

Bienvenidos

FORMACIÓN DE INSTRUCTORES

Hugo Becerra

Por favor apaga tu celular

“Conocimiento es aprender algo nuevo cada día, pero sabiduría es desapegarte de algo cada día”

Proverbio Zen

objetivos

¿?

Temas que se tratarán

La Comunicación en el Proceso Enseñanza-Aprendizaje

Tipos de Facilitación

Enseñar, facilitar y facilitar

Responsabilidad del instructor

Estrategias de Facilitación, enseñanza y aprendizaje.

Estilo del facilitador

Proceso de Facilitación

La Evaluación del Facilitación.

Toda la organización debe aprender, ¿Por qué?

Toda la
organización
debe aprender,
¿Por qué?

- El aprendizaje brinda ventajas a las Personas y por ende a las compañías.
- La organización aprende mientras el personal lo hace.
- Mientras más cambios ocurran y se redefina el trabajo, más formación y Facilitación se necesitará.

LA IMPORTANCIA DEL INSTRUCTOR

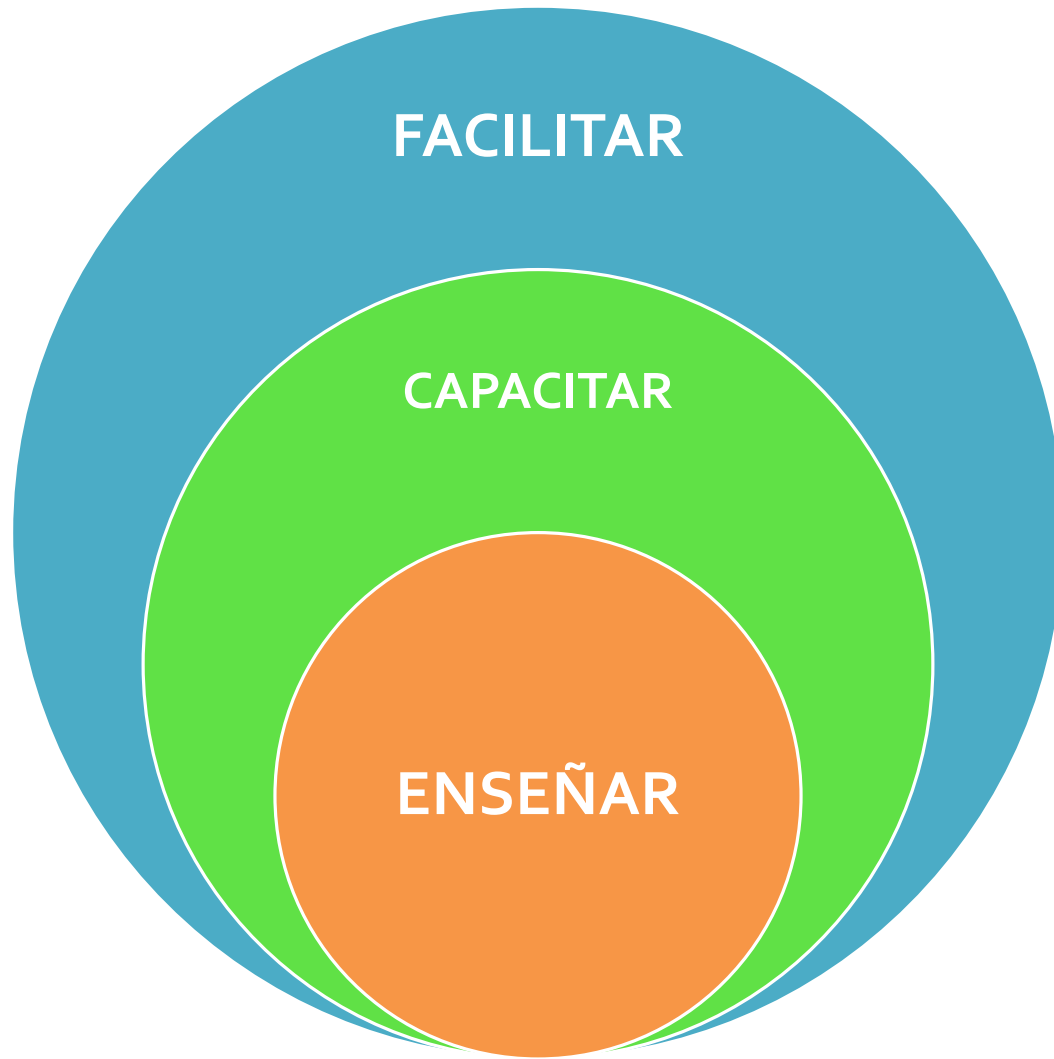
- “Afortunado aquel que tiene la dicha de enseñar, capacitar o facilitar a otros, pues a través de hacerlos crecer, construye su propia grandeza”



ejercicio

¿Cuál es la diferencia
entre enseñar, capacitar
y facilitar?

¿Cuál es la diferencia entre
ENSEÑAR, facilitar y facilitar?



¿Cuál es la diferencia entre enseñar, capacitar y facilitar?

- Enseñar: transmitir conocimientos.
- Capacitar: Enseñar y asegurarse de que el otro aprendió.
- Facilitar: Enseñar, facilitar y apoyar “hombro a hombro”.

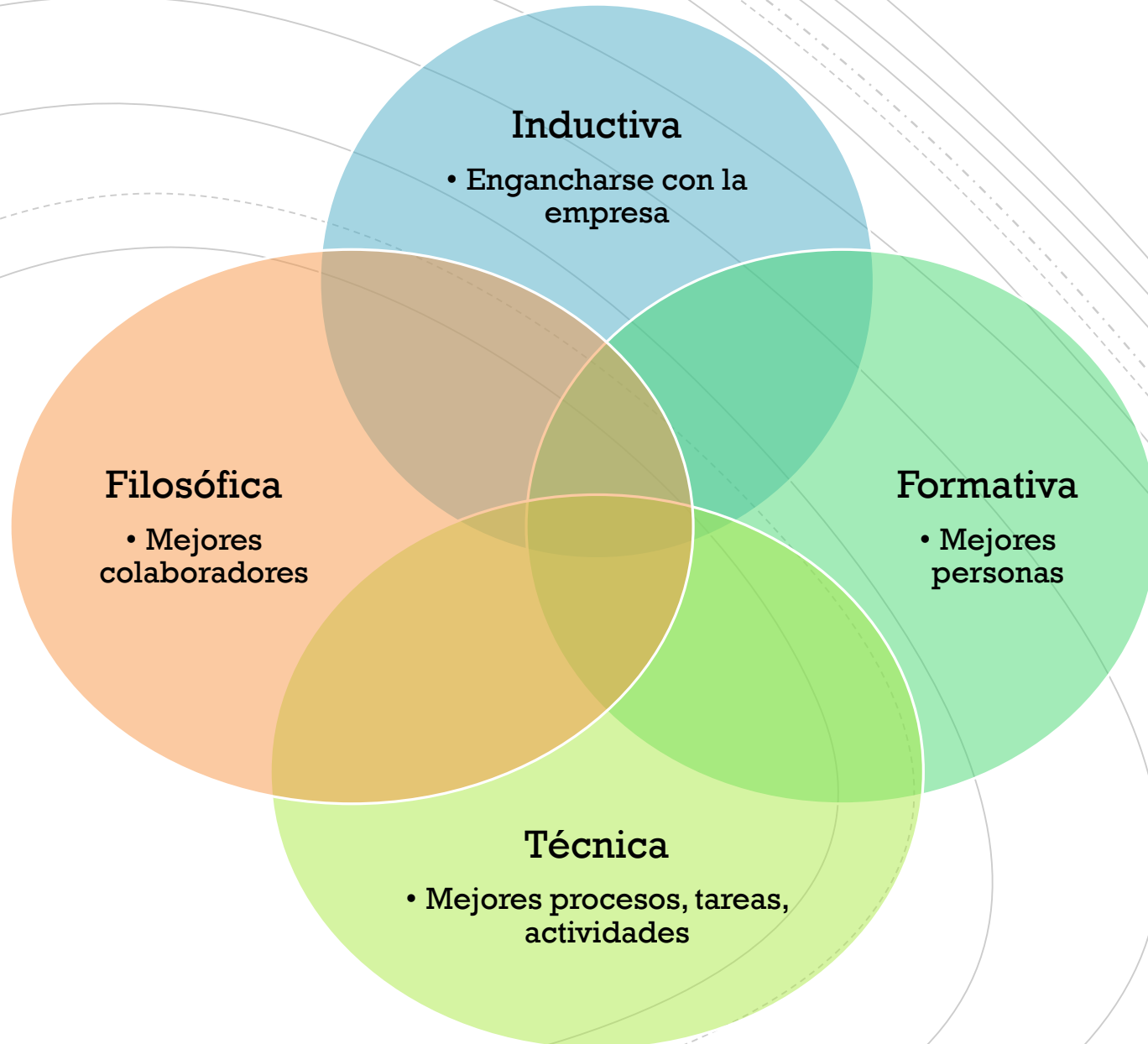
FACILITACIÓN

La función de Facilitación implica la **ejecución de actividades organizadas en forma sistemática**, con el propósito de dotar al factor humano de los **conocimientos, habilidades y actitudes para incidir en el mejoramiento del desempeño** de sus funciones laborales y profesionales, además de **orientar las acciones al cumplimiento de los objetivos** de la Organización.

ejercicio

¿Cuántos tipos de
Facilitación hay?

Tipos de Facilitación



Programa Integral de Facilitación (PIC)

Facilitación Inductiva

Facilitación inicial al personal de nuevo ingreso

Facilitación técnica

Facilitación en los distintos temas propios del puesto, procesos y de la operación de la empresa

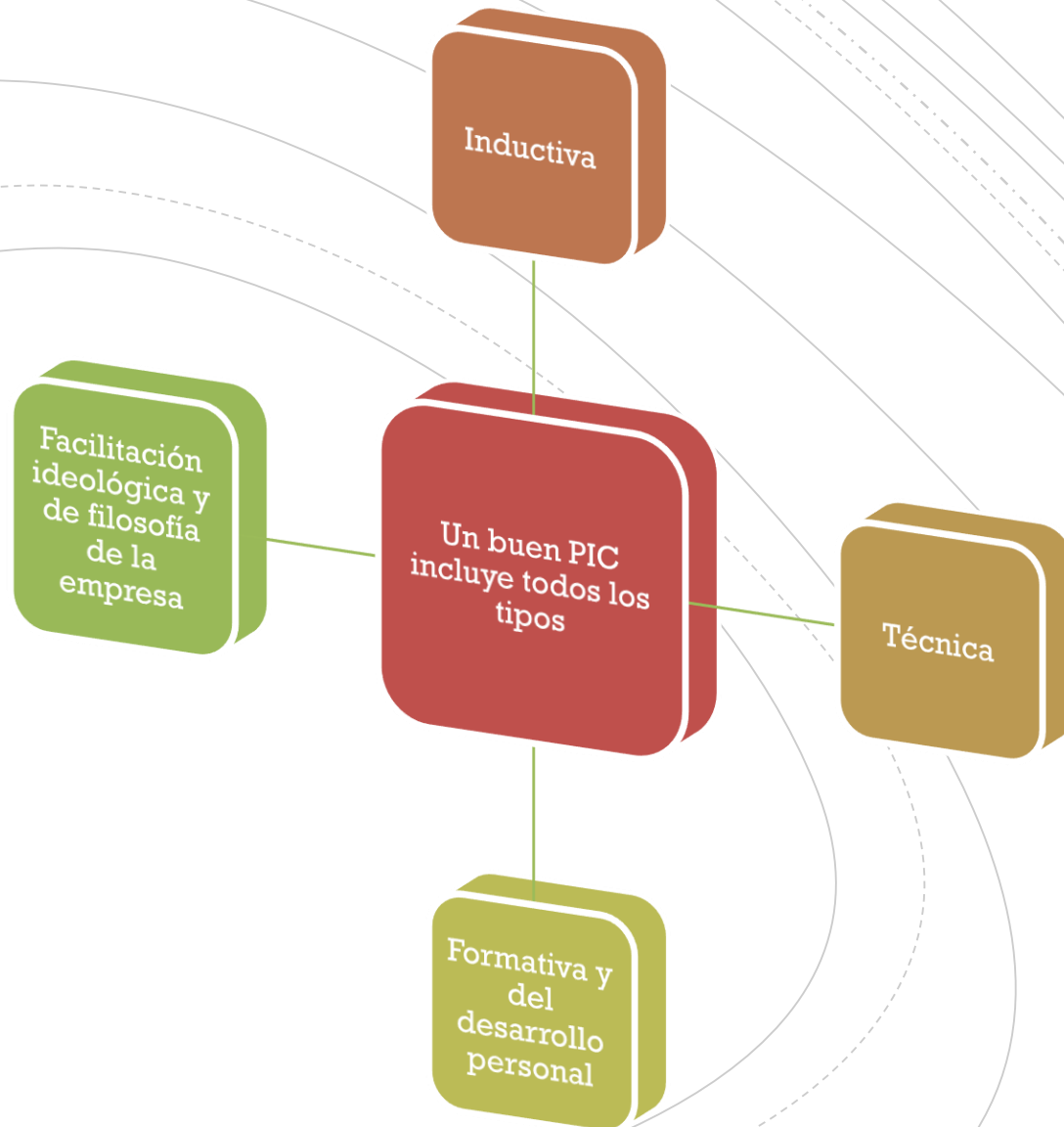
Facilitación formativa y del desarrollo personal

Desarrollo de habilidades personales como el liderazgo, comunicación, etc.

Facilitación ideológica y de filosofía de la empresa

Entendimiento del origen de la empresa, visión, misión y valores

Programa Integral de Facilitación (PIC)



RESPONSABILIDAD DEL facilitador

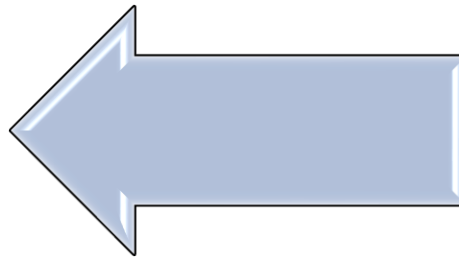
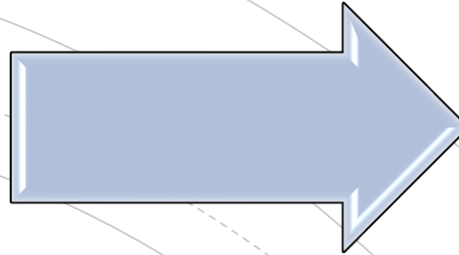


“Proporcionarás un mejor conocimiento, si estudias más acerca del aprendizaje y luego practicas lo que conoces”

RESPONSABILIDAD DEL **facilitador**

**TU ERES UN
FACILITADOR**

**TU ERES UN
LÍDER**



Estrategias de Facilitación

Perspectiva General

Estrategias de Facilitación

Facilitación del Comportamiento

Utilizada para enseñar habilidades motrices y cognitivas. Basada en el enfoque "condicionante operante"

Se dividen las tareas

Se plantea una secuencia

Se establecen recompensas al cumplir con el aprendizaje

Estrategias de Facilitación

Facilitación Cognitiva

Esta técnica se utiliza cuando se quiere compartir información importante o explicación sobre el funcionamiento de alguna cosa

Logra la atención de los participantes.

Permita que el grupo conozca lo necesario para que sea su centro de atención.

Presente la información en contexto.

Construya y exponga asociaciones.

Estrategias de Facilitación

Facilitación de Investigación

Se utiliza para promover habilidades críticas de pensamiento creativo

Analizar la información o evidencia.

Promover argumentos con ideas originales

Lograr el aprendizaje a través del diálogo

Estrategias de Facilitación

Facilitación de los Modelos Mentales

Se utiliza para enseñar a solucionar dificultades y a tomar las decisiones adecuadas

Planteamiento de un problema o situación difícil.

Generar soluciones ante las dificultades.

Promover la toma de decisiones.

Predecir posibles resultados efectivos.

Estrategias de Facilitación

Facilitación de Realidad Virtual o simulación

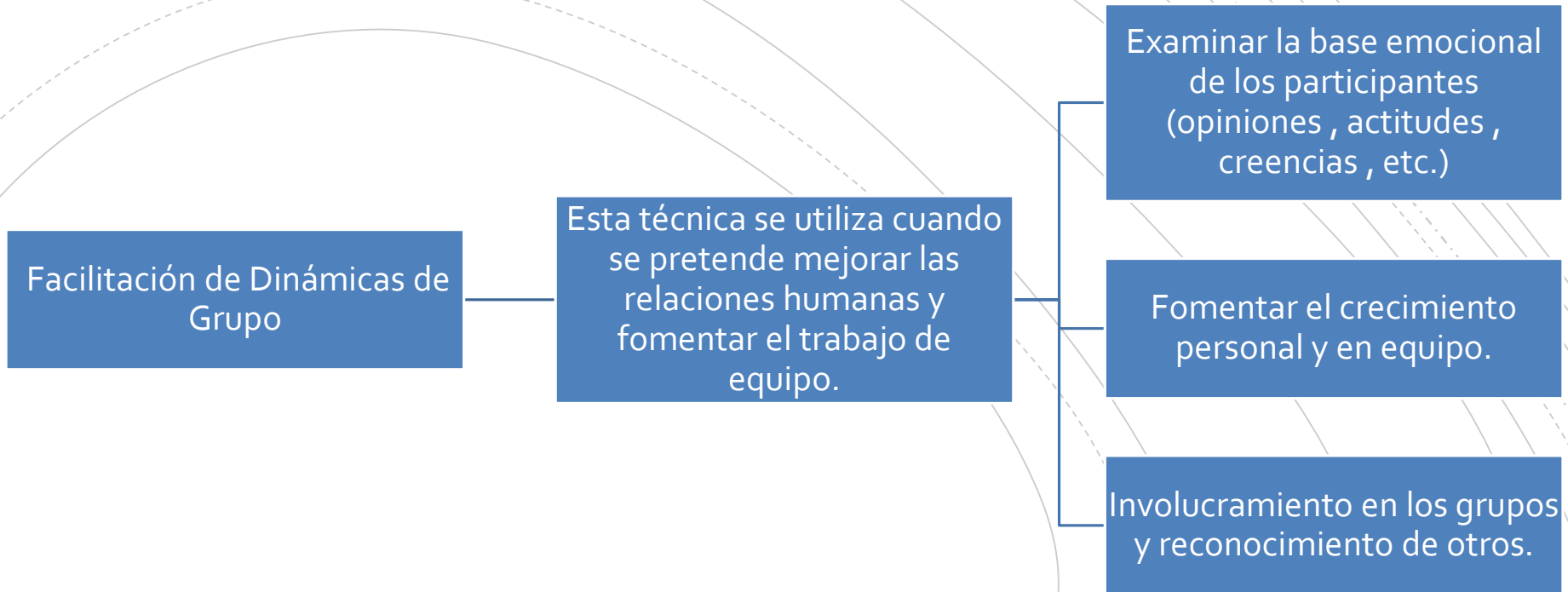
Esta técnica sirve para desarrollar la confianza de los participantes a través del uso de una simulación, en lugar de una situación de la vida real.

Toma de roles.

Creación de escenarios dramáticos.

Desarrollo de confianza entre el grupo.

Estrategias de Facilitación



Ejercicio individual, en una hoja:

■ Columna 1:

- ¿En qué temas, procesos, etc. proveo facilitación?
- Sea específico:
 - Incorrecto: procesos de producción
 - Correcto: proceso de estampado de metales de máquina fx3000.

■ Columna 2:

- ¿Como puedo enriquecer esta facilitación?
- Piense en las Estrategias de Facilitación:
- Comportamiento: habilidades motrices y cognitivas.
- Cognitiva: cuando se quiere compartir información importante o explicación sobre el funcionamiento de alguna cosa.
- Investigación: promover habilidades críticas de pensamiento creativo
- Modelos Mentales: Solucionar dificultades y a tomar las decisiones adecuadas
- Realidad Virtual o simulación: Desarrollar la confianza a través del uso de una simulación, en lugar de una situación de la vida real.
- Facilitación de Dinámicas de Grupo: Mejorar las relaciones humanas y fomentar el trabajo de equipo.

La Facilitación efectiva



DINÁMICA

- Formemos equipos de 6-7 (4 equipos)
- Ustedes tendrán 10 minutos para preparar un mini-curso.
- Tema: el que les toque
- Ustedes tendrán 5 minutos para enseñarnos en el tema que les haya tocado.
- Sea creativo, muévase, busque apoyos.
- Todos deben participar.



La Facilitación efectiva

EFICIENCIA
transmitir
conocimientos
de manera
fácil, directa y
entendible



EFICACIA
Que el
conocimiento
se aplique



EFFECTIVIDAD
Que el objetivo
de la
Facilitación se
cumpla

Modelo del “Competente Consciente”

La persona es muy competente y sabe porque

Competente
Consciente



Incompetente
Inconsciente



La persona es
incompetente y no lo
sabe

Incompetente
Consciente



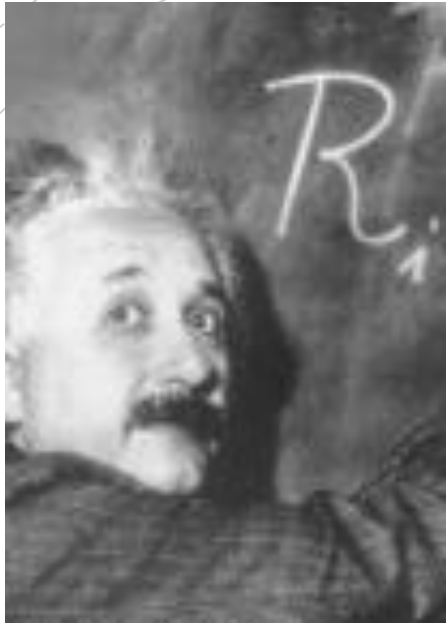
La persona es
incompetente pero lo
sabe y esta dispuesto
a aprender

Competente
Inconsciente



La persona es buena para algo (es
“natural”) pero no lo sabe

MODELO DE COMPETENCIA CONSCIENTE



Un competente consciente:

- **SABE** que hizo bien.
- **Sabe COMO** lo hizo.
- **Lo puede REPETIR.**
- **Lo puede MEJORAR.**
- **Lo puede ENSEÑAR.**

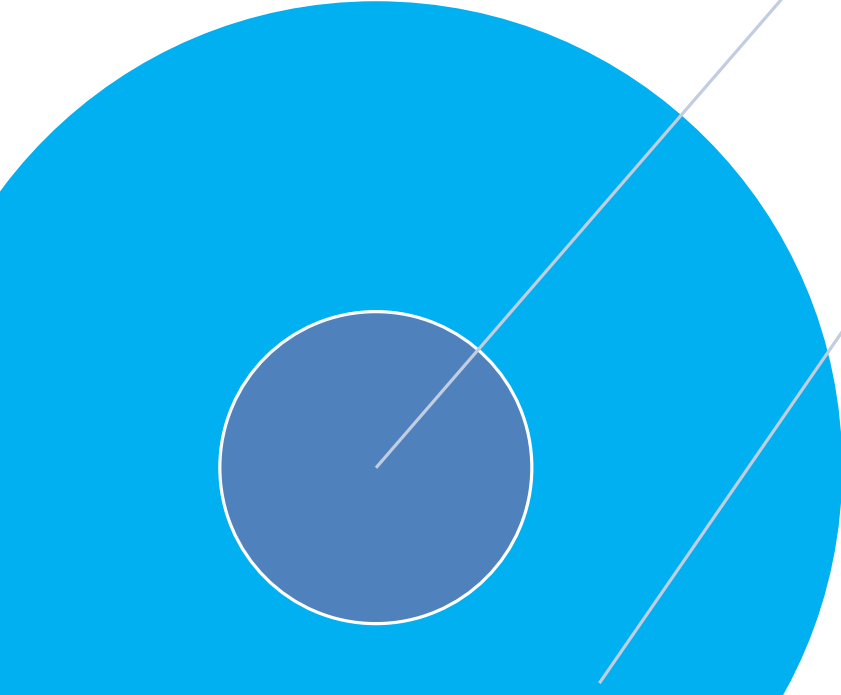
En Equipo

- ¿En que debe ser competente consciente el Personal al que facilito?
- ¿En que debo ser yo competente consciente?

Competente consciente

- ¿Qué sucedería si el personal alcanzara ser competente consciente en los temas que facilito?
- ¿Sería fácil para el personal lograr los objetivos?
- ¿Se cumplirían fácilmente los objetivos de Capacitación?

EL GRAN RETO



Necesitamos técnicas y formas para hacer que mi personal sea competente consciente.

El GRAN RETO consiste en volver **COMPETENTE CONSCIENTE** al personal que entreno

Ejercicio de competencia consciente

- La orquesta

Conclusiones de la dinámica de competencia consciente

Los facilitadores 'creen' que el personal al que usted facilita tiene la imagen global de las actividades que hay que realizar

En realidad las personas no tienen la imagen global y clara de las cosas y quedan atrapadas en lo que entendieron e interpretaron

Necesitamos proveerles **retroalimentación** para asegurarnos del conocimiento adquirido

Se requerirán de instrucciones específicas y claras de los detalles



Retroalimentación

Un concepto muy importante y delicado y generalmente malentendido por los facilitadores.

Una vez que el personal es adecuadamente capacitado, entonces empieza el proceso de Competencia Consciente.

Por que es clave la Retroalimentación en la facilitación

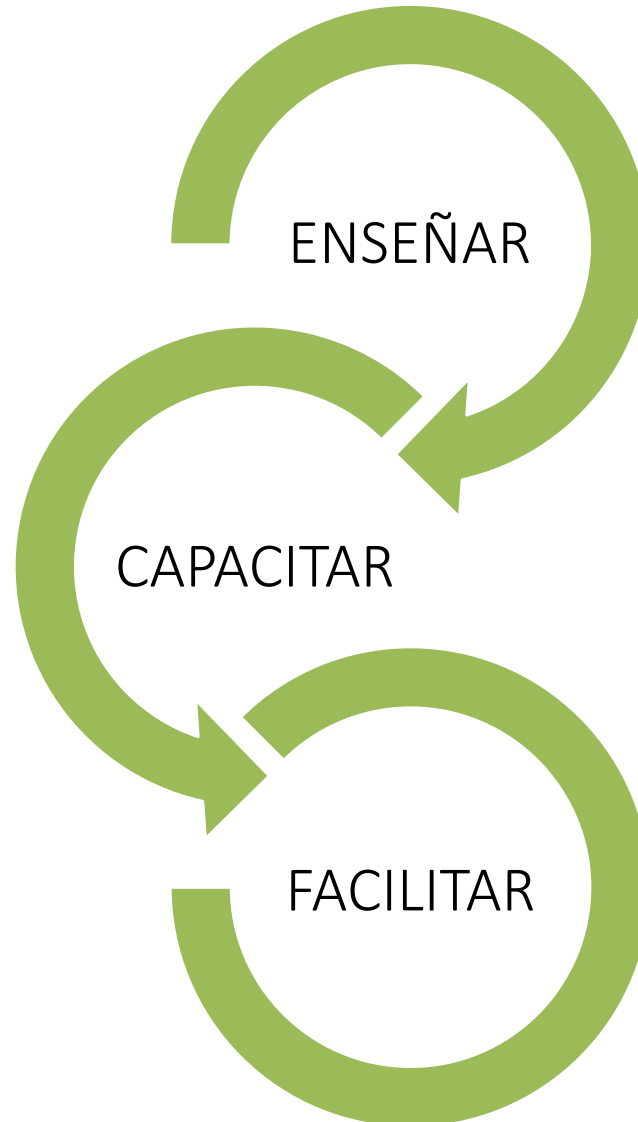
Se necesita retroalimentación si los facilitadores pretenden que la gente les ayude en el logro de objetivos.

La gente necesita retroalimentación para saber si lo que están haciendo esta bien o mal hecho, bien entendido o mal entendido.

En ausencia de retroalimentación, la gente se proporciona su auto- retroalimentación (la cual, generalmente es incorrecta)

La retroalimentación es motivante, la falta de ella, decepciona

RETROALIMENTAR



Inhibidores de la retroalimentación



LA IMPORTANCIA DE SER INSTRUCTOR

- !Usted impulsa y desarrolla conocimientos , habilidades, destrezas y actitudes!
- Usted refleja gran influencia en el cumplimiento de las actividades.
- El grupo no debe verlo como un experto, sino como un facilitador que ayuda al equipo.
- Demuestre su interés y entusiasmo con liderazgo para estimular la comunicación y participación.
- !RETROALIMENTE!

EJERCICIO: CUALIDADES DEL FACILITADOR

- ¿Qué cualidades debe tener un facilitador?

CUALIDADES DEL FACILITADOR:

- Honesto
- Abierto
- Seguro
- Estudioso
- Conocedor profundo
- Organizado
- Inspira confianza
- Brinda apoyo
- Retroalimenta
- Sabe escuchar
- Integro
- Empático
- Dinámico
- Comunicativo
- Maneja información real y certera
- Interés y disposición de facilitar el aprendizaje
- Comprometido y auto-motivado
- Da el máximo posible
- Paciente

Checklist

- ¿Qué hemos aprendido hasta ahorita?

Técnicas Para El Mejoramiento de la Facilitación

TÉCNICAS PARA MEJORAR EL PROCESO DE Facilitación

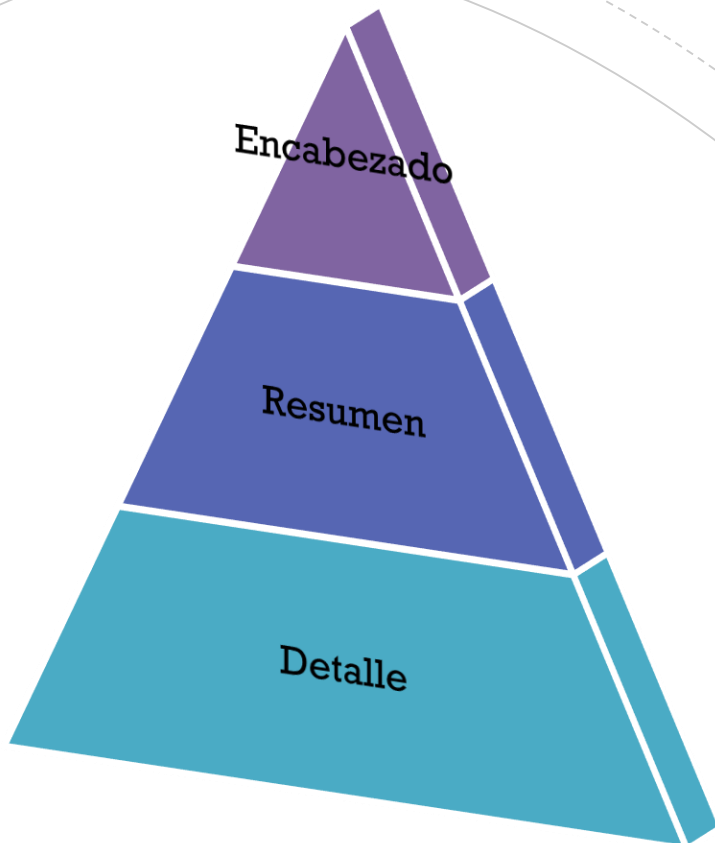
- Llegue temprano (15 min. antes de la hora citada).
- Maneje una imagen presentable pero empática.
- Tenga una buena imagen ante el público Meta.
- Sea entusiasta y amistoso.
- Sea usted mismo. La naturalidad aporta mayor confianza en los asistentes.
- Aliente la participación.
- Motive a los participantes a involucrarse en el curso por medio de preguntas abiertas.

TÉCNICAS PARA MEJORAR EL PROCESO DE Facilitación

- Reciba todas las respuestas.
- No critique la participación del asistente, todas las opiniones son válidas.
- Cite ejemplos durante la Facilitación.
 - Los ejemplos o situaciones expuestas reafirman el aprendizaje.
- Adapte su presentación a las necesidades del grupo.
 - Ajuste el curso, materiales y equipo según las características de cada grupo.
- Hable claro y enfáticamente sin forzar su voz.
 - Mantenga el mismo ritmo durante la presentación y hable de manera clara.
 - Suba el tono para poner énfasis.

TÉCNICAS PARA MEJORAR EL PROCESO DE Facilitación

- Estructure sus mensajes como un periódico:



Incorporación de elementos

Visuales

Videos

Imágenes

Presentaciones

Auditivos

Voz

Énfasis

Lenguaje
simple

Kinestésicos

Actividades

Movimiento

Ejercicios

Gestión del grupo

- Contacto visual y lenguaje corporal
- Ejerza liderazgo
- Ritmo al que progresa el curso
- Creatividad y improvisación
- Manejo de atención e interés del grupo
- Combinación de elementos visuales, auditivos, kinestésicos
- Logro del involucramiento de los participantes.

Checklist

- ¿Qué hemos aprendido hasta ahorita?

REVANCHA: DINÁMICA

- Mismo equipo del tema anterior
- Ustedes tendrán 15 minutos para mejorar el mini-curso.
- Incorporen los nuevos conceptos que aprendimos.
- Ustedes tendrán 10 minutos para facilitar en el tema que les ya les tocó.
- Sea creativo, muévase, busque apoyos.
- Todos deben participar.



El proceso de Facilitación

7/5D

El proceso de
Facilitación 7/5D

Sirve para
asegurarse que
haya habido
retroalimentación
total y una
Facilitación eficaz

El proceso de Facilitación 7D

La Facilitación de los 7 días (7D) se utiliza para procesos, habilidades o conocimientos cuando estos son **totalmente nuevos** tanto para el facilitador como para el aprendiz.

Los 7D

LIDERES
CAPACITAN A
EQUIPO

LIDERES LO
HACEN

LIDERES
CAPACITAN A
EQUIPO

LIDERES LO
HACEN
JUNTO CON
EQUIPO

EQUIPO
CAPACITA A
LÍDER

EQUIPO LO
HACE SOLO

LÍDER
AUDITA

El proceso de
Facilitación 7D

La Facilitación de los 5 días (5D) se utiliza para procesos, habilidades o conocimientos conocidos para el facilitador y totalmente desconocidos para el aprendiz.

Los 5D

LIDERES
CAPACITAN A
EQUIPO

LIDERES LO
HACEN
JUNTO CON
EQUIPO

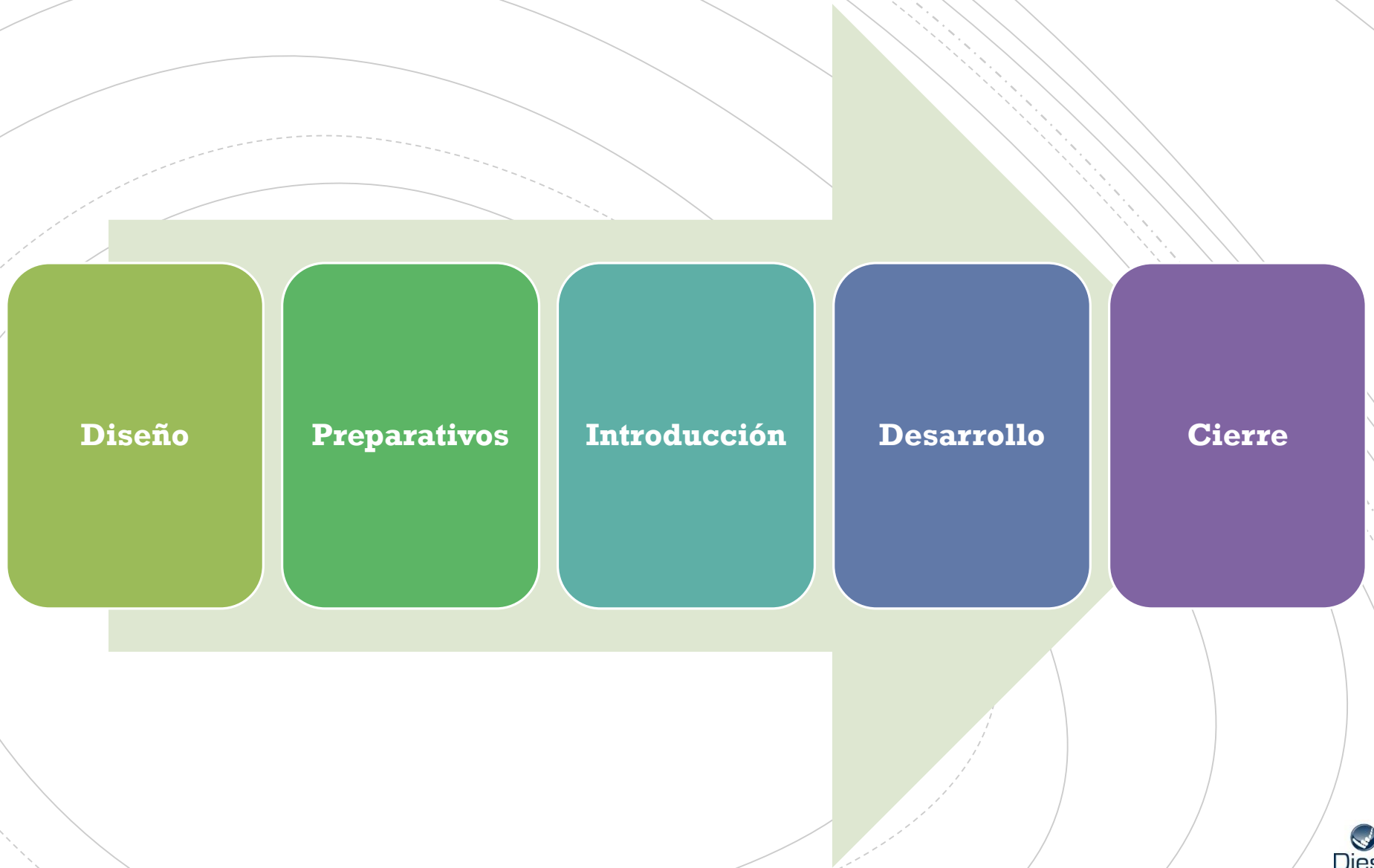
EQUIPO
CAPACITA A
LÍDER

EQUIPO LO
HACE SOLO

LÍDER
AUDITA

Armando una Facilitación efectiva

El proceso de la Facilitación



Diseño



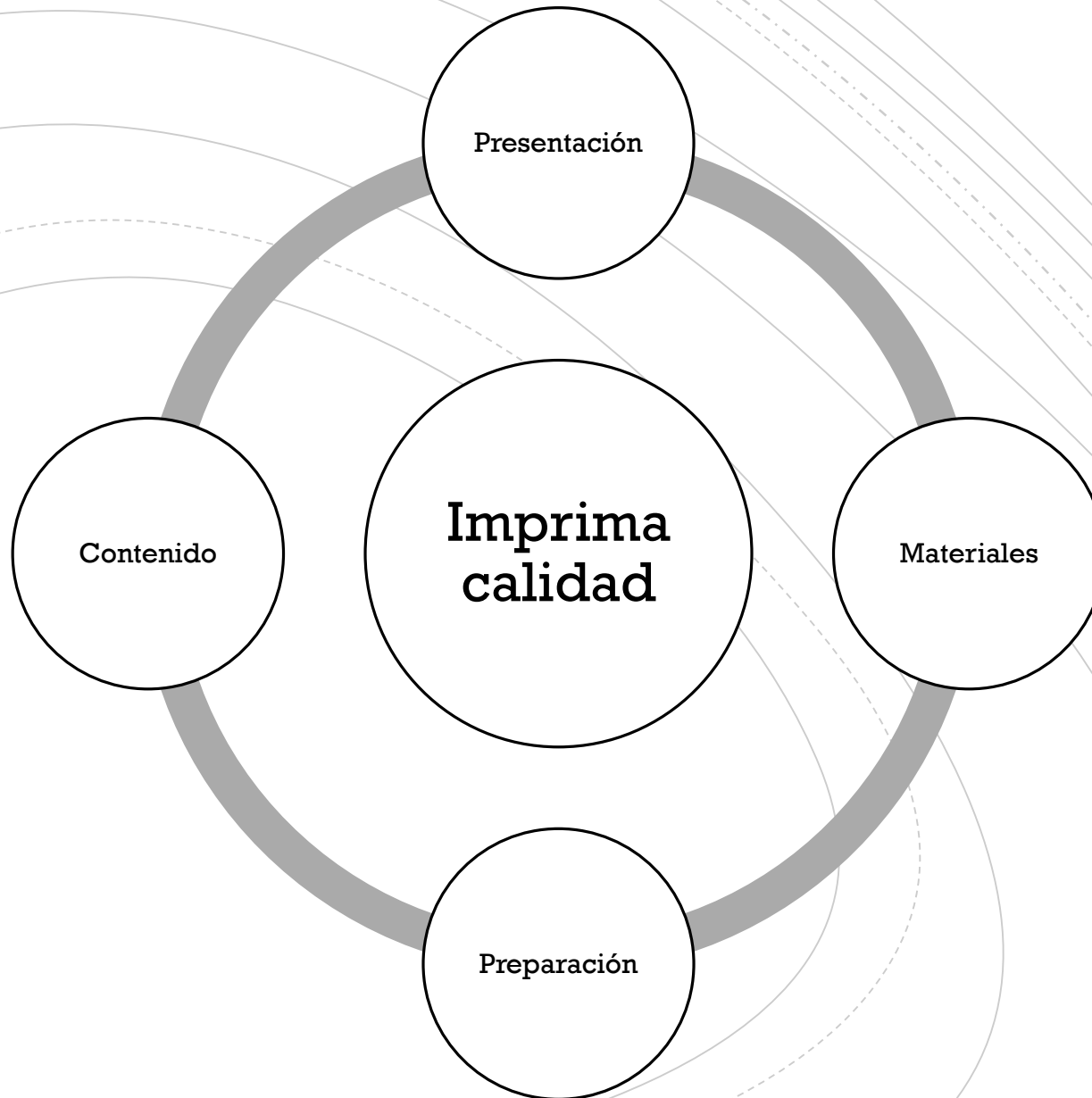
TIPS BÁSICOS



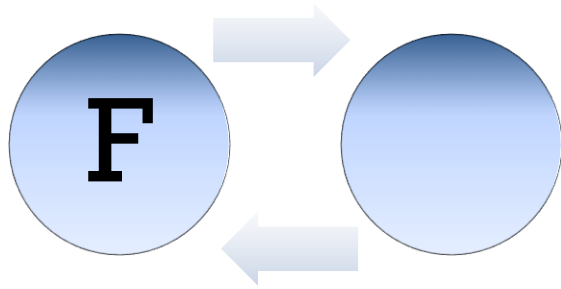
PREPARATIVOS DE LA Facilitación

- Haga la invitación al grupo por escrito (incluya fecha , hora y lugar).
- Seleccione sala de juntas o sitio cómodo donde no haya interrupciones.
- Estudie y prepárese con anterioridad.
- Tenga el material necesario para los asistentes.
- Realice pruebas con anterioridad del equipo audiovisual.
- Identifique a los miembros del equipo para personalizar el Facilitación(gafetes, etiquetas, etc.).

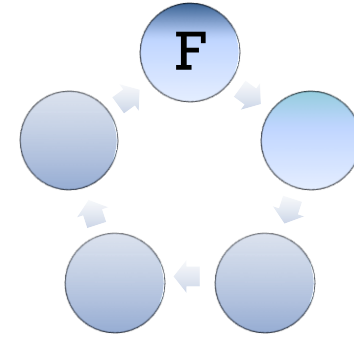
TIPS BÁSICOS



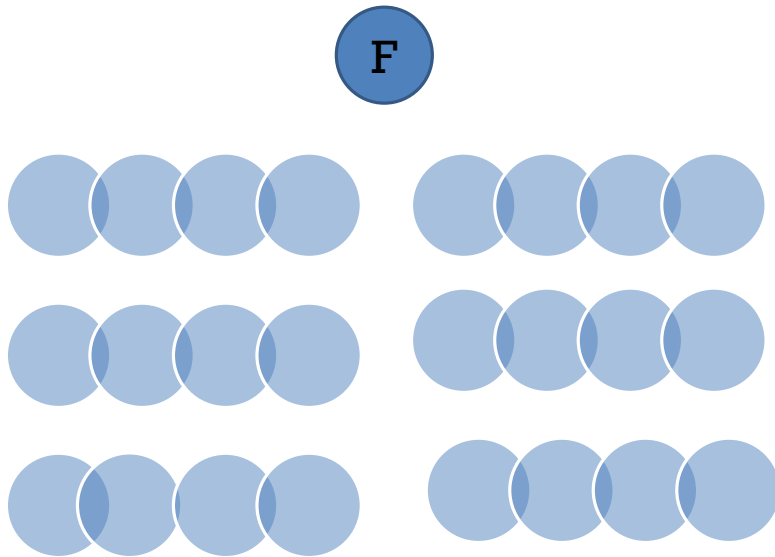
DISTRIBUCIÓN DE LA AUDIENCIA



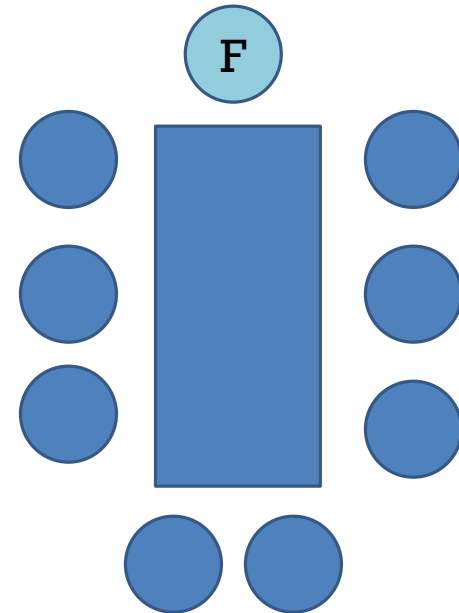
AUDIENCIA 1 a 1



AUDIENCIA PEQUEÑA DE 2 A 7 ASISTENTES

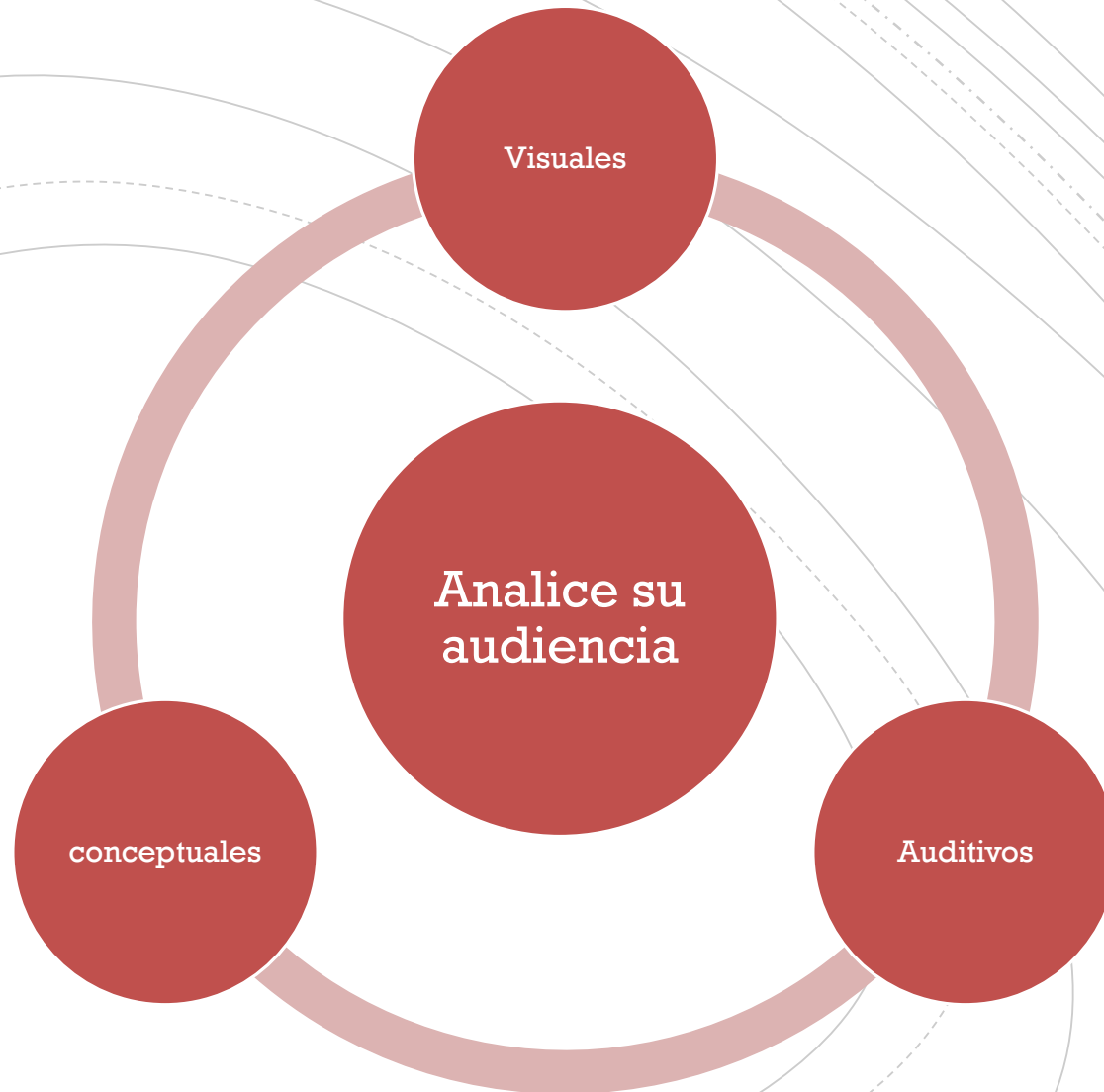


AUDIENCIA GRANDE 30 ASISTENTES O MAS



AUDIENCIA MEDIANA DE 8 A 30 ASISTENTES

TIPS BÁSICOS



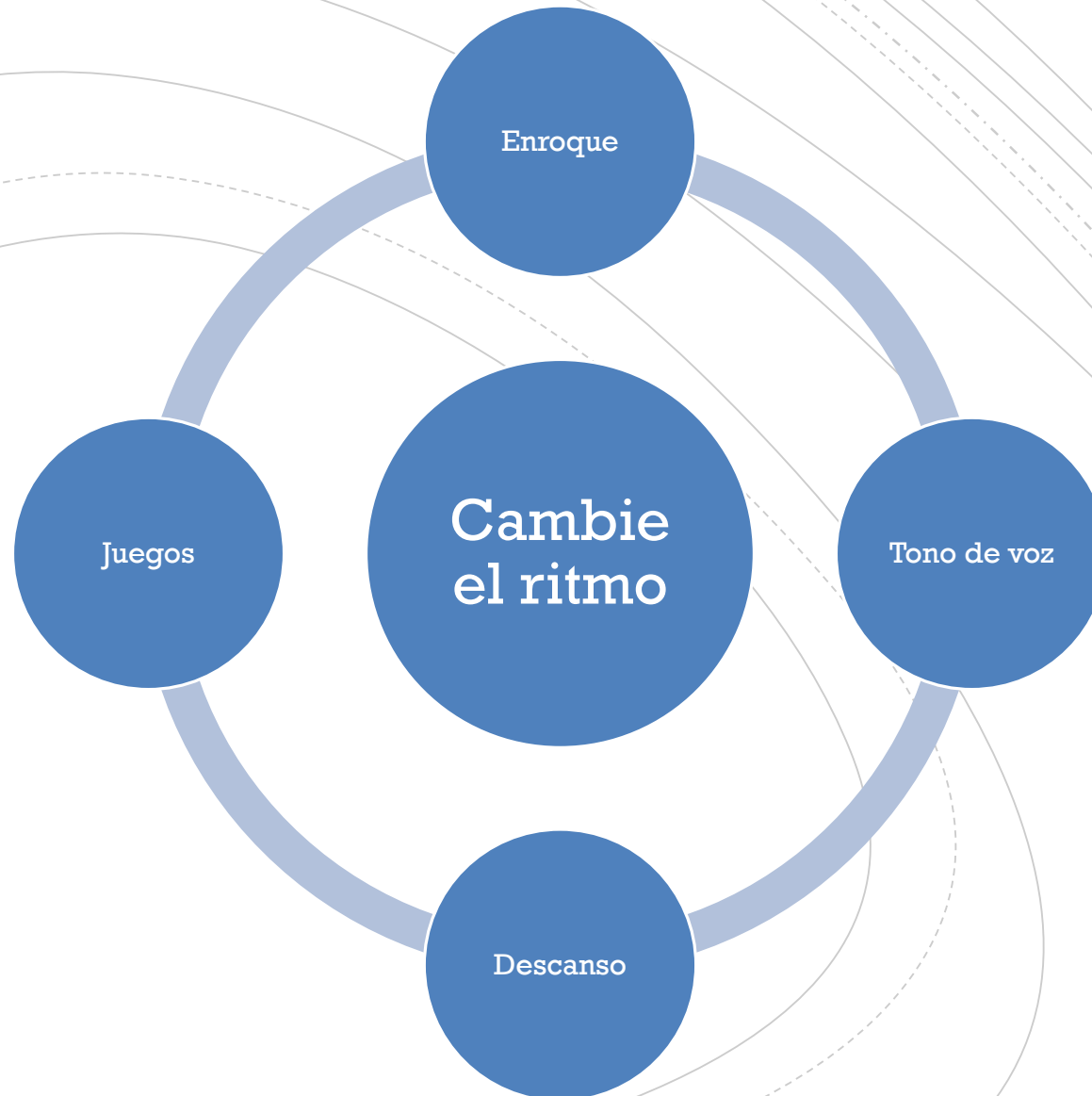
INTRODUCCIÓN AL CURSO

- Bienvenida al curso
- Presentación del Facilitador:
 - ¿Quién soy?
 - ¿Por qué estamos aquí?
 - ¿Cómo se desenvolverá el curso?
- Establezca las reglas
 - No celulares
 - No copy-paste
- Introducción rompe-hielos energética y clara.
- Presentación del grupo
 - ¿Quiénes son ustedes?

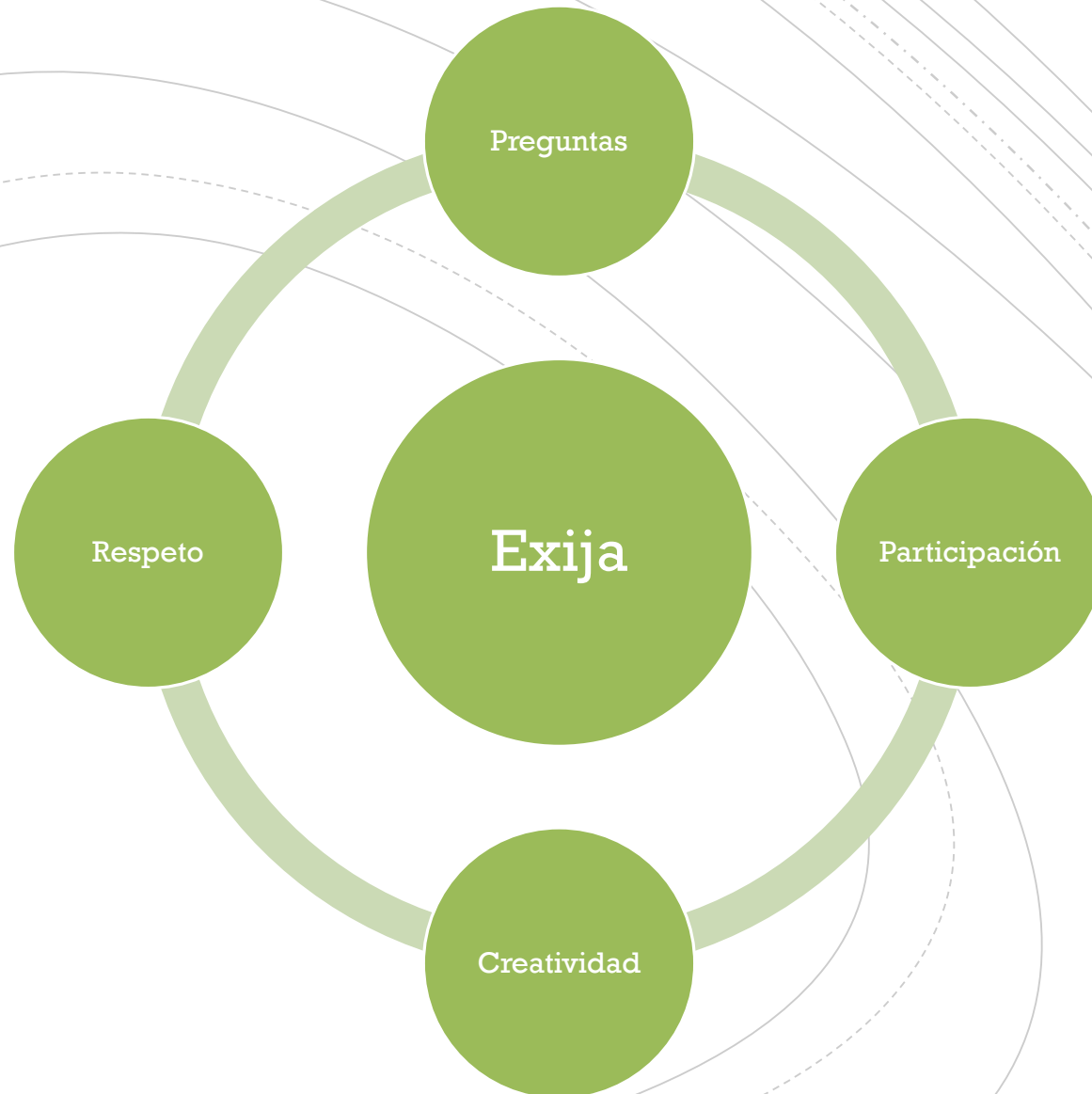
DESARROLLO DEL CURSO

- Repase con el equipo los objetivos de cada sesión de la Facilitación.
- Programe los tiempos que se utilizan en cada tema o sesión.
- Mantenga el contacto visual.
- Maneje las objeciones o falta de interés con optimismo.
- Si el asistente quiere controlar la sesión con su participación, sugiera platicar después del curso.

TIPS BÁSICOS



TIPS BÁSICOS



CIERRE DEL CURSO

- Resuma los puntos principales.
- Obtenga conclusiones de la Facilitación.
- Averigüe las opiniones que se tienen de usted como facilitador y del curso.
- Pregunte sobre cambios o mejoras que obtuvieron después de la Facilitación.
- Agradezca al equipo por su participación durante el curso.

EXAMEN FINAL

- Mismo equipo del tema anterior
- Ustedes tendrán 15 minutos para mejorar el mini-curso.
- Deben incorporar 5 Ds:
 - Líderes capacitan a equipo > líderes lo hacen junto con equipo > equipo capacita a líder > equipo lo hace solo > líder audita
- Ustedes tendrán 10 minutos para facilitar en el tema que les ya les tocó.
- Sea creativo, muévase, busque apoyos. Todos deben participar.

Preguntas Finales

Muchas Gracias

<http://diestconsulting.com/facilitación>

Hugo A. Becerra Espinoza
Cel: 044 (656) 199.89.76
Email: hugo@diestconsulting.com

www.diestconsulting.com