analizar mi situación racionalmente e intuitivamente.

LLUVIA DE IDEAS

1.- Lluvia de ideas
- problemas
- obstáculos
- preocupaciones.

2.- Escriba una dificultad por tarjeta.

Este paso puede impulsar rapidamente sus intuiciones.
Haga una lista de a lo menos 15 ideas.

ORGANIZAR

1.- Repase los datos. Empiece a formar pares. Busque nuevas relaciones.

2.- Desarrolle agrupaciones de preocupaciones.

3.- Discernir el enfoque de las agrupaciones.

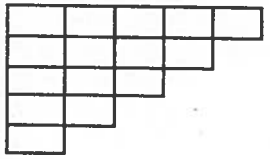
NOMBRAR

1.- Explore las agrupaciones para saber si surgen nuevos elementos de claridad.

2.- Nombre cada agrupación.

REFLEXION

1.- Organice las agrupaciones de mayor a menor (las agrupaciones más grandes a la izquierda)



2.- ¿Qué nuevos pensamientos han empezado a aclararse?

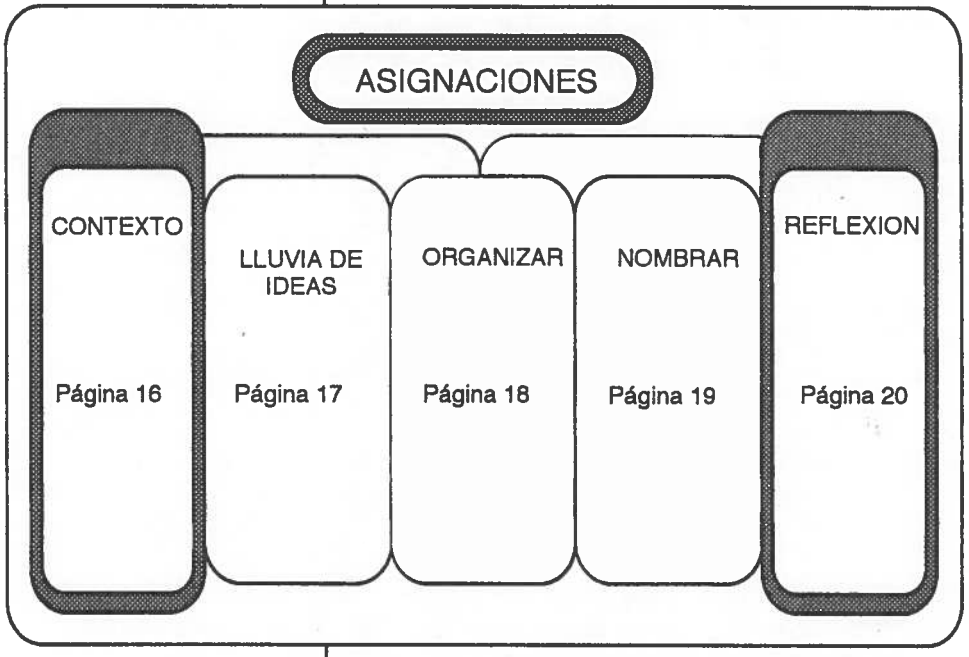
3.- ¿Cómo podría usted resolver estas preocupaciones?

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

PRACTICA DEL METODO DE TALLER

PREPARE SU SECCION ASIGNADA PARA EL TALLER

- Lea los procedimientos del taller desde la página 14 a la 20 las cuales son de utilidad a su sección asignada.
- Marque las palabras claves.
- Escriba los procedimientos en sus propias palabras.
- Imagínece a usted mismo (a) caminando al frente del grupo, desarrollando las etapas del proceso:
  - -- ¿Cuáles serán sus primeras palabras?
  - -- ¿Qué materiales necesitará?
  - -- ¿Cómo usará el material de apoyo?
  - -- ¿Cuánto tiempo va a tomar?



THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

DISEÑANDO SU TALLER

ANALISIS DE LA SITUACION

Panorama:	¿Qué ha estado pasando?
Necesidades:	¿Cuáles son las necesidades actuales de mi equipo?
Marco de tiempo:	¿Cuánto tiempo tengo para el taller? ¿Con cuánta rapidez necesito hacer este taller?

PRODUCTO

Beneficios:	¿Por qué estamos haciendo este taller?
Pregunta para el taller:	¿Qué decisión necesita tomar el equipo?
Objetivo Racional:	¿Qué quiere usted que el equipo aclare o decida? Sea preciso (a)
Objetivo Experiencial:	¿Qué quiero que experimente el equipo?

PERSONAS

¿Quién?:	¿Cuáles son los puntos de vista que necesitan estar presentes? ¿Quién tiene la sabiduría sobre este tema? ¿Quién necesita estar enterado sobre el tema?
¿Cuándo?:	Fecha y hora del taller.
¿Dónde?:	¿Dónde será la reunión?
¿Cómo?:	¿Cómo se notificará al equipo?

PROCEDIMIENTOS

¿Cuáles son las preguntas para cada paso del taller?

MATERIALES

¿Qué materiales necesito para el taller?

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

ACADEMIA DE ENTRENAMIENTO COMUNITARIO
Escuela William T. Machan

Sesión Tres

AGENDA

Bienvenida

Coversación "Estilo Ganador o Triunfador"

Demostración del Método de Plan de Acción

Repaso del método

Reflexión

Anuncios

Despedida

TEMA: CONVERSACION SOBRE ESTILO GANADOR

APERTURA

Queremos dedicar algo de tiempo para reflexionar sobre cuando hemos actuado con estilo ganador.

OBJETIVO(S) RACIONAL

Preparar el ambiente para el plan de acción.

OBJETIVO(S) EXPERIENCIAL

Reconocer nuestras acciones ganadoras.

CLAUSURA

Cada uno de nosotros es un ganador cada día y eso lo debemos recocer y cultivar.

OBJETIVO

Vaya alrededor de la mesa y que cada persona responda la siguiente pregunta:
¿Cuáles son algunas persona ganadoras que Ud. conoce o ha escuchado (un familiar, en su trabajo, a nivel nacional o internacional)? Dé un ejemplo.

¿Cuáles son las características de una persona ganadora?

REFLEXIVO

¿Cuándo Ud. ha actuado como ganador? Por favor cuente una experiencia. (De un ejemplo suyo primero).

INTERPRETATIVO

¿Qué aprendió de esa experiencia?

DECISIONAL

¿Qué debemo hacer cada uno de nosotros para mejorar nuestro estilo ganador?

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1997.

BONDING EXERCISE

Cards

Purpose:

This exercise is designed to help group members get better acquainted and communicat with one another.

Process:

1. Each member is given a 3X5 card and asked to write something on it that no one in the group knows about them.
2. Cards are collected and shuffled.
3. Cards are randomly passed out to group members making sure that no one gets their own card.
4. Each card is read aloud and the group guesses who that statement belongs to. If the group guesses the person, he/she introduces him/herself. If the group cannot guess readily, the person identifies and introduces him/herself.

ADDITIONAL SUGGESTIONS

If time permits the group may process the entire experience by discussing such questions as:

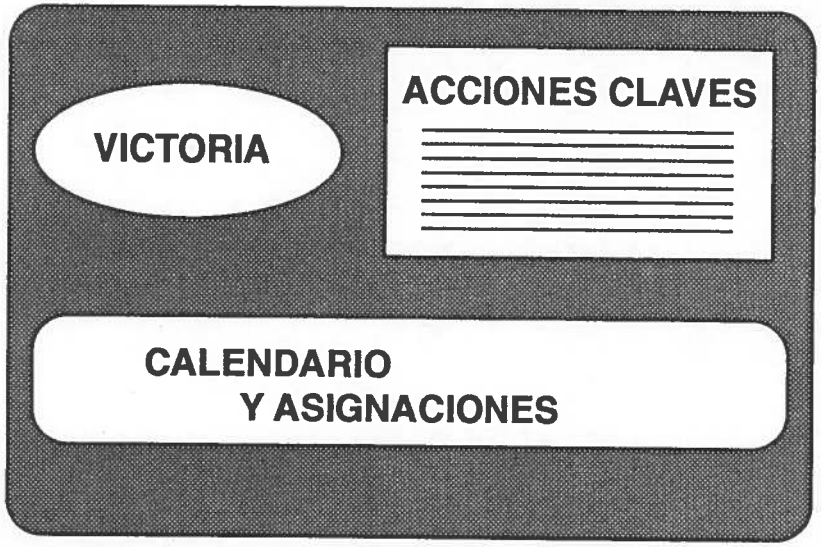
a. What were you feeling as the statements were being read?

b. In this exercise was it easy for you to communicate with others in the group? Why? Why not?

c. During the exercise did you identify individuals you wish to communicate with more?

PLAN DE ACCION

INTRODUCCION AL PLAN DEL ACCION



Plan de Acción Para Iniciar un Proyecto

1.- Decidir la Victoria.

2.- Pensar en Acciones Claves.

3.- Crear un Calendario de Acciones y Asignaciones.

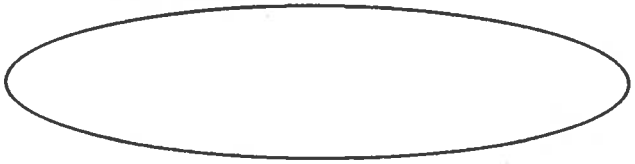
El Plan de Acción ayudará con éxito a poner en marcha el proyecto en su fase más crítica:

- clarificando las direcciones.
- alineaneando los recursos.
- designando los roles y responsabilidades del liderazgo.
- desarrollando la confianza y el apoyo del equipo.

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

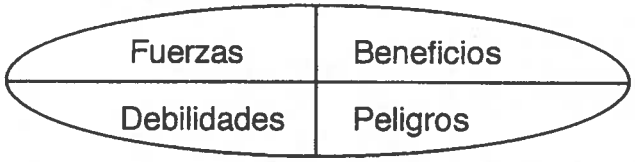
REPASO DEL PLAN DE ACCION

1.- VICTORIA



(tarea o logro)

2.- REALIDAD ACTUAL



3.- COMPROMETERSE A:

4.- TALLER DE ACCIONES CLAVES

5.- DIVIDA AL GRUPO POR EQUIPOS DE TAREAS

6.- CALENDARIO DE ACCIONES

EQUIPOS DE TRABAJO	ACTIVIDAD DE INICIO	ACTIVIDADES EN PROCESO	VICTORIA LOGRADA
A.-			
B.-			
C.-			
D.-			

7.- ROLES DE LOS EQUIPOS Y COORDINADOR GENERAL, COSTOS.

8.- IMAGEN MOTIVANTE o ESLOGAN

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

TALLER DEL PLAN DE ACCION

OBJETIVO RACIONAL
Discernir los pasos necesarios para la acción.

OBJETIVO EXPERIENCIAL
Sentir que soy parte de un "equipo ganador".

CONTEXTO

Estaremos creando un Plan de Acción para organizar una celebración o una campaña o..

Explique el proceso y tiempo disponible.

Prepare el ambiente.

Repase lo que se ha decidido anteriormente...

-- ¿quién?
-- ¿qué?
-- ¿cuándo?
-- ¿por qué?
-- ¿cómo?
-- ¿dónde?

Haga una lista en un papel o pizarra.

VICTORIA

1.-VICTORIA
Pidale al grupo que se imagine el proyecto terminado. ¿qué ve?¿qué siente? ¿qué escucha?. Escriba las respuestas dentro del círculo dibujado en la pizarra o papel.

2.-REALIDAD ACTUAL
Hacer una lista de fuerzas y debilidades de nuestra situación actual. Hable sobre potenciales beneficios y peligros que pudieran resultar de esta acción. Tome nota en la pizarra u hoja de papel.

3.- COMPROMISO
Lea las notas que escribió ¿Qué nos revela nuestra realidad actual acerca de la victoria?. Pida frases que describan los compromisos en éste momento. Anótelas en otro papelógrafo.

ACCIONES CLAVES

1.-LLUVIA DE IDEAS
Individualmente haga una lista de 5 acciones.

Consiga por lo menos 2 ideas de cada miembro del equipo

2.- ORGANIZAR Y NOMBRAR
Organice las acciones en varias agrupaciones y nombre a cada una de ellas de acuerdo a las tareas que puedan ser realizadas por un equipo de trabajo.

3.-SELECCION DE GRUPOS
Las personas deciden con qué grupo o equipo desean trabajar.

CALENDARIO Y ASIGNACIONES

1.-PLAN DE TRABAJO DE LOS EQUIPOS
Poner la fecha de la victoria al final del calendario. Divida el calendario horizontalmente de acuerdo al número de grupos de trabajo. Ponga las acciones a lo largo del calendario de acuerdo a si son actividades de inicio, en proceso o las "victorias completas".

2.- INFORME DE LOS EQUIPOS, CALENDARIO COORDINACION Y COSTOS. Usar tarjetas para los informes. Revisar y coordinar actividades entre los equipos.

3. -ROLES DEL EQUIPO Y COORDINADOR GENERAL. Nombrar un coordinador y líderes para los sub-grupos. Estimar el costo para llevar a cabo la victoria.

REFLEXION

¿Qué ha representado para usted todo este tiempo juntos?

¿Dónde ha sentido que hemos adelantado bastante?

¿Qué espera ver sucedido?

- Crear un título motivador que represente la campaña o una imagen visual de la tarea a realizar.

¿Cuál será el significado de completar estas acciones?

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

DECIDIR LA VICTORIA

PASOS	SUGERENCIAS
1.- VICTORIA	-- Imáginese que la victoria se ha logrado: Pida detalles importantes sobre el proyecto terminado. ¿Qué es lo que usted? ¿ve? ¿siente? ¿escucha? ¿Cuándo terminó? ¿cuánto tiempo tomó para llevarlo a cabo? -- Esta es una parte divertida del proceso ya que podemos introducir un ejercicio de visualización, como una forma de imaginar la victoria. -- Mientras el facilitador está haciendo las preguntas anteriormente mencionadas, los participantes deben tomar nota. -- Compartir con todo el equipo (escriba las ideas en tarjetas, pizarra o en un papel)
2.- REALIDAD ACTUAL	-- Haga una lista de: • **FUERZAS** de nuestra situación que nos llev[illegible] hacia la victoria. • **DEBILIDADES** que amenazan la realiza[illegible]ria. • **BENEFICIOS** potenciales siguendo [illegible] • **PELIGROS** potenciales siguien[illegible]
3. COMPROMETERSE A. . .	-- ¿Qué nos revela nuestra realidad act[illegible]pecto a la victoria? -- Escriba una declaración clara, concisa y motivadora que resuma el compromiso.

CORRECCIÓN PÁGINA 28 BENEFICIOS SIGUIENDO

ACCIONES CLAVES

PASOS	SUGERENCIAS
4.- LLUVIA DE IDEAS	- Que cada persona haga una lista de tareas grandes o pequeñas las cuales nos ayudaran movernos hacia la victoria. - Individualmente, seleccione la tarea más clave; escríbala en una tarjeta. - Ir alrededor de la mesa y consiga cómo mínimo una tarjeta de cada miembro del equipo. - Ponga las tarjetas en la pizarra o pared. - Pida otras acciones que sean diferentes a las que ya están en la pizarra o pared.
- ORGANIZAR	- Organice las acciones en varias agrupaciones (algunos criterios podrían ser: experiencia técnica, territorio, grupo de trabajo, fase del proyecto, ...) - Nombre cada agrupación.
5.- DIVIDIR EN EQUIPOS DE TAREAS	- Divida en sub-grupos para trabajar en la creación de acciones con más detalles y el calendario para cada agrupación. - Cada persona pone su nombre junto al título de cada agrupación. Los participantes puede decidir en qué grupo tienen más interés o donde sus habilidades puedan ser mejor utilizadas de acuerdo a su rol en la organización.

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

CALENDARIO Y ASIGNACIONES

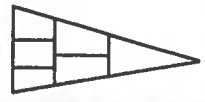
ACTIVIDAD DE INICIO	ACTIVIDADES EN PROCESO	VICTORIA LOGRADA
(¿Cuál es el evento, la acción de inicio o el primer paso que se realizará?)	**6.- CALENDARIO DE ACCIONES** **Reunirse en equipos:** -- Ponga la victoria de su equipo al final del calendario. -- Divida el calendario horizontalmente de acuerdo a los grupos de trabajo.. -- Ponga las acciones a lo largo del calendario según el orden en que ellas se realizarán, actividades de inicio o en proceso. Agregue otras acciones si es necesario. **Informe al grupo total:** -- Cada equipo informa sobre su victoria, su actividad de inicio y sus actividades en proceso. -- Observe la relación entre las "pistas" para ver donde empieza a crecer el momentum. -- Decidir fechas regulares en que todo el grupo se reunirá (diariamente, semanalmente, mensualmente o trimestralmente) dependiendo de la duración del proyecto.	(Lo que se verá realizado en el lugar, y que nos indicará si su equipo ha logrado la victoria.)

7.- ROLES DE EQUIPOS, COORDINADOR GENERAL Y COSTOS

-- Ponerse de acuerdo en elegir un coordinador y seleccionar miembros y líderes para los sub-grupos.
-- Estimar los costos.
-- Clarificar los roles del equipo.

8.- IMAGEN O LEMA MOTIVADOR

-- Crear un título llamativo que represente la campaña o una imagen visual de la tarea que hay por delante.
-- Las prioridades pueden ser discernidas, poniendo el nombre de cada agrupación en un esquema hacia el futuro y colocando la agrupación clave en la punta (o usted puede diseñar otra figura).



THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

DECIDIR LA VICTORIA

1.- VICTORIA

2.- REALIDAD ACTUAL

FUERZAS	**BENEFICIOS**
DEBILIDADES	**PELIGROS**

3.- COMPROMETERSE A:

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

LLUVIA DE IDEAS Y ORGANIZAR LAS ACCIONES

4.- TALLER DE ACCIONES CLAVES

5.- DIVIDA AL GRUPO EN EQUIPOS DE TRABAJO

THE NSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

CALENDARIO DE ACCIONES Y ASIGNACIONES

6.- EQUIPO DE TRABAJO	ACTIVIDAD DE INICIO	ACTIVIDADES EN PROCESO	VICTORIA LOGRADA
A.-			
B.-			
C.-			
D.-			

7.- ROLES DE EQUIPOS, COORDINADOR GENERAL Y COSTOS

8.- IMAGEN O LEMA MOTIVADOR

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

SUGERENCIAS SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES

CONSTRUIR Y SOSTENER EL IMPETU (MOMENTUM)	• Establecer un ritmo de planificación, logros y celebraciones. • Planificar un evento que sea un éxito inmediato. • Mantener el propósito antes que el equipo.
MANTENER A TODOS INFORMADOS	• Informe regularmente sobre el progreso. • Mantener el calendario de implementación al día en la pared, úselo como elemento decorativo para el equipo. • Mantenga a todos informados sobre las reuniones.
MANTENER EL PLAN AL DIA	• Es importante estar atento(a) a nueva información, ya que hay situaciones que podrían cambiar; como por ejemplo: el director podría hacer cambios en el plan. Adáptelo en respuesta a la nueva información o cambios en la situación. • ¿Cuáles fueron las acciones iniciadas la semana pasada? • ¿Cuáles fueron los logros obtenidos en los últimos 7 días? • ¿Qué cosas nuevas han venido a su mente con respecto al plan? • ¿Dónde usted se ha sentido obstaculizado (a)? • ¿Dónde necesitamos enfatizar la próxima semana?
MOTIVACION DEL EQUIPO	• Reconocer todos los pequeños logros y esfuerzos. • Asegure que todos tengan una asignación. • Usar las situaciones que no han salido como se esperaban, como oportunidades de aprendizaje.

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

FORMATO DE REUNIONES SEMANALES

CONTEXTO

- Revise la agenda.
- Informes especiales.
- Entrenamiento.
- Discución con un enfoque específico.
- Logros.

OBJETIVO (S) RACIONAL

Poner el plan al día.

OBJETIVO (S) EXPERIENCIAL

Mantener el entusiasmo del momento.

REPASO DE LAS ACCIONES

- ¿Cuáles fueron las acciones iniciadas la semana pasada?
- ¿Cuáles fueron los logros de los últimos 7 días?
- ¿Cuáles son nuevas ideas que han venido a su mente respecto al plan?
- ¿Dónde usted se ha sentido obstaculizado (a)?
- ¿Dónde necesitamos enfatizar la próxima semana?

TALLER

(Uselo si necesita, no siempre se requiere un taller en cada reunión.)

Ejemplos de temas para el Taller:

- Análisis de las preocupaciones.
- Desarrollar nuevas direcciones.
- Preparación de Informes o una presentación.

(Puede ser de más utilidad hacer una presentación, un estudio, una planificación de acciones, o una conversación en esta parte de la reunión.)

PROXIMOS PASOS

Revisar:

- Asignaciones.
- Próxima reunión.
- Anuncios o avisos.

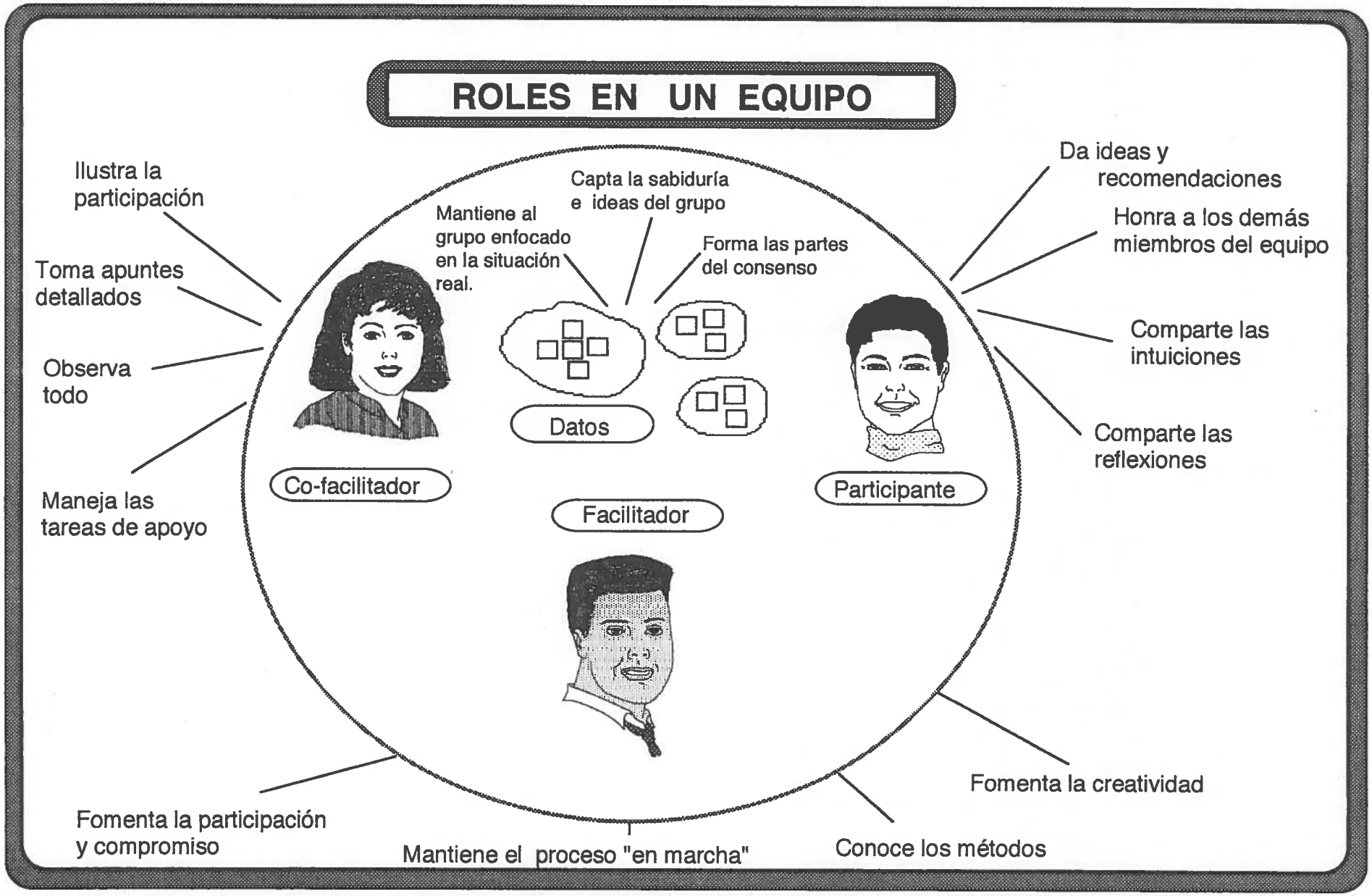
REFLEXION

Breve reflexión sobre los logros de los equipos, usando el método de conversación (ORID).

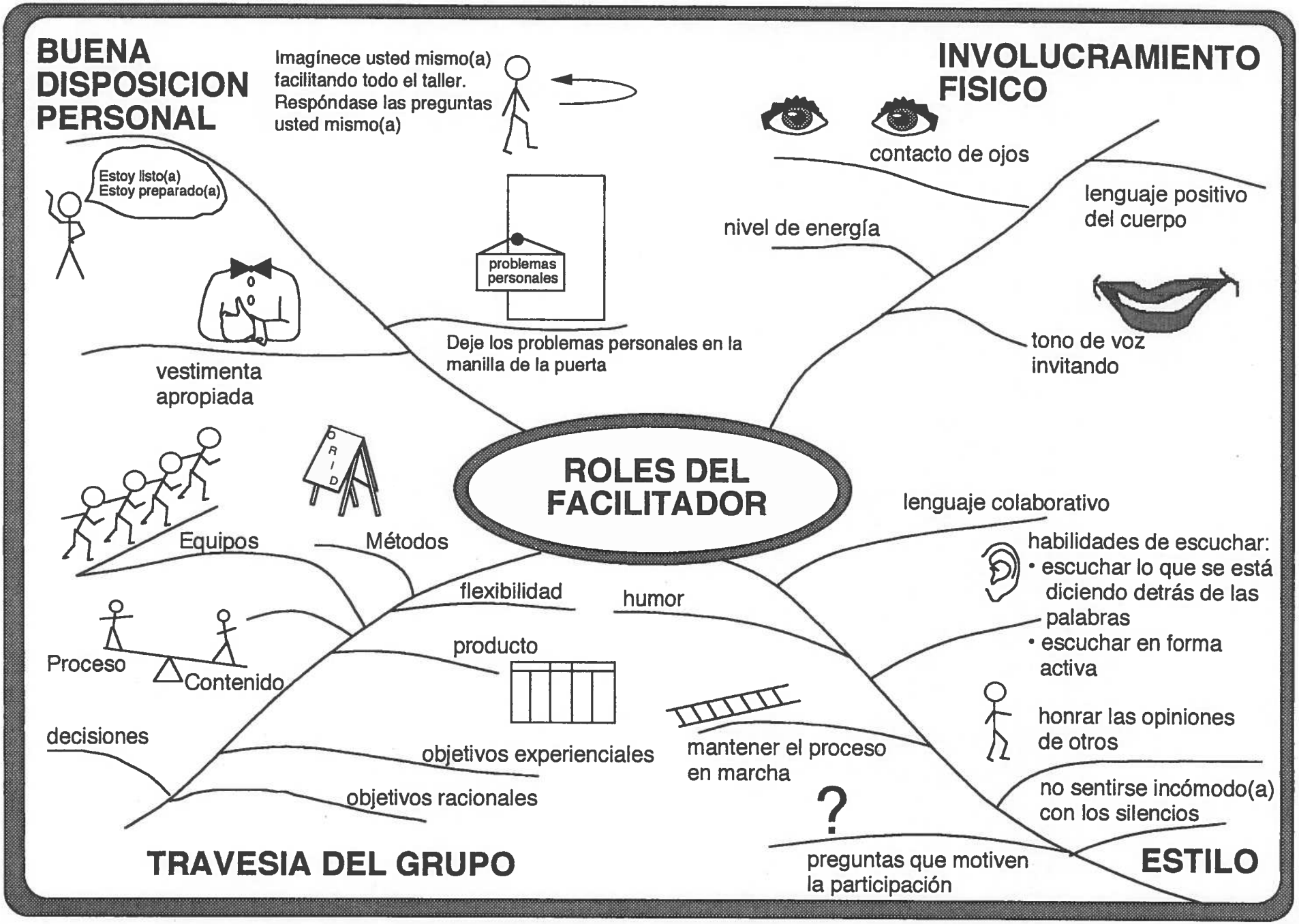
Vea las páginas 7 y 8 como guía.

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

ROLES EN UN EQUIPO



THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS. 1999.

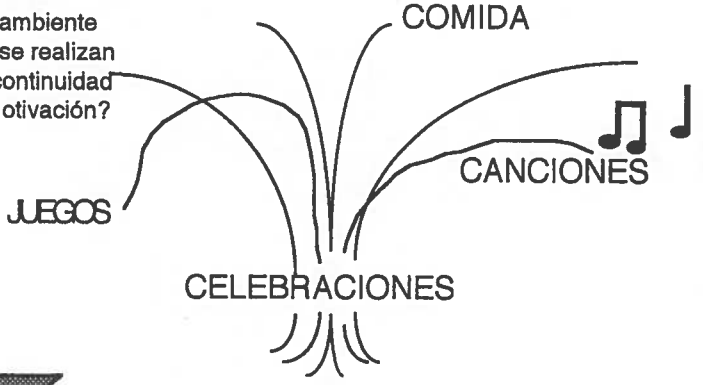


THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

OR: OE:

ANIMACION

¿Cómo crear un ambiente placentero cuando se realizan actividades de descontinuidad para aumentar la motivación?



ESQUEMA DE NUESTRA REUNION					
FLUJO		Informe de Acciones	Taller	Informes	Re-flexión
	10'	15'	20'	5'	10'

TIEMPO

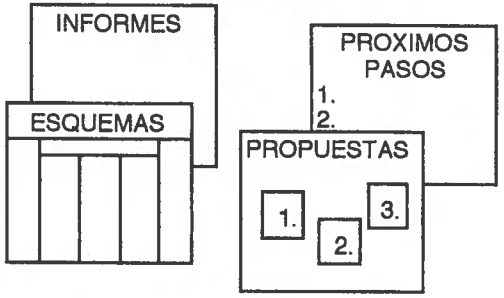
¿Cuál es el mejor uso del tiempo para lograr los objetivos trazados?

E.T.A.P.A.

para reuniones efectivas

PRODUCTO

¿Cómo el equipo puede tomar en conjunto las decisiones, para asegurar su implementación y recuerde a la vez su compromiso?



ARREGLO DEL ESPACIO

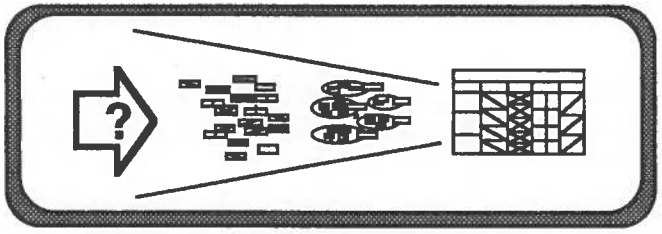
ESPACIO

¿Cómo crear un espacio adecuado, para obtener los resultados deseados?

METODO DE CONVERSACION

ARTE

¿Cuáles son los métodos apropiados que motivaran la participación y acción efectiva?



METODO DE TALLER

METODO DE PLAN DE ACCION

ESTILO FACILITADOR

El arte de la facilitación es una combinación de técnicas bien practicadas y una atención sensible a las personas. El facilitador exhibe el tacto y la presencia de un conductor de orquesta que inspira a los músicos a supe el desempeño individual y sinfónico.

Los facilitadores ***TP*** dominan las técnicas ***TP*** y emplean un estillo fomenta la creatividad y el compromiso del grupo.

La t écnica y estilo son complementarios, no sinónimos. Un fantástico sin técnica o método rara vez produce resultados p Una técnica sólida o métodos sofisticados pueden resultar insulso incluso contraproducentes en manos de un líder autoritario o frio. Un facilitador efectivo procura dominar tanto las técnicas como el estilo de su arte.

Los elementos importantes del estilo fecilitador incluyen:

- Presencia alerta y relajada.
- Optimismo realista.
- Asumir responsabilidad por la tarea, el proceso, los resultados y los participantes.
- Interés genuino por el bienestar del grupo y de la organización.
- Honrar la sabiduría así como el potencial creativo del grupo y de cada participante en forma individual.
- Flexibilidad y sensibilidad junto con mantener enfocado al grupo.
- Estimular la participación y a la vez desincentivar la dominación individual o desvíos del tema a tratar.
- Proveer objetividad.
- Amortiguar las críticas, el enojo, las frustaciones y de esta manera permitir el progreso del grupo.

Existen técnicas específicas que los facilitadores ***TP*** pueden usar para manejar reuniones exitosas.

iemplo, el facilitador es un evocador. El arte no es instruir, sino evocar o ideas y respuestas de los verdaderos expertos - los miembros

s facilitadores ***TP*** hacen preguntas tras preguntas para eas de los participantes y así ayudar al grupo a consolidarlas , al cual todos se comprometen. Las preguntas se expresan a no puedan ser contestadas con un simple "si" o"no". Entonces, eguntar, "¿Podemos cambiarlo?', el facilitador pregunta "¿Cómo cambiarlo?" Estas preguntas abiertas mantienen el flujo de las ideas, na respuesta "si" o ":no" suele detener el flujo de la conversación.

mente todos los participantes tienen importantes puntos de vista que partir y contribuir, entonces el facilitador estimula a las personas calladas por naturaleza a expresar sus ideas, aún si la ocasión requiera que las personas más desenvueltas y dominantes por naturaleza, tengan que escuchar más de lo que acostumbran. Esto suele hacerse yendo alrededor de la sala y pidiendo a cada uno por turno responder en voz alta la primera o segunda pregunta. Este proceso permite la participación de cada uno de los participantes desde el comienzo, ya que de esta manera el grupo estará consciente que la contribución de cada uno, es a la vez esperada y respetada.

Uno de lo roles más importantes del facilitador es ayudar al grupo a lograr objetividad. Una forma de hacerlo es darle el mismo reconocimiento a cada idea propuesta por algún miembro del grupo. El facilitador se cuida de criticar o juzgar cualquier comentario de los participantes y desincentiva a que otros lo hagan. El facilitador puede hacer una pregunta para aclarar una idea confusa o indicar cuándo una respuesta está fuera de enfoque con el procedimiento. Asimismo puede dar una respuesta ofreciendo una dirección estratégica cuando el grupo está en la etapa de contradicciones de fondo. Por ejemplo, procederá con un estilo no-crítico con respuestas como, "Te has anticipado un poco, ya llegaremos a ese punto cuando nombremos las contradicciones." El facilitador afirma la participación de cada individuo, al tiempo que mantiene la objetividad al no apoyar ninguna idea en particular.

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

Otra técnica de mantener la objetividad es enfocar la atención del grupo en los datos y no en ellos mismos. Esto evita que las personalidades o diferencias personales dominen la sesión. El facilitador hace esto anotando las respuesas en la pizarra al frente de la sala, de manera que la atención de cada uno se concentre allí y no en la persona que está situada al frente de la mesa.

Cuando un participante ofrece una expresión de lo que cree refleja el consenso del grupo, nadie puede criticar esa expresión a menos que proponga una alternativa. Cuando se dice "Eso está mal" o "No estoy de acuerdo" es destructivo para el proceso. En ese caso el facilitador pide al que difiere que dé una mejor idea, expresada de manera que refleje su intuición pero sin negar la idea original.

Al usar estas técnicas los facilitadores pueden compartir su confianza en los métodos ***TP*** con el grupo, quienes están en proceso de aprendizaje, y están experimentando en forma objetiva y también aprendiendo a confiar en los métodos. Más de 30 años de experiencia con los métodos ***TP*** han confirmado que estos estimulan la participación, permiten el aporte de información e intuiciones para un análisis serio y logran que las decisiones se basen en datos objetivos más que en personalidades, el poder o la elocuencia.

El nivel de confianza e imagen profesional proyectada por los facilitadores se puede incrementar con las siguientes disciplinas:

- Estudiar y practicar los métodos y técnicas participativas ***TP.***
- Hacer el trabajo informándose de la historia, cultura y objetivos de la organización.
- Consultar con representantes claves para identificar los asuntos más importantes antes de planificar una reunión.
- Preparar un plan totalmente orquestado para las sesiones, en el cual se tome en cuenta al grupo que asistirá así como el producto que se desea obtener.

El facilitador experimentando y utilizando estas disciplinas logra que cada sesión zumbe con energía creativa, permitiendo a los miembros del equipo a dar saltos intuitivos y desarrollar imágenes claras. Estas imágenes frescas y perspicaces llevarán a tomar decisiones y realizar planes sólidos, así como asumir un compromiso para la acción.

Las técnicas aplicadas dentro del proceso así como los estilos de los facilitadores ***TP*** son valiosos tanto para los líderes de equipos o representantes de los departamentos al interior de organizaciones, y también para aquellos que trabajan como consultores para otras organizaciones.

TOMADO DEL TEXTO "Ganar Mediante la Participación"
Laura J. Spencer
INSTITUTO DE ASUNTOS CULTURALES

TP = ***T***ecnología de la ***P***articipación

TEMA:

APERTURA

OBJETIVO (S) RACIONAL:

OBJETIVO (S) EXPERIENCIAL:

CLAUSURA

OBJETIVO

REFLEXIVO

INTERPRETATIVO

DECISIONAL

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

TEMA:

Pegunta de enfoque:

CONTEXTO

OBJETIVO(S) RACIONAL:

OBJETIVO (S) EXPERIENCIAL:

LLUVIA DE IDEAS

ORGANIZAR

NOMBRAR

REFLEXION

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1999.

ACADEMIA DE ENTRENAMIENTO COMUNITARIO

Escuela William T. Machan

Sesión Cuatro

Agenda

- Bienvenida

- Dinamica de grupo

- Demostración del Método de Plan de Acción:
Segunda parte

- Repaso del método

- Creando mapas comunitarios

- Reflexión

- Anuncios

- Despedida

BONDING EXERCISE

What's In Your Wallet?

Purpose:

This exercise is intended to help group members get better acquainted by sharing what the contents of their wallet or purse reveals about who they are.

Process:

1. The facilitator says, "Take out three things from your wallet (or purse) that show three different things that are important to you. These three items can be anything at all; the mere fact that you carry them in your wallet says something. Place the three items in front of you and begin thinking about what you will tell us about what any or all of them mean to you."

2. After a few moments participants are given an opportunity to say something about their life as evidenced by the items he/she carries, day in and day out in his wallet or her purse.

ADDITIONAL SUGGESTIONS

Occasionally you will have some participants that will say "I don't carry a wallet." They can choose items from their pockets or even notebooks. If absolutely necessary you may let that person simply be an observer. However, since self-disclosure is the purpose of bonding exercises, this option should be used only as a last resort.

BONDING EXERCISE

(Ask participants to visualize the following shapes; Triangle, Square, Z or Circle and pick one shape.)

TRIANGLES..... These are the broad-based, intellectual ones in society...the deep thinkers. They are the ones who send out surveys, the organizational people. "Prove it", they say and, "Please put it in writing", "Is it in the budget?" These are the foundation people, the pillars of the organization.

SQUARES..... These are the solid citizens...the reliable ones. They always vote. They carry the responsibilities of the organization and do the work of society. They always say, "It's a tough job but it has to be done. If it's going to be, it's up to me".

Z's..... The Z's are the creative ones...the idea people. Z's love change. They are dreamers...leaders. "Why not?", they say. Z's always come up with new ideas and new ways of doing things but often let the squares carry them out. They dream more than the triangles think is practical.

CIRCLES..... A circle stands for peace...harmony...security. You will notice that there are no rough spots on a circle. Circles keep things running smoothly...they don't rock the boat...they like a calm day and quiet waters.

No matter what you chose for your favorite figure, you can see that we need all the figures to make a healthy group. What a disaster it would be if we all came to this board in the same shape or form.

Can you imagine what it would be like if everyone here was a CIRCLE? You can't sail very far in still waters. You need a bit of wind to change the course and head out to sea. If we were all shaped like a Z, we would move but we would probably have a hard time staying on course. We would sail so far, so fast that we might never reach harbor or touch base with anyone.

If we were all three sided figures, we most like would be so busy charting the course that we might never get around to leaving port.

When the Z's say, "If we can dream it...it can be done" and the TRIANGLES say, "But it's not in the budget", who will resolve the conflict and quiet the waves? We need the CIRCLES.

A group made up of workhorse SQUARES sounds ideal but with a crew that is continually loading cargo, who will chart the course and set the sails, and dream the dreams?

Every shape is important...whether it's four sided, three sided or no sides at all. Whether it's dreaming the dreams, keeping the peace, thinking the thoughts, or doing the job...we need everyone.

LA TAREA DEL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL EN LAS COMUNIDADES LOCALES

Actividades con Resultados Concretos, Proyectos y Programas Desarrollando la Capacidad de las Comunidades de Crear su Propio Destino

"Nuestra misión es restaurar en las aldeas el poder de responder a sus propias necesidades." R. Tagore

DESARROLLO SOCIAL resistencia comunitaria		DESARROLLO ECONOMICO recursos comunitarios		DESARROLLO CULTURAL espíritu comunitario		DESARROLLO POLITICO poder comunitario	
Entrega local de **CUIDADO PREVENTIVO DE SALUD**	Promoción de Salud Campañas de Prevención Mantener la Salud Acceso a la Salud	Aumento de **ENTRENAMIENTO Y COLOCACION PARA EL EMPLEO**	Experiencia de Trabajo Habilidades Empleables Desarrollo de Trabajos Red de Empleos	Reconstrucción de **UNA ECOLOGIA VIVIENTE**	Mejoramiento de Casas Espacios Públicos Plan del Uso de la Tierra Restauración y Embellecimiento	Formalizando la **ORGANIZACION COMUNITARIA**	Liderazgo Formal Representación Democrática Tesoro Comunitario Colaboraciones Formales
Desarrollo de programas de **EDUCACION FUNCIONAL**	Aprendizaje Temprano Apoyo a las Escuelas Entrenamiento a Jovenes Aprendizaje Continuo	Desarrollo de **NEGOCIOS APROPIADOS**	Micro Empresas Ventas por Menudeo Generación de Trabajo Apoyo al Empresario	Catalizando **PATRONES DE PARTICIPACION**	Participación Total Redes de Asociaciones Asambleas de Planificación Oportunidades de Servicio	Fomentando el **RESGUARDO Y PROTECCION**	Vigilancia Comunitaria Normas Cívicas Sistemas de Seguridad Policía Comunitaria
Aumento del **BIENESTAR COMUNITARIO**	Desarrollo Familiar Mobilización Juvenil Participación de los Ancianos Recreación y Esparcimiento	Asegurando los **SERVICIOS COMERCIALES**	Cooperación de Consumidores Allianzas de Negociantes Ahorro y Préstamos Inversión Local	Enriqueciendo **SISTEMAS DE IDENTIDAD**	Puntos de Convergencia Comunicación Redes Historia, Símbolos, Arte Fiestas y Festivales	Fortaleciendo la **VOZ POLITICA**	Organizaciones de Base Acceso Político Servicios Justos Participación Cívica
hacia ***La Autoconfianza Social Personal y Comunitaria***		*hacia* ***La Capacidad Económica Local Sostenible***		*hacia* ***Una Imagen Comunitaria Confiante y Competente***		*hacia* ***Una Responsabilidad Compartida y un Liderazgo Compartido***	

copyright The Institute of Cultural Affairs, 1997

LA TAREA DEL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL EN SHERMAN HEIGHTS

Actividades con Resultados Concretos, Proyectos y Programas Desarrollando la Capacidad de las Comunidades de Crear su Propio Destino

"Nuestra misión es restaurar en las aldeas el poder de responder a sus propias necesidades." R. Tagore

DESARROLLO SOCIAL resistencia comunitaria		DESARROLLO ECONOMICO recursos comunitarios		DESARROLLO CULTURAL espíritu comunitario		DESARROLLO POLITICO poder comunitario	
Entrega local de **CUIDADO PREVENTIVO DE SALUD**		Aumento de **ENTRENAMIENTO Y COLOCACION PARA EL EMPLEO**		Reconstrucción de **UNA ECOLOGIA VIVIENTE**		Formalizando la **ORGANIZACION COMUNITARIA**	
Desarrollo de programas de **EDUCACION FUNCIONAL**		Desarrollo de **NEGOCIOS APROPIADOS**		Catalizando **PATRONES DE PARTICIPACION**		Fomentando el **RESGUARDO Y PROTECCION**	
Aumento del **BIENESTAR COMUNITARIO**		Asegurando los **SERVICIOS COMERCIALES**		Enriqueciendo **SISTEMAS DE IDENTIDAD**		Fortaleciendo la **VOZ POLITICA**	
hacia ***La Autoconfianza Social Personal y Comunitaria***		*hacia* ***La Capacidad Económica Local Sostenible***		*hacia* ***Una Imagen Comunitaria Confiante y Competente***		*hacia* ***Una Responsabilidad Compartida y un Liderazgo Compartido***	

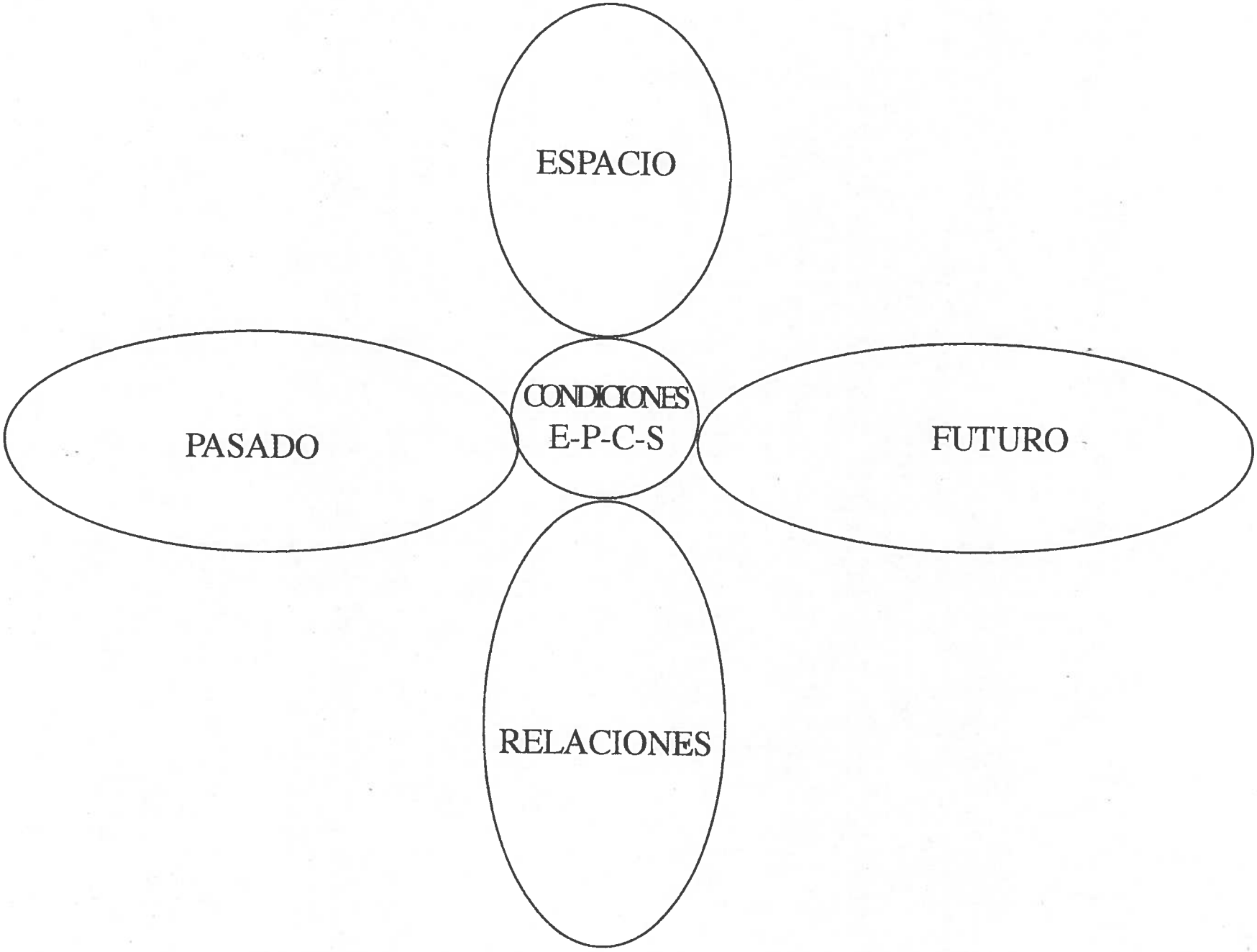
copyright The Institute of Cultural Affairs, 1997

Comunidad:

DESARROLLO HUMANO INTEGRAL

The Institute of Cultural Affairs — Academia de Entrenamiento Comunitario

SOCIAL	ECONOMICO	CULTURAL	POLITICO
Cuidado Preventivo de Salud:	**Entrenamiento y Colocación para el Empleo:**	**Ecología Viviente:**	**Organización Comunitaria Local:**
Educación Funcional:	**Negocios Apropiados:**	**Patrones de Participación:**	**Resguardo y Protección Local:**
Bienestar Comunitario:	**Servicios Comerciales:**	**Sistemas de Identidad Local:**	**Voz Política Local:**


ESPACIO
PASADO
CONDICIONES
E-P-C-S
FUTURO
RELACIONES

ACADEMIA DE ENTRENAMIENTO COMUNITARIO MACHAN

Plan de Acción: Caminata Familiar

Viernes 3 de diciembre, 3 a 6 pm

VICTORIA

150 personas

150 pancartas

Logramos las metas

Llegamos a la meta

Banda y coro

Camarógrafos - Univisión

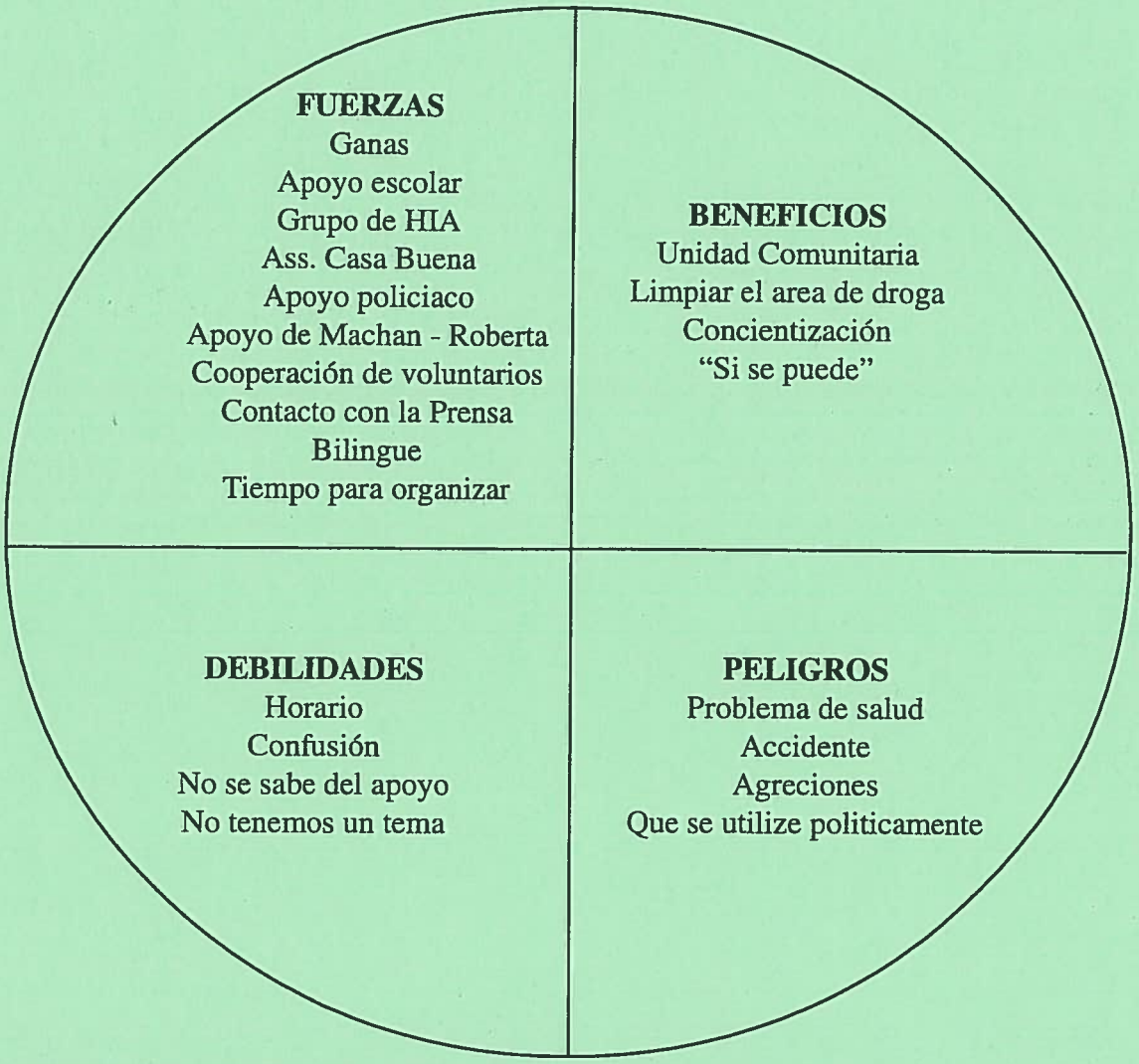
Policia, Bomberos

Buena publicidad

Prensa Hispana e Informador de AZ.

Estaciones de Radio

Plan de Acción: Caminata Familiar
Viernes 3 de diciembre, 3 a 6 pm



COMPROMISO

Llevar a cabo la meta
Llevar a cabo la victoria
Invitar a más personas
Comprometernos a asistir
Invitar a familias y vecinos
Traer lo necesario para el Proyecto
Tomar media hora para empezar hacer el " "
Hacer pancartas

RECOMENDACIONES

Explorando Nuestro Futuro, Un Futuro Con Esperanza

PLAN DE ACCION: CAMINATA FAMILIAR

Calendario de acciones

Viernes 3 de diciembre, 3 a 6 pm

Sesión 4: 20 octubre 1999

The Institute of Cultural Affairs

EQUIPOS DE TRABAJO	ACTIVIDAD DE INICIO	ACTIVIDADES EN PROCESO						VICTORIA LOGRADA
		SEMANA 1 21 -27 OCT	SEMANA 2 28 - 3 NOV	SEMANA 3 4 - 10 NOV	SEMANA 4 11 - 17 NOV	SEMANA 5 18 - 24 NOV	SEMANA 6 25 - 3 DIC	
Coordinación de eventos Jesús Jesús Jr Rosa Urbana Yolanda Eliazar Joel		Acordar tiempo, lugar y nombre Fijar la ruta **Rosa**	Organizar comites Permiso de la Directora **Urbana**	Transporte Logo para identificarnos **Joel**	Conseguir lo necesario **Jesús**	Puntualidad **Yolanda**	Detalles Coordinación de Eventos	Estar capacitados para resolver cualquier problema de coordinación

PLAN DE ACCION: CAMINATA FAMILIAR
Calendario de acciones
Viernes 3 de diciembre, 3 a 6 pm

Sesión 4: 20 octubre 1999

The Institute of Cultural Affairs

EQUIPOS DE TRABAJO	ACTIVIDAD DE INICIO	ACTIVIDADES EN PROCESO SEMANA 1 21 -27 OCT	SEMANA 2 28 - 3 NOV	SEMANA 3 4 - 10 NOV	SEMANA 4 11 - 17 NOV	SEMANA 5 18 - 24 NOV	SEMANA 6 25 - 3 DIC	VICTORIA LOGRADA
Publicidad Concepción Myriam María Lorena Steve Adan		Hablar con radio y TV **Adan**		Comunicarnos con otras asociaciones - Greenfield Acres, McDowell Manor - e invitarlos Hacer las Pancartas **Myriam**		Hacer volantes **María** Publicidad en las tiendas, iglesia etc. **Lorena y Concepción**	Repartir volantes **Steve**	Que nuestros ezfuerzos de invitar a la gente sean favorables

PLAN DE ACCION: CAMINATA FAMILIAR
Calendario de acciones
Viernes 3 de diciembre, 3 a 6 pm

Sesión 4: 20 octubre 1999

The Institute of Cultural Affairs

EQUIPOS DE TRABAJO	ACTIVIDAD DE INICIO	ACTIVIDADES EN PROCESO						VICTORIA LOGRADA
		SEMANA 1 21 -27 OCT	SEMANA 2 28 - 3 NOV	SEMANA 3 4 - 10 NOV	SEMANA 4 11 - 17 NOV	SEMANA 5 18 - 24 NOV	SEMANA 6 25 - 3 DIC	
Relaciones Publicas Roberta Karen Viridiana Sonia		Invitar Policias y Bomberos **Roberta y Karen**	(Presentadores) Cody Williams Mayor Rimza Phoenix Suns / Gorila Diamond Backs **Roberta y Karen**		Pasar los volantes Avisar a los vecinos puerta por puerta			Más de 300 participantes All speakers show up
		Apoyo Escolar; Machan, Camelback y North **Viridiana y Sonia**						
			Invitar Chicanos por la Causa Wake Up Mothers Against Gangs (Presentadores) **Viridiana y Sonia**					

ACADEMIA DE ENTRENAMIENTO COMUNITARIO

Escuela William T. Machan

Sesión cinco

Agenda

- Bienvenida

- Dinamica de grupo

- Trabajo en equipos para la organización
de la caminata familiar

- Informe de los equipos

- Los principios de desarrollo economico local

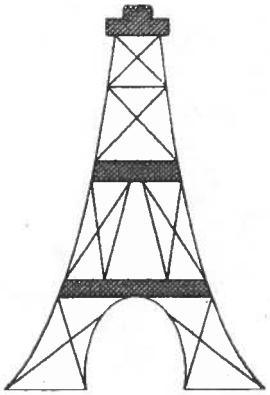
- Taller sobre los principios de desarrollo economico local

- Reflexión

- Anuncios

- Despedida

CONSTRUYENDO EQUIPOS EFECTIVOS



Actividad de Equipos: La Torre

Su equipo recibió:

1 caja de popotes
3 papelógrafos
6 Tarjetas para notas
3 globos
1 rollo de tape
Clips

Tienen 15 minutos para diseñar y planear la construcción de la torre. Tienen que usar todos los tipos de materiales por lo menos una vez. Al principio de la construcción necesitan tener todas las partes separadas; Semi-construcciones no son permitidas! El instructor dirá cuando pueden empezar. Después del plan tienen 7 minutos para la construcción de la torre.

Cada equipo tendrá un observador. Alguien puede hacerlo voluntariamente o pueden elegir la persona con el pelo más rizado(E.g.).

La tarea del observador es mirar la dínamica del equipo, estrategias para resolver los problemas y la interacción. El observador tendrá una forma para observar y va a dar recomendaciones específicas al equipo después la actividad.

¿Preguntas?

C-V: TOWER BUILDING

Purpose: To provide a specific task so that group behavior patterns emerge and can be observed. To allow groups to identify important aspects of taking action on a specific task.

Setting: Large room or group of rooms so that participants can move freely within their groups without distracting other groups.

Time: 1 hour

Materials: Scrap paper, tape, rubberbands, straws, cans, marking pencils, paper cups, etc., (junk) divided into packets for each group to build a tower.

Procedure:

1. Divide the participants into groups of 8 to 12 and distribute materials to each group.
2. Task: To build a tower using the materials provided.
3. Move through the task according to the following schedule:
   a. Group works for 5 to 10 minutes while being observed by an observer.
   b. On a given signal from the person in charge, all work on the tower building stops and the observers discuss the first questions with their group (see questions on next sheet).
   c. Continue with another 5 to 10 minute work period. Follow this with a discussion led by the observer of the second series of questions within the group.
   d. Continue with a final 5 to 10 minutes of work (this can vary a little to assure every group time to complete their plans).
   e. Then, ask the groups to explain to the total group what their tower means to them, what experiences they had within the group, and what feelings they had about the experience.
   f. To reinforce experience, participants might want to write down what they learned about themselves and about working in groups.

Processing:

Discuss with all groups the answers to question sets and feelings about the experience.

Notes to the observers:

C-V: TOWER BUILDING - DISCUSSION QUESTIONS

Question Set #1:

1. Does your group have a plan?
2. Does your group have a leader, or are a number of people sharing leadership?
3. How did the group go about making plans?
4. How many people were involved in acceptance of the plan if there was one?
5. How committed were most people to this plan if there was a plan?
6. Does anyone feel left out?
7. If some people are left out or not interested, what can the group do to involve them?
8. Do you feel your group is utilizing its members and materials most efficiently?

Question Set #2:

1. How do you feel about tower building now?
2. Has your tower been changed or modified?
3. Is there cooperation in building?
4. Who is doing what to build the tower?

Question Set #3:

1. Do you feel it was a coordinated effort?
2. How do group members feel about their towers?
3. Does everyone in the group feel that their tower is satisfactorily completed?

1. Try to observe:
   -involvement or commitment of each group member
   -if a plan was established
   -behavior needed to carry out plan

2. When reporting to your group:
   -try as much as possible to utilize questions rather than give facts. If the group themself discover what is happening, it is more effective than if the facilitator tells them
   -give your reflections on what was happening in the group

INFORME DEL PLAN DE ACCION

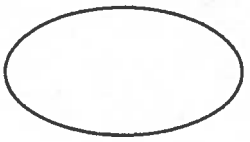
Academia de Entrenamiento Comunitario

EQUIPO: **FECHA:**

Miembros del Equipo:

Acciones Realizadas:

 # de Personas Involucradas



Exitos:	**Dificultades, Obstáculos:**
Aprendizajes:	**Recomendaciones:**

PASOS PARA IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES

Pasos	¿Cuándo?	¿Quién?

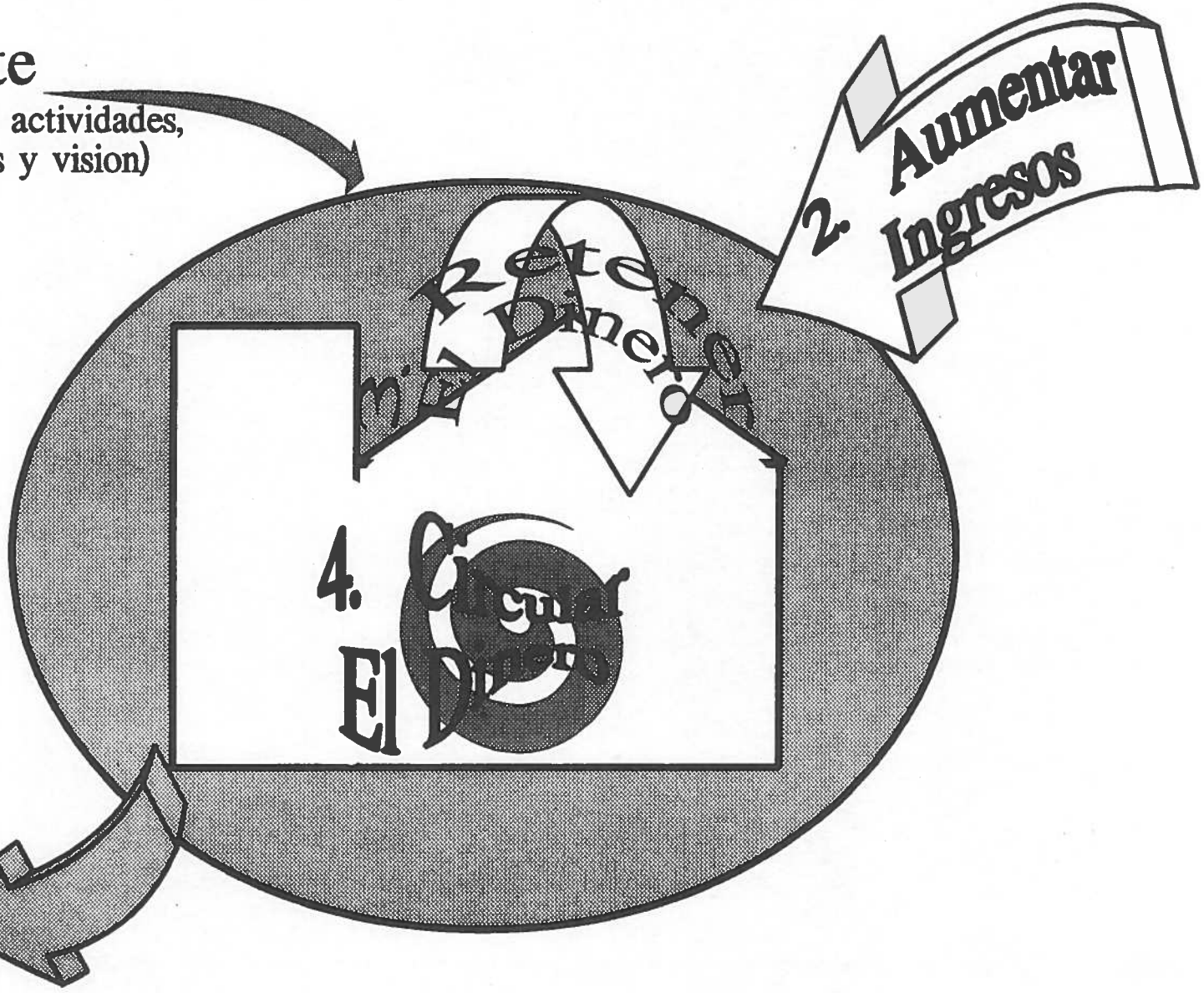
ETAPAS PARA LA FORMACION DE GRUPOS COMUNITARIOS

	INICIANDO	*DEMONSTRANDO*	*MADURANDO*	
	Aumentando la participación y compromiso Involucre a niños, jóvenes, mujeres, hombres, ancianos, todos los grupos étnicos, todos los idiomas, todos los diversos grupos religiosos : **A TODOS**			
Antes	- Converse con sus vecinos - Haga una lista de los nombres y números de teléfono de los interesados - Organice celebraciones con sus vecinos - Póngase en contacto con otros grupos en su barrio - Converse con el director o la directora de la escuela y consiga la cafeteria para juntas - Pase invitaciones a sus vecinos - Dele un nombre a su grupo	- Organice juntas regulares - Organice un día de planificación y decida las metas para el año - Forme una mesa directiva o comite / Cree un logotipo - Forme equipos de trabajo - Divida la comunidad en sectores - Organice actividades tales como: Dias de limpieza Yard sales Festivales multiculturales Ventas de comida Ferias de salud, informativas, recursos - Inicie la creación de un directorio de recursos - Registre los miembros - Decida una cuota para los miembros	- Incorpore legalmente a su organización - Cree un plan estratégico a largo plazo - Organice actividades y talleres de entrenamiento - Celebre los logros regularmente - Organice sistemas y eventos de intercambio con otros grupos - Realice juntas regulares - Dé premios a los socios más cooperadores - Forme asociaciones con otros grupos u organizaciones	***Después***
	Formando y solidificando la red de apoyo Póngase en contacto con: sus representantes del gobierno, la cuidad, el condado, la policia, las escuelas, departamentos y agencias públicas y privadas, clubes, sociales, negocios locales, las iglesias, líderes de otros grupos			

The Institute of Cultural Affairs, Phoenix, 1997

LOS 5 PRINCIPIOS ECONOMICOS

1. Unidad Autosuficiente
(Tomando en cuenta su actividades, Recursos, capacidades y vision)



5. Relacionar al exterior

LOS PRINCIPIOS ECONOMICOS

1. IMAGINAR A LA COMUNIDAD COMO UNA UNIDAD AUTOSUFICIENTE

Considera a la comunidad como una unidad económica independiente, como un negocio. Su propio desarrollo es prioridad. Los esfuerzos para el desarrollo económico se desvían si no ve la comunidad como una entidad autosuficiente. Dentro de cada comunidad hay actividades que generan ingresos al hogar, a organizaciones o negocios, y a grupos comunitarios. A medida que estas actividades se aumentan, se reduce la dependencia en recursos externos y estimula el desarrollo económico. También en cada comunidad hay recursos pocos o no aprovechados que podrían ser movilizados para un desarrollo económico exitoso.

2. ATRAER DINERO A LA COMUNIDAD LOCAL

A través de la producción de materias primas, bienes y servicios vendidos fuera de la comunidad, el aumento del crédito, y la solicitación de fondos y donaciones pueden aumentar los ingresos a la comunidad.
El desarrollo económico requiere de fondos externos y acceso a crédito para lubricar la maquinaria del crecimiento económico.
Una economía local poderosa puede movilizar recursos y relacionarse con las economías a su alrededor de una manera en que las dos salen ganando.

3. RETENER DINERO EN LA COMUNIDAD

Esto significa la retención de fondos externos dentro de la comunidad a través de la producción local de bienes de consumo local, el empleo de personas de la comunidad, la compra de bienes y servicios de negocios y ventas locales. La autosuficiencia depende de que los residentes gasten su dinero localmente.
Una economía local diversificada reduce el flujo de dinero hacia afuera de la comunidad.

4. CIRCULAR EL DINERO ADENTRO DE LA COMUNIDAD

Esto significa mantener el dinero dando vueltas y vueltas y mas vueltas lo más rápido posible de tal manera que varias personas tengan la oportunidad de usar el mismo dinero antes de que salga de la comunidad. Entre mas veces el dinero cambie de mano dentro de la comunidad, mas contribuye al desarrollo económico de la comunidad.

5. RELACIONARSE A LA ECONOMIA EXTERNA

Aunque la comunidad debe fortalecer su propia economía, también tiene que funcionar en harmonía con la realidad económica a nivel municipal, regional, nacional, e internacional. Al exterior de cada comunidad existen condiciones, tendencias, políticas, percepciones, historias, y otras realidades que tienen un poderoso efecto en la situación económica de la comunidad.

"El desarrollo económico tiene que comenzar con las personas. Surge de adentro. El desarrollo económico no se puede imponer a la comunidad, ni se puede hacer por la comunidad. El desarrollo auténtico es aquel realizado por la comunidad misma."

DESARROLLO ECONOMICO

INGRESOS

Sueldos

Fondos del gobierno

Trabajos extras

Ventas - yard sale

Préstamos

Prestación de servicios

Estampillas de comida

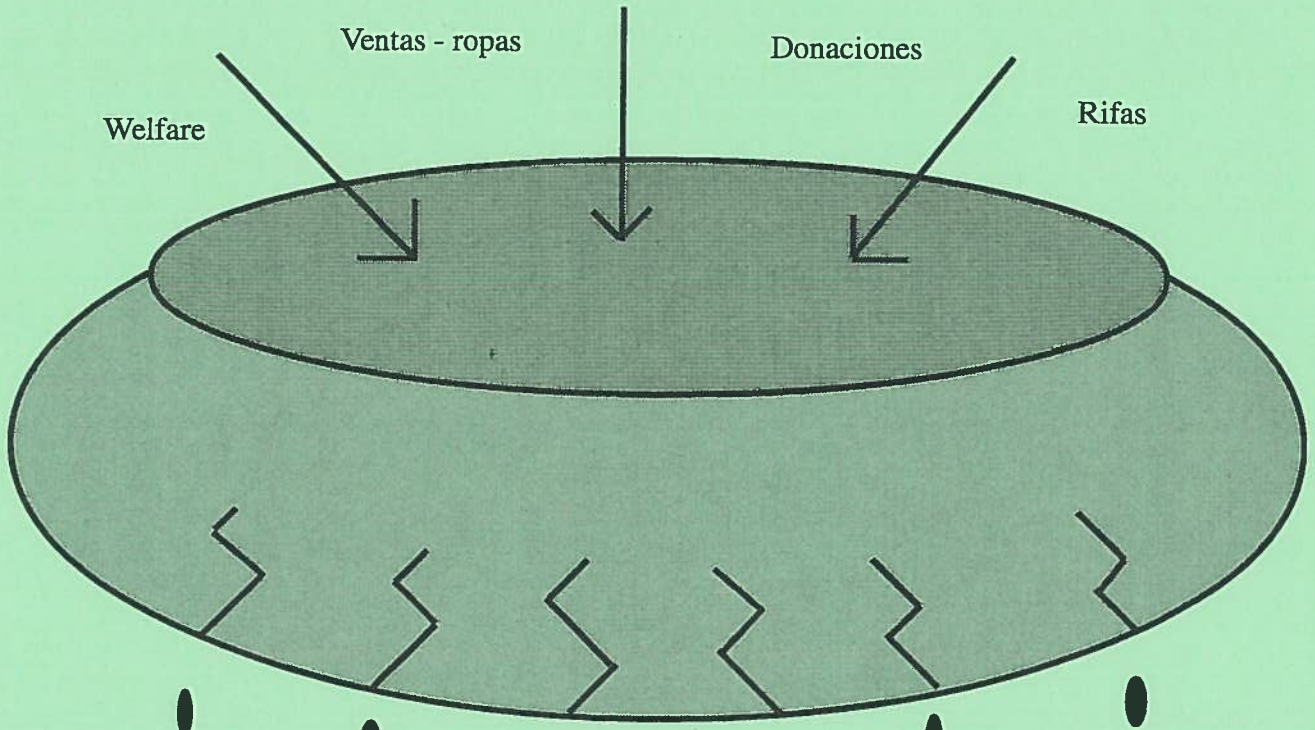
Food share

Ventas - ropas

Donaciones

Welfare

Rifas



EGRESOS

Renta

Diversiones

Gasolina

Comida

Aseguranza

Transporte

Multas

Utilidades (Gaz, luz, agua)

Gastos médicos

Tarjetas de crédito

Accidentes

Reparaciones

Vestido

Mantenimiento

IDEAS PARA MEJORAR LA ECONOMIA LOCAL

Educar - Informar

Ahorrar

Capacitar

Evaluarnos

Recortar gastos

Talleres Educativos

Planificar

The Institute of Cultural Affairs

ACADEMIA DE ENTRENAMIENTO COMUNITARIO

Escuela William T. Machan

Sesión seis

Agenda

- Bienvenida

- Dinamica de grupo

- Trabajo en equipos para la organización de la caminata familiar

- Informe de los equipos

- Los principios de desarrollo social a nivel local

- Taller sobre los principios de desarrollo social a nivel local

- Reflexión

- Anuncios

- Despedida

INSTRUCCIONES PARA HACER EL NUDO

Apertura: Esta tarde estaremos viendo algunos enredos o confusiones que encontramos en nuestra organización. Permitánme tomar 10 minutos para experimentar con un nudo desatado.

EL NUDO

Probablemente el mejor tamaño del grupo es de seis a doce personas.

Empezaremos la práctica dando un pulso (apretón) alrededor del círculo. Usted puede usar un cronómetro para ver con cuanta rapidez el grupo puede hacerlo.

Busque un grupo y con su mano derecha tome la de alguien en frente de usted. Por debajo (de la manos derechas tomadas) con su mano izquierda tome la mano izquierda de alguien más.

Mande un pulso (apretón) alrededor del círculo, y deje saber donde esta el pulso. Asegúrese que cada persona recibe el pulso.

Trabaje en desenredarse en un círculo. Usted puede cambiar de posición sin perder contacto.

Si el grupo no puede hacerlo, deshaga el grupo y que éste haga una culebra. En efecto, este puede ser un buen comienzo.

THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS, 1997

TEMA: CONVERSACION SOBRE EL NUDO

APERTURA

"Ver las instrucciones"

OBJETIVO(S) RACIONAL

Meterse fisicamente en un enredo y desenredarlo

OBJETIVO(S) EXPERIENCIAL

Experimentar lo divertido de resolver un rompecabeza

CLAUSURA

Es divertido hacer algo después de comer.

OBJETIVO

- ¿Qué fue lo que hicimos?

REFLEXIVO

- ¿Qué fue lo que experimentó?
- ¿Qué sintió al enredarse?
- ¿Cómo eso fue cambiando a medida que fue pasando el tiempo?

INTERPRETATIVO

- ¿Qué aprendistes en este proceso?

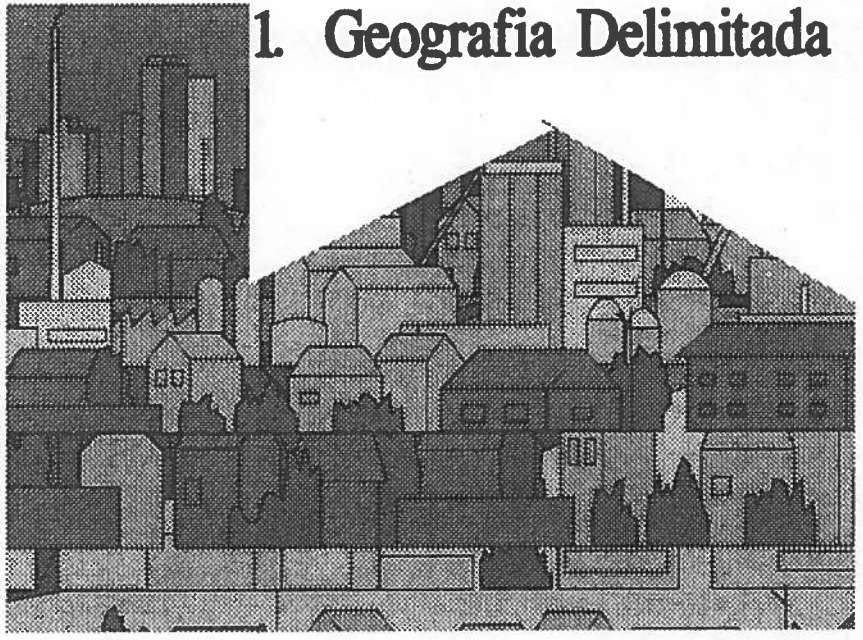
DECISIONAL

- ¿Qué nombre le daría a este ejercicio?

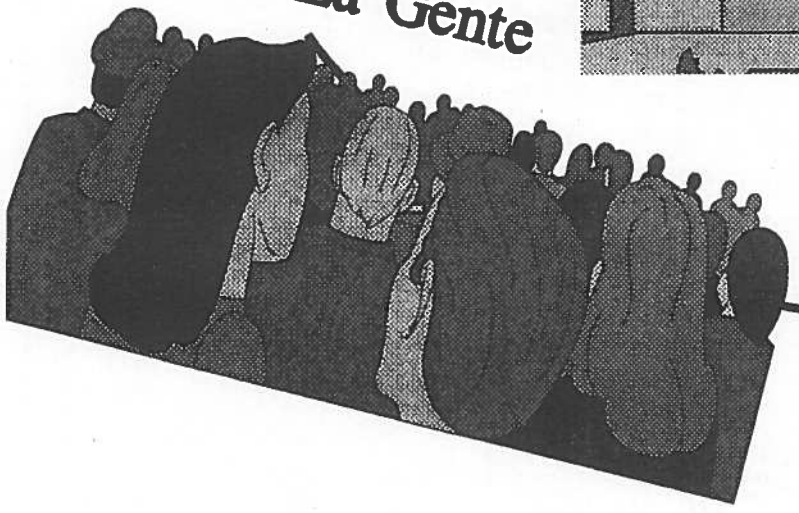
THE INSTITUTE OF CULTURAL AFFAIRS 1997

LOS 5 PRINCIPIOS SOCIALES

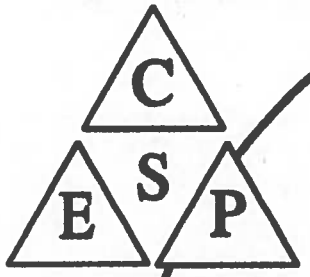
1. Geografia Delimitada



2. Toda La Gente



3. Todos Los Problemas



4. El Problema Humano Profundo

5. El Simbolo Es Clave

"Cultivando
Hacia E. Futuro"

LOS PRINCIPIOS SOCIALES

1. OPERAR DENTRO DE UNA GEOGRAFIA CLARAMENTE DELIMITADA

Para producir resultados visibles y un sentido de indentidad comunitaria, es necesario enfocar en esfuerzos de renovación.
Por ejemplo, Fifth City (Chicago) delimitó una area de 40 manzanas para su proyecto y lo dramatizó a través de un mapa estilizado que fue su logo con señales en toda la comunidad.Un resultado fue el cambio de una comunidad transitoria en 1965 con 10% de propietarios de las viviendas a una comunidad más estable con 65% de los residentes como propietarios en 1980.

3. TRATAR CON TODOS LOS PROBLEMAS

Los problemas de una comunidad estan relacionados y por eso se deben tratar simultaneamente. Fifth city enfrentó asuntos tan variados como el desempleo, limitaciones financieras, miedo a la calle, escuelas pobres y falta de servicios. Ahora, su preescolar esta reconocido nacionalmente, su programa de entrenamiento profesional, el centro comercial con su propietario local, 142 unidades de apartamentos renovados y un índice de criminalidad reducido dan un sentido de una comunidad nueva.

2. INVOLUCRAR A TODA LA GENTE

A través del involucramiento de toda la gente de la comunidad se puede crear un consenso sobre las direcciones del futuro. Fifth Ctiy creó una escuela infantíl, actividades extraescolares, un centro juveníl, clubes para mujeres y hombres y programas para ancianos.
El Centro de Acción de Ancianos de Mildred Robinson, clubes activos de manzanas, escuelas comunitarias de calidad y una relación cooperación con el nuevo hospital en construcción reflejan este consenso.

4. TRATAR CON EL PROBLEMA HUMANO PROFUNDO

Enfrentando el problema de raíz, una comunidad puede ver la posibilidad de acción efectiva en areas antes consideradas como imposible. En Fifth City, el problema humano profundo fue la imagen de víctima que fomentó el desprecio de si mismos y destruyó las esperanzas de la gente. Hoy día una nueva imagen atraviesa Fifth City. Algunas mujeres de la comunidad obtuvieron su licencia como profesoras autorizadas del preescolar. Una asociación de negocios supervisa con confianza el desarrollo del centro comercial y la nueva industria.

5. CREAR SIMBOLOS COMUNITARIOS CLAVES

Las comunidades nesecitan imagenes visibles de las decisiones que han tomado. Fifth City creó la imagen del hombre de hierro como símbolo de su compromiso al desarrollo humano. El cantar canciones comunitarias y la publicación regular del periódico local fortaleció esta decision.

La estatua del hombre de hierro y la plaza, el Centro comunitario y la carrera de negocios de fifth City - todos estos son símbolos de los esfuerzos de la comunidad- nunca han sido deteriorados.

ACADEMIA DE ENTRENAMIENTO COMUNITARIO

Escuela William T. Machan

Sesión siete

Agenda

- Bienvenida

- Dinamica de grupo

- Trabajo en equipos para la organización
de la caminata familiar

- Informe de los equipos

- Los principios de desarrollo cultural a nivel local

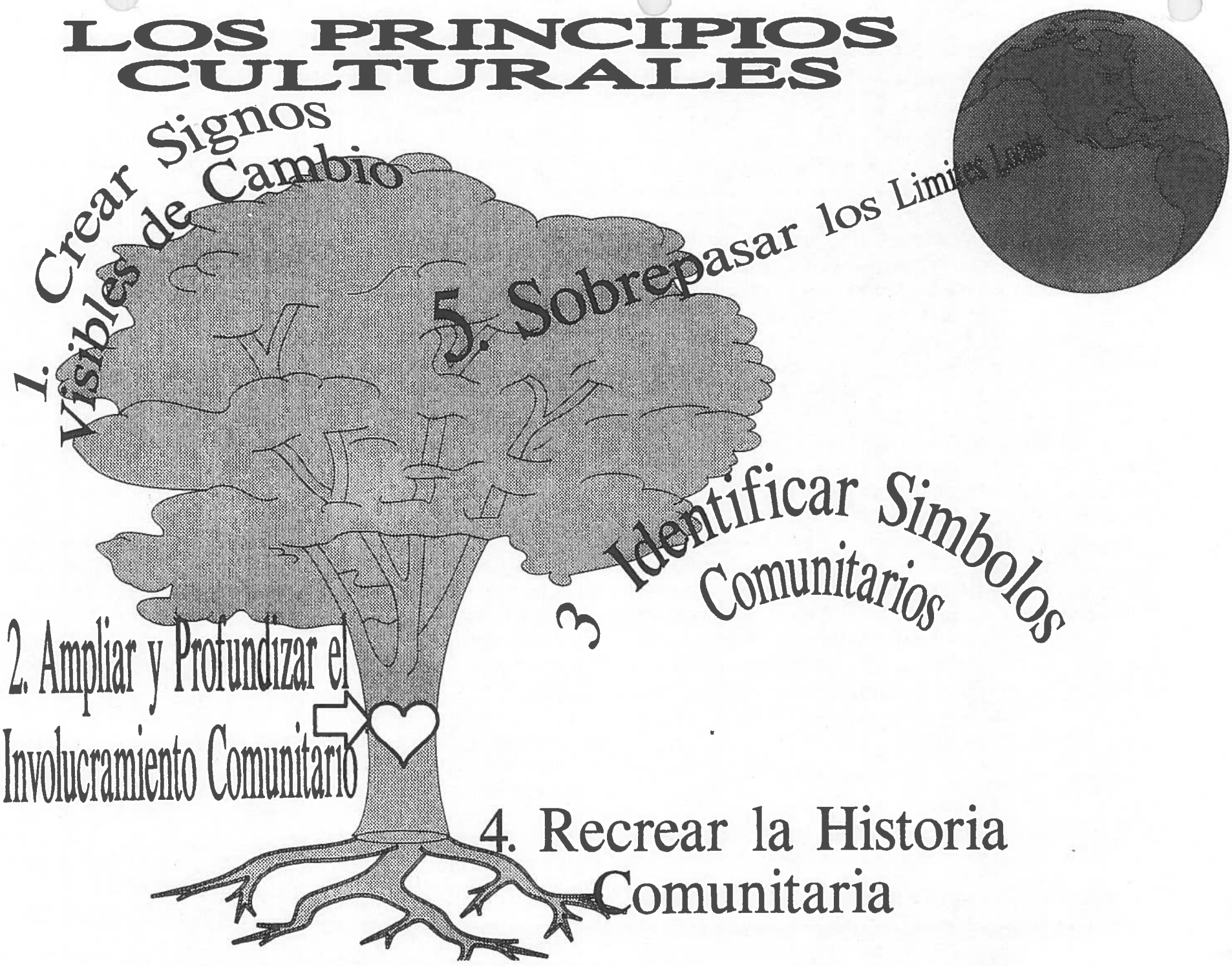
- Taller sobre los principios de desarrollo cultural a nivel local

- Reflexión

- Anuncios

- Despedida

LOS PRINCIPIOS CULTURALES



CINCO PRINCIPIOS DEL DESARROLLO CULTURAL A NIVEL LOCAL

1. CREAR SIGNOS VISIBLES DE CAMBIO

La gente siente una nueva fuerza y determinación cuando el cambio se da rápidamente, es visible, y afecta a un gran número de personas. Una calle o un parque limpio, o la renovación de un edificio o una casa indica que algo está pasando, o comenzando a pasar. Crean sorpresa y motivación, un sentido de posibilidad. Estas victorias rápidas cambian la imagen de incapacidad, de que nada funciona, o de que 'No podemos cambiar nada' a que '¡SI SE PUEDE!'

2. AMPLIAR Y PROFUNDIZAR EL INVOLUCRAMIENTO COMUNITARIO

Cada acción y evento es una oportunidad para involucrar a nuevas personas, establecer nuevas relaciones, lograr nuevas fuentes de apoyo, y conseguir que la gente trabaje junta. Una comunidad no puede avanzar sin el compromiso y colaboración de personas de todos los sectores de la comunidad. Esto significa ampliar oportunidades para la participación a todos los niveles, para que la comunidad planifique, actue, celebre, y se informe junta, y todos tengan un rol. Estas acciones conjuntas crean identidad, espíritu y compromiso comunitario. Hasta la tarea más grande parece posible cuando todo el mundo contribuye y se involucra.

3. IDENTIFICAR SIMBOLOS COMUNITARIOS

Una comunidad se identifica por símbolos que la diferencian de otras, símbolos que la representan. Símbolos comunitarios toman muchas formas: murales o esculptura; festivales, obras de teatro, canciones, o celebraciones; un dicho o letrero; o un anuncio o imagen en las noticias. Estos símbolos, positivos y negativos, son lo que dan y restan sentido a una comunidad. Símbolos a los cuales toda la comunidad se relacione representan algo que los une.

4. RECREAR LA HISTORIA COMUNITARIA

Contar o recrear la historia de cómo se formó la comunidad, cómo se desarrolló, y hacia dónde va da un sentido de historia común. Recordar y celebrar eventos y figuras importantes en el desarrollo de la comunidad crea una raíz común entre los diversos residentes de la comunidad. Una historia comunitaria sirve de recuerdo a la comunidad de su razon de ser histórico. Da un sentido de estabilidad y dirección. Crear una historia compartida del desarrollo actual de la comunidad y una visión a largo plazo crea un sentimiento de fines comunes y da sentido al futuro. Un sentido amplio del tiempo aumenta la motivación a largo plazo.

5. SOBREPASAR LOS LIMITES LOCALES

Cuando cualquier comunidad comienza un camino de desarrollo, las comunidades alrededor se interesan, y quieren hacer lo mismo. La comunidad se convierte en inspiración a los demás. Vienen a preguntar y aprender. Cuando una comunidad entiende que sus acciones y logros impactan a otros, se crea un nuevo sentido de responsibilidad y determinación. Los residentes se motivan por tener algo que compartir con otros, y por una causa mas grande que si mismos. Cuando varias comunidades se juntan en un esfuerzo común, resulta en cambios más rápidos y más significativos. Un sentido amplio del espacio aumenta el compromiso y la determinación.

ACADEMIA DE ENTRENAMIENTO COMUNITARIO

Escuela William T. Machan

Sesión ocho

Agenda

- Bienvenida

- Dinamica de grupo

- Trabajo en equipos para la organización de la caminata familiar

- Informe de los equipos

- Los principios de desarrollo politico a nivel local

- Taller sobre los principios de desarrollo politico a nivel local

- Reflexión

- Anuncios

- Despedida

CINCO PRINCIPIOS DE DESARROLLO POLITICO LOCAL

LOS PRINCIPIOS DE DESARROLLO POLITICO LOCAL -- ESTRUCTANDO LIDERAZGO COMPARTIDO

1. AUMENTAR LA CAPACIDAD PARA EL AUTODESARROLLO COMUNITARIO
Esto es el fundamento para el desarrollo local. Crea relaciones libres de dependencia. Evita el uso de dinero e influencias personales las cuales pueden aumentar la dependencia de la gente en recursos fuera de su poder. Como punto de inincio enfoque en los bienes y recursos que estan bajo su control

2. ESTRUCTURAS LOCALES
Desarrollo continuo de estructuras locales las cuales permitan a la gente de la comunidad hacer su propio desarrollo. Incluyendo estructuras de involucramiento, acción, consenso, reflexión, aprendizaje y coordinación las cuales son dirigidas por los mismos residentes.

3. CREAR UNA ESTRUCTURA MULTISECTORIAL DE APOYO
Establecer una estructura multisectoral de apoyo entre el liderazgo de los sectores público, privado, voluntario y local. Haga un diagrama de los contactos claves, vea como utilizar estes contactos. Establezca relaciones con ellos, comprométalos, enfocándose en sacar el trabajo de la comunidad adelante.

4. AMPLIAR CONTINUAMENTE EL LIDERAZGO
Extienda continuamente la red de liderazgo dentro de la comunidad. Mire cada situación como una oportunidad para desarrollar nuevos líderes: involucre a otras personas como líderes, comparta los roles de liderazgo, establezca un sistema rotatorio del rol de líder de equipos, ayude a crear relaciones con los nuevos líderes para ayudarles a trabajar juntos.

5. TRABAJAR HACIA VICTORIAS CONCRETAS
La política y el poder tienen que ver con hacer las cosas que necesitan hacerse. Enfoque la comunidad en hacer las cosas bien hechas, pida contribuciones a la gente, siempre enfoque en acciones, el próximo paso etc.. Cuando te comprometas a una acción, haz todo lo necesario para llevarla a cabo. Celebra las victorias y cuente las historias que permitieron que eso ocurriera.

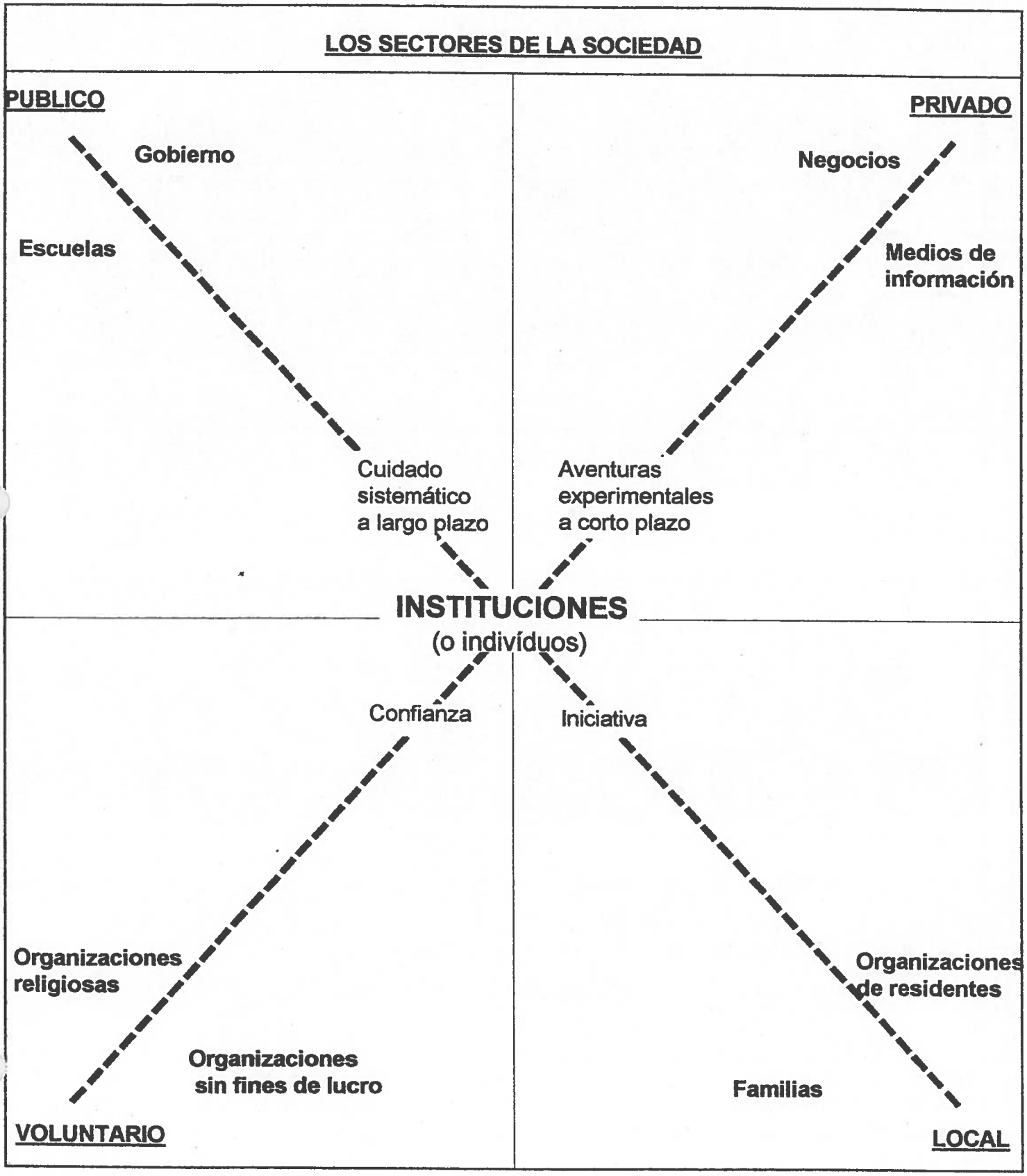
DESARROLLO POLITICO

LOS SECTORES DE LA SOCIEDAD

Sectores	PRIVADO	PUBLICO	LOCAL	VOLUNTARIO
CARACTA-RISTICAS	-Negocios -Medios de información -Aventuras experimentales a corto plazo -Nacional e internacional -Se mueve muy rápido -Mercados amplios -Apoyo	-Gobierno -Escuelas -Cuidado sistemático a largo plazo -Personas elegidas, burocracia -Poder comprensivo -Puente entre lo regional y local -Participación	-Organizaciones de residentes -Toda la comunidad -Iniciativa -Respuestas apasionadas -Victorias objetivas -Aprobación inicial	-Organizaciones sin fines de lucro -Organizaciones religiosas -Indivíduos y agencias -Habilidades Tiempo, Talento o dinero -Cooperación enfocada -Núcleo guardián -Confianza
VALORES	-Capital -Tecnología -Fuentes de trabajo	-Poder de decisión -Ordenamiento	-Recurso Humano -Fuerza	-Buena voluntad
LIMITACION	-Enfoque en ganancias -Exclusividad	-Burocrático -Dependiente de la potítica	-Pocos recursos técnicos y económicos	-Poco tiempo disponible -Recursos económicos limitados
POSIBILIDADES	-Aumentar intercambio tecnológico -Crecimiento económico	-Entregar servicios -Búsqueda del bienestar social	-Facilidad de organización -Productivo	-Estímulo al proceso de cambio

Instituto de Asuntos Culturales, 1997

DESARROLLO POLITICO



ACADEMIA DE ENTRENAMIENTO COMUNITARIO

Escuela William T. Machan

Sesión nueve

Agenda

- Bienvenida

- Dinámica de grupo

- Trabajo en equipos para la organización de la caminata familiar

- Informe de los equipos

- Presentación sobre Planificación Comunitaria

- Taller de práctica del foro comunitario

- Reflexión

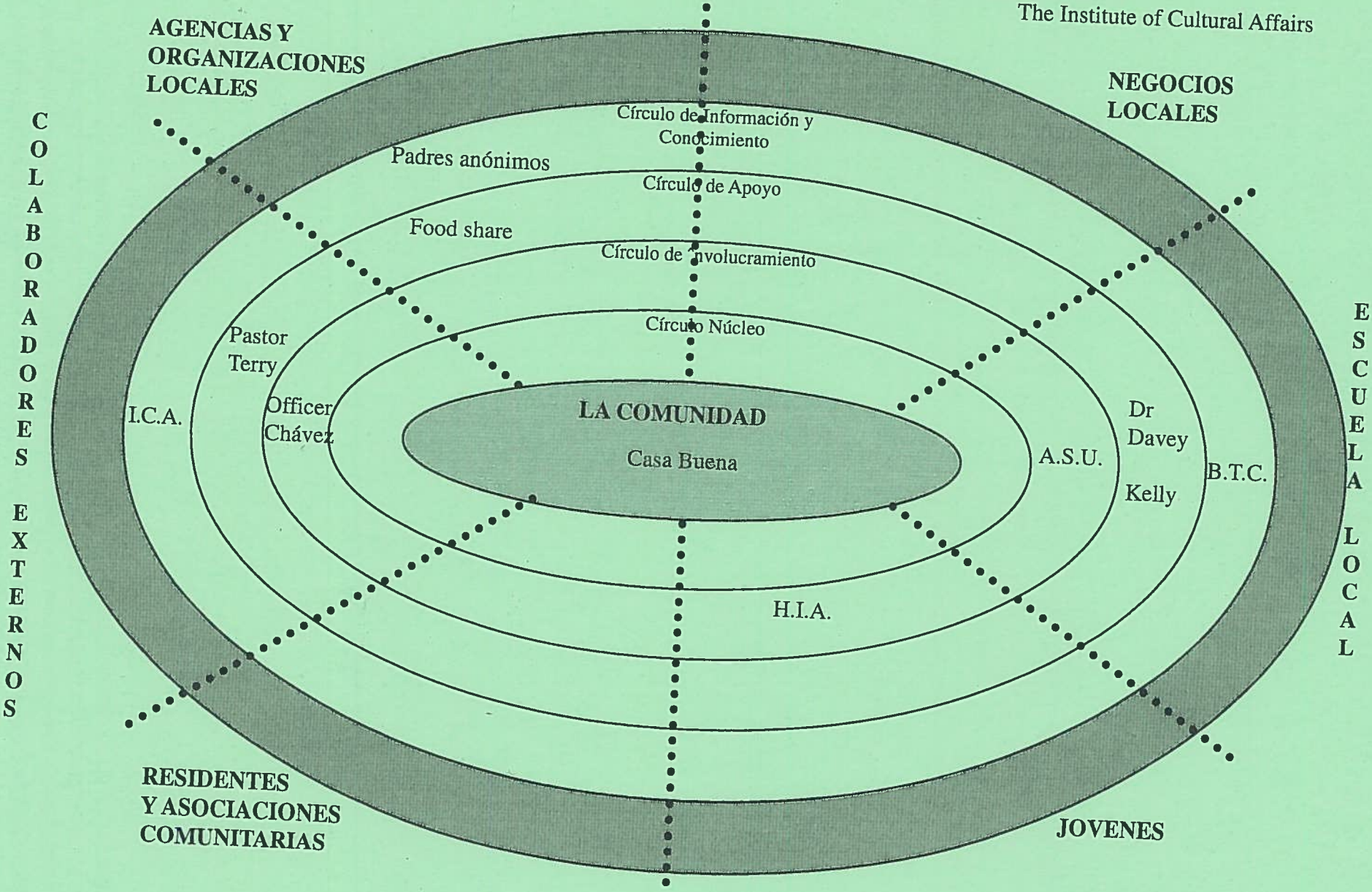
- Anuncios

- Despedida

CIRCULOS DE INVOLUCRAMIENTO

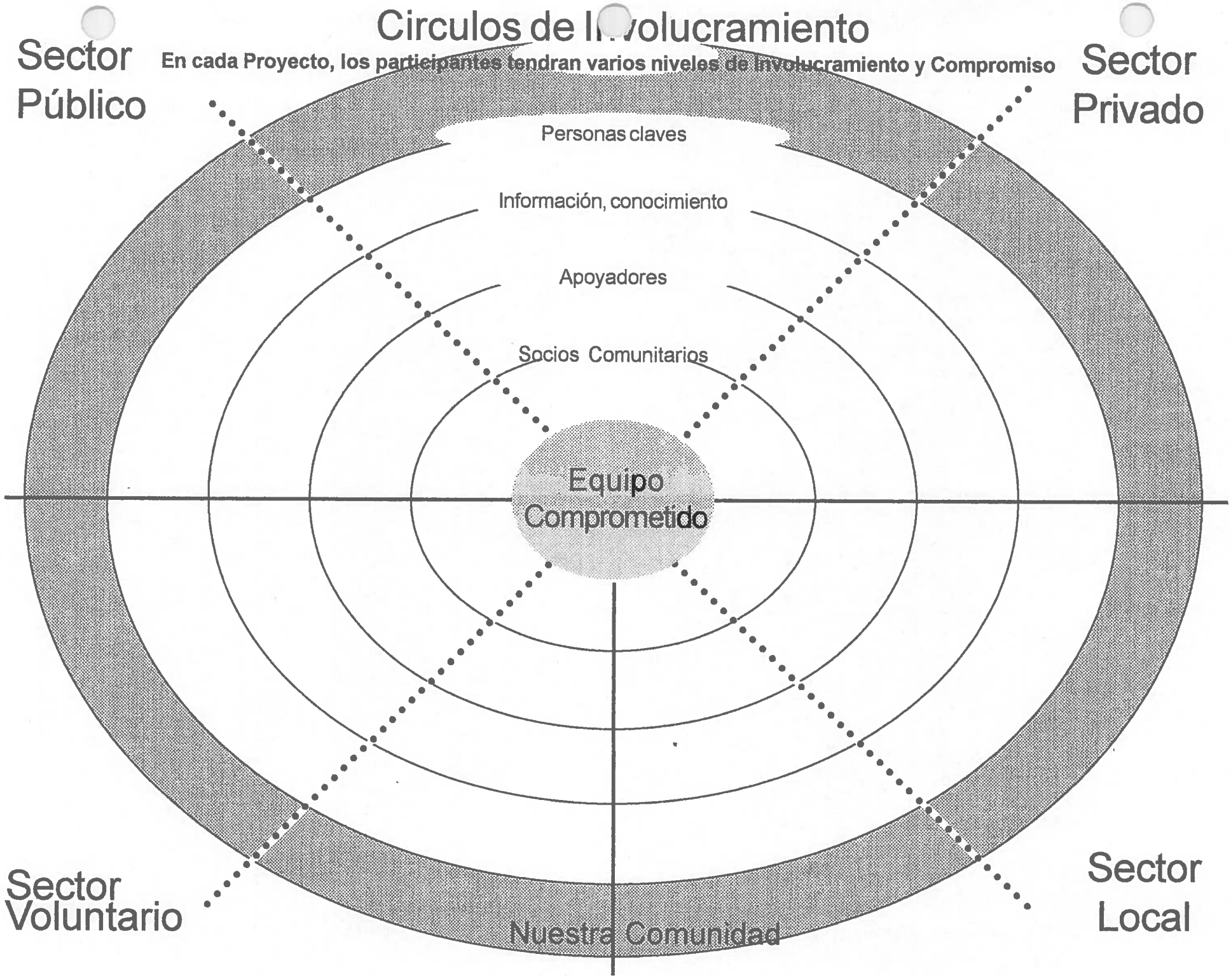
Sesión 8: 17 noviembre 1999

The Institute of Cultural Affairs



OPCIONES DEL USO DEL PROCESO DE PLANIFICACION PARTICIPATIVA EN COMUNIDADES

TITULO	Planificación Estrategica Participativa	Consulta Comunitaria	Juntas Comunitarias por Sectores los Cuales se Juntan al final (Consulta de grupos)	Junta con Toda la Comunidad o FORO COMUNITARIO
ELEMENTOS	Visión Contradicciones Direcciones Estrategicas Implementación Calendario	Lo mismo como en la planificación Estrategica, pero en una semana, talleres por la noche y equipos trabajando durante el día	Visión y Contradicciones en forma de conversación, taller de propuestas y equipos de implementación. La segunda sesión juntará a todos los sectores para mirar a Sherman en conjunto	Junta de un día, parecida al día de visión, pero más enfocada en el desarrollo de equipos de acción
TIEMPO	4 Sessiones, 2 Días	5 días, muchas veces se inicia con una semana para organizar todo y una semana después para comenzar la implementación	Un día de juntas simultáneas en los sectores y un segundo día más tarde para compartir la información (dentro de un mes)	Un día completo
BENEFICIOS	Produce un plan muy enfocado, con un grupo de 12-60 personas comprometidas	Gran impacto en la comunidad y los socios, tiempo suficiente para una investigación profunda	Mayor enfoque en la comunidad de base. Desarrollan grupos de comunidades más pequeñas en Sherman (sectores)	Simple, la gente se compromete
LIMITACION	Funciona mejor con personas que participen ambos días	Los datos generados necesitan ser documentados	Más trabajo que hacer, más oportunidad para facilitar	Plan no muy sofisticado
SIRVE CUANDO.....	Sirve con un grupo u organización que ya tiene una estructura o que comienza	Sirve para desarrollar lugares demonstrativos cuando el consorcio está en proceso de implementación	Sirve cuando se necesitan esfuerzos de la base , muchas veces después de la fase de demonstración	Sirve cuando se nesecitan un evento llamativo a gran escala, o cuando un grupo acaba de empezar el proceso


Circulos de Involucramiento
En cada Proyecto, los participantes tendran varios niveles de Involucramiento y Compromiso
Sector Público
Sector Privado
Personas claves
Información, conocimiento
Apoyadores
Socios Comunitarios
Equipo Comprometido
Sector Voluntario
Sector Local
Nuestra Comunidad

ORGANIZACION COMUNITARIA
UNA LISTA DE ESTRUCTURAS A CONSIDERAR

ASAMBLEA COMUNITARIA	**LUGARES DE ENCUENTRO, ESPACIOS PARA REUNIONES.**	**VISION Y ACTIVIDADES DE PLANIFICACION**	**INFORMES Y COMUNICACION**	**CELEBRACIONES Y EVENTOS SOCIALES**
Crear estructuras productivas por las cuales toda la comunidad se puede juntar para llegar a un consenso, crear visiones y planes, tomar decisiones, presentar informes y celebrar lo que pasó. ***Toda la comunidad toma la decisión***	¿Lo que existe ahora? ¿Qué necesitamos?	¿Lo que existe ahora? ¿Qué necesitamos?	¿Lo que existe ahora? ¿Qué necesitamos?	¿Lo que existe ahora? ¿Qué necesitamos?

EQUIPO DE COORDINACION COMUNITARIA	**UNIDADES DE CUIDADO GEOGRAFICO**	**ASAMBLEA COMUNITARIA**	**LIGAS Y COMITES COMUNITARIOS**	**ADMINISTRACION, LEGAL Y FINANCIERA**	**CUIDADO DEL LIDERAZGO Y SISTEMA DE ROTACION**
Establecer estructuras de coordinación local para coordinar actividades, administrar recursos y supervisar el desarrollo y la implementación del consenso comunitario. ***Toda la comunidad va hacia adelante***	¿Quienes son los representantes? ¿Qué apoyo se necesita?	¿Quienes son los representantes? ¿Qué apoyo se necesita?	¿Quienes son los representantes? ¿Qué apoyo se necesita?	¿Lo que existe ahora? ¿Qué apoyo se necesita?	¿Quienes son nuevos líderes? ¿Qué apoyo se necesita?

LIGAS Y COMITES COMUNITARIOS	**LIGA SOCIAL** Prevención, educación y bienestar	**LIGA ECONOMICA** Empleo, negocios, base económica	**LIGA CULTURAL** Medio ambiente, participación y identidad	**LIGA POLITICA** Organización, Seguridad, voz política
Organizar equipos de acción enfocada (ligas) para asumir la responsabilidad de la realización de los planes comunitarios, plan de su propio desarrollo social, económico, cultural y político. ***Toda la comunidad actuá.***	Programas y proyectos comunitarios : Personas claves: Socios para involucrar:	Programas y proyectos comunitarios: Personas claves: Socios para involucrar:	Programas y proyectos comunitarios: Personas claves: Socios para involucrar:	Programas y proyectos comunitarios: : Personas claves Socios para involucrar:

UNIDADES DE CUIDADO GEOGRAFICO						
Dando forma a pequeñas comunidades dentro de la comunidad, conectando las familias, toda la gente y todas las edades. ***Toda la comunidad sabe***	Nombre: Límites: Organizaciones: Líderes:	Nombre: Límites: Organizaciones: Líderes:	Nombre: Límites:: Organizaciones: Líderes:	Nombre: Límites: Organizaciones: Líderes:	Nombre: Límites: Organizaciones: Líderes:	Nombre: Límites: Organizaciones: Líderes

Academia de Entrenamiento Comunitario

ORGANIZACION COMUNITARIA

SITUACION REAL

ASAMBLEA COMUNITARIA	EQUIPO DE COORDINACION
¿Qué está pasando ahora? Fortalezas: Debilidades:	¿Qué está pasando ahora? Fortalezas: Debilidades:
LIGAS Y COMITES	**UNIDADES DE CUIDADO GEOGRAFICO**
¿Qué está pasando ahora? Fortalezas: Debilidades:	¿Qué está pasando ahora? Fortalezas: Debilidades:

The Institute of Cultural Affairs

Academia de Entrenamiento Comunitario

ORGANIZACION COMUNITARIA

SITUACION DESEADA (VISION)

ASAMBLEA COMUNITARIA	EQUIPO DE COORDINACION
¿Qué estará sucediendo?	¿Qué estará sucediendo?
¿Qué acciones necesitamos iniciar ahora?	¿Qué acciones necesitamos iniciar ahora?
LIGAS Y COMITES	**UNIDADES DE CUIDADO GEOGRAFICO**
¿Qué estará sucediendo?	¿Qué estará sucediendo?
¿Qué acciones necesitamos iniciar ahora?	¿Qué acciones necesitamos iniciar ahora?

The Institute of Cultural Affairs

ETAPAS PARA LA FORMACION DE GRUPOS COMUNITARIOS

	INICIANDO	*DEMONSTRANDO*	*MADURANDO*	
	Aumentando la participación y compromiso Involucre a niños, jóvenes, mujeres, hombres, ancianos, todos los grupos étnicos, todos los idiomas, todos los diversos grupos religiosos : **A TODOS**			
Antes	- Converse con sus vecinos - Haga una lista de los nombres y números de teléfono de los interesados - Organice celebraciones con sus vecinos - Póngase en contacto con otros grupos en su barrio - Converse con el director o la directora de la escuela y consiga la cafeteria para juntas - Pase invitaciones a sus vecinos - Dele un nombre a su grupo	- Organice juntas regulares - Organice un día de planificación y decida las metas para el año - Forme una mesa directiva o comite / Cree un logotipo - Forme equipos de trabajo - Divida la comunidad en sectores - Organice actividades tales como: Dias de limpieza Yard sales Festivales multiculturales Ventas de comida Ferias de salud, informativas, recursos - Inicie la creación de un directorio de recursos - Registre los miembros - Decida una cuota para los miembros	- Incorpore legalmente a su organización - Cree un plan estratégico a largo plazo - Organice actividades y talleres de entrenamiento - Celebre los logros regularmente - Organice sistemas y eventos de intercambio con otros grupos - Realice juntas regulares - Dé premios a los socios más cooperadores - Forme asociaciones con otros grupos u organizaciones	***Después***
	Formando y solidificando la red de apoyo Póngase en contacto con: sus representantes del gobierno, la cuidad, el condado, la policia, las escuelas, departamentos y agencias públicas y privadas, clubes, sociales, negocios locales, las iglesias, líderes de otros grupos			

The Institute of Cultural Affairs, Phoenix, 1997

Inventario de Recursos Comunitarios

Sector:_____

Organización/ Individuo	Nombre del Contacto	¿Qué es lo que ellos pueden Contribuir?	¿Quién los conoce?	¿Cómo Contactarlos?

--The Institute of Cultural Affairs, 1998--

ACADEMIA DE ENTRENAMIENTO COMUNITARIO

Escuela William T. Machan

Sesión diez

Agenda

- Bienvenida

- Dinamica de grupo

- Trabajo en equipos para la organización de la caminata familiar

- Informe de los equipos

- Presentación sobre Organización Comunitaria

- Taller sobre Organización Comunitaria

- Reflexión

- Anuncios

- Despedida

FORO COMUNITARIO

Sesión 9: 24 noviembre 1999

The Institute of Cultural Affairs

Pasado	Presente	Futuro
Era mejor antes, más seguridad, más limpio	Muchas pandillas, drogadicción, armas	Construir otra escuela
Había balacera	Tráfico vehicular es demaciado	Parque comunitario
Límite escolar era diferente	Casa Buena	Más vigilancia
Calendario escolar	Nuevas organizaciones	Limpieza
Kindergarten medio tiempo	Programas deportivos para jóvenes	Participación Comunitaria
Machan School K-5th	Planteles comunitarios	Grupo de mujeres
No habían muchas agencias	Más servicios en Español	Más luces
No habían tiendas grandes		Grupo de jóvenes

Obstáculos

Recursos Financieros

Terreno

No tiene mucho participación comunitaria

No hay apoyo - comunicación

TIEMPO

Idioma - disinterés

Obstáculos de Imigración

No tienen hijo en la escuela y piensan que no pueden participar

TV Novelas de televisa

Propuesta

Invitar grandes compañías dentro del barrio

Concientizar a la gente que participe en la comunidad

Invertir tiempo en la comunidad

Comunicar mensaje por grupos

Organizarse

No perder el contacto

Continuar juntos y no olvidarnos de la academia

Seguir haciendo campañas, de limpieza

Poner en práctica lo que ha aprendido

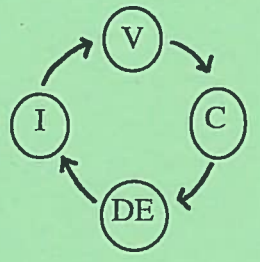
Juntas por cuadras - resolver problemas

Hacer un día de ayuda a los demás

OPCIONES DE PLANIFICACION COMUNITARIA

Sesión 9: 24 noviembre 1999

The Institute of Cultural Affairs

Planificación Estratégica Participativa	Consulta Comunitaria	Juntas Comunitarias por sectores	Junta con toda la comunidad o Foro Comunitario
Largo Plazo 3 - 5 años	Visitas Domiciliarias	Enfoque específico	Evento de 4 horas
Cuatro sesiónes	Duración 2 - 3 meses	Ejemplo: Junta hogareñas	Pasado Presente Futuro
	Juntas para compartir la Información		Obstáculos
Vision Conradcicción de Fondo Direcciones Estrategicas Implementación			Propuestas

ACADEMIA DE ENTRENAMIENTO COMUNITARIO

Escuela William T. Machan

Sesión once

Agenda

- Bienvenida
- Reflexión sobre la Caminata
- Preparativos para la Clausura
- Reflexión final de la Academia
- Taller de Desarrollo Personal
- Dinamica de Despedida
- Anuncios
- Clausura