

# COMO FACILITAR

## DECISIONES DEMOCRATICAS

### Ingredientes

PRINCIPALES

UN BUEN EQUIPO DE  
DUEÑOS-TRABAJADORES

QUE  
**CONFIAN**  
EL UNO EN EL  
OTRO

POSEAN UN ESPÍRITU DE  
**COLABORACION**

COMPARTEN  
**VALORES  
FUNDAMENTALES**

Y UNA  
**VISION  
COMUN**

Tener un entendimiento colectivo del panorama general hará que todas las operaciones del día a día, incluyendo las reuniones, fluyan de manera mas significativa.

Para lograr esto pueden tener un **Retiro** mas largo donde todos pueden discutir estas preguntas y el tipo de espacio que quieren construir juntos.

MIENTRAS TANTO...  
EMPIEZEN CON UNOS

### ACUERDOS COMUNITARIOS

reglas basicas que su grupo acepta seguir cuando interactuan entre si  
por ejemplo

nos escuchamos activamente unos a otros y creamos espacio para que los miembros hablen uno a la vez.

ser curioso, abierto, y respetuoso.

¡Participa!

Estar presente.

## CONSEJOS DE FACILITACION

ESTABLECER

### ROLES DE REUNION

FACILITADOR  
TOMADOR DE APUNTES  
TOMADOR DE TIEMPO

Considere rotar estos roles para desarrollar capacidades en su cooperativa y para ayudar aplanar algunas jerarquías que suelen aparecer en las reuniones.

CREAR UNA

### AGENDA

IDENTIFICAR EL POP

PROPOSITO PORQUE NOS REUNIMOS?

OBJECTIVOS QUE INTENTAMOS LOGRAR

PROCESO QUE USAREMOS PARA LOGRARLO

Asegurese de haber asignado el tiempo suficiente para cada tema en la agenda.

EN LA REUNION EL FACILITADOR  
PROCURA

### IGUALAR LA PARTICIPACION

PARA QUE SE ESCUCHEN TODAS LAS VOCES Y CONSIDEREN TODOS LOS PUNTOS DE VISTA

CUANDO ESTAS FACILITANDO ES IMPORTANTE

### MANTENERSE NEUTRAL

Si te APASIONA un tema en particular en la agenda, preguntale a alguien mas que facilite ese tema.

PERO QUE PASA SI...

ALGUIEN SIGUE INTERUMPIENDO?

ALGUIEN SIGUE SALIENDO DEL TEMA?

LA PERSONAS SE SIENTEN AGOBIADAS POR UN TEMA COMPLICADO?

PEDIR QUE SE PONGAN EN LA

### FILA

(UNA LISTA ORDENADA QUE INDICA QUIEN HABLA DESPUES)

RECORDARLES DEL TEMA DE LA

### AGENDA

Y PONER SU ASUNTO EN UNA LISTA PARA OTRA FECHA U HORA.

ALGUNOS ASUNTOS SIMPLEMENTE REQUIEREN

### MAS TIEMPO

DIVIDER EL ASUNTO EN PARTES MAS PEQUENAS Y PROGRAMAR EL TIEMPO NECESARIO.

### EL OBJETIVO FINAL

del facilitador es guiar el grupo por el proceso de tomar decisiones e identificar areas de acuerdo y desacuerdo.

A medida que fluya la discusión, estar pendiente de donde hay preocupaciones pendientes y donde hay puntos de consenso - así como posibilidades de una nueva solución.