

3 Aplicando el manual

Especificaciones generales

Descripción

Diferentes habilidades y estrategias serán desarrolladas durante el taller de capacitación referente a la consejería y los mecanismos de afrontamiento de problemas.

Los usuarios del presente material podrán dividir el programa de trabajo en un solo día, o en dos partes, seleccionando dos mañanas, dos tardes, o días saltados a convenir entre los participantes.

La metodología de las actividades de la primera sesión pueden ser modificadas y adaptadas según sea necesario para ajustarla a la cultura local.

El primer día está dedicado a actividades de conocimiento de los participantes entre sí, construcción de equipos y obtención de información de los participantes de manera tanto individual como colectiva.

También se presentan preguntas guía para ayudar en la parte de reflexión. Al final de cada ejercicio se encuentran palabras y conceptos claves como una referencia para enriquecer aún más la reflexión.

Preparando la capacitación

• Los participantes

El número máximo de participantes por sesión de capacitación es de 30 personas. Las treinta personas contarán con la facilitación de al menos un(a) capacitador(a) local y un(a) supervisor(a). En casos en que las personas participantes, capacitadores y/o supervisores, deban trasladarse largas distancias hasta el lugar de trabajo, se debe instar a las y los participantes a llegar el día anterior al inicio de la capacitación.

• El entorno físico

Se recomienda trabajar en un salón lo suficientemente grande para trabajar con el grupo completo o con grupos pequeños. El tener salones menores adjuntos para trabajo separado puede ser de ayuda. Los muebles deben ser fáciles de mover para permitir un agrupamiento flexible. Es preferible que las sesiones de grupo se realicen con los miembros del grupo sentados en círculo, para facilitar la comunicación visual.





En el salón escogido para trabajar, se debe indentificar y asignar una pared con el propósito de mostrar grandes pliegos de papel, cuadros y otras ayudas visuales. Un papelógrafo o rotafolios que se puede retirar con facilidad es de gran ayuda. Algunos de los materiales pueden permanecer en la pared, durante todo el taller, para apoyar a los y las participantes en la recordación de conceptos, ideas, experiencias, etc.

El grupo debe determinar si el espacio de trabajo será usado para comer y beber, sea durante las horas de trabajo o en los descansos. El tener un espacio alterno para que los participantes descansan entre sesiones permite una clara diferenciación entre el espacio de trabajo y el de otras actividades.

• Materiales

Más adelante, con cada descripción de las sesiones, se presenta una lista de los materiales requeridos para cada actividad. Es importante que el ca-



pacitador se asegure de que estos materiales estén listos y a la mano. Esto ahorra mucho tiempo y facilita la transición sin interrupciones de una actividad a la siguiente. Si los materiales sugeridos no están disponibles, se aconseja a los capacitadores preparar con anticipación y emplear materiales existentes o locales.

• Definición de la agenda

En este manual se presenta un ejemplo de programa de actividades que tiene en cuenta la duración de cada una de ellas. Se puede emplear este programa de ejemplo o modificarlo según las necesidades, siempre que se lleve a cabo cada actividad.

La agenda de trabajo que se determine es flexible, y se puede variar u omitir alguna actividad si durante la sesión de trabajo se considera necesario, tomando en cuenta la atención de los y las participantes, el nivel de tensión y/o cansancio, y lo oportuno de la actividad, entre otros factores.

