

Cómo ser un facilitador: algunos puntos importantes

¡El asunto más importante que debe recordar el facilitador es que no es un profesor!

Su función es ayudar o “facilitar”. Por medio de las actividades de la guía, usted puede ayudar a los grupos a:

- identificar los temas de importancia para los grupos
- expresar sus problemas
- analizar sus problemas
- identificar las posibles soluciones
- seleccionar las opciones apropiadas
- elaborar un plan para implementar las soluciones identificadas y acordadas
- evaluar el resultado del plan.

Por ello, usted no debe:

- dirigir el grupo
- proporcionar información, más bien debe alentar que el grupo la encuentre por sí mismo
- aconsejar o sugerir lo que debe hacer el grupo
- hacer suposiciones acerca de cuál es la respuesta correcta de una actividad
- corregir al grupo.

Por ejemplo, si usted suministra información externa durante la fase inicial de identificación del problema, corre el riesgo de dirigir al grupo. La única excepción que se debe hacer sobre el particular es cuando el grupo solicita información técnica específica para avanzar o cuando desea verificar si la que posee es correcta. Esto podría ocurrir durante la fase de análisis o de planificación.

El hecho de emplear métodos de participación no implica que la función del trabajador comunitario se vea reducida; más bien la define. Su función es alentar la participación de la comunidad. Debe tratar de crear un ambiente en el que el grupo pueda encontrar información por sí mismo. Como consecuencia de ello, los participantes tendrán la confianza y autoestima necesaria para analizar sus problemas y solucionarlos.



Su papel como facilitador no es el del líder que dirige al grupo adonde usted cree que debe ir. Por el contrario, usted debe ayudar al grupo a comprender mejor su propia situación y tomar decisiones bien cimentadas sobre cómo mejorar esa situación.

La única solución apropiada es la que encuentran los participantes. Como usted es un extraño en la comunidad, no puede comprender como ellos su situación, aunque esté completamente involucrado, interesado o preocupado en el tema. Por este motivo, el aporte del grupo es más importante que su propio criterio. El grupo es el que deberá responder ante la comunidad y justificar las decisiones que tome. Finalmente, nunca subestime el potencial de los participantes en su grupo y bríndeles siempre la oportunidad de sorprenderse a sí mismos y probablemente a usted también.

Todos los participantes son iguales

Las actividades de esta guía se han desarrollado de modo que la participación de cada miembro del grupo se considera igualmente importante. Además, a usted se le debe ver en el mismo nivel que los participantes y no como una autoridad. La información debe fluir de usted al grupo y viceversa. Al compartir y recibir información, usted y el grupo permanecerán en el mismo nivel. Evidentemente, saber escuchar es esencial.

No hay una respuesta correcta

Las actividades de PHAST son flexibles. Esto significa que no hay ninguna respuesta o resultado correcto. Las decisiones tomadas por el grupo reflejan lo que es correcto para el grupo y el nivel de responsabilidad que puede asumir.

Creación de la atmósfera adecuada

Si el objetivo es llegar a un acuerdo sobre las prioridades de las actividades o elaborar un plan para mejorar los hábitos de higiene y saneamiento, los participantes deben ser capaces de trabajar conjuntamente. Por tal motivo, las sesiones de participación a menudo empiezan con una actividad divertida que rompa el hielo y haga reír a todos. Usted necesita mantener una atmósfera relajada a lo largo de todo el proceso de

planificación. En la mayoría de culturas existen juegos y canciones tradicionales que pueden emplearse para crear el espíritu de grupo. La primera actividad llamada **Historias de la comunidad** es apropiada para romper el hielo.

Cómo tratar con personalidades dominantes

La metodología SARAR está diseñada específicamente para estimular la participación total de los grupos y evitar que las actividades estén dominadas por personalidades fuertes. Sin embargo, es posible que el proceso grupal no progrese debido a que una persona pretende controlar el grupo.

Si esto sucede, debe usted determinar si la persona dominante es un líder designado o sencillamente una persona competitiva o agresiva con poco o ningún apoyo ni influencia significativa en el grupo. Las personas competitivas o agresivas pueden ser apartadas o se les puede convencer sobre la importancia del proceso grupal, o puede dárseles tareas separadas para mantenerlas ocupadas y permitir continuar al grupo. Si las personas involucradas son líderes de la comunidad, acérquese a ellos formalmente o en privado al inicio de la fase de planificación, explíqueles el proceso y trate de ganar su apoyo. Se espera que usted los convenza del hecho que habrá una mejora y crecimiento personal para todos, al permitir a los miembros de la comunidad participar plena y equitativamente.

Instrucciones generales para ejecutar las actividades

1. Antes de comenzar, tenga preparados todos los materiales para cada actividad.
2. Asegúrese que los materiales sean visibles por todos los participantes.
3. Trate de limitar el tamaño de su grupo a no más de 40 personas.
4. Asegúrese que las personas puedan conversar unos con otros fácilmente; forme un círculo cuando sea posible.
5. Empiece cada sesión con una actividad relajante (juego o canción).
6. Realice cada actividad paso a paso y siga las instrucciones de la guía.
7. Guíese por los requisitos del grupo cuando facilite las actividades. El tiempo asignado para cada actividad es sólo una estimación.
8. Cuando explique la tarea al grupo, use un lenguaje claro y preciso.



9. Promueva y reciba con agrado las sugerencias de los miembros del grupo. Recuerde que no hay respuestas erróneas.
10. Sea un facilitador, no un director.
11. Trate de motivar la participación activa de cada uno. Evite encontrar faltas o hacer críticas al responder a las personas.
12. Considere el nivel de analfabetismo de los participantes y busque la mejor forma de conservar un registro de lo discutido y acordado.
13. Tome medidas para que el grupo guarde los materiales y registros en un lugar seguro.
14. Al final de cada actividad, solicite a los miembros del grupo que evalúen cada una de ellas sobre la base de lo aprendido, lo que les agradó y lo que no fue de su agrado.
15. Al final de cada reunión, felicite a los miembros del grupo por sus esfuerzos y explique brevemente lo que se trabajará en la siguiente sesión.
16. Al inicio de cada reunión, solicíteles que revisen lo realizado hasta el momento y las decisiones que han tomado.

Retiro y almacenamiento de los materiales PHAST para uso futuro

Planee con anticipación cómo va a retirar y guardar los materiales para uso futuro. Organice un equipo con anterioridad para que después de la reunión retiren las ilustraciones de las paredes y guarden los materiales (en sobres o cajas grandes con etiquetas). Si es posible, haga una lista de los materiales para no olvidar ni perder nada.