

Facilitación para la Persona Completa (Whole Person Process Facilitation)

Sesión Dos del Programa de Genuine Contact™



Liderazgo del taller
Elisabeth Tepper Kofod
www.elisabethtepper.com



Contenido de la Sesión Dos

En el presente viaje de aprendizaje, explorará:

Intención de la Sesión Dos del Programa de Genuine Contact	3
Preparación del Facilitador: Haciendo Contacto Genuino Consigo Mismo	6
Preparación Antes de la Reunión	10
La Historia	10
Ciclo de Duelo	11
Ciclo de Vida de la Organización	12
La Esencia Profunda	13
Clima Hostil	14
Clima de Aceptación	14
Estableciendo las Condiciones	16
Condiciones del Organismo: Creando las Condiciones para tener Contacto Genuino	17
Facilitando el Aprendizaje para Seres Humanos Multi-Sensoriales	18
Retorno de la Inversión	20
Preparando el Clima para el Aprendizaje	21
Préstale Atención a los Filtros que Previenen el Contacto Genuino	26
Atendiendo a las Necesidades de los Estilos de Aprendizaje para Abordar a la Persona Completa	28
Involucre el Cerebro Completo para Involucrar a la Persona Completa	33
Prestándole Atención a la Energía	39
Prestándole Atención al Hecho de que Algunas Personas pueden estar en Proceso de Duelo	42
Las Historias	44
Definición de Facilitación para la Persona Completa	50
Diseño de la Reunión	51
Transferencia	51
Esperanzas y Temores	54
Descripción del Día	55
Facilitando el Aprendizaje del Contenido	56
Cierre, Evaluación y Feedback	59
Diseño de la Reunión- Su Turno	61
¡Gracias!	64
Créditos y Agradecimientos	65
Compromiso de Calidad de Genuine Contact	66
El Programa de Genuine Contact	69



Intención de la Sesión Dos del Programa de Genuine Contact

La formación intensiva en Whole Person Process Facilitation (Facilitación para la Persona Completa)¹ es el segundo de la serie de cinco talleres intensivos de desarrollo de habilidades de nuestro programa de Genuine Contact. Los participantes pueden participar en los talleres avanzados de desarrollo de habilidades sin tomar los otros cuatro talleres fundamentales del programa. Siempre se le hará saber cuáles son los prerequisites para tomar cada taller. Cada uno de los talleres avanzados puede ser tomado de forma independiente o como parte de la serie.

Una reunión es efectiva cuando es participativa, cuando se utiliza la reunión para consultar a los empleados (u otros participantes dentro de una organización) para resolver esos retos complejos a los que se enfrentan dentro de la organización y para usar la innovación y la creatividad para crear y diseñar el futuro. Una forma ineficaz de utilizar reuniones es cuando se pretende dar información sin que los involucrados hayan tenido la oportunidad de participar en la toma de decisiones. Se requiere de liderazgo en esas reuniones participativas y efectivas para tomar en cuenta los diferentes estilos de aprendizaje y lograr la máxima retención del material presentado. A veces, Open Space Technology (Tecnología de Espacio Abierto) es el mejor formato de reunión que se puede utilizar, pues es el más abierto de todos los procesos participativos. Para cualquier otro momento, cualquier reunión resulta más efectiva cuando se utiliza la Facilitación para la Persona Completa, es el mejor formato de facilitación cuando se desea una participación importante del grupo, pero en donde hay más dirección en el proceso de la reunión de lo que es posible con Open Space Technology. La Facilitación para la Persona Completa también fortalece a la organización en su capacidad de trabajar con el potencial de la persona completa, de forma individual o colectiva.

TODA reunión en la que haya un aprendizaje será efectiva. Sin aprendizaje sobre el material que se presenta en la reunión, el propósito no se haya enfocado en la productividad y la efectividad futura de la organización.

Este es un viaje de aprendizaje diseñado para mejorar su desarrollo profesional y personal. Es crucial que quien trabaje con la Facilitación para la Persona Completa se comprometa de por vida a su desarrollo personal y

El aprendizaje de por vida es parte de la FPC.

¿Está comprometido/a a aprender el resto de su vida?
¡En este taller le daremos tareas que durarán toda una vida!

¹ Utilizaremos las siglas FPC para Facilitación para la Persona Completa.



profesional, pues la facilitación funciona de adentro hacia afuera. El ser y la consciencia del ser son los instrumentos más importantes que tiene el facilitador para guiar reuniones realmente efectivas. Quienes se gradúan de este taller pueden utilizar la FPC de forma inmediata. Sin embargo, cuando se facilitan reuniones con esta metodología frecuentemente aparecen nuevas habilidades, más conocimientos y mayor consciencia para el facilitador como líder, quien continuamente mejora su maestría facilitando para la persona completa... durante toda su vida.

Diseño de los Materiales de la Sesión Dos

Los materiales de la Sesión Dos han sido diseñados para acompañarle en un viaje de aprendizaje, en el que se le presentarán algunas posibilidades y luego se le pedirá que reflexione y acepte su propia interpretación y perspectiva sobre los diferentes aspectos de la formación. Creemos que cuando se trabaja con la Facilitación para la Persona Completa el participante está en capacidad de tomar muchas decisiones. La clave está en ayudarlo a tomar decisiones alineadas con los valores que sustentan el sentido de este trabajo.

Le ofrecemos estos materiales para su aprendizaje. El presente taller en sí será facilitado con el método de Facilitación para la Persona Completa y así podrá experimentarla de primera mano y profundizar su aprendizaje al mismo tiempo que aprende el contenido. La prueba real de qué tan bien funciona este método será su propia evaluación del aprendizaje que haya alcanzado en este taller.

Le recomendamos que de vez en cuando después de este taller, revise el presente manual y responda a las preguntas de nuevo, para que tenga la oportunidad de reflexionar sobre las nuevas etapas de su propio desarrollo. En nuestra experiencia, cada vez que respondemos a esas preguntas, nuestras respuestas han evolucionado de las primeras que dimos, ya que también nosotros hemos evolucionado, aprendemos y crecemos. Tan pronto termine el taller, tómese el tiempo para ojear de nuevo el manual. Eso facilita su aprendizaje por medio de la repetición espaciada.

Durante este programa de tres días, experimentará su propio aprendizaje y aprenderá a facilitar el proceso de aprendizaje de otros. Si está participando en el taller de cinco días, su aprendizaje será aún más profundo en la medida que practique su trabajo con el diseño de sus propias reuniones. Descubrirá constantemente acerca de muchas teorías y marcos relacionados con cada una de las áreas cubiertas. Hemos escogido teorías y marcos de referencia que sabemos que funcionan, pues han demostrado consistentemente que posibilitan el proceso de aprendizaje en adultos. Muchas de las personas que trabajan con nosotros nos dicen que este proceso de aprendizaje parece “mágico”.

Lo que ofrecemos no es “la única forma” de facilitar reuniones altamente efectivas. Su utilidad radica en que sí funciona; tiene un excelente historial; es transferible a



cualquier situación; es una plataforma en la que se pueden utilizar otras herramientas de facilitación; es duplicable y es simple. Le recomendamos utilizar estas prácticas para facilitar el aprendizaje en adultos, ya sea que usted sea el responsable directo del aprendizaje de adultos o como facilitador o líder de reuniones.² Existen otras teorías, herramientas y marcos de facilitación.

Una vez que se sienta cómodo/a con lo que estamos aprendiendo juntos en esta formación de FPC y su uso, descubrirá que es como una base o un sistema operativo sobre el que podrá utilizar otras herramientas, habilidades, marcos y conocimientos de facilitación. Piense en una computadora como metáfora. La FPC es el sistema operativo y los otros métodos de facilitación, herramientas o marcos son diferentes opciones de software que puede utilizar dentro del mismo.

FPC....
...tiene un excelente historial
...es transferible a cualquier situación
...es duplicable
...es simple
...es una plataforma dentro de la que se pueden usar otras herramientas de facilitación

La bibliografía anexa y las recomendaciones de lectura que le ofrecemos son solo un punto de partida para que continúe su exploración. Recomendamos que participe en nuestro círculo online de mentoría, a la que puede tener acceso entrando a <https://groups.google.com/forum/#!forum/genuine-contact>, lo recomendamos para que pueda continuar su desarrollo profesional, incluyendo la posibilidad de compartir los diseños de sus talleres con otros profesionales del programa de Genuine Contact™ y recibir su feedback. Al participar en este Google Group tendrá acceso a la inmensa riqueza disponible de recursos relacionados con la FPC. Recomendamos compartir los recursos para que como una comunidad de profesionales podamos ayudarnos los unos a los otros a crecer y aprender y no perder el tiempo “reinventando la rueda”.

También se llevan a cabo círculos de tutoría en vivo en diferentes zonas geográficas. Vaya a www.genuinecontact.net para obtener más información sobre los círculos de tutoría cerca de usted. Y si no hay ninguno, le invitamos a considerar la posibilidad de iniciar uno.

Igualmente, invitamos a todos los graduados de nuestros talleres a colocar su información biográfica en www.genuinecontact.net, la página web de los profesionales del programa de Genuine Contact™ que deseen ofrecer sus servicios de consultoría y facilitación en el mercado.

² A pesar de que esta es una plataforma de facilitación diseñada para adultos, cabe destacar que Elisabeth Tepper la ha utilizado exitosamente con jóvenes desde los 12 años. Una de las cualidades más importantes que muestra la Facilitación para la Persona Completa en esos casos, es que los chicos de una vez se sienten en confianza para ser creativos, para explorar diferentes opciones de aprendizaje.



Preparación del Facilitador: Haciendo Contacto Genuino Consigo Mismo

Como facilitador o líder, es importante que le preste atención a su cuidado, bienestar y equilibrio personal cada día, no solo el día de una reunión importante.

Al reflexionar, ¿cree que está usted en salud y balance?

- ¿Emocionalmente?
- ¿Espiritualmente?
- ¿Mentalmente?
- ¿Físicamente?

Salud y balance = acceso óptimo a sus cuatro niveles de consciencia:

Físico

Mental

Emocional

Espiritual

¿Trabaja usted con el vasto potencial de su ser?

¿Realiza prácticas diarias que le ayudan a atender y mejorar su salud y balance? ¿o para mantener su salud y balance?



Si no se siente sano y en balance, traerá esos temas irresueltos, su estrés a la reunión, ya sea que lo haga consciente o inconscientemente.

La autora, antropóloga y consultora Ángeles Arrien hace la siguiente pregunta: “¿Su valor personal es mayor que su autocrítica hoy?” Arrien recomienda que, si la autocrítica es mayor que el sentido de valor personal o amor propio, el facilitador debería hacer una pausa y reflexionar. Según su experiencia si el crítico es mayor, no es buen día para facilitar porque el crítico puede crear un desastre.

A veces, hacer una pausa al comenzar el día y dependiendo de la práctica diaria que tenga el facilitador para mantener su salud, la persona puede hacer que el amor propio sea mayor que la autocrítica. Y a veces no es posible hacer el cambio en ese momento.



Tome unas notas para sí mismo y su aprendizaje sobre aquello a lo que desea prestarle atención personalmente y aquello que desea hacer para prepararse como facilitador/a. ¿Qué cree que es necesario en su preparación personal para facilitar una reunión? ¿Qué está haciendo actualmente? ¿Qué más necesita agregar? ¿Qué necesita eliminar? ¿Qué necesita fortalecer? Le invitamos a tomarse unos minutos para reflexionar sobre eso.



Los facilitadores también influyen sobre las reuniones por la motivación que tienen para facilitar dicha reunión. Por favor tome nota de cuál es, en general, su motivación para facilitar reuniones.

Ha tenido la oportunidad de echar un vistazo a su motivación en general. Le sugerimos que examine su motivación y su intención cada vez que vaya a facilitar una reunión. Haga contacto consigo mismo a un nivel profundo, con sus presuposiciones y sus creencias. ¿Qué influencia cree que tienen sus creencias, presuposiciones e intención sobre la reunión? Si no puede ser neutral como facilitador con respecto al contenido, le recomendamos que determine si es ético o no que sea usted quien facilite esa reunión.

Existe un viejo adagio sobre los facilitadores que dice: “deja tu equipaje en la puerta”. ¿Es esto realmente posible? y si es así, ¿cómo lo hace?

Ahora, ¿qué piensa sobre lo que hemos dicho sobre las creencias, las presuposiciones y la intención del facilitador?

Preparación Antes de la Reunión

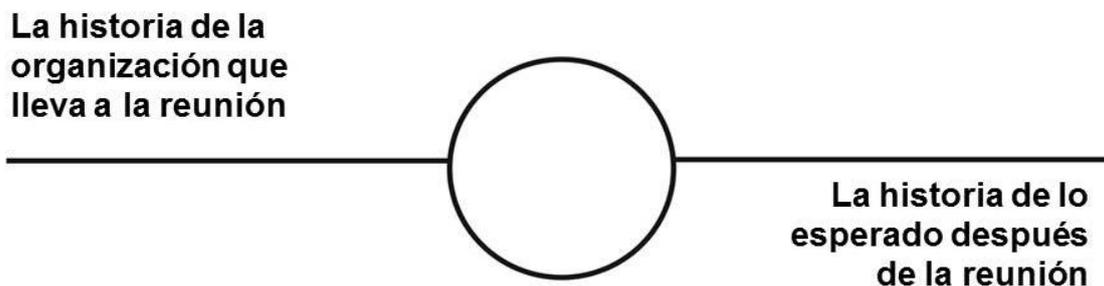
Antes de facilitar una reunión, querrá determinar:

- Si el tema/la agenda de la reunión es el correcto
- Si la cantidad de tiempo asignada para la reunión es la correcta
- Si los límites relacionados con los resultados de la reunión están claramente definidos antes de que los participantes inicien la reunión.

Para eso recomendamos una conversación previa a la reunión con el patrocinador de la misma. Esta reunión previa también se facilita con FPC y se lleva a cabo entre el facilitador y la(s) persona(s) responsable por la reunión principal y sus resultados. Idealmente, esa conversación se realiza antes de que salga la invitación a los participantes de la reunión principal.

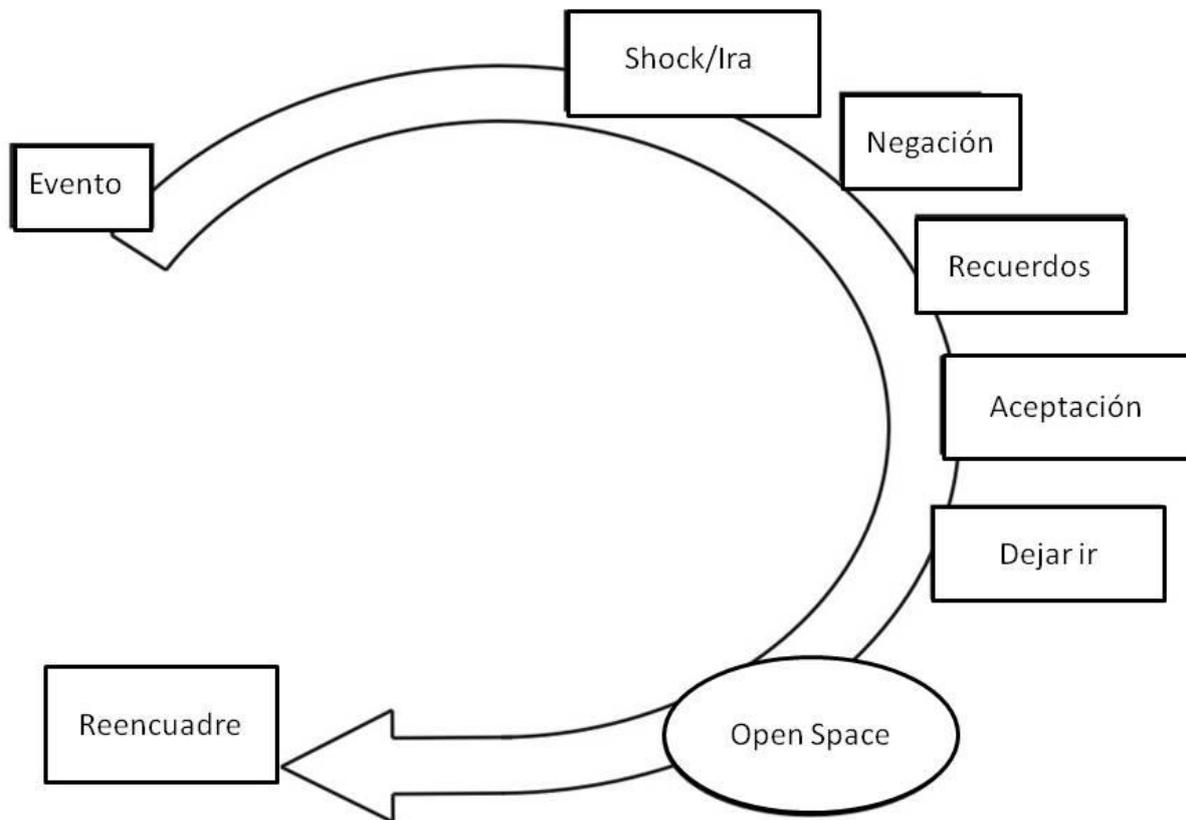
Utilizamos unos marcos muy sencillos para guiar la conversación.

La Historia



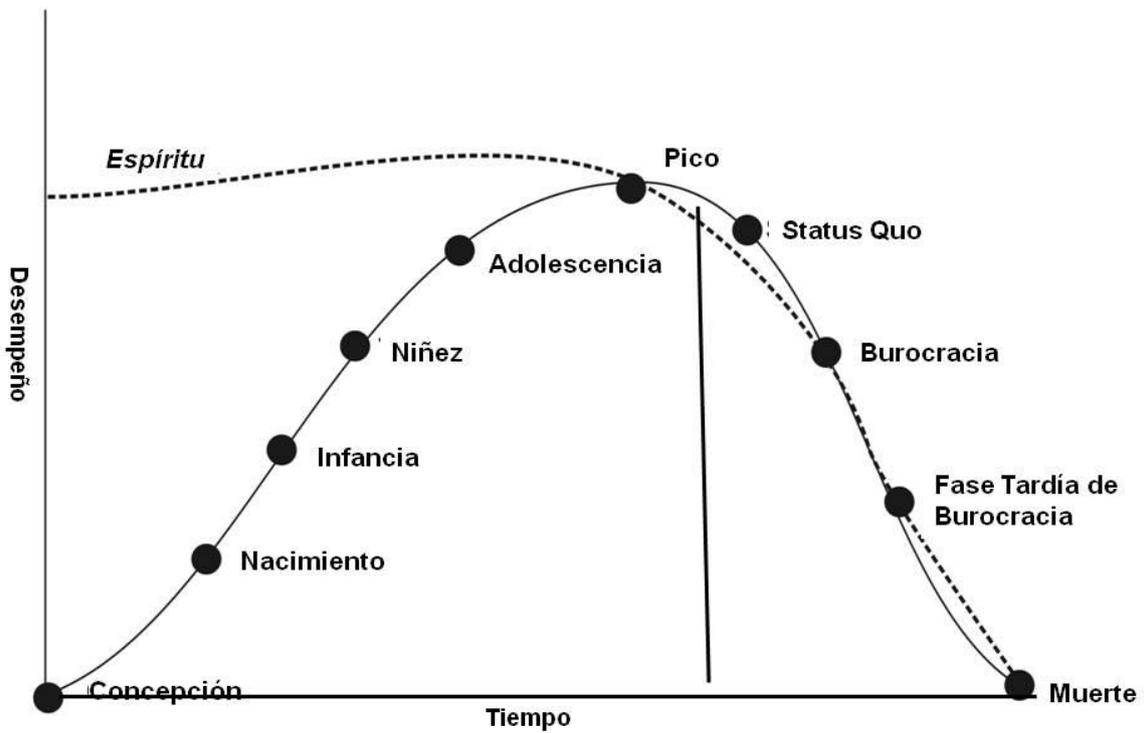
Notas sobre cómo utilizar la línea de tiempo para prepararse para una reunión.

Ciclo de Duelo



Notas sobre cómo utilizar el ciclo de duelo para prepararse para una reunión.

Ciclo de Vida de la Organización



Notas sobre cómo utilizar el ciclo de vida de la organización para prepararse para una reunión.

La Esencia Profunda



Notas sobre cómo utilizar el diagrama de la esencia profunda para prepararse para una reunión.



Clima Hostil

Este tipo de Comportamientos	Producen este tipo de clima	Resulta en este tipo de respuestas
Controlar Castigar Regular Acusar Avergonzar Culpabilizar Juzgar Racionalizar Compensar inadecuadamente	A la defensiva Hostil (Agotador)	Conformismo Resentimiento Dependencia Falta de iniciativa Esconderse/Depresión Apatía Decepción Juicios Victimismo

Las personas reaccionan de la siguiente forma cuando trabajan en un clima hostil: se muestran conformes, pero con ira o con una desesperanza subyacente, con resentimiento, dependencia, falta de iniciativa, esconden su verdadero ser, con depresión, que es ira introvertida, con apatía y decepción. Un clima hostil se crea con los siguientes comportamientos: controlando, castigando, regulando, acusando, avergonzando, culpabilizando, juzgando y con acciones arbitrarias. En un clima hostil, las personas reaccionan con comportamientos que creen que les 'protege'.

Clima de Aceptación

Este tipo de Comportamiento	Producen este tipo de clima	Resulta en este tipo de respuestas
Escuchar Comprender Confiar Compartir Aclarar Compensar adecuadamente Enfocase en el proceso más que en el resultado	Aceptación (Nutritivo)	Experimentación Creatividad Exposición Autonomía Participación Producción Efectividad Eficiencia

Las personas reaccionan de la siguiente forma cuando trabajan en un clima de aceptación o nutritivo: experimentan, crean, se exponen, trabajan con autonomía, participan y son productivas. Un clima nutritivo se crea con los siguientes comportamientos: escuchando, comprendiendo, confiando, compartiendo, aclarando y compensando adecuadamente.



Cuando las personas están en modo de 'protección' no son capaces de crecer y expandirse. ¿El clima de la reunión que desea facilitar es hostil o es un clima de aceptación?

Notas sobre el uso de los diagramas de clima hostil o de aceptación para la preparación de una reunión.



Estableciendo las Condiciones

Durante la reunión de planificación tendrá la oportunidad aclarar algunas de las 'condiciones' que crean el contenedor que aquello que 'no es negociable' con respecto a la reunión. El siguiente diagrama le ayudará a asegurarse de que tiene claras las categorías estándar de condiciones. Éstas ofrecen los límites que definen para qué es la reunión y para qué no es la reunión con respecto a lo que sucederá con los resultados de la misma.

Ejemplos de condiciones



Notas sobre cómo definir y luego usar las condiciones para una reunión.



Condiciones del Organismo: Creando las Condiciones para tener Contacto Genuino

Cada una de las personas que asistirá a la reunión ha tenido diferentes experiencias inmediatamente antes de la misma, tiene diferentes preocupaciones, tiene un estilo único de aprendizaje, viene con diferentes supuestos sobre la reunión, tiene diferentes motivaciones para asistir a la reunión y diferentes expectativas sobre la misma.

En otras palabras, las condiciones del organismo, el organismo viviente, el ser humano, es diferente para cada persona en la reunión.

Para que se puedan tomar las mejores decisiones posibles, las personas deberán sentirse inspiradas, creativas, deberán poder absorber gran cantidad de información, procesarla y tomar decisiones en consecuencia. Recomendamos al facilitador que se ocupe de hacer posible que las personas puedan estar en contacto genuino consigo mismas y de esa forma puedan alcanzar su mayor potencial. Le recomendamos al facilitador que se ocupe de los siguientes factores para asegurar el mayor beneficio para sí mismo y para los participantes cuando facilita teniendo en cuenta el aprendizaje de la persona completa.

Esa forma de facilitación despierta el mayor de los potenciales de los individuos involucrados y del colectivo como un todo. Con este método, también se facilita el desarrollo de equipos al trabajar en retos importantes para el negocio/la organización.

Piense en la última experiencia que tuvo en un comité directivo, una reunión de empleados o una reunión comunitaria que fue diseñada para llegar a conclusiones y tomar decisiones. ¿Qué se hizo para asegurar que el estado del organismo fuese tomado en cuenta para tomar las mejores decisiones posibles?



Facilitando el Aprendizaje para Seres Humanos Multi-Sensoriales

El estudio del sistema de chakras nos sirve para comprender al ser humano multisensorial. La palabra “chakra” significa disco o vórtice de energía. La mayoría de las tradiciones que estudian los chakras hablan de 7 chakras dentro del cuerpo físico para un total de 12 chakras en cada ser humano, algunos ubicados más allá del cuerpo físico.

Y también hay sistemas que describen los diferentes cuerpos del ser humano: el cuerpo físico, el cuerpo etérico, el cuerpo emocional, el cuerpo espiritual o superalma. Las diferentes tradiciones tienen diversos puntos de vista.

Hoy en día, hay un número cada vez mayor de personas que logran ver los diferentes cuerpos y que pueden percibir lo que se conoce como el “campo áurico” y los chakras. De hecho, se puede capturar esos campos de energía en fotografías con las cámaras kirlian. No podemos seguir ignorando que el ser humano es mucho más que lo que se cree comúnmente. ¡Y necesitamos aprender a facilitar para la Persona Completa!

Existe cada vez más evidencia científica sobre la conexión entre todos los seres. Parte de la documentación sobre este tema viene de las investigaciones que se realizan en física cuántica. Hace aproximadamente una década, las personas hablaban ya en términos del “campo unificado” y el “campo morfogénico”. Todo esto influye en nuestra forma de aprender. De nuevo, existen implicaciones en las necesidades de aprendizaje de la persona completa, y sobre cómo facilitamos el aprendizaje para la Persona Completa.

Debido a que aún estamos en las primeras fases de comprensión sobre el ser humano como un ser multisensorial, no sabemos a cabalidad cómo facilitar el aprendizaje para la “persona completa”. En este programa le recomendamos que haga posible el aprendizaje para la “persona completa” utilizando el “cerebro completo”, el corazón, la intuición y que mantenga la energía en movimiento.

Lista para optimizar la facilitación de la persona completa

- ✓ Preparar el clima para el aprendizaje
- ✓ Revisar filtros (prejuicios)
- ✓ Diseñar y facilitar la reunión para complacer todas necesidades de los diferentes estilos de aprendizaje
- ✓ Diseñar y facilitar la reunión para incluir el cerebro completo
- ✓ Diseñar y facilitar la reunión para incluir la intuición
- ✓ Diseñar y facilitar la reunión para aprovechar la energía incluyendo la energía del colectivo
- ✓ Utilizar el método de contar las historias para ayudar a procesar el trabajo de duelo



Tómese unos minutos para escribir sus reflexiones sobre los retos que tiene facilitar el aprendizaje para la persona completa como un ser multisensorial.



Retorno de la Inversión

Sin importar el tipo de reunión del que se trate, le recomendamos prestar atención al clima en el que realiza el aprendizaje. Si la reunión no es participativa sino unidireccional al impartir la información, recomendamos que ésta sea distribuida de forma diferente, por ejemplo, por correo electrónico y que no se desperdicie el tiempo de las personas con una reunión. De todas formas, no podrán retener toda la información. Para poder retener la información se requiere un proceso de aprendizaje y eso requiere de algo más en una reunión. La mayoría de las reuniones bien planificadas que aprovechan al máximo el tiempo de las personas tienen la intención de consultar, resolver problemas y tomar decisiones. Este tipo de reuniones requiere que los participantes aprendan el contenido para que la organización obtenga el mayor retorno de la inversión sobre la reunión.

Por favor tome unas notas con respecto a lo que piensa sobre el retorno de la inversión (ROI)³ de las reuniones.

³ NT: ROI, en inglés: Return on Investment



Preparando el Clima para el Aprendizaje

¿Recuerda lo que leímos acerca del clima de aceptación y el clima hostil que usamos en la sección de preparación para la reunión? Lo utilizaremos de nuevo como guía para establecer un clima de aceptación en la reunión como tal. En las siguientes páginas, le haremos algunas recomendaciones para crear ese espacio de aceptación. Y luego le pediremos sus comentarios y sus recomendaciones.

Clima Hostil

Este tipo de Comportamientos	Producen este tipo de clima	Resulta en este tipo de respuestas
Controlar Castigar Regular Acusar Avergonzar Culpabilizar Juzgar Racionalizar Recompensar inadecuadamente	A la defensiva Hostil (Agotador)	Conformismo Resentimiento Dependencia Falta de iniciativa Esconderse/Depresión Apatía Decepción Juicios Victimismo

Las personas reaccionan de la siguiente forma cuando trabajan en un clima hostil: conformes, pero con ira o con una desesperanza subyacente, con resentimiento, dependencia, falta de iniciativa, esconden su verdadero ser, con depresión, que es ira introvertida, con apatía y decepción. Un clima hostil se crea con los siguientes comportamientos: controlando, castigando, regulando, acusando, avergonzando, culpabilizando, juzgando y con acciones arbitrarias. En un clima hostil, las personas reaccionan con comportamientos que creen que les 'protege'.

Clima de Aceptación

Este tipo de Comportamiento	Producen este tipo de clima	Resulta en este tipo de respuestas
Escuchar Comprender Confiar Compartir Aclarar Compensar adecuadamente Enfocase en el proceso más que en el resultado	Aceptación (Nutritivo)	Experimentación Creatividad Exposición Autonomía Participación Producción Efectividad Eficiencia



Las personas reaccionan de la siguiente forma cuando trabajan en un clima nutritivo o de aceptación: experimentan, crean, se exponen, trabajan con autonomía, participan y son productivas. Un clima nutritivo se crea con los siguientes comportamientos: escuchando, comprendiendo, confiando, compartiendo, aclarando y compensando adecuadamente.

¿Es posible crear reuniones con clima de aceptación y nutrición dentro de un clima organizacional hostil y agotador?

Se comienza a crear el clima de aprendizaje antes de la reunión. De acuerdo con los principios de andragogía, uno de los ingredientes integrales de una reunión de aprendizaje es establecer el clima de aprendizaje. Asegúrese de que todas las actividades sean importantes y tengan relevancia para los participantes y que las mismas realmente sean utilizadas en sus actividades de aprendizaje, de lo contrario se dará la impresión de poca seriedad.

Lista de verificación para crear un clima de aprendizaje

- ✓ Los materiales son enviados con antelación
- ✓ La invitación incluye planilla de registro
- ✓ Bienvenida en la puerta
- ✓ Apariencia personal - vestimenta
- ✓ Sala y arreglo de la sala
- ✓ Bienvenida a los participantes
- ✓ Introducciones
- ✓ Uso de tecnología
- ✓ Comportamiento del facilitador



Materiales que se Envían con Antelación, Invitación, Registro

Los materiales que se envían con antelación deben ser importantes y relevantes, estos incluyen: los anuncios, cartas, volantes para los participantes. La apariencia visual de esos materiales y su espíritu marcarán una imagen y crearán expectativas en la mente de los lectores. El registro por adelantado de los participantes puede hacer que éstos ya se sientan en estado participativo antes de llegar. Para crear ese estado también se les puede invitar a realizar alguna actividad previa como leer algunos materiales antes del evento o recoger información sobre sus empleos o actividades.

Dé la Bienvenida en la Puerta

Para nosotros, todas las reuniones se inician al recibir a los participantes en la puerta y habrá bebidas y refrigerios listos para darles una sensación de bienvenida al entrar. Igualmente, en algunas reuniones es apropiado tener una mesa de registro. De nuevo, se le debe informar a quienes están a cargo del registro que ayuden a crear un clima de bienvenida. Se deberían utilizar identificadores solo con el primer nombre del participante, de nuevo para identificar el valor único del individuo sin el desorden de títulos e incluso de apellidos, especialmente si esto implica que se les identifique con posiciones de “poder formal” dentro de la organización.

Préstele Atención a su Presencia Personal y Cómo se Viste

Le prestamos atención a cómo nos vestimos, informal, pero lo suficientemente formal o de negocios para mostrar respeto – y a la vez no tan informal como para parecer que les faltamos el respeto. Los jeans nunca son una buena idea. Los trajes de negocio rara vez lo son. “Business casual” o informal de negocios es la mejor opción. Nuestro atuendo también es parte del clima de bienvenida, así como nuestro comportamiento. Estamos en calma, hemos hecho todo el trabajo de preparación de antemano y estamos completamente presentes para el momento en que entran a la sala.

La Sala

Nos aseguramos de que la sala sea de fácil acceso y preferiblemente una con ventanas u otra forma de “tener la naturaleza presente”. El entorno físico debería ser uno que permita a los adultos estar cómodos. La naturaleza hace esto. Una buena iluminación es esencial, usando bombillas de luz saludables para humanos y que no hagan ruido de fondo. En lo posible, se evitarán los ruidos y olores fuertes. Con frecuencia hemos facilitado reuniones en salas en las que la iluminación ha producido dolores de cabeza a algún participante, en ocasiones, el ruido del aire acondicionado hace imposible que las personas se escuchen y/o la sala no tenía ventanas y una mala ventilación. Es difícil para las personas aprender en entornos como estos y mucho menos tomar buenas decisiones.



Distribución de la Sala

La colocación de los asientos debe fomentar una buena comunicación, preferiblemente en círculo y sin mesas. Manteniendo esto en mente siempre sentamos a las personas en un círculo, sin mesas de por medio. El círculo es una forma natural de promover la comunicación. Se puede colocar una mesa lateral con café y cosas por el estilo. Muchos de los grandes logros que hemos facilitado son producto de sentar a las personas en círculo.

Recibiendo a los Participantes

La forma en que se recibe a los participantes es un elemento importante para crear un clima positivo de aprendizaje. Es importante escoger bien las palabras y que la bienvenida sea corta para poder pasar la reunión a los participantes tan pronto como sea posible.

Presentaciones de los Participantes

Otro elemento que afecta el clima de aprendizaje son las presentaciones iniciales de los participantes. Preferimos no hacer la rueda en el que los participantes dan sus nombres, pues igualmente pocos los recordamos y ese sistema no ayuda a crear un ambiente de aceptación, de hecho, con frecuencia tiene el efecto contrario. Las personas tienden a hablar más de la cuenta, diciendo no solo sus nombres sino sus títulos y demás. Cuando se realiza este tipo de presentaciones, algunos se sienten bien, pero otros pueden sentirse en desventaja.

En lugar de eso y dependiendo del grupo, usamos un ejercicio de cerebro derecho, que describiremos luego en este taller, en el que invitamos a una reflexión individual, luego les pedimos que se reúnan en pares para conversar sobre sus reflexiones para que luego vuelvan al grupo. Las personas que se reúnen en pares llegan a conocerse un poco mejor y se sienten aceptados y escuchados. Entran entonces al grupo grande y dan el nombre de la persona con la que habló y alguna información de esa persona producto de su conversación. Este proceso sutilmente permite y motiva a los participantes a usar sus voces, a hablar.

Las personas que participan en este tipo de presentaciones tienden a ser muy respetuosas de lo que se dice de los otros. La persona sobre la que se habla es el centro de atención por un momento y es aceptada por el grupo, lo cual marca un tono de respeto.

Tecnología

También mantenemos la cantidad de tecnología que usamos al mínimo para no distraer a las personas del contacto que pueden hacer con lo que realmente es importante. Necesitamos mantener nuestros egos a raya, es decir, es más importante para nosotros que nos enfoquemos en lo que las personas pueden aprender que en impresionarlos con nuestras brillantes láminas, etc. A ver, por favor no nos malinterpreten, las presentaciones tienen su espacio – simplemente las



usamos lo menos posible. No se trata de un “entrenamiento” o de nuestra “presentación” sino de facilitar el aprendizaje de la gente con la que estamos. Y para nosotros, todas las reuniones tienen que ver con el aprendizaje, si no, pierden su valor. Todos los participantes deben contribuir o recibir algo durante el mayor tiempo posible y depende del profesor o el facilitador o quienquiera que esté liderando la sesión/reunión crear el contexto para que ocurra ese aprendizaje. Si no hemos aprendido, entonces no podemos tomar decisiones informadas.

Comportamiento del Facilitador durante la Reunión

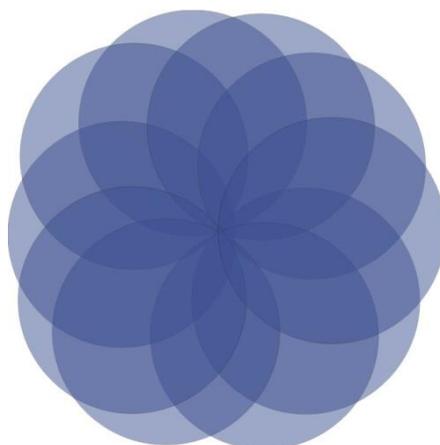
La forma que tiene el facilitador de tratar a los participantes durante la reunión tiene un gran efecto sobre el clima de aprendizaje. Es importante destacar que se puede afectar el clima de aprendizaje con todo, pero nunca con la potencia del impacto de la apertura. El comportamiento del facilitador es el factor determinante para establecer ese clima positivo. Si el facilitador realmente valora a la gente, lo mostrará en todas sus acciones y palabras. Si el facilitador no valora a la gente, pero pretende hacerlo, esto también se evidenciará. Es importante preguntarse como facilitador: Cuando tomo decisiones durante la facilitación ¿le estoy prestando atención a las “prioridades de quién”? ¿”A las necesidades de quién le estoy prestando atención”? El grupo siempre notará cuando el facilitador se está ocupando de sus propias necesidades en lugar de las del grupo. Escuchar y ser flexible es fundamental.



Préstele Atención a los Filtros que Previenen el Contacto Genuino

Como facilitador, atienda a sus filtros y sea consciente de que todos los participantes en la sala están viendo la situación con sus propios filtros. Es decir, revise sus prejuicios, pregúntese cuándo ha tenido prejuicios sobre otros sin darse la oportunidad de hacer contacto genuino.

Podemos creer que como facilitadores realmente hemos creado un ambiente de aceptación y luego nos sorprendemos por algunos de los comportamientos de los participantes y por la incomodidad que surge. Muchas cosas pueden estar ocurriendo y es hora de hacer una pausa personal para determinar si realmente ha hecho todo lo que es posible según su experiencia. Quizá sea hora también de revisar si las personas lo están mirando a usted a través de lentes con filtros o lentes transparentes y también para determinar si usted está mirando a través de lentes que bloquean su propia claridad de visión. Cuando los participantes lo miran, también lo perciben a través de sus filtros, y eso afecta su habilidad para aprender de usted y de las demás personas en la sala.



Por favor identifique los filtros que previenen el contacto genuino



Por favor reflexione sobre lo que se ha cubierto hasta ahora con respecto a la creación de un clima de aceptación y la posibilidad de minimizar un clima hostil en las reuniones. Utilice lo que ya ha experimentado en nuestro taller y lo que se está facilitando, utilizando la FPC, por favor identifique qué se ha hecho para crear un clima de aceptación. ¿Está experimentando un clima hostil en cualquier sentido?



Atendiendo a las Necesidades de los Estilos de Aprendizaje para Abordar a la Persona Completa

A continuación, encontrará una lista de chequeo para atender a las necesidades de los estilos de aprendizaje de los participantes

<ul style="list-style-type: none">✓ Visual✓ Auditivo✓ Kinestésico	Motivación de acuerdo con el Eneagrama
Tipología de personalidad MBTI ⁶ <ul style="list-style-type: none">✓ Extrovertidos✓ Introversos✓ Sensibles✓ Intuitivos✓ Thinking/Pensadores✓ Feeling/Emocionales✓ Juzgan✓ Perciben	Inventario Kolb de Estilos de Aprendizaje <ul style="list-style-type: none">✓ EC aprende sintiendo/experimentando (por ejemplo, la oportunidad de conversar con un compañero)✓ OR aprende observando (por ejemplo, la oportunidad de tener un espacio de silencio para tomar apuntes)✓ CA aprende pensando (por ejemplo, la oportunidad de leer sobre la teoría y recibir una clase magistral)✓ EA aprende haciendo (por ejemplo, la oportunidad de hacer un role play o poner en práctica lo aprendido)

Las personas son diferentes en cuanto a sus necesidades y estilos de aprendizaje. Un ejemplo de esto es que algunas personas aprenden **visualmente**, otras **auditivamente**, y otras de forma **kinestésica**. Sugerimos que atienda a todas esas modalidades para optimizar el proceso de aprendizaje. Al trabajar con grupos, nunca sabremos cuales son las necesidades de los estilos de aprendizaje de todos los participantes así que es importante diseñar la facilitación de tal forma que se garantice la posibilidad de aprendizaje de cada persona de forma óptima al menos durante parte de la formación.

Otra forma de atender a los estilos de aprendizaje es por medio del sistema de preferencias llamando **Eneagrama**. Existen nueve tipos diferentes en el Eneagrama, cada uno con sus preferencias, y por su puesto existen múltiples combinaciones.

Otra forma de ver los estilos de aprendizaje es por medio del trabajo con el **Indicador de Tipología de Myers-Briggs (MBTI)**⁴. Según los investigadores de ese

⁴ NT: MBTI las siglas en inglés de Myers-Briggs Type Indicator



sistema, tomado de la publicación MBTI en Organizaciones de Sandra Krebs Hirsh con su permiso de reproducción para efectos de este entrenamiento, las diferentes tipologías de MBTI tienen diferentes preferencias de aprendizaje.

Los **Extrovertidos** aprenden mejor si pueden hablar con un compañero sobre las lecciones, interactuar en grupos pequeños y demostrar y modelar sus habilidades.

Los **Introvertidos** aprenden mejor si pueden leer las lecciones o escribir sobre ellas antes de las conversaciones, pensar antes de participar, preguntar antes de completar tareas o realizar los ejercicios.

Las personas **Sensibles** aprenden mejor si pueden seguir instrucciones claras, ver películas y audiovisuales, realizar ejercicios e imaginar ejemplos prácticos.

Los **Intuitivos** aprenden mejor cuando pueden ver patrones globales, ser independientes y autónomos al completar sus tareas e incorporar nuevos enfoques o puntos de vista.

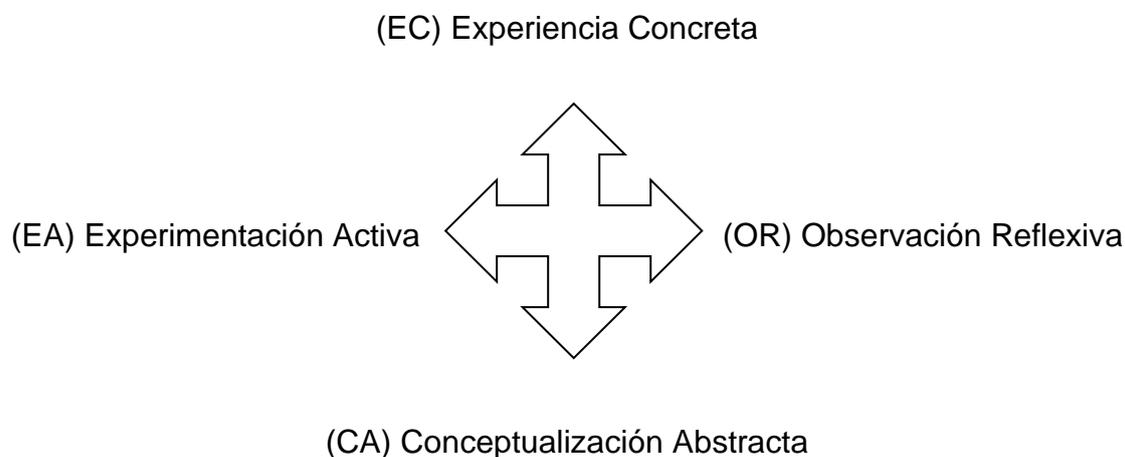
Los **Pensadores (Thinkers)** aprenden mejor si pueden preparar perfiles y primero establecer el objetivo, desarrollar criterios lógicos y recibir feedback rápidamente.

Los **Emocionales (Feelers)** aprenden mejor si pueden identificar los valores más importantes, reducir la competencia y responder de forma personal.

Los que **Juzgan** pueden aprender mejor si se mantienen apegados a una rutina, seguir una línea de tiempo específica y lineamientos precisos.

Los que **Perciben** aprenden mejor si pueden mostrar su originalidad, moverse y estar físicamente activos, sentirse espontáneos.

Y aún otra forma de ver las diversas necesidades de los estilos de aprendizaje es a través del trabajo pionero de David Kolb con respecto al Inventario de Estilos de Aprendizaje, según el cual los estilos se dividen en cuatro categorías: aprender sintiendo, reflexionando, pensando y haciendo.





Los EC aprenden sintiendo/experimentando (por ejemplo, la oportunidad de conversar con un compañero)

Los OR aprenden observando (por ejemplo, la oportunidad de tener un espacio de silencio para tomar apuntes)

Los CA aprenden pensando (por ejemplo, la oportunidad de leer sobre la teoría y recibir una clase magistral)

Los EA aprenden haciendo (por ejemplo, la oportunidad de hacer role play o llevar el aprendizaje a la práctica)

Atendiendo a las Necesidades de los Estilos de Aprendizaje dentro de La Facilitación para la Persona Completa

Una de las razones por las que la Facilitación para la Persona Completa funciona tan bien es porque atendemos a cada uno de los estilos de aprendizaje arriba mencionados tan pronto como se pueda para que todos los participantes tengan la mayor oportunidad de aprender durante las reuniones. Le damos importancia al Inventario de Estilos de Aprendizaje ya que en nuestra experiencia cuando atendemos a los cuatro estilos (EC, OR, CA, EA) durante un curso o una reunión, cada persona en la sala tiene la oportunidad de comprometerse con el aprendizaje al menos parte del tiempo. Con eso se logra un gran nivel de creatividad y resolución de problemas en las reuniones. Generalmente, los asuntos o problemas son atendidos con mayor eficiencia y eficacia, y se logra un alto nivel de aprendizaje, que además resulta productivo más allá de la reunión en sí.

Como hemos atendido a las necesidades de todos los estilos de aprendizaje durante la reunión, aunque no nos ocupemos de cada estilo de aprendizaje en cada tema que trabajamos, sí logramos que todos aprendan durante la reunión.

También invitamos al facilitador a prestarle atención a su propio estilo preferido de aprendizaje, porque la mayoría tiende a usar su propio estilo y olvidarse de las necesidades de aprendizaje de los demás, y asume que su audiencia aprenderá bien dentro de su propio estilo de aprendizaje. Por ejemplo, ¿cuál sería el estilo favorito de aprendizaje de un facilitador motivacional de equipos que utiliza un circuito de cuerdas? ¿Cómo podría un circuito de cuerdas ser facilitado de tal forma que incluyese los cuatro estilos de aprendizaje? Cuando se utiliza la Facilitación para la Persona Completa, el ejercicio de un circuito de cuerdas como ejercicio de motivación de equipos puede generar un aprendizaje para todos los participantes que podría ser más duradero en el tiempo.



David Kolb y su equipo investigó aún más y combinó las preferencias de estilos de aprendizaje

- Al combinar la emoción con la reflexión se obtiene el Divergente
- Al combinar el reflexivo con el pensador se obtiene el Acomodador
- Al combinar el pensador con el hacedor se obtiene al Convergente
- Al combinar al hacedor con la emoción se obtiene el Asimilador

Durante el curso de Facilitación para la Persona Completa no entramos en esa etapa, sin embargo, podría resultarle interesante investigarlo y puede entrar a la página web que está en el material de lectura recomendada. Es más difícil diseñar la facilitación para esas cuatro categorías que diseñarla tomando en consideración las preferencias de emoción, observación, pensador y hacedor – que es lo que recomendamos que haga. Le ofrecemos esa información acerca del Divergente, el Acomodador, el Convergente y el Asimilador porque es posible que los participantes le pregunten sobre eso cuando hable sobre el trabajo de David Kolb. Esto es solo para su información

Le invitamos a seguir explorando los diferentes estilos de aprendizaje mencionados en el presente programa. Solo como puntos de partida, encontrará referencias a autores que escriben sobre Myers-Briggs, Learning Style Inventory y el Eneagrama en la Bibliografía.

Por favor escriba algunas notas sobre lo que comprende de lo que es necesario para cada uno de los cuatro estilos de aprendizaje.



Usando lo que ya ha experimentado en nuestro taller que se está facilitando utilizando la FPC, por favor identifique lo qué se ha hecho para abordar cada uno de los estilos de aprendizaje.



Involucra el Cerebro Completo para Involucrar a la Persona Completa

Los negocios y las sociedades de nuestros países desarrollados han sido dominados por el pensamiento y la actitud del hemisferio izquierdo. El pensamiento y la actitud dominada por el hemisferio derecho son considerados 'sosos' e innecesarios en un mundo de negocios exitosos. Sin embargo, el éxito actual y futuro de los negocios va a estar profundamente influenciado por el pensamiento de un hemisferio derecho fortalecido. Recordemos que somos seres con cerebros completos y que debemos desarrollar la maestría de utilizar el hemisferio derecho, el hemisferio izquierdo y la conexión entre ambos.

Facilitando el Aprendizaje del Hemisferio Derecho

Se percibe el lado derecho del cerebro como intuitivo e irracional, y el lado izquierdo como racional y lógico.

En nuestra cultura y sistema de educación occidental, no se estimula ni se aplica el aprendizaje de cerebro derecho, así como tampoco se promueve la importancia de "utilizar el cerebro completo" para mayor aprendizaje e innovación, para mayor creatividad y productividad.

Cerebro derecho

1. Utiliza emociones/intuición/creatividad
2. Recuerda rostros
3. Responde a instrucciones que se demuestran o ilustran
4. Experimenta al azar y con menos limitaciones
5. Prefiere resolver problemas tomando en cuenta la totalidad, enfocándose en el problema a través de patrones y con corazonadas
6. Realiza juicios subjetivos. Busca igualdades.
7. Es fluido y espontáneo
8. Prefiere información incierta y esquiva
9. Sintetiza
10. Utilizar imágenes/fotos para pensar y recordar
11. Prefiere dibujar y manipular objetos
12. Prefiere las preguntas abiertas
13. Prefiere el trabajo y los estudios abiertos
14. Prefiere las estructuras de autoridad participativas
15. Es más libre con sus sentimientos
16. Responde mejor al estímulo kinésico
17. Interpreta bien el lenguaje corporal
18. Utiliza metáforas y analogías
19. Prefiere utilizar la intuitiva para la resolución de problemas
20. Trata con el todo/las relaciones



21. Piensa de forma simultánea/holística
22. Se caracteriza como femenino
23. Es libre de la limitación del tiempo

Las actividades de cerebro derecho nos llevan al aprendizaje metafórico; es necesario establecer relaciones y se fortalece la habilidad de aprender a profundidad. La visualización y la imaginación nos ayudan a llegar a esas verdades que no sabíamos que sabíamos. El hemisferio derecho se abre a nuestras partes más profundas y expande nuestra consciencia, hace posible que sepamos lo que no sabíamos en muy poco tiempo.

El proceso que podemos utilizar para aprovechar el aprendizaje de cerebro derecho es el siguiente: comenzamos con experiencias de cerebro derecho; contactamos con algo concreto, reflexionamos sobre ello y en esa reflexión pasamos al proceso de hemisferio izquierdo, es decir, le damos un nombre.

Algunos de los principios que querrá tener presente cuando esté facilitando el aprendizaje para el cerebro derecho:

1. La relajación es fundamental. Una buena forma de ayudar a las personas a liberarse del estrés mental y físico es ayudarles a hacer contacto con sus patrones de respiración. Hágales inhalar vida, energía... exhalar negatividad, tensiones...
2. Procure eliminar cualquier distracción externa para que la concentración de los participantes se mantenga enfocada. Si hubiese ruido fuera de la sala, haga que le presten atención, y luego guíeles para hacer que la distracción desaparezca.
3. Cuando facilite para el aprendizaje de cerebro derecho, hágalo de tal forma que las personas se sientan aliviadas de tener que hacerlo de "la forma correcta", pues no hay formas correctas o incorrectas. Muchas personas temen el aprendizaje utilizando el cerebro derecho, así que procure eliminar ese temor. Declare la visión de que la sabiduría está dentro de cada persona, y que la sabiduría que un grupo necesita siempre está presente en la sala.
4. Haga que las personas apaguen sus pensamientos, sus patrones racionales de pensamiento. Simplemente permita que la experiencia fluya sin dictar desde una mente racional o desde el lado izquierdo de su mente. Evite dar muchas instrucciones y no comience explicando porqué está haciendo lo que hace. ¡Hágalo!
5. Tenga presente que el aprendizaje utilizando el cerebro derecho tiene que ver más con ser que con hacer.



6. Recuerde que el aprendizaje de cerebro derecho mejora cuando el facilitador se siente “en casa” en este estilo de aprendizaje, cuando está relajado y también entra en la experiencia, ésta se vuelve mucho más rica para todos.

Cerebro izquierdo

1. Intelectual
2. Recuerda nombres
3. Responde a instrucciones y explicaciones verbales
4. Experimenta de forma sistemática y controlada
5. Prefiere solucionar problemas dividiendo el asunto en sus partes, con un enfoque secuencial del problema, usando la lógica y el razonamiento.
6. Se ocupa de las partes/lo específico
7. Pensamiento reduccionista. Analizará y dividirá.
8. Se limita en el tiempo.
9. Realiza juicios objetivos. Busca las diferencias.
10. Planificado y estructurado
11. Prefiere la información ya establecida y veraz
12. Lector analítico
13. Utiliza el lenguaje para pensar y recordar
14. Prefiere hablar y escribir
15. Prefiere pruebas de selección múltiple
16. Prefiere estudios/trabajo bien planificados
17. Prefiere las estructuras de rango (jerárquicas)
18. Controla sus emociones
19. Responde mejor a los estímulos auditivos y visuales
20. Se le dificulta interpretar el lenguaje corporal
21. Rara vez utiliza metáforas y analogías
22. Favorece la resolución lógica de los problemas
23. Se caracteriza como masculino

Algunos de los principios que querrá tener en mente cuando esté facilitando para personas con procesos de aprendizaje de cerebro izquierdo:

1. Ofrézcales la oportunidad de solucionar problemas, cree el espacio para que los participantes decidan por su cuenta como desean enfrentar la resolución del problema.
2. Brinde instrucciones y materiales tanto de carácter auditivo como visual.
3. Cree oportunidades para que los participantes puedan expresar sus juicios objetivos
4. Ofrezca una agenda, un perfil o cuaderno de trabajo para brindarles la seguridad de que la reunión ha sido planificada y estructurada.



5. Ofrezca referencias sobre la información mencionada en el contenido de la reunión que los participantes puedan buscarla de su cuenta.

El órgano que conecta los dos lados del cerebro es conocido como cuerpo calloso. Hemos aprendido mucho sobre como usar y como procesamos el aprendizaje y como lo expresamos, sobre el uso y la función del cerebro izquierdo, el uso y la función del cerebro derecho, la función las posibilidades cuando usamos el cerebro completo y como pasamos de un hemisferio a otro, al observar lo que ocurre cuando se dañan partes del cuerpo calloso o partes del cerebro. Resulta fundamental fortalecer el cuerpo calloso para asegurar el aprendizaje con el cerebro completo.

Por favor tome notas sobre sus reflexiones con respecto al aprendizaje con el cerebro completo y lo que esto implica para la facilitación. Utilice lo que ya ha experimentado en nuestro taller que es facilitado con FPC, por favor identifique lo que ha experimentado con respecto al aprendizaje del cerebro completo.



Cerebro Completo

Más adelante revisaremos el diseño y algunos ejercicios recomendados para facilitar y hacer participar al cerebro completo en las reuniones. Cuando lleguemos a la sección de ejercicios de transferencia, le daremos ejemplos para motivar al cerebro completo y a la persona completa.

Intuición

Algunas personas creen que cerebro derecho e intuición son sinónimos. Consideramos que no son lo mismo y que ambos deben ser tomados en consideración. Algunas personas expresan que están accediendo a su intuición al decir "mi instinto me dice". Otros no sienten la intuición como una "corazonada", sino más bien como un conocimiento interno, y en términos de chacras ese conocimiento interno a menudo se experimenta teniendo acceso a la información del quinto, sexto y séptimo chacras (la garganta, la frente, la corona). Éstos son algunos de los componentes de la intuición:

1. Las palabras vienen a la mente.
2. Hay una oleada de energía.
3. La información más allá de las palabras.
4. Un sentido de profundidad
5. Silencio místico.
6. Procesos iguales al de estar en modo contemplativo.
7. Sensaciones físicas
8. Sintiendo completamente como sí mismo - Uno con todo lo que hay.
9. Sabiendo que es el momento adecuado.
10. La experiencia del "Ajá"
11. Percepción extrasensorial (PES)
12. Precognición
13. Clarividencia

Procesos Básicos del Aprendizaje Intuitivo:

1. Saber con certeza que se producirá el aprendizaje.
2. Confiar en las intuiciones propias y en el proceso intuitivo.
3. Permanecer abierto a lo que se espera, pero aún más abierto a lo inesperado.
4. Ser absolutamente honesto en la acción y en la reflexión.
5. Delimitar el espacio para la generación del proceso de aprendizaje
6. Reflexionar y elaborar una nueva visión de la experiencia personal.
7. Desarrollar un sentido de múltiples realidades, volver familiar aquello que no lo es.
8. Centrar la atención en la tierra en lugar de la figura relevante en el aprendizaje; enfrentar el aprendizaje de forma oblicua.



9. Embarcarse en una peregrinación de aprendizaje.
10. Desarrollar una conciencia sensible del tiempo apropiado para el desarrollo de procesos y eventos.
11. Suspender o reducir al mínimo los procesos racionales deliberados y conscientes.
12. Ser consciente de y responder a energías externas.
13. Dialogar con los materiales.
14. Dejarse guiar o fluir en una dirección determinada, entregándose a la intuición.
15. Ser consciente de y hacer caso a sus sentimientos en el proceso de aprendizaje.
16. Estar en contacto con las influencias y las dinámicas del inconsciente.
17. Apreciar el significado de la sincronía.
18. Reconocer el don de la revelación en el proceso de aprendizaje.

Con lo que ya ha experimentado en nuestro taller que es facilitado para la Persona Completa, identifique lo que ha aprendido acerca de la intuición. ¿Qué ha aprendido acerca de cómo motivar y utilizar la intuición en una reunión facilitada para la Persona Completa? Tenga en cuenta cualquier otra reflexión que pueda tener acerca de la intuición y de la importancia de estimular la intuición de los participantes a una reunión.



Prestándole Atención a la Energía

El último punto por tratar y que le presentamos para su consideración sobre la facilitación del aprendizaje del ser humano multisensorial es prestarle atención a la energía. El ser humano se compone de energías complejas, siempre activas. Además de atender a las necesidades de aprendizaje que ya hemos señalado le sugerimos que le preste atención a cómo lograr que la energía fluya tanto como sea posible para un aprendizaje óptimo.

Eso incluye colocarse en una variedad de lugares - a veces de pie, a veces sentarse con el grupo, a veces al margen del grupo. ¿Cuál es el cambio energético que ocurre cuando un grupo pequeño está conversando y usted se ubica cerca de la puerta? Preste atención a lo que hace con su presencia.

Lo anterior incluye trabajar con diferentes configuraciones para el grupo. A veces, es el momento adecuado para el trabajo individual, en otras ocasiones en parejas, tríos, grupos de cuatro, o el grupo entero. La variedad es importante, comenzando con el trabajo individual, a continuación, en pares, luego en grupos más grande; eso es trabajar con la energía creando un ambiente de seguridad para que todos participen.

Le invitamos a realizar un pequeño ejercicio para que experimente con nosotros su campo energético invisible. Por favor escoja a una pareja y colóquense de pie uno frente al otro. Coloquen sus manos con las palmas hacia su compañero, pero a unos 10 centímetros de distancia para que no se toquen.

Sienta la energía entre sus manos y las de su compañero. Separen un poco sus manos y sientan la energía. ¿Se debilita? ¿Se fortalece cuando sus manos están a solo unos centímetros de distancia? ¿Qué tan lejos puede separar las manos de las de su compañero y aún sentir la energía?

Tome nota de sus reflexiones sobre la importancia de trabajar con la energía de los participantes en las reuniones. Utilice lo que ya ha experimentado en nuestro taller que está siendo facilitado para la Persona Completa, por favor identifique lo que se ha hecho para prestarle atención a la energía de los participantes.



De nuevo, le invitamos a reflexionar sobre el ser humano como un ser multisensorial y que reflexione sobre las implicaciones que eso tiene para facilitar el aprendizaje en seres humanos y obtener un desempeño óptimo. Cuando decimos que es importante crear las condiciones necesarias para que la persona pueda estar en contacto genuino consigo mismo, ¿qué significa eso?



Si le interesa aprender más sobre la facilitación para el ser multisensorial, le invitamos a aprender a facilitar reuniones con Open Space Technology (Tecnología de Espacio Abierto) y a participar en nuestro talleres de Salud y Balance Individual, así como en el de Desarrollo de Liderazgo Holístico.

¿Qué significa para usted en este momento que le sugiramos que incremente sus competencias como facilitador que está en contacto genuino consigo mismo?



Prestándole Atención al Hecho de que Algunas Personas pueden estar en Proceso de Duelo

Creemos que cuando un grupo de personas se reúne, todas están en duelo por algo. Estar de duelo o el trabajo de duelo es un proceso humano natural de sanación.

Las personas pueden estar en diferentes etapas de duelo ante una misma situación. Cada quien se mantiene en diferentes etapas durante diferentes periodos de tiempo y a veces, las personas pueden quedar atrapadas en una etapa en particular.

El estado en el que el ser humano está con relación a su proceso de duelo tiene un impacto sobre la condición de su organismo y sobre como puede participar plenamente en reuniones, especialmente si éstas tratan sobre el futuro.

El Papel de las Historias para Asistir en el Trabajo de Duelo

Prestarle Atención a la Historia

Si el tiempo disponible con los estudiantes adultos es de más de unas pocas horas o si la reunión que está organizando trata del futuro, es importante mirar el pasado y el presente antes de que los participantes puedan estar completamente presentes para solucionar problemas sobre el futuro e incluso para que puedan estar verdaderamente atentos para un aprendizaje profundo, conocido como aprendizaje de alto impacto. Subyacente a este fenómeno se encuentra el trabajo de duelo, pues a las personas nos duele aquello que dejamos atrás. El profesor/ facilitador/ líder debe reconocer que, en cualquier momento, las personas en un grupo podrían estar en diferentes etapas de su proceso de duelo sobre algún asunto. No se puede hacer nada para reducir el dolor ni se puede apurar a la persona para que supere su proceso de duelo. Sí podemos, sin embargo, ayudarles a navegar por ese dolor dándoles la oportunidad de contar sus historias de lo que es importante para ellos sobre el pasado y el presente. Llevar a cabo un ejercicio para poder contar las historias le dará información al profesor/facilitador/líder y le permitirá asegurarse que se está honrando el pasado y el presente de la persona antes de avanzar hacia el futuro, ya sea con nuevos aprendizajes, o el desarrollo de una dirección estratégica, o la resolución de conflictos, o el desarrollo de productos, o la renovación de una iglesia, o un futuro preferido, etc.

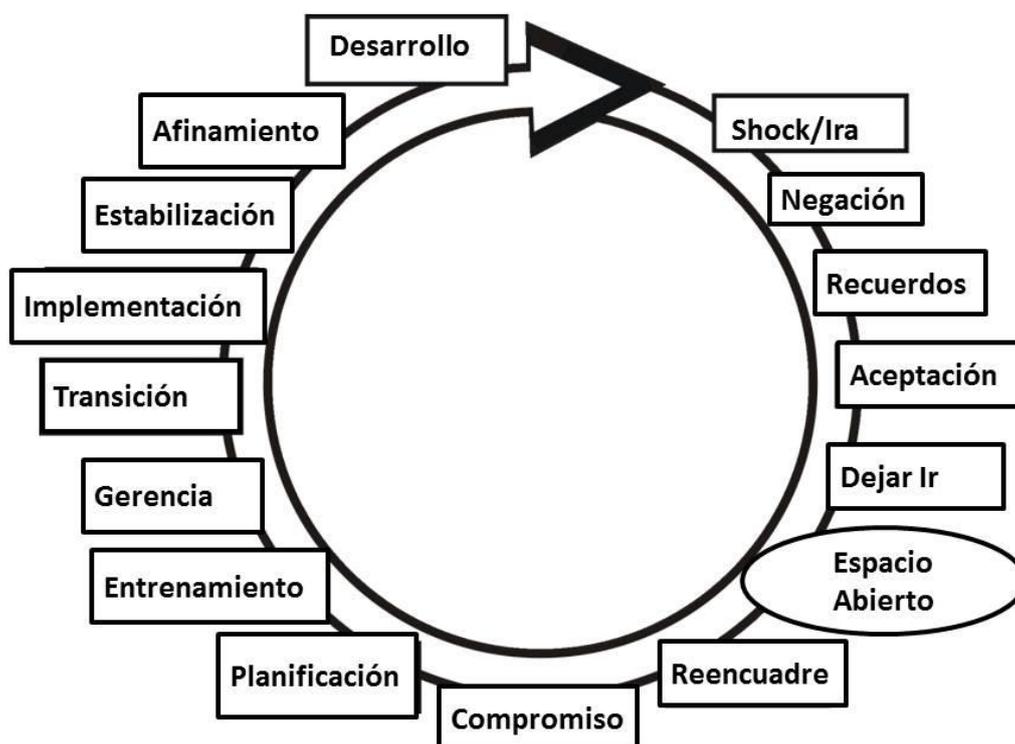
El Trabajo de Duelo

Con el tiempo, hemos observado que cuando los adultos parecen resistirse al cambio, cuando parecen reacios a aprender o cuando una reunión se estanca, generalmente tiene que ver con que no se le ha prestado atención a la historia y a alguien o a muchas de las personas en la sala se les dificulta dejar ir el pasado y el presente, para luego avanzar con lo que es necesario realizar para el futuro. Es

fácil asumir que esto es resistencia al cambio o resistencia al aprendizaje. Quizá estamos en presencia de un proceso de duelo.

Una Mirada Sencilla al Trabajo de Duelo

El trabajo más completo sobre el ciclo de duelo fue realizado por Elisabeth Kübler-Ross, y sobre el duelo en los lugares de trabajo y las organizaciones, Amir Levy y Uri Merry (ver bibliografía). A continuación, presentamos un diagrama adaptado del trabajo de Levy y Merry, que ofrece un bosquejo del proceso de transformación dentro de las organizaciones.



El reencuadre y el movimiento hacia un nuevo comportamiento y patrones deseados que sean sustentables dependen del trabajo de duelo/sanación que se realice, que es una forma de ayudar para que la organización avance. Aunque pasar por el trabajo de duelo es una forma natural de sanar, existen intervenciones bien reconocidas en los movimientos de sanación alternativa, que tienen la capacidad de ayudar a la gente a desatascarse de su proceso de duelo para poder seguir hacia adelante. Usualmente eso incluye trabajo energético y con el flujo energético. La antropóloga y consultora Ángeles Arrien estudió y escribió sobre prácticas de sanación universales en diferentes comunidades indígenas del mundo. Parte de ese trabajo puede leerse en su libro *El Camino del Chamán* (ver la sección de Lectura Recomendada), en donde nos enseña diferentes técnicas para desbloquear la energía y las adicciones (energías muy bloqueadas). Entre ellas incluye la utilización de maracas, tambores, campanas y palos, así como la meditación de pie,



sentados, caminando o acostados. Se incluye esta enseñanza en nuestros talleres de Salud y Balance Individual y Desarrollo del Liderazgo Holístico.

En el presente taller le enseñamos la técnica de contar historias, compartir historias y escuchar las historias de otros como una forma sencilla de desbloquear la energía atascada y asistir con el trabajo de duelo

Contar Historias Antes de Facilitar una Reunión

Si la reunión que se va a facilitar trata de un proceso futuro, sería sabio asegurarse de que se lleve a cabo una reunión la noche anterior para contar historias, esto encaja en el trabajo de duelo y hace posible que quienes estén listos realicen su trabajo del recuerdo. Con este tipo de reuniones también se ofrece la oportunidad para reconocer la importancia que tiene el pasado y el presente para el grupo. Todo eso permite ayudar al grupo a estar listos para avanzar. Hemos observado que las reuniones que tratan sobre el futuro en las que no se atiende al pasado y el presente, generalmente resultan superficiales y los participantes salen con muy poca intención de implementar las decisiones tomadas allí.

Llevar la Atención al Trabajo con el Ciclo de Duelo

Es de gran utilidad para el patrocinante de la reunión comprender que el trabajo de duelo es parte de la vida cotidiana y que todas las personas dentro de la organización están en diferentes etapas de duelo sobre diferentes situaciones que pueden estar relacionadas con su trabajo o con sus vidas privadas.

Cuando la reunión se trata sobre el futuro, y aun cuando esté llena de buenas soluciones, esta generalmente generará nuevos procesos de duelo. El círculo de cierre puede ser útil, pero el lunes en la mañana es probable que el duelo en el lugar de trabajo sea evidente. Desafortunadamente eso es comúnmente llamado resistencia al cambio.

Las Historias

Marco de Tiempo Corto

Existen muchas formas de contar historias y una de ellas es el ejercicio que aparece a continuación de alegría/tristeza/ira. Me gusta este ejercicio especialmente para presentar el concepto de que no todas las historias son alegres, sino que también hay espacio para las historias tristes o las que nos producen ira. Uno de los errores que los facilitadores/profesores comentan con más frecuencia es que tratan de crear un ambiente positivo y solo permitir que aparezcan temas positivos. Esto no permite que las personas avancen hacia el futuro.



Alegría/Tristeza/Ira o Logros/Luchas

Tiempo Total: 40 minutos

Utilice este ejercicio como un método para compartir historias del pasado y del presente. Este ejercicio es de mayor utilidad cuando se realiza antes del inicio de un proceso de facilitación. Las personas pueden trabajar en pares, tríos, o grupos de cuatro y anotarán en folio de papel de rotafolios sus momentos de alegría/tristeza/ira para luego compartir con el resto del grupo. Si no le gusta utilizar los términos alegría/tristeza/ira puede usar “logros y luchas”, lo cual básicamente llevará al grupo al mismo sitio. Al explicar el ejercicio, plantee que es normal que haya asuntos que nos alegran y otros que nos hacen sentir mal, y que todo eso es parte de nuestra historia y que es importante conocer nuestra historia con todo lo que tiene. Ofrezca 20 minutos para los subgrupos. Y luego pregunte si hay otras historias que contar que no hayan sido capturadas. En este momento es útil anotar los “temas” comunes de esas historias, si es que los hay.

Una Noche

Tiempo total: 3 horas

La mejor forma de contar historias es dentro de un marco de tiempo relajado, en el que se pueda utilizar toda una noche para un grupo de hasta 100 personas. Como formato, el grupo se sienta en círculo. Se utiliza el ejercicio de transferencia para estimular el deseo de contar historias, lo que también permite que “la persona completa” esté presente en la sala. Se requiere cerca de diez minutos al comienzo para ejercicio de transferencia para que los participantes puedan compartir en pares. El resto del tiempo se utiliza dentro del grupo completo. Como facilitador, coloque un objeto, por ejemplo, una piedra o palo que identificará como el objeto que le da derecho de palabra a su portador y que todos los que no tengan el objeto en sus manos entonces solo escucharán respetuosamente. Asegúrese de que el espacio es seguro para contar historias alegres, tristes o que hayan producido ira. Todas esas historias tienen espacio en la reunión. Haga notar que éstas continuarán hasta que todos hayan podido hablar. Al final tome el objeto de nuevo como facilitador y pregunte si aún quedan historias por contar, antes de cerrar la sesión de historias.

Entre sus comentarios, incluya la importancia de aceptar todo lo que fue y todo lo que es.

Tiempo total: 3 horas

Si hay más de 100 personas en la sesión para contar historias, también funciona utilizar el ejercicio anterior de Alegría/Tristeza/Ira y el resto del tiempo se facilita para el grupo completo. En ese caso, habrá un vocero por cada subgrupo, que resaltarán los temas que fueron identificados en su grupo. Generalmente, hay temas comunes en los diferentes grupos. Cada vocero, uno a la vez, en orden solo



mencionará aquellos temas que no hayan sido mencionados ya. Este segmento de reunión toma cerca de una hora. Luego, el facilitador abrirá la sesión para contar historias con la pregunta “¿Hay más historias que contar? O ¿Falta algo que aún no haya sido mencionado?” Por lo general, algunas personas se levantarán para compartir.

Entre sus comentarios, incluya la importancia de aceptar todo lo que fue y todo lo que es.



Por favor tome nota sobre sus reflexiones acerca de cómo atender los procesos de duelo como método para ayudar a la organización a avanzar. Igualmente, por favor anote sus reflexiones sobre como atender el trabajo de duelo con el uso de historias.

Condiciones del Organismo

Con lo anterior concluye lo que le presentamos para su consideración con respecto a la atención que se le debe prestar a las condiciones en las que se encuentra el organismo. Por favor haga un resumen de lo que ha aprendido, a qué desea prestarle atención en el futuro sobre el estado en el que se encuentra el organismo en una reunión y cualquier otra reflexión que esté procesando personalmente sobre ese tema.



Ahora le pedimos que haga una lista del proceso que hemos utilizado hasta ahora en nuestro viaje de aprendizaje. ¿A que le prestamos atención los facilitadores para asegurar el máximo de aprendizaje para todos los que están en esta sala?
¿Atendimos al estado del organismo para asegurar un aprendizaje óptimo?

Por favor, en la medida que haga esto, puede agregar sus comentarios acerca de qué le ha funcionado y qué no le ha funcionado.



Ahora, por favor, agregue otros temas a la lista de lo que reconoce como ingredientes esenciales para una reunión facilitada con la Facilitación para la Persona Completa. Ambas listas le pueden brindar un conjunto completo de elementos clave para una reunión facilitada con FPC.



Definición de Facilitación para la Persona Completa

¿Qué es la Facilitación para la Persona Completa? Por favor escriba su definición.



Diseño de la Reunión

Ahora revisaremos con usted el diseño de una reunión similar a la que hemos seguido en este viaje de aprendizaje de tres días. Haremos énfasis en algunos temas del diseño de la reunión.

Transferencia

Comenzamos con un ejercicio de transferencia

Transferencia

Tiempo total: 30 minutos

Las reuniones que se inician con un ejercicio de transferencia son más exitosas. No se trata de un ejercicio para “romper el hielo” como aquellos que se realizan tradicionalmente. Para el facilitador, el tiempo que se usa para el ejercicio de transferencia puede parecer una “pérdida de tiempo” cuando se está planificando un día lleno de muchos temas por cubrir. Tomarse el tiempo para realizar el ejercicio de transferencia en realidad le ayudará para que una agenda llena sea cubierta con más rapidez, porque se reduce el tiempo que se malgasta en conflictos y otro tipo de dinámicas. El ejercicio lejos de ser arbitrario se relaciona directamente con el propósito o la razón de la reunión.

El ejercicio de transferencia incluye la utilización de ejercicios de cerebro derecho. La primera parte permite pensar con el “cerebro derecho” e inmediatamente se transfiere ese pensamiento al cerebro izquierdo y así traer el cerebro completo a la sala.

Transferencia. Ejemplo Uno

Coloque una cesta con piedras en el suelo en el centro del círculo y pídale a los participantes que cojan una. En este momento no gire más instrucciones. Cuando todos estén sentados, pídale que se mantengan en silencio y escriban lo que la piedra les dice sobre “... llene este espacio con algo relacionado con el tema del día...” Luego comparten sus observaciones en pares y pueden reportarle al grupo completo solo aquello que desean compartir. No existe un orden predeterminado, y tampoco es necesario hablar. Asegúrese de que se sientan seguros. No hay nada malo ni bueno. Una variante de este ejercicio y los que se describen más abajo, está en que, al encontrarse en el grupo grande, cada quien presenta a la persona con la que conversó, diciendo su nombre y algo sobre las observaciones que esa persona le ha dado permiso para compartir. Esta forma maravillosa de presentarse crea una conexión con otra persona, para presentarlo/a a todos los demás y comenzar a recordar sus nombres.



Transferencia. Ejemplo Dos

Coloque marcadores o rotuladores de colores, creyones o lápices de color en el suelo en el centro del círculo y pídale a los participantes que escojan uno. Cuando todos estén sentados, pídale que se mantengan en silencio y escriban lo que ese color les dice sobre "... llene este espacio con algo relacionado con el tema del día..." Luego comparten sus observaciones en pares y pueden reportarle al grupo completo solo aquello que desean compartir. No existe un orden predeterminado, y tampoco es necesario hablar. Asegúrese de que se sientan seguros. No hay nada malo ni bueno.

Transferencia. Ejemplo Tres

Coloque una serie de fotos o caricaturas o tarjetas con mensajes en forma de abanico en el suelo en el centro y pídale a los participantes que escojan uno. Cuando todos estén sentados, pídale que se mantengan en silencio y escriban lo que ese foto/caricatura/carta les dice sobre "... llene este espacio con algo relacionado con el tema del día..." Luego comparten sus observaciones en pares y pueden reportarle al grupo completo solo aquello que desean compartir. No existe un orden predeterminado, y tampoco es necesario hablar. Asegúrese de que se sientan seguros. No hay nada malo ni bueno.

Transferencia. Ejemplo Cuatro

Haga que los participantes caminen alrededor del edificio en el que está, adentro o afuera y que traigan de vuelta un objeto que les llame la atención y pídale que vuelvan al círculo con ese objeto. Cuando todos estén sentados, pídale que se mantengan en silencio y escriban lo que ese objeto les dice sobre "... llene este espacio con algo relacionado con el tema del día..." Luego comparten sus observaciones en pares y pueden reportarle al grupo completo solo aquello que desean compartir. No existe un orden predeterminado y tampoco es necesario hablar. Asegúrese de que se sientan seguros. No hay nada malo ni bueno.

Transferencia. Ejemplo Cinco

Pídale a las personas que piensen en un animal. Pídale que se mantengan en silencio y escriban lo que ese animal les dice sobre "... llene este espacio con algo relacionado con el tema del día..." Luego comparten sus observaciones en pares y pueden reportarle al grupo completo solo aquello que desean compartir. No existe un orden predeterminado, y tampoco es necesario hablar. Asegúrese de que se sientan seguros. No hay nada malo ni bueno.

Transferencia. Ejemplo Seis

Pídale a los participantes que piensen en un color. Pídale que se mantengan en silencio y escriban lo que ese color les dice sobre "... llene este espacio con algo relacionado con el tema del día..." Luego comparten sus observaciones en pares y pueden reportarle al grupo completo solo aquello que desean compartir. No existe



un orden predeterminado, y tampoco es necesario hablar. Asegúrese de que se sientan seguros. No hay nada malo ni bueno.

Transferencia. Ejemplo Siete

Coloque una serie de objetos de la naturaleza en el suelo en el centro y pídale a los participantes que escojan uno. Cuando todos estén sentados, pídale que se mantengan en silencio y escriban lo que ese objeto les dice sobre "... llene este espacio con algo relacionado con el tema del día..." Luego comparten sus observaciones en pares y pueden reportarle al grupo completo solo aquello que desean compartir. No existe un orden predeterminado, y tampoco es necesario hablar. Asegúrese de que se sientan seguros. No hay nada malo ni bueno.

Transferencia. Ejemplo Ocho

Pídale a las personas que observen sus manos. Pídale que se mantengan en silencio y escriban lo que sus manos les dicen sobre "... llene este espacio con algo relacionado con el tema del día..." Luego comparten sus observaciones en pares y pueden reportarle al grupo completo solo aquello que desean compartir. No existe un orden predeterminado, y tampoco es necesario hablar. Asegúrese de que se sientan seguros. No hay nada malo ni bueno.

Transferencia

Estas son algunas recomendaciones. Si se mantiene dentro de la intención del ejercicio que incluye estimular el cerebro completo de forma respetuosa y fluida, entonces el cielo es el límite en cuanto a las variaciones que puede hacer. Manténgalo simple.

En este momento es que el grupo entre a la sala y todos se sientan seguros, no es hora de mostrarse como el facilitador y centro de la reunión, por lo que deberá mantenerse muy "centrado" para hacer este ejercicio, ya que como facilitadores/líderes también tenemos mucha energía nerviosa en esta etapa, pues esperamos agradarle al grupo y que el día fluya bien.

Este no es el momento de cubrir sus necesidades personales.

Algunos comentarios de participantes sobre lo que aprendieron al tomarse el tiempo de realizar una transferencia a la reunión:

- Lo lanza a uno a explorar el inconsciente – a tomar aquello que necesita para aprender de sí mismo, sin siquiera hacer una pregunta. Se intensifica la consciencia personal sobre las necesidades de aprendizaje y la intención del aprendizaje.
- Me aleja de "mi posición, mi título"



- Hizo que revelara más de mí misma de lo que haría normalmente y que mi verdadero ser estuviera presente desde el comienzo de nuestro tiempo juntos.
- Me ayudó a reflexionar sobre porqué estoy acá
- Me retó a tomar lo que reconozco intuitivamente y a tratar de expresarlo. Me resultó difícil y pude reconocer que eso es algo que necesito practicar para poderlo hacer.
- Me ayudó a estar en contacto con mi intuición
- Me ayudó a reconocer que como facilitador uno debe saber que todo lo que uno hace está abierto a la interpretación de los demás.
- Resulta fascinante pues se rompe la tensión del grupo de forma real haciendo que nos aceptemos como personas
- Que otro nos presente resulta ser una forma respetuosa de ser presentado o de presentar a otro.
- Cuando presentamos a otro lo hacemos con más cuidado.
- Cuando escuchamos aprendemos a escuchar.
- Sentí que fui sacudido rápidamente de la ansiedad previa a la reunión
- Es una forma de comprender que somos únicos
- Nos permite enfocarnos en quienes somos ahora y en quienes deseamos convertirnos.

Esperanzas y Temores

Esperanzas y Temores

Tiempo total: 30 minutos

Lo siguiente es determinar cuáles son los objetivos que tienen los miembros del grupo para reunirse. En aras del tiempo en una reunión más corta podríamos, por supuesto, simplemente hacer una "lluvia de ideas con el papelógrafo/rotafolios", lo cual tiene sus limitaciones, ya que en este tipo de ejercicios no se hace referencia a la esfera emocional de lo que realmente está sucediendo en la sala. Estamos trabajando con seres humanos completos, no con máquinas. Así que, en cualquier reunión de más de 2 horas, nos tomamos el tiempo para determinar los objetivos del grupo, haciendo un ejercicio de exploración de sus esperanzas y temores sobre el tiempo que pasaremos juntos. En la invitación a la reunión debe haber quedado claro el tema de la reunión, y si la agenda de la reunión está predeterminada o ésta se va a crear durante la reunión.

Divida al grupo en grupos más pequeños de dos o tres personas y dediquen unos 20 minutos a anotar las esperanzas y los temores en una hoja de rotafolios. Utilice una hoja por grupo para anotar sus temores y otra para sus esperanzas. Este tiempo es importante para permitir que realmente puedan conversar y puedan profundizar y hacer contacto con sus sentimientos.



Invite al grupo a reunirse de nuevo en el círculo, que publiquen las hojas en la pared y las dejen allí durante toda la reunión. Permita que la gente exprese lo más importante de los temas listados para compartirlos con el grupo completo. Esto toma alrededor de 10 minutos. Mencione que tratará de hacer todo lo posible para que las esperanzas se cumplan y que es importante reconocer que algunos de los temores pueden hacerse realidad. Haga el compromiso de volver a estas listas al final del proceso para ver cómo les fue, y no olvide hacerlo al final del proceso. Cuando el proceso se extiende a varias reuniones durante un período de semanas /meses, es aconsejable sacar esas esperanzas y temores de vez en cuando para revisar ver cómo le está yendo a la gente.

Comentarios de participantes sobre lo que aprendieron al tomarse el tiempo de realizar un ejercicio de esperanzas y temores:

- Esto ayuda al facilitador a conocer los objetivos de los individuos para que estos puedan ser trabajados a lo largo del proceso
- Ayuda a los miembros del grupo a conocerse entre sí en un nivel más profundo
- Me ayuda a enfocarme en mis metas
- Ayuda a promover la seguridad y la inclusión
- La reunión en diádas permite sacar el miedo al fracaso y la arrogancia del éxito
- Una persona que tiene una idea y otras personas tiene otras ideas, y las ideas que hemos generado en la conversación se suman y aún más ideas aparecen que no hubiéramos tenido de otro manera
- Es más fácil manejar los sentimientos que se tienen cuando se puede hablar de ellos
- Desarrolla un sentido de aceptación por parte de todos
- El intercambio que ocurre al desarrollar las listas de esperanzas y temores nos ayudan a crear el grupo
- Se ajustan las expectativas
- Le quita peso al facilitador, ya que ahora tenemos objetivos grupales y un sentido de responsabilidad colectiva para alcanzar esos objetivos

Mirar las esperanzas y los temores nos ayuda a descargar el equipaje al inicio para poder avanzar.

Descripción del Día

A veces el programa se ha determinado antes de la reunión y se comunica antes de la misma. Otras veces ha sido determinado antes de la reunión y solo se anuncia durante la misma. En cualquier caso, es hora de describir el programa del día.



Si es posible, sea flexible con el programa tomando en cuenta las esperanzas y temores de los participantes.

Facilitando el Aprendizaje del Contenido

Ahora llegamos a la etapa en que trabajaremos con el contenido que queremos que se aprenda y posiblemente con el problema que deseamos solucionar. En el caso de enseñar, se trata del contenido de las lecciones. En el caso de reuniones, se trata de los puntos que deben ser tratados en la misma y quizá hasta haya un proceso de votación; en cuyo caso, asegúrese de comunicar el proceso de toma de decisiones al principio de esta etapa. No siempre es útil un consenso de 100%, en ocasiones es mejor un acuerdo del 80% de aprobación para que los temas pasen, de esa forma se permite la presencia de voces que no están de acuerdo, pero el grupo puede avanzar.

Una de las premisas con las que trabajamos y que hemos observado en nuestra experiencia es que cuando trabajamos realizando los ejercicios descritos, avazamos rápidamente con las piezas de “el contenido o el negocio”, más de lo que se pueda imaginar y con mayor éxito.

Cuando se trabaja con el contenido de lecciones o de reuniones es importante prestar atención a los siguientes puntos en el diseño de la clase/reunión para lograr la facilitación del aprendizaje:

1. Tome en cuenta los cuatro estilos de aprendizaje y las necesidades de todos los participantes con la mejor mezcla posible.
2. Asegúrese de que está incluyendo el cerebro completo en las actividades, el derecho y el izquierdo y que se ejercite la transferencia entre el uno y el otro.
3. Trabaje con la energía de las personas en la sala y procure mantener el nivel de energía alto con su forma de secuenciar el trabajo, donde y como se sientan las personas, mezclando grupos en pares, tríos, 4s o en el grupo completo según como fluye la energía en el grupo o de una forma a la otra. Se logra mantener la energía elevada al atender al nivel individual de energía, y luego combinarla con otros, y luego de nuevo como grupo.
4. Establezca y mantenga un clima de seguridad y aceptación durante toda la reunión, no solo en la bienvenida.
5. Con cada decisión que tome sobre el proceso, pregúntese “¿PARA QUIÉN ES ESTO PRIORITARIO?” ¿Cae en la trampa de tomar decisiones para atender sus propias necesidades o se mantiene consistente al atender las necesidades del grupo?
6. Sea consciente de crear puentes entre los diferentes ejercicios de contenido.
7. Varíe el nivel de trabajo como facilitador – frente al grupo, con el grupo, lejos del grupo.



8. Mantenga el nivel de energía al máximo realizando actividades individuales, en pares, tríos, grupos de cuatro o el grupo completo, consciente de cómo y cuándo utiliza cada una de esas combinaciones para mantener la energía elevada.
9. Sea consciente del tiempo

Facilitando el Aprendizaje del Contenido – Ejemplo Uno

Objetivo del contenido: ayudar a los participantes a comprender quienes son como líderes y que significa eso para ellos.

Ejercicios de manos para observar como se sigue al líder y como se lidera:

Tiempo total: 20 minutos

En pares. Haga que las personas utilicen sus manos para ser espejo de los movimientos del otro. La persona A lidera por minuto y medio. Luego, cambien de rol para que la persona B lidere por minuto y medio. En silencio y en el mismo lugar hasta que termine esta etapa. Cuando hayan terminado, cada persona escribirá durante unos minutos su reflexión en silencio de lo que se siente al liderar y lo que se siente al ser guiado. Luego compararán sus comentarios con la misma persona por unos 5 minutos y finalmente, harán un breve reporte al grupo completo sobre lo que aprendieron/observaron.

Facilitando el Aprendizaje del Contenido – Ejemplo Dos

Objetivo del contenido: ayudar a los participantes a identificar las características de un líder.

Ejercicio de los Animales para Mirar el Liderazgo

Pídale al grupo que piensen en un animal y que lo anoten. Ahora, pídales que piensen en un animal que representa para ellos un líder (o facilitador) y que también anoten eso. Luego pídales que en silencio escriban qué le hace falta al primer animal para convertirse en el segundo. Básicamente lo que está buscando son las características que tiene el primer animal (que generalmente representa a la persona que lo escogió) y las características del 2do animal que representa el líder en el que ellos quieren ser. De forma graciosa estos animales nos dan una gran cantidad de información sobre el desarrollo personal que requiere el participante, sin tener que decirlo; las personas generalmente se dan cuenta de ello por su cuenta. Luego comparten sus observaciones en pares y pueden compartir con el grupo completo lo que deseen compartir. No hay un orden preestablecido, ni hace falta que compartan con el grupo. Que sea seguro para todos. Nada es correcto o incorrecto. Si va a utilizar este ejercicio quizá quiera saber algunas cosas sobre el significado totémico de los animales para que pueda tener esa información disponible y quizá sea de utilidad. Hay dos buenos libros que conocemos al respecto – uno se llama *Animals Speak* y el otro *Medicine Cards*.



Facilitando el Aprendizaje del Contenido – Ejemplo Tres

Objetivo del contenido: el grupo deberá llegar a un acuerdo sobre una declaración de propósito para el grupo.

El siguiente es un ejercicio que realizamos cuando es necesario que el grupo avance rápidamente en el diseño de una declaración en la que deben estar de acuerdo.

Ejercicio para Definir el Propósito de una organización, una reunión, etc.

Tiempo Total: 30 minutos

Este ejercicio es muy efectivo, pues se aprovechan todas las buenas ideas, pero sobre todo es efectivo porque elimina el “apego a los resultados” o que una persona presione para que se apruebe su idea. En este ejercicio se depende de la sabiduría que cada individuo puede expresar y del que se puede beneficiar, y luego se expresa la sabiduría del grupo como tal.

Sentados en círculo. Sin mesas.

Cada persona comienza con una hoja de papel. Las palabras que aparecen entre comillas serán las únicas que dirá el facilitador, con suficiente tiempo para que los participantes sigan las instrucciones.

“Escriba una declaración de propósito”.

“Pase la hoja de papel a la persona que tiene a su derecha para que esta agregue una declaración de propósito en esa hoja. Esta podrá o no estar influenciada por lo que ya está en el papel. Es decir, también podrá volver a escribir la declaración de propósito que había escrito en su hoja inicial”.

“Pase la hoja de nuevo y agregue una declaración de propósito”. Haga esto hasta que se hayan pasado las hojas de tres a cinco veces en total, dependiendo del tamaño del grupo. La hoja original no debería volver a la persona que la originó.

“Ahora, pase la hoja de nuevo y esa persona ahora bordeará con un círculo la declaración de propósito que le resulte más importante”.

Esas declaraciones dentro de los círculos entonces son escritas en hojas de rotafolios para que todos las puedan ver.

Pida entonces que observen los puntos y temas en común, anótelos en otra hoja de rotafolios. Haga que el grupo se ponga de acuerdo sobre los puntos y los temas comunes que consideran importantes. Se puede hacer de la siguiente manera: tenga a mano etiquetas de puntos rojos, amarillos y verdes. Pídales que coloquen puntos verdes para aquellos puntos o temas que son un “go” (avance). Un punto amarillo para los puntos / temas en común con los que pueden vivir, pero con



precaución. Un punto rojo para “de ninguna manera”. Luego se conversará sobre aquello que es necesario para que los puntos rojos se conviertan en verdes o amarillos, o aquellos que definitivamente deben salir de la lista. A veces es necesario realizar una votación. No siempre es útil un consenso de 100%, en ocasiones es mejor un acuerdo del 80% de aprobación para que los temas pasen, de esa forma se permite la presencia de voces que no están de acuerdo y al mismo tiempo, el grupo puede avanzar.

Y ahora permita que el grupo desarrolle de forma colectiva una declaración de propósito a partir de todo lo anterior.

Cierre, Evaluación y Feedback

15 minutos si el tiempo de reunión fue corto

30 minutos al final del día en sesiones de varios días

Hasta una hora cuando la reunión ha durado un día o más.

Si el tiempo de reunión fue corto y sin importar cuán corto, antes de partir, reúna al grupo en un círculo y comenzando por uno de sus lados, pídale a cada participante que diga algunas palabras sobre lo que quieran decir como despedida. Aclare que no es hora de dar una conferencia, sino un momento para revisarse. Permita la opción de no decir nada si así lo prefieren. Y asegúrese de ser el último en hablar para agregar lo que sea necesario. Este proceso permite un tiempo de reflexión y consciencia para el grupo, para mencionar lo que se siente y revisar cuales han sido los aprendizajes.

Si se trata de una sesión de varios días, utilice los últimos 30 minutos de cada día para reunirse en círculo. Quizá quiera ofrecer una planilla de evaluación para que la llenen rápidamente y se la entreguen como parte de una evaluación continua para que pueda realizar las correcciones necesarias para los siguientes días. Esto debería llevar solo algunos minutos. Y luego invite a los participantes para que digan lo que quieran decir sobre el día en ese momento. Puede hacer esto pasando de uno en uno, pero en este momento es mejor invitar a las personas para que hablen si se sienten movidos a hacerlo. No corte este espacio de tiempo con premura. Haga una nota mental de quiénes han hablado para saber quiénes quedan pendientes. No todos tienen que hablar, pero usted debe estar alerta de no cortar el proceso si aún hay alguien que desea decir algo. Este proceso ofrece un tiempo de reflexión, para decir lo que se siente y hacer que los aprendizajes sean conscientes para el grupo.

Si se trata del final de una sesión que ha durado un día o más, de nuevo, reúna a todos los participantes en un círculo. Tenga hojas de evaluación disponibles para que las puedan llenar en unos minutos. Eso les permite procesar este tipo de pensamiento a través de la reflexión. Y luego utilice un objeto que puede ser una roca o sus campanas para ayudarle a “manejar la conversación”. Introduzca este



proceso diciendo que se trata de algo similar a lo que hacen muchas culturas indígenas conocido como “la ceremonia del bastón de la palabra” y que por ello no utilizamos un bastón o palo como objeto porque no estamos realizando un ritual sagrado. Luego indique que el objeto será pasado a la persona que está a su izquierda y que la persona que tiene el objeto podrá decir lo que desee o puede mantenerse en silencio y simplemente pasar el objeto a su izquierda, hasta que pase por todos los participantes y llegue de nuevo al facilitador. Quien no tenga el objeto escucha con respeto, incluyendo el facilitador. Y el objeto continúa pasando hasta que regresa a usted para las palabras de cierre. Nos parece útil recordarles a los participantes que este no es el momento para dar conferencias, que sí es un momento para revisar las esperanzas y temores que publicaron al inicio del proceso y comentar sobre eso si lo desean. Y por supuesto, cuando el objeto le llega de nuevo a usted, tendrá la última palabra. Además de permitir un momento de reflexión, este proceso hace que las emociones y los aprendizajes sean conscientes para el grupo.

Evaluación

Encontrará muestras de planillas de evaluación en el paquete de recursos que recibirá además del presente manual.

Tome nota de que la evaluación podrá ser diseñada de tal forma que sea útil y también es parte del proceso continuo de aprendizaje. Su trabajo como facilitar también incluye este paso.

Cierre

Muestra de una Carta de Cierre

Junto con la evaluación cerca del final, también sirve pedirles a los participantes que hagan una lista de compromisos personales tomando como base su aprendizaje.

Querido/a Yo Mismo/a,

Voy a comenzar a...

Voy a dejar de ...

Continuaré...

Abrazos,

Yo



Por favor anote sus reflexiones sobre lo que aprendió mientras diseñaba la reunión.



Le recomendamos que se haga las siguientes preguntas como guía cuando utilice la Facilitación para la Persona Completa (y por supuesto, por favor no se limite a esta lista, agregue lo que desee):

- ¿Tengo una forma de realizar presentaciones en la que se aproveche el pensamiento de cerebro completo para hacer que “la persona completa” esté presente en la sala rápidamente?
- ¿Le he dado a las personas la oportunidad de expresar sus esperanzas y temores?
- ¡Comida!
- ¡Ambiente!
- ¿Me preocupo por crear un entorno de aceptación en lugar de un clima hostil? ¿Me ocupo de mi trabajo personal de “dejar la maleta en la puerta”?
- ¿Presto atención a lo que ocurre en nuestra sesión?
- La preparación va más allá del contenido. Es un ser en sí mismo. ¿He preparado el contenido? ¿Me he preparado yo?
- ¿He creado oportunidades para que se beneficien todos los estilos de aprendizaje?
- ¿Mantengo todo simple en estructura para permitir el máximo aprendizaje?
- ¿Son mis ejercicios de transferencia y de puente lo suficientemente útiles para lo que estoy intentando lograr?
- ¿Le he prestado atención a los diferentes niveles en los que estoy trabajando para facilitar el aprendizaje – con el grupo, apartándome del grupo, frente al grupo?
- ¿Cuál es el nivel de consciencia que tengo sobre mis acciones/mi comportamiento?
- Aprendizaje asombroso – estimulando para estar en sintonía con la energía – prestando atención a cuándo trabajar en soledad, en pares, tríos, cuatro personas o el grupo completo. ¿He pensado en el tiempo necesario para cada componente?
- ¿Cómo he atendido al aprendizaje de cerebro izquierdo/derecho a lo largo del proceso?
- ¿Le he prestado atención a la intuición? ¿Cómo he atendido a las personas como entes multisensoriales?



¡Gracias!

Es hora de cerrar nuestro propio círculo. Gracias por participar en este viaje de aprendizaje. Le pedimos que por favor llene el formato de evaluación antes de marcharse.

Y por supuesto, nos encantaría saber que van a participar en todo el programa de Genuine Contact. Puede encontrar las fechas y lugares de entrenamiento en www.genuinecontact.net.

Y si le gustó este programa, por favor riegue la voz. ¡Gracias y que tenga un buen viaje!



Créditos y Agradecimientos

- Este taller fue creado por Birgitt Williams de Dalar International Consultancy. Birgitt y Ward Williams crearon la serie de talleres de Genuine Contact y los puede contactar a través de www.dalarinternational.com
- Open Space Technology fue creado por Harrison Owen y es descrito por él en sus libros publicados por Berrett-Koehler.
- La Facilitación para la Persona Completa (Whole Person Process Facilitation) fue creado por Birgitt y Ward Williams de Dalar International Consultancy tomando como base la Facilitación de Procesos, por Marge Denis de Huntsville, Ontario, Canadá.
- Los manuales y otros medios utilizados en el programa de Genuine Contact fueron diseñados y producidos por Rachel Bolton de Dalar International Consultancy en Kitchener, Ontario, Canadá. Puede ubicarla en rachel@dalarinternational.com
- Puede encontrar una bibliografía completa relacionada con el programa de Genuine Contact, así como una lista de lecturas recomendadas para este taller en www.genuinecontact.net
- La versión en español es una colaboración de Elisabeth Tepper Kofod, Trainer & Co-Owner del Programa de Genuine Contact™. La puede ubicar en elitepperk@gmail.com y www.elisabethtepper.com



Compromiso de Calidad de Genuine Contact

Preámbulo

Los Profesionales de Genuine Contact han adoptado un enfoque holístico hacia el liderazgo y el desarrollo organizacional basado en el enfoque, el programa y el poder del Programa de Genuine Contact. Han desarrollado sus competencias para trabajar con, al menos, la Facilitación para la Persona Completa (Módulo 2) del Programa de Genuine Contact para ayudar a los líderes y las organizaciones en su desarrollo.

Cuando los Profesionales de Genuine Contact trabajan con módulos del Programa de Genuine Contact en su trabajo como consultores organizacionales, consultores de desarrollo de liderazgo y facilitadores de reuniones, lo hacen dentro del alcance de los módulos en los que han desarrollado sus competencias. Los Profesionales de Genuine Contact también pueden aplicar diferentes metodologías de reuniones como World Café, la Indagación Apreciativa si éstos métodos parecen ser más adecuados para el objetivo del negocio.

Cuando sea necesario y dependiendo de las necesidades del cliente, un Profesional de Genuine Contact puede hacer equipo con otros Profesionales de Genuine Contact y con otros cuyo trabajo esté alineado con nuestro compromiso de calidad.

Para determinar si alguien es un Profesional de Genuine Contact, el cliente puede consultar con el Director del Programa de Genuine Contact en gcprodir@gmail.com. Si bien el Director del Programa no puede comentar sobre la competencia de la persona, puede verificar que haya firmado el Compromiso de Calidad. Los líderes y las organizaciones que buscan contratar a un Profesional de Genuine Contact son responsables de seleccionarlo y hacer sus propias verificaciones de referencia.

Los Profesionales de Genuine Contact asumen el siguiente compromiso para garantizar los resultados más beneficiosos de su trabajo y se comprometen anualmente con este Compromiso de Calidad.

Compromiso de Calidad

Doy garantía de la calidad de mi trabajo de la siguiente forma:

Facilitación de Reuniones

Cuando trabajamos con el enfoque de Genuine Contact para facilitar reuniones, sigo un protocolo ya establecido que incluye la preparación de las reuniones, la facilitación de una reunión principal, y garantizo una reunión de revisión siempre que sea posible. Utilizo la Facilitación para la Persona Completa como método participativo y creativo para las reuniones de preparación y de revisión. Y utilizo

Open Space Technology o la Facilitación para la Persona Completa o cualquier otra metodología de reunión como Future Search, World Café o Indagación Apreciativa (todos métodos confiables de reuniones participativas) para facilitar las conferencias o reuniones principales.

Incluso cuando se utilizan metodologías de reunión que no forman parte del programa de Genuine Contact, cuando sea posible se llevarán a cabo dentro de la plataforma operativa de Facilitación para la Persona Completa,

Una vez terminada la conferencia y/o la reunión y previa solicitud por parte del cliente, le puedo ofrecer una evaluación basada en el feedback obtenido de los participantes del evento.

Servicio de Consultoría a Largo Plazo para el Desarrollo Personal, el Desarrollo de Liderazgo y/o el Desarrollo Organizacional



Para el momento de la contratación, mi cliente y yo nos aseguramos de que tenemos:

- claridad sobre el objetivo de negocio de la asignación.
 - las consideraciones necesarias sobre el liderazgo con respecto al éxito de la asignación dentro de la organización.
 - las expectativas del cliente (entregables).
 - claridad sobre quiénes son las personas que deben participar para que la asignación sea un éxito
- el diseño
 - cómo se manejará la relación en función del éxito deseado
 - si es necesario, cómo se accederá a la inteligencia colectiva de la organización.

Se establecerá un calendario de reuniones de revisión si fuera necesario para corregir el curso de acción de acuerdo con lo establecido como alcance inicial del acuerdo. Entiendo la importancia de la revisión y el cambio continuo en lugar de esperar hasta la revisión final.

Desarrollo de Competencias y Capacidades Personales

Como Profesional de Genuine Contact, me comprometo a continuar con mi desarrollo personal de competencias y capacidades, realizando las siguientes actividades:



- La participación continua en la lista de correos de Genuine Contact (Internacional y específica según el idioma, si está disponible)
- Los Círculos Internacionales de Mentoría de Genuine Contact (tanto en persona como en línea)
- Círculos de Mentoría regionales y/o locales de Genuine Contact
- Boletín / Blog de GC
- La participación en al menos un entrenamiento anual de Genuine Contact, ya sea para intensificar el aprendizaje de un módulo ya conocido o tomando módulos adicionales, en persona, en línea, o revisando un manual de entrenamiento de GC.
- Cualquier otra participación en alguna actividad de Genuine Contact

Política de Protección Ambiental

Utilizo alimentos, materiales y técnicas con los que aseguro el menor impacto negativo posible sobre el medio ambiente. Eso incluye, siempre que sea posible, pero no se limita a la utilización de papel (rotafolios o papelógrafo) reciclado, marcadores con base de agua, productos recargables, comida, refrigerios y bebidas orgánicas, tecnología de ahorro de energía.



El Programa de Genuine Contact

Creencias, Componentes, Conceptos Clave y Condiciones Fundamentales

Birgitt y Ward Williams diseñaron el programa de Genuine Contact teniendo en mente la simplicidad. En el programa, que se centra en atender a la salud y el balance de la organización y reconocer que estos elementos son fundamentales para su éxito, se utilizan las reuniones como catalizadores del desarrollo de organizaciones conscientes, que trabajan a favor de la vida, que están interconectadas y que son creativas. La directiva de esas organizaciones aprende a gerenciar de manera diferente. Llamamos a este tipo de organizaciones: Organizaciones de Contacto Genuino. Los procesos son orgánicos, de tal forma que cada organización puede producir los cambios desde su interior que le son propios y únicos.

Creencias de Genuine Contact

Dentro del enfoque y el programa de Genuine Contact, trabajamos desde las siguientes cinco creencias fundamentales:

1. Creemos que el espíritu o el Espíritu es importante, que toda la creación está conectada a través del espíritu o Espíritu y que las personas son preciosas.
2. Creemos que todos los organismos (incluyendo las organizaciones) tienen dentro de sí el patrón para su salud y balance óptimos.
3. Creemos que al enfocarnos en el contacto genuino se le da la posibilidad a los individuos y las organizaciones para alcanzar la salud y el balance que necesitan para lograr una efectividad óptima. El cambio positivo en las organizaciones está directamente relacionado con el cambio positivo en los individuos. Ambos son necesarios para alcanzar nuevas formas sostenibles de trabajo.
4. Creemos en la simplicidad. Los marcos simples de trabajo y procesos nos permiten tener éxito en situaciones complejas. Al mantener las cosas simples, reconocemos que cualquier cambio sostenible debe iniciarse en nuestro interior y que puede ser iniciado o motivado por elementos externos.
5. Creemos que el cambio junto con las pérdidas, el trabajo de duelo y el conflicto que conlleva es constante. Las organizaciones que desarrollan su maestría de trabajar con el cambio pueden mantener una efectividad óptima. Esos líderes y organizaciones reconocen que el cambio no puede ser gestionado, que la energía que se utiliza tratando de manejar el cambio es energía perdida y que el uso de la energía del individuo y de la organización mejora cuando trabajamos con el cambio en lugar de hacerlo en su contra.

Componentes del programa de Genuine Contact™:



Los Talleres Fundamentales y de Avanzados de Desarrollo de Habilidades constituyen el programa y el enfoque de Genuine Contact. La serie ofrece el desarrollo de habilidades, de capacidad y de competencias en el programa de Genuine Contact además de ofrecer las condiciones necesarias para asimilar el enfoque de Genuine Contact.

1. Fundamento 1: Salud y el Balance en las Organizaciones – Un Camino ofrece a los líderes la oportunidad de hacer una diferencia en el rendimiento de su organización al comprender la importancia del equilibrio, la limpieza y la nutrición de una manera similar al enfoque integral que se le brinda a la salud del cuerpo humano.
2. Fundamento 2: Salud y Balance en las Organizaciones – Diagnóstico y Regeneración explora el estado de salud de las organizaciones desde un punto de vista holístico de crecimiento organizacional y que luego de realizar un auto-diagnóstico permite desarrollar su propia prescripción para lograr y mantener una organización sana en estos tiempos de cambios rápidos.
3. Fundamento 3: Salud y Balance Individual que explorar el estado de salud de los individuos y cómo ayudarles a mantener su salud y su balance óptimo, incluso en situaciones altamente estresantes.
4. Fundamento 4: Desarrollo del Liderazgo Holístico se desarrollan las habilidades, las capacidades y el conocimiento necesarios para el nuevo paradigma de liderazgo ‘liderar para que las personas lideren’ y así nutrir una cultura de liderazgo
5. Desarrollo Avanzado de Habilidades 1: Trabajando con Open Space Technology (Tecnología de Espacio Abierto) para desarrollar y mejorar las habilidades de facilitación de reuniones en las que se mantiene una frecuencia que permite a los individuos escoger entre diferentes tópicos dentro de un tema y condiciones concretas
6. Desarrollo Avanzado de Habilidades 2: Facilitación para la Persona Completa para desarrollar y mejorar las habilidades de facilitación de reuniones en las que se mantiene una frecuencia que permite a los individuos elegir a favor de la vida tomando en cuenta aquello que se les presente para ser resuelto dentro de un tema y condiciones preestablecidas.



7. Desarrollo Avanzado de Habilidades 3: Resolución de Conflictos Interculturales para desarrollar y mejorar las habilidades para facilitar reuniones en las que las personas establecen sus límites personales y en donde puedan ver las situaciones con mayor flexibilidad.
8. Desarrollo Avanzado de Habilidades 4: La Organización en Contacto Genuino para desarrollar y mejorar las habilidades de liderazgo y mentoría de organizaciones conscientes, interconectadas y en continuo aprendizaje. Organizaciones que proporcionan las condiciones necesarias para tomar decisiones que nutren la vida del individuo en lugar de agotarla.
9. Desarrollo Avanzado de Habilidades 5: Train the Trainer para desarrollar y mejorar las habilidades para enseñar todos los componentes del programa de Genuine Contact, asegurando siempre la integridad (totalidad) del programa, respetando las contribuciones especiales que cada individuo realiza al programa.
10. Ofrecemos Mentoría como un medio para aprender el arte de la mentoría y practicar lo que se predica en cuanto a la mentoría tanto de individuos como de organizaciones.
11. Apoyamos el programa de Genuine Contact con el círculo sanador o rueda medicinal como matriz general para el aprendizaje, la sanación, el desarrollo, la evolución y la conciencia dentro de las organizaciones, lo que nos permite andar por el camino místico con pies prácticos y lograr resultados que superan nuestras expectativas.
12. Apoyamos el programa Genuine Contact con el círculo de sanación o la rueda medicinal como la matriz general para nuestro aprendizaje, sanación, desarrollo, evolución y conciencia. Como Medicine Wheel Tool© (La Rueda Medicinal como Herramienta) nos ayuda a recorrer el camino místico con pies prácticos y obtener resultados que superan nuestras expectativas.

Los Conceptos Claves de trabajar con Genuine Contact™:

Tenemos nueve conceptos que apoyan nuestras creencias fundamentales y el desarrollo del Programa de Genuine Contact:

1. La oportunidad de realizar un contacto genuino comienza con el valor de estar en contacto genuino con nuestro propio ser y esto a su vez se extiende a todas nuestras relaciones.
2. El trabajo de, con, desde y hacia el Espíritu puede ser experimentado como una resonancia armónica que puede ser facilitado, comenzando con el establecimiento de esa resonancia armónica dentro de uno mismo como facilitador. Como trabajo clave para el facilitador, se requiere la disciplina de SER/ESTAR dentro de esa resonancia armónica. Al hacer eso, trabajamos con una energía sanadora y el conocimiento que tomamos de diferentes artes de sanación.



3. Trabajamos con el plano de salud del organismo (del individuo y/o de la organización), atendiendo al equilibrio, la pulcritud y la nutrición del organismo.
4. El cambio es constante y las organizaciones deben desarrollarse para prosperar en el cambio. Se requiere la efectividad organizacional en movimiento como capacidad organizativa si se desea prosperar en tiempos futuros de cambios intensos.
5. Utilizamos reuniones como catalizadores para ayudar a la organización a alcanzar su salud y balance. Las dos metodologías de reunión que utilizamos son Open Space Technology desarrollado por Harrison Owen, de Potomac, Maryland, EE.UU. y la Facilitación para la Persona Completa desarrollado por Birgitt Williams de Raleigh, Carolina del Norte, EE.UU. Ambos métodos de reunión son altamente participativos, utilizados para un tema predefinido y con “condiciones” predeterminadas.

Dentro de Open Space Technology se crea una frecuencia armónica que hace que los individuos puedan escoger entre diferentes puntos del programa creados dentro del contexto de un tema y ciertas condiciones preestablecidas.

La Facilitación para la Persona Completa fue desarrollada por Birgitt Williams para complementar el trabajo de Open Space Technology como método de reunión igualmente participativo, con valores similares y siempre al servicio de la organización cuando un proceso tan abierto como Open Space Technology no es lo apropiado para los objetivos y las circunstancias de la organización.

Dentro de La Facilitación para la Persona Completa se crea una frecuencia armónica que permite que los individuos puedan hacer elecciones tomando en cuenta un tema y condiciones preestablecidas. Los temas son predefinidos, lo cual resulta en un programa más estructurado que el de Open Space Technology.

6. Creemos que una estructura liberadora, combinada con una arquitectura participativa es esencial para lograr y mantener la salud y el balance de la organización para que estas sean altamente efectivas y capaces de prosperar con los cambios constantes.
7. Trabajamos con Open Space Technology y La Facilitación para la Persona Completa como intervenciones que permiten el desarrollo de la salud y el balance dentro de la vida de la organización. Reconocemos que esos procesos de reunión son poderosos y tienen un impacto importante en la vida continua de la organización, por lo que prestamos una atención especial tanto al trabajo inicial (antes de un evento) como al trabajo de seguimiento (después del evento).
8. Reconocemos que todos los que facilitan y lideran utilizando el programa de Genuine Contact lo hacen con su estilo y su experiencia única. Sin embargo, también es necesario garantizar a las organizaciones que introducen este Programa en sus organizaciones que habrá consistencia en los componentes y/o



en su desarrollo como una Organización de Contacto Genuino. Los clientes tienen derecho a tener la certeza de que cuando aplican cualquiera de o todos los componentes, que éstos mantienen la integridad del programa de Genuine Contact. Dentro del programa de Genuine Contact, los componentes son estandarizados de tal manera que puedan ser fácilmente duplicados y así, cuando un cliente paga por uno de los componentes que se utilizará en su organización, se le garantiza un determinado nivel de calidad.

9. Cada una de las partes componentes del programa tienen su valor, aunque se tomen de forma individual.

Condiciones Fundamentales del programa de Genuine Contact

Birgitt y Ward Williams establecieron un mínimo de Condiciones Fundamentales para el programa de Genuine Contact. Las Condiciones Fundamentales definen el enfoque y no están abiertos al cambio. Básicamente, las Condiciones Fundamentales son clave para definir qué es y qué no es el programa. El 21 de septiembre de 2001, Birgitt y Ward Williams invitaron al primer grupo de GC Trainers graduados y a todos los GC Trainers graduados en los años siguientes, a participar en una Organización de Genuine Contact con el propósito de desarrollar el enfoque dentro de las cinco Condiciones Fundamentales que se enumeran a continuación.

En 2006 se formó el GC Co-Owners Group Ltd. y con el tiempo se han desarrollado Condiciones Operativas de GC Co-Owners Group Ltd. y estas están abiertas a ser revisadas y cambiadas por parte de todos los miembros de la organización. Las Condiciones Operativas están disponibles en línea en el Espacio de Copropietarios (solicite acceso al Director del Programa) Las Condiciones Fundamentales no están abiertas al cambio.

Condiciones Fundamentales:

1. Las cinco creencias fundamentales señaladas anteriormente
2. Existen once componentes del programa de Genuine Contact señalados anteriormente
3. La obligación de utilizar los Manuales desarrollados por Birgitt y Ward Williams cuando se ofrece un entrenamiento de GC
4. La menor cantidad posible de condiciones, para generar la máxima capacidad de elección y participación
5. La participación limitada de consultores externos con la mayor habilidad de desarrollar habilidades y capacidades en otros

Nuestro objetivo general es que podamos hacer una diferencia en el mundo a favor de la vida por medio del programa y el enfoque de Genuine Contact.