



# Contenido

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Módulo 1: Introducción a la Facilitación de Asistencia Técnica .....</b>           | <b>1</b>  |
| Visión general del Módulo .....   | 2         |
| Introducción al Module .....  | 2         |
| <b>Unidad de Estudio 1: Facilitación de la Asistencia Técnica .....</b>               | <b>3</b>  |
| Visión general de la unidad .....   | 3         |
| Introducción a la unidad .....  | 3         |
| <b>Sesión 1.1: Comprender la Facilitación de Asistencia Técnica.....</b>              | <b>4</b>  |
| Introducción .....  | 4         |
| ¿Qué es la Facilitación de Asistencia Técnica?.....                                   | 4         |
| La Facilitación de Asistencia Técnica como función de un sistema .....                | 5         |
| Principios básicos de la Facilitación de Asistencia Técnica .....                     | 6         |
| <b>Sesión 1.2: Atributos del Facilitador de Asistencia Técnica .....</b>              | <b>9</b>  |
| Introducción .....  | 9         |
| Atributos cognitivos.....   | 9         |
| Atributos emocionales (Inteligencia emocional).....                                   | 13        |
| Atributos sociales y actitudinales .....  | 16        |
| <b>Sesión 1.3: Habilidades técnicas de un Facilitador de Asistencia Técnica .....</b> | <b>18</b> |
| Introducción .....  | 18        |

|  |           |
|--|-----------|
| Planificar una reunión.....                  | 18        |
| Herramientas y técnicas de facilitación..... | 19        |
| El arte de preguntar y sondear .....         | 20        |
| Observación y documentación .....            | 22        |
| Visualización.....                           | 23        |
| <b>Observaciones Finales.....</b>            | <b>24</b> |

# 1. Antes de comenzar

## Instrucciones Generales

Este módulo debe usarse junto con el libro de trabajo proporcionado. Mientras lee el módulo, encontrará diferentes funciones visuales diseñadas para ayudarlo a navegar por el documento.



Actividad



Ejemplo



Importante



Tome nota

Figura 1: Iconos usados para destacar información importante en este manual

En este módulo se hace uso de palabras clave (palabras difíciles o técnicas que son importantes para que entienda). Para asegurarse de recibir todos los beneficios del módulo, las palabras clave se marcarán la primera vez que ocurran y se definirán en un cuadro que contenga el símbolo de las palabras clave. Asegúrese de leer la definición de las palabras que no está seguro.

## Actividades

Cada sesión en el módulo contendrá varios tipos de actividades para ayudarlo a adquirir conocimiento y competencia. El módulo contiene tres tipos de actividades:

Se debe completar una pre evaluación antes de leer el resumen y la introducción del módulo, y se debe completar una evaluación posterior una vez que se haya cubierto todo el módulo. Esto medirá el grado en que su conocimiento ha mejorado al completar el módulo.

Cada sesión contiene una o más actividades, para completar en el libro de trabajo, donde se indica en el módulo. Estas actividades miden su capacidad para recordar y aplicar conocimientos teóricos.

Al final de cada unidad de estudio, se debe completar una evaluación sumativa. Estas evaluaciones son más largas que las actividades de la sesión y pondrán a prueba sus conocimientos sobre todo el trabajo dentro de la unidad de estudio.

## **Instrucciones para la evaluación**

Todas las evaluaciones deben completarse en el libro de trabajo provisto.

- El manual contiene toda la información relevante que necesitará para completar las preguntas.
- Analice las actividades en cada unidad de estudio y asegúrese de poder responder todas las preguntas antes de intentar la evaluación sumativa. Si encuentra que no está seguro de alguna parte del material de capacitación, repita esa sección hasta que se sienta seguro.
- La evaluación sumativa debe realizarse bajo la supervisión de su entrenador al final de su período de aprendizaje.

# Módulo 1: Introducción a la Facilitación de Asistencia Técnica

## Resultados esperados del módulo

Después de completar este módulo, podrá:

1. Explicar el concepto de Facilitación de Asistencia Técnica entre pares como una función central del Programa de Talentos Rurales de Indap.
  - Describir los atributos y las competencias que necesitará para convertirse en un buen facilitador de asistencia técnica (FAT).
  - Describir las habilidades técnicas necesarias para ser un FAT.
2. Emplear métodos e instrumentos apropiados para entregar la facilitación de asistencia técnica.
  - Uso de herramientas para el autodescubrimiento;
  - Administrar la dinámica de grupo;

## Visión general del módulo

Uno de los objetivos del proyecto “Gestión y Promoción de Talentos Rurales” (GPTR) de INDAP, es influir en el **desarrollo** sostenido de los ingresos y productividad de los pequeños productores agrarios, a partir del intercambio y socialización de las mejores capacidades entre pequeños productores a nivel nacional; en este ámbito las **Facilitación de Asistencia Técnica** entre pares asume un importante rol.

### Desarrollo:

Un proceso en el que alguien o algo cambia de un estado a otro para mejorar su estado.



### Facilitación:

El proceso de ayudar a individuos o grupos de personas a identificar sus objetivos y encontrar formas de abordar los desafíos difíciles para lograr sus objetivos.

## Introducción al módulo

Este módulo le presenta a la Facilitación de Asistencia Técnica para el desarrollo entre pares en el contexto del proyecto “Gestión y Promoción de Talentos Rurales” de INDAP.



**Complete la pre - evaluación en su libro de trabajo.**

# Unidad de estudio 1: Facilitación de la Asistencia Técnica para el desarrollo.

## Resultados esperados de la unidad

Después de completar este módulo, podrá:

1. Explicar el concepto de facilitación de asistencia técnica como una función central del Programa de Talentos Rurales de Indap.
  - Describir los atributos y las competencias de un Facilitador de Asistencia Técnica (FAT).
  - Describir las habilidades técnicas de un FAT.
2. Emplear métodos e instrumentos apropiados para entregar la facilitación de asistencia técnica.
  - Uso de herramientas para el autodescubrimiento;
  - Administrar la dinámica de grupo;

## Resumen de la unidad de estudio

Esta unidad de estudio lo ayudará a comprender cómo entregar la facilitación de asistencia técnica, para lo cual se le presentarán las herramientas y técnicas básicas que puede adaptar y aplicar en diferentes situaciones.

## Introducción a la unidad de estudio

Como Talento Rural y proveedor de Servicios de Asistencia Técnica conocerá a diferentes personas y se espera que pueda alentar y apoyar a individuos, grupos y organizaciones para que acepten los cambios que necesitan para que sus emprendimientos agrícolas sean un éxito.

# Sesión 1.1: Comprender la Facilitación de Asistencia Técnica

## Resultados esperados de la sesión

Después de completar esta sesión, podrá:

1. Explicar qué es la facilitación de asistencia técnica.
2. Discutir por qué la facilitación de asistencia técnica es importante.
3. Enumerar y discutir los principios básicos de la facilitación de asistencia técnica.

## Introducción

En esta sesión, profundizará su comprensión del desarrollo como un proceso de cambio y la importancia de la facilitación de asistencia técnica, para influir en ese proceso en el contexto del proyecto GPTR. También se familiarizará con los principios básicos de la facilitación de asistencia técnica, lo que le permitirá orientar su actividad diaria.

## ¿Qué es la Facilitación de Asistencia Técnica?

El desarrollo es cambio. Sin embargo, el cambio puede ser positivo o negativo. Por lo tanto, no todos los cambios causan desarrollo. El desarrollo es un proceso de crecimiento, y avance.

La Facilitación de Asistencia Técnica tiene como objetivo ayudar a individuos o grupos de personas a cambiar su modo de hacer alguna practica rural

La Facilitación de Asistencia Técnica para el desarrollo no es como dar una charla o presidir una reunión, es una actividad que se ocupa tanto del proceso como del contenido.

Es el "arte" de descubrir cómo liberar la capacidad de las personas para aprender y usar sus habilidades y potencial para lograr los objetivos deseados.

## La Facilitación de Asistencia Técnica como función de un sistema

Un sistema se compone de muchas partes que funcionan juntas.

Es importante que cada parte funcione de manera específica para que todo el sistema funcione bien.

Esto también es cierto para el proyecto programa de Talentos Rurales de Indap.

Todos los actores del sistema necesitan aprender habilidades que les permitan funcionar como un subsistema.

Lo más importante es que cada actor en el proyecto Talentos Rurales de Indap debe estar capacitado para trabajar con otras partes del sistema de una manera que contribuya de manera efectiva al funcionamiento del todo.

### Interfaz:

El punto de encuentro de diferentes partes de un sistema.



Aquí es donde usted asume el rol de FAT para enseñar a cada persona o grupo las habilidades que necesitarán para su propio desarrollo.

**La Facilitación** es esencial para estimular la participación e interacción de los diferentes actores dentro del sistema



También se espera que tenga la capacidad de enseñarle a las personas en los diferentes niveles del subsistema cómo trabajar juntos, para que todo el sistema pueda funcionar correctamente

Las habilidades de Facilitación de Asistencia Técnica son esenciales para desencadenar la participación y e interacción de los diferentes actores dentro de un sistema como el proyecto GPTR de Indap.



## Los principios básicos de la Facilitación de Asistencia Técnica.

La facilitación de asistencia técnica para el desarrollo no es un "modelo de doctor", donde se prescribe lo que las personas deben hacer; sino más bien un "modelo de terapia", donde un facilitador ayuda a las personas a reflexionar sobre sus formas de hacer, mediante la interacción en la práctica entre usted y quien recibe la asistencia, para que cambie lo que sea necesario corregir.

Los principios básicos de la facilitación incluyen:

- Planificación y preparación;
- Crear un contexto donde los participantes se sientan cómodos;
- Neutralidad;
- Escuchar atentamente;
- Motivar oportunamente.

Usted podrá aprender el significado de estos conceptos más adelante.

Como proveedor de asistencia técnica, es útil que se prepare antes de la **sesión de contacto de**, ya sea con un individuo o grupo, para que tenga una buena idea de lo que deberá abordar durante la reunión.

Para prepararse para una sesión de contacto de facilitación de asistencia técnica identifique a la persona o grupo con que se reunirá.

Es importante pensar cuándo sería el mejor momento para tener contacto, para permitir que las personas con **tareas dependientes del tiempo** estén disponibles para encontrarse con usted.

Tener una **agenda** o un plan general de la sesión de contacto le permitirá decidir cuánto tiempo necesita para la sesión.

### Sesión de contacto de facilitación:



Puede ser con una persona o una reunión grupal.

### Tareas dependientes del tiempo:

cualquier tarea que se debe realizar a una hora específica del día, como trabajo en el campo, cuidado de niños o ir a la escuela.

**Agenda:** una lista de los principales temas que se debatirán en una reunión

## **Crea un contexto donde los (el) participantes se sientan cómodos.**

Para que una sesión de contacto sea exitosa con un individuo o un grupo, cada participante debe sentirse lo suficientemente cómodo como para compartir sus opiniones y sugerencias.

Antes de comenzar la sesión de contacto de, es su trabajo crear este espacio seguro al establecer algunas reglas sobre cómo se estructurará la sesión de contacto.

Es importante asegurarse de que todos entiendan estas reglas y las respeten. Le será especialmente útil en un grupo grande.

Asegúrese de que todos entiendan que se debe permitir que cada uno hable sin Interrupción.

Dígales a los participantes que habrá tiempo para hacer preguntas después de que cada persona haya terminado de hablar.

Si alguien rompe estas reglas, depende de usted recordarle a la persona las reglas y dejar que el orador finalice. Su función es asegurarse de que todos tengan la oportunidad de decir algo.

## **Neutralidad**

Es importante que usted, como proveedor de asistencia técnica sea consciente de su posición, para que pueda ajustarse al nivel del individuo o grupo. Ud. está allí para mantener el orden en una sesión de contacto.

Nunca debe manifestar sus preferencias durante una discusión. (no tomar partido). Al mantenerse neutral, puede recordar a los participantes que hablen sobre el problema y no de las cosas personales ya que al mantener la objetividad se hace más fácil encontrar soluciones a un problema.

## Escuchar atentamente

Hay dos tipos de escucha que usará cuando entregue asistencia técnica. Estos son escucha activa y escucha reflexiva.

**La escucha activa** es cuando una persona se concentra al escuchar lo que dice alguien para lograr comprender y recordar lo que ha escuchado. Esta es una habilidad importante para usted como proveedor de asistencia técnica, porque tendrá que escuchar de la gente sus problemas o sugerencias y debe ser capaz de utilizar la información recibida para ayudarlos a desarrollar un plan de resolución de sus problemas.

Durante su sesión de contacto, use la escucha reflexiva. **La escucha reflexiva** es cuando el oyente simplemente repite lo que se le dijo para que pueda estar seguro de haber escuchado y entendido algo correctamente.

Esta es una herramienta importante para usted pues le permite asegurarse de que no haya malentendidos un problema durante una reunión o sesión de contacto.

## Motivación oportuna

Para mantener una reunión o sesión de contacto funcionando sin problemas, es importante que aliente a la persona o a los miembros de un grupo para pensar en resultados positivos.

En lugar de dejar que la gente se queje de los problemas, usted debe guiarlos a pensar cómo pueden comenzar a hacer los cambios para encontrar una solución a su problema. Si encuentran las soluciones con las que están satisfechos, entonces estarán activos en la implementación del cambio.

Motivar al individuo o al grupo para que sea parte del proceso de desarrollo los ayudará a aprender a resolver problemas que puedan tener de manera positiva. Las actitudes positivas también alentarán a las personas a pensar en ideas creativas para resolver problemas por sí mismas.



**Complete la actividad 1.1 en su libro de trabajo**

# Sesión 1.2: Atributos del Facilitador de Asistencia Técnica

## Resultados de la sesión

Después de completar esta sesión, deberías poder:

- Explicar qué se entiende por los términos atributos cognitivos, emocionales y sociales;
- Administrar el cambio de otros.

## Introducción

Como Facilitador de Asistencia Técnica, se espera que desarrolle algunos atributos que le permitan ser eficaz para influir en los procesos de cambio. Esta sesión lo ayuda a conocer los siguientes atributos:

- Atributos cognitivos;
- Atributos emocionales; y
- Atributos sociales.

Estos atributos, que se explican con más detalle en esta sesión, pueden hacer que usted sea más efectivo al dar asistencia.

## Atributos cognitivos

Los atributos cognitivos incluyen:

- Pensamiento de sistemas;
- Pensamiento crítico; y
- Pensamiento lateral.

Estos atributos se refieren a cómo piensas sobre las perspectivas y los procesos del sistema. Se trata de comprender cómo funcionan los sistemas; cómo ver el panorama general y cómo poder ayudar a influir en esos sistemas de una manera más efectiva.

Imagine la Asistencia Técnica que usted tiene que entregar como un "sistema complejo". Como se mencionó en la anterior sesión, todos los sistemas están compuestos de partes y conexiones. Facilitar el cambio dentro de la Asistencia Técnica significa que debe tener un estado de ánimo que comprenda las complejidades.

# Pensamiento sistémico

El pensamiento de sistemas es una técnica que permite analizar la relación entre las partes de un sistema, cómo este sistema se relaciona con el medio ambiente. Esta comprensión puede mejorar la decisión ante un determinado problema.

El pensamiento de sistemas usa análisis, estructura y puntos de apalancamiento para resolver un problema. Estos se describen a continuación.

El análisis es un proceso de descomposición de un problema complejo en partes más pequeñas para obtener así una mejor comprensión del mismo.

Piense en una barra de pan. En general, es inimaginable que una persona pueda comérselo de una mordida.

Sin embargo, cuando se corta en rebanadas, una persona come una rebanada tras otra y termina un pan sin darse cuenta.

La estructura es la forma en que las diferentes partes están conectados para formar un todo.

Las conexiones determinan cómo las partes trabajan juntas. Esto es lo que determina cómo se comporta el sistema como un todo.

Lo más importante de un sistema es cómo está estructurado. La figura 1 muestra un ejemplo de patrones posibles de una estructura.

Las estructuras y las conexiones de las partes influyen en las relaciones entre las partes de un sistema.

Imagina que cada uno de los puntos es una parte del sistema y cada una de las líneas de conexión es cómo estas se relacionan entre sí.

Saber cómo las partes de un problema están conectadas le ayudará a decidir cómo estructurar sus planes para el cambio, ya que le dirá dónde la mayor influencia es necesaria.

Comprender esto dentro de una Facilitación de Asistencia Técnica es crucial.



## **Análisis:**

Es un proceso de descomponer un problema complejo en partes más pequeñas para comprenderlo mejor.

## **Punto de apalancamiento:**

Un lugar en la estructura de un sistema donde se puede aplicar un elemento de solución.

## **Estructura:**

La forma en que las partes de un sistema son conectadas para formar un todo y que determina cómo se comporta el sistema como un todo.

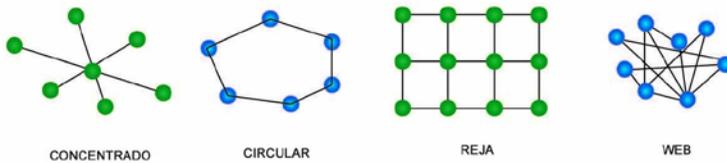


Figura 1: Estructuras de uso común

En el pensamiento sistémico, los medios sistémicos surgen de la estructura del sistema y afectan el comportamiento general de todo el sistema. En los problemas sociales, los medios sistémicos se originan en la estructura del sistema de tal manera que afectan el comportamiento de la mayoría o de todos los agentes sociales de ciertos tipos, en lugar de originarse en agentes individuales.

**Sistémico:**



Algo que tiene un efecto en la mayoría o en la totalidad de un sistema.

En el pensamiento de sistemas, el punto de apalancamiento es un lugar en la estructura de un sistema donde se puede aplicar un elemento de solución. Un punto de bajo apalancamiento es cuando una pequeña cantidad de fuerza de cambio causa un pequeño cambio en el comportamiento del sistema. Un punto alto de apalancamiento es cuando una pequeña cantidad de fuerza de cambio causa un gran cambio en el comportamiento del sistema. 'Escoger las frutas de bajo costo' es comúnmente metáfora utilizada para identificar y abordar objetivos o metas que son fáciles de alcanzar y que no requieren mucho esfuerzo.

## Pensamiento crítico

El pensamiento crítico es pensar en un problema desde un punto de vista neutro para formarse una opinión al respecto basada en hechos y no en emociones. Como FAT, es su trabajo abordar un problema desde un punto de vista neutral. Esto significa que debe encontrar una solución rápida en lugar de tratar de encontrar a alguien o algo a lo que culpar.

Cualquier problema tiene una raíz, un tallo y un efecto. Se puede considerar como un árbol de problemas, como el que se muestra en la Figura 2 (abajo). La causa raíz de cualquier problema a menudo no se ve, pero es la parte más importante para encontrar soluciones. El propósito del **análisis de causa raíz** es atacar la raíz de un problema al encontrar y resolver sus causas raíz. Esto va más allá de simplemente tratar con los síntomas del problema.

Su capacidad para comprender las causas raíz, y ver la **cadena causal** (raíz y efecto) dentro de la facilitación de asistencia técnica, además de analizarla. Es una parte crítica de su función como Facilitador de Asistencia Técnica.

Pensar en el problema paso a paso hace que sea más fácil entender cuál será la mejor solución.

Encontrar soluciones a problemas o desafíos rápidamente hace que

su Asistencia Técnica fluya sin problemas manteniendo a los actores que se benefician de la solución satisfecho



Figura 2: Un problema tiene una raíz y sus efectos son las consecuencias del problema

**Análisis de causa raíz:** el proceso de averiguar dónde  comenzó un problema para encontrar una manera de resolverlo.

**Cadena causal:** los enlaces entre el efecto inicial y final de un problema.

**Inspiración:** cuando te enfrentas a un problema y de repente piensas en una buena idea que te entusiasma usar para resolver el problema.

**Imaginación:** una forma creativa en que una persona piensa en ideas al pensar en cómo una situación podría ser diferente si cambiara la forma en que hace algo.

## Pensamiento lateral

Es posible que haya escuchado la expresión 'pensar fuera del tiesto'. Esto es exactamente lo que es el pensamiento lateral. Es una manera de ver un problema o situación de una manera nueva y creativa. Necesitas **inspiración** e **imaginación** cuando usas el pensamiento lateral para resolver un problema.

¿De qué manera el pensamiento lateral es útil para usted como Facilitador de Asistencia Técnica?

Su trabajo como facilitador será alentar al individuo o grupo que está ayudando a imaginar cómo una solución a un problema mejorará su situación. Al animarlos a ser creativos al imaginar un resultado positivo, en lugar de enfocarse solo en el problema, los motivará a poner sus planes en acción. Esto también ayudará a darle al individuo o grupo muchas opciones diferentes sobre cómo hacer los cambios que necesitan para mejorar su situación. Con más de una solución disponible, el individuo o grupo puede tomar su propia decisión sobre qué plan o cambio será el mejor para ellos.

## Atributos emocionales (inteligencia emocional)

Los atributos emocionales son cómo manejas tus propias emociones y cómo respondes a las emociones de los demás con los que interactúas. Para ser un buen facilitador debe tener confianza, tener una buena autoestima y ser consciente de su identidad cultural para que pueda crear una base de referencia para la toma de decisiones cuando se facilita el cambio.

La inteligencia emocional se compone de:

- sentido común;
- Empatía;
- Conciencia de sí mismo; y
- Autorregulación.

## Sentido común

El sentido común es la forma en que una persona interpretará, juzgará y comprenderá las cosas que se consideran conocimiento común para la mayoría de la gente.

Una persona que tiene sentido común sabe cómo comportarse en una determinada situación sin que otra persona le enseñe este conocimiento.

Como Facilitador de Asistencia Técnica trabajara con personas de diferentes orígenes. Es importante recordar que la definición de lo que es 'sentido común' para alguien cambiará dependiendo de dónde crecieron las personas o de lo que se les enseñó desde una edad temprana.

### **Ejemplo 1:**

Piense cómo se sentiría la primera vez que visite una comunidad que es diferente a la que usted creció. Puede pasar algún tiempo hablando con las personas locales para aprender cómo hacen las cosas en su vida cotidiana y qué se espera de cada miembro de la comunidad.



### **Ejemplo 2:**

Alguien que nunca ha trabajado en la agricultura antes decide que quiere mudarse a una granja y convertirse en agricultor. Lo que usted, como profesional de la extensión, podría pensar que es de sentido común para los agricultores podría ser información nueva para ellos. Es su trabajo como facilitador ayudar a los nuevos agricultores a comprender lo que necesitan saber para tener éxito.



## **Empatía**

Es posible que haya escuchado la expresión 'caminar en los zapatos de otra persona'.

La empatía es la capacidad de una persona para comprender desde la perspectiva de otra persona lo que está experimentando.

Si usted como FAT muestra empatía con el individuo o grupo que está facilitando, se sentirán cómodos discutiendo sus desafíos con usted.

Si ellos sienten que usted entiende el por qué un problema es importante para ellos, confiarán en que usted podrá ayudarlos a encontrar una solución para sus problemas.

## **Conciencia de sí mismo**

La autoconciencia es tomar conciencia de tus propios pensamientos, emociones, motivaciones, fortalezas y debilidades.

Es importante para usted ser consciente de sí mismo como FAT para que pueda evaluar objetivamente la situación en una reunión o sesión de contacto y ajustar su comportamiento para adaptarse a la situación. También lo ayudará a saber en qué áreas debe mejorar para que sea un mejor facilitador.

### Ejemplo 3:



Eres tímido frente a un grupo grande de personas. Su es reunirse con grupos de personas para facilitar su desarrollo y alentarlos a avanzar hacia un objetivo común.

Algunos grupos pueden tener personas entre ellos que no tienen miedo de hacerse cargo de la conversación. Tendrá que practicar la confianza para lidiar con el hablar delante de los grupos y también asegurarse de que las personas más tranquilas del grupo tengan la oportunidad de hablar.

### Ejemplo 4:



Es usted una persona muy segura de sí misma. No tiene miedo de decir lo que piensa y esto puede ser una fortaleza. Como Facilitador debe recordar mantenerse neutral en estas discusiones.

Usted es naturalmente **asertivo**, por lo que debe aprender a escuchar activamente lo que las personas que está facilitando le están diciendo. Es importante hacerles sentir que sus conocimientos y opiniones son importantes y que pueden cuestionar sus ideas.

### Asertivo:



Ser muy seguro y ligeramente enérgico con tus ideas

## Autorregulación

La autorregulación es la capacidad de conocer y controlar tus propios pensamientos, emociones y comportamiento para que puedas cambiarlos y adaptarte a una situación específica.

### Ejemplo 5:



Usted confía en su habilidad como Facilitador de Asistencia Técnica. Tiene mucha experiencia y sabe que sus ideas pueden ayudar a otros a alcanzar sus objetivos.

La persona que le pidió ayuda para mejorar su situación no está de acuerdo con su forma de resolver el problema.

La autorregulación es importante para que usted sepa cómo se siente acerca de este conflicto (por ejemplo, enojado o frustrado) y logre mantener la calma y encontrar un compromiso.

Si usted se enoja con la persona, perderá su confianza y respeto y ya no querrá trabajar con usted.

Si usted tiene una buena inteligencia emocional, podrá leer una situación de la mejor manera para reducir el nivel de incertidumbre. Le permitirá liderar cuando alguien tenga dudas sobre algo para que el desarrollo avance. Eso también le permitirá identificar qué personas lo necesitan y así animarlos a tomar decisiones en su beneficio.

## Atributos sociales, conductuales y actitudinales

Los atributos sociales, conductuales y actitudinales son llamados Inteligencia Social. En el contexto de asistencia técnica, la inteligencia social es su capacidad para establecer relaciones con otras personas de tal manera que ellos deseen trabajar con usted.

Es importante que los agricultores sepan que su conocimiento y experiencia no formal es muy valioso. Es su responsabilidad, enfatizar que se puede encontrar la mejor solución posible a cualquier problema trabajando juntos.



Es importante recordar que las relaciones sociales a menudo son complejas y que su capacidad para lograr que las personas cooperen con usted es vital para su rol como Facilitador de Asistencia Técnica para el desarrollo.



Complete la actividad 1.2 en su libro de trabajo

# Sesión 1.3: Habilidades técnicas de un Facilitador de Asistencia Técnica

## Resultados de la sesión

Después de completar esta sesión, deberías poder:

- Diseña tus propios procesos;
- Administrar técnicas y herramientas de facilitación;
- Describir el arte de cuestionar y sondear;
- Hacer su propio proceso de observación y documentación; y
- Usar la visualización para mejorar la situación de las personas con las que está trabajando

## Introducción

La facilitación de asistencia técnica es una práctica que requiere habilidades. En esta sesión, se presentarán las habilidades funcionales que se necesita para el diseño de un proceso de facilitación, aplicando una variedad de técnicas y herramientas que lo capacitarán para hacer las preguntas correctas, realizar sus propias observaciones, completar la documentación y aplicar la visualización. Deberá desarrollar estas habilidades para convertirse en un buen Facilitador de Asistencia Técnica.

## Planificar una reunión

Como FAT, se encontrará en situaciones en la que deberá planificar y organizar reuniones con diferentes personas u organizaciones para ayudarlos a trabajar juntos hacia un objetivo común

Algunas preguntas importantes que debe hacerse al planificar la agenda de la reunión son:

- ¿Cuál es el objetivo que desea alcanzar con esta reunión?
- ¿Qué resultados espera de esta reunión?
- ¿Qué acción se necesita para lograr el objetivo?
- ¿Cuáles son las mejores técnicas que puede utilizar para ayudar a los participantes a lograr su objetivo?

Una reunión generalmente se divide en una introducción, un cuerpo y una conclusión. Esto significa que comenzará la reunión presentándose y dando la bienvenida a todos. Explique la agenda y asegúrese de que todos entiendan las reglas de la reunión.

El cuerpo de la reunión es la etapa en que usted invita al grupo discutir la agenda punto por punto. Asegúrese de que todos tengan la oportunidad de decir algo sobre un punto en particular antes de pasar al siguiente punto.

Cuando se hayan discutido todos los puntos de la agenda, es bueno preguntar si alguien tiene algo que agregar que no estaba en la agenda.

Cuando todos estén satisfechos de que se hayan alcanzado los objetivos de la reunión, pueden continuar hasta la conclusión. Aquí es donde resume lo que se discutió en la reunión y agradece a todos por asistir y participar en la reunión.

## Técnicas y herramientas

Al organizar una reunión, asegúrese de tener algo en que escribir como un rotafolio en un caballete, un pizarrón blanco y marcadores de diferentes colores o una pizarra con tiza.

Recuerde asegurarse de que las personas que se encuentran al final del lugar de reunión puedan ver lo que se está escribiendo.

Tenga un reloj con usted para que pueda administrar el tiempo que cada persona tiene para hablar.

### Recuerde

que cada grupo es diferente.

Elija la técnica que se adapte al tamaño del grupo.

### Rompehielos:

Una actividad grupal breve o algo que el facilitador le dice al grupo al comienzo de una reunión para que todos se sientan más cómodos trabajando en grupo.

Para que las personas se sientan cómodas para compartir ideas con extraños en un grupo, debe haber cierto nivel de confianza. Para construir esta confianza entre extraños, podría comenzar su reunión con un **rompehielos**. Este podría ser una actividad breve que invite al grupo a interactuar entre sí de una manera positiva.

Es importante que las personas sientan que tienen el control de una situación para que se sientan cómodas. Si ves que alguien no quiere participar, entonces no los obligue a hacerlo.

Una vez que todos parezcan relajados, puedes continuar con las discusiones. Si conoce el propósito de la reunión, puede escribir este tema e invitar a los miembros a compartir sus sugerencias sobre este tema. Esto se conoce como solicitud.

Escriba sus ideas y luego invite a todos a decir algo sobre estas ideas. Si los miembros parecen perder su enfoque en el tema elegido, inclúyalos suavemente para que vuelvan al tema dado. Si alguien no se siente cómodo contribuyendo a la discusión, deles la opción de pasar su turno.

Si todavía no tiene un tema establecido, invite a los participantes a dar algunas ideas sobre los temas que deben discutirse. Escriba estos temas e invite a cada persona a hacer una sugerencia de cómo actuar para crear el cambio que se necesita.

Permita que cada persona tenga entre uno y tres minutos para hablar. Esto se llama lluvia de ideas. Aquí es donde el grupo decide qué problemas o ideas necesitan discutir y tomarán su propia decisión sobre cómo realizar los cambios.

Su papel como facilitador es lograr que discutan estos temas y tomar decisiones en conjunto.

Usted está ahí para guiarlos según su experiencia, pero no está ahí para forzar que adopten sus ideas.

## El arte de cuestionar y sondear

Hay diferentes maneras de hacer preguntas para obtener la información que se necesita. Como facilitador durante una reunión, debe asegurarse de hacer las preguntas correctas para que pueda obtener toda la información sobre una situación antes de decidir cómo facilitar el cambio. Siempre haga preguntas **abiertas**.

Deberá asegurarse de que las personas o el grupo se concentren en el tema que necesitan discutir para que puedan encontrar una solución. Puede hacer preguntas **principales** para lograr esto. Otra forma de obtener más información es hacer preguntas de **sondeo**. Esto animará a la persona a darle información más específica sobre un tema.

Cuando está claro cuál es el problema o desafío que debe abordarse, puede formular las preguntas **de posibilidad** individuales o grupales para capacitarlas para que comiencen a pensar en una solución a su problema de una manera positiva.



**Preguntas abiertas:** preguntas que se responden con detalles, no solo sí o no.

**Preguntas principales:** preguntas que solicite para alentar a las personas a pensar sobre un tema específico y brindarle la información que necesita sobre ese tema.

**Preguntas de prueba:** preguntas que solicita información más específica para que se pueda desarrollar una comprensión más profunda sobre el tema.

**Preguntas de posibilidad:** Preguntas que hace, para imaginar cómo serán las cosas después de que se resuelva un desafío.

Imagine que se está reuniendo con un grupo de pequeños agricultores que producen un cultivo. Es una visita de rutina a esta área. Tiene información de una nueva variedad de semillas que le gustaría compartir con los agricultores. Desea recopilar información sobre lo que ha estado sucediendo desde su última visita a ver si la nueva variedad de semillas podría beneficiarlos.

Usted ya aprendió que es importante saber qué preguntas hacer para obtener la mejor información para realizar un cambio.

Algunos ejemplos de preguntas principales que podría hacerle al grupo en el escenario anterior son:

- ¿Qué esperas obtener de esta reunión?
- ¿Hay algún desafío que le gustaría compartir con el grupo?
- ¿Hay alguna sugerencia o cambio que le gustaría compartir con el grupo?

Algunos ejemplos de preguntas de sondeo que podría hacerle al grupo en el escenario anterior son:

- ¿Hay alguna técnica específica que dé buenos rendimientos?
- ¿Cómo ha cambiado la producción de su cultivo desde que cambió la semilla?
- ¿Hay algo que hayas cambiado recientemente en cómo producir la cosecha?
- ¿Ha cambiado algo específico en la comunidad desde la última visita?

Después de explicar al grupo en el escenario anterior cómo la nueva variedad de semillas podría ser mejor que la variedad actual que están usando, puede hacer preguntas de posibilidad. Ejemplos de tales preguntas son:

Imagine que cambia las variedades de semillas ¿Cómo cree que podrá beneficiarse de este cambio?, ¿Cómo imagina que puede beneficiarse de mejores rendimientos en comparación con lo que puede producir ahora?

Ejemplos de preguntas de posibilidad son:

- ¿Qué medidas debe tomar para comenzar a hacer un cambio?
- ¿Qué oportunidad encontrará en este desafío si pudiera mirar hacia atrás ahora desde el futuro?

## Observación y documentación

Es observar cómo la Asistencia Técnica ocurre a lo largo del tiempo. Le ayudará como facilitador a identificar en qué áreas del proceso debe concentrarse para estimular el cambio.

La documentación es registrar lo que ha observado. Esto puede ser en forma de minuta de una reunión o su propio registro personal de lo que observa. Le permite seguir el progreso de la asistencia técnica que usted está dando.

Este registro le permitirá identificar dónde necesita ajustar sus técnicas de facilitación para que pueda guiar el proceso de desarrollo con éxito.

## Visualización

La visualización es formar una imagen en tu mente de algo que quieres lograr y cómo quieres lograrlo. En el contexto de la Asistencia Técnica, puede pedirle a la persona o grupo con el que está trabajando que imagine cómo se mejorará su situación si sigue un curso de acción específico.

Le pedirá que formen una imagen mental del resultado del proceso de asistencia propuesto y luego imaginen cómo llegarán a ese resultado.

Aliente al individuo o grupo a enfocarse siempre en los resultados positivos que desea lograr.

La visualización mantiene a los participantes motivados para concentrarse en las acciones que deben tomar para que los cambios para el desarrollo sean exitosos.

También ayuda a decidir cuál de los planes de acción sugeridos será el mejor para realizar el cambio. Si pueden imaginar cómo mejorará su situación, estarán abiertos a aceptar el cambio que los moverá hacia su objetivo final.



**Complete la actividad 1.3 en su cuaderno de trabajo**

## Observaciones finales

En esta unidad de estudio, aprendió que la Facilitación de Asistencia técnica es cambio, pero no todos los cambios son facilitación de asistencia Técnica.

Recuerde que las habilidades de facilitación son esenciales para desencadenar la participación e interacción entre los diferentes actores de la Asistencia Técnica ya que esto mejora los procesos de desarrollo.

Para convertirse en un Facilitador de Asistencia Técnica, debe dominar los atributos cognitivos, emocionales y sociales para interactuar mejor con los demás. Debe poder observar los procesos y usar diferentes herramientas para ayudar al desarrollo de individuos o grupos.



**Complete la evaluación del módulo en su cuaderno de trabajo**