

Diez consejos para llevar a cabo un taller exitoso

1. Comenzar con el final en mente

Para asegurarse de que el taller logre el fin que desea, establezca objetivos claros al comienzo del taller. También puede ser útil identificar las preguntas que dicho taller está tratando de responder. Escriba las metas en una pizarra frente a todos. De esta manera, puede realizar un seguimiento de cuándo ha tenido éxito durante el taller.

2. Crear un ambiente cálido y acogedor

Los talleres pueden resultar un ambiente muy serio. Sin embargo, no existe razón alguna para que toda la experiencia se sienta de esta manera. Como facilitador, la gente le observa para establecer el tono del ambiente.

Por este motivo, es importante sonreír ya que de esta manera contribuye en crear un ambiente más abierto; donde cada uno de los participantes querrá dar lo mejor de sí mismo.

3. Involucrar a todos los participantes

Haga todo lo posible por involucrar a todos los participantes, invítelos activamente a participar en el taller. No caiga en el error de enfocarse solo en un par de personas o darles el poder de dominar la discusión. De lo contrario, el resto del grupo perderá interés y se sentirá desmotivado.

4. Establecer límites de tiempo

Es muy fácil perder la noción del tiempo durante algún ejercicio. Con el fin de que las actividades fluyan y de crear una atmósfera de importancia, al principio de cada actividad; mencione a los participantes cuánto tiempo tienen para hacerla.

Monitore el progreso y avise cuando el tiempo esté a punto de acabarse. Si es una actividad muy importante y se puede extender un poco más el tiempo, pregúnteles cuánto tiempo extra necesitan.

5. Dividir y conquistar

El número ideal de personas por grupos es de tres a cuatro ya que le da a cada uno una oportunidad importante de contribuir. Si la audiencia es mucho más grande que eso, trate de dividirlos en grupos más pequeños para abordar los mismos o diferentes objetivos.

6. Mantener el grupo enfocado

Si alguien está distraído, enviando mensajes con su teléfono celular o simplemente no está prestando atención; llámelos por su nombre y pídale su opinión. Recuerde que la gente tiende a prestar más atención cuando pronuncian su nombre.

7. Elaborar un esquema de relación

Una manera efectiva de recolectar información rápidamente es pedirle a los participantes que usen notitas (de esas que se pegan en la parte trasera), que las peguen en una pared y luego las agrupen en conjuntos de información relacionada con el fin de identificar lo más importante.

Cuando todas estas notas se categoricen, busque participantes voluntarios que le ayuden a ordenarlas. Luego, para cada grupo, elabore un título que refleje bien el tema y escríbalo en una etiqueta.

8. Organizar debates

Asegúrese de que la conversación sea del mismo tema. Identificar y parafrasear cuando el debate de la audiencia parece ser "manzanas" y "naranjas" creando un marco para la discusión. Reconocer cuando la conversación se va por las ramas puede ayudar a resolver los desacuerdos y la frustración de los participantes.

9. Priorizar las ideas

Una vez que se generan las ideas, se muestran y categorizan; dé a los participantes la oportunidad de seleccionar las mejores. Para ello, pida a cada participante que marque sus cinco primeras opciones, con la opción de utilizar sus votos en una sola idea o distribuirlos en varias. Cuente los votos para ver cuáles cree el grupo que son las ideas principales.

10. Finalizar con el comienzo en mente

Revise las preguntas a responder y los objetivos de la sesión. Luego, pregúntele a la audiencia de qué manera se lograron y vaya tachando cada uno de ellos en la pizarra. Al hacer esto, podrá confirmar que los objetivos fueron alcanzados y los participantes podrán sentirse realmente satisfechos.