



Estrategias de Facilitación para Reuniones Virtuales

HOJA DE CONSEJOS PARA LOS COMITÉS COORDINADORES

Contenido

Cómo Cultivar Espacios de Reuniones Sensibles al Trauma	2
Estrategias para la Facilitación de Reuniones Virtuales	4
Recursos Adicionales	9

Los Comités Coordinadores (CCRTs) tradicionalmente dependen de reuniones en persona para conectar, captar la atención, y mover el trabajo del equipo hacia adelante. Cambiar hacia el trabajo remoto y llevar a cabo reuniones virtuales puede plantear nuevos retos, incluso para los equipos más experimentados. Los espacios de reuniones virtuales también pueden brindar nuevas oportunidades, tales como más acceso a miembros del equipo y la oportunidad de conectarse con más socios afiliados/comunitarios. El propósito de esta hoja de consejos es compartir consideraciones y recursos para facilitar reuniones virtuales para los CCRTs, tomando en consideración el impacto del COVID-19 en nuestro trabajo.

Un CCRT está basado fundamentalmente en las relaciones, la confianza y la comunicación eficaz, y una parte significativa de las reuniones de equipos es darles a los miembros de los equipos un sentido de conexión entre sí y de conexión con el trabajo. Por esta razón, al facilitar las reuniones virtuales, se debe prestar el mismo enfoque tanto al contenido como al proceso. El contenido se refiere a los temas que usted cubrirá durante la reunión, y el proceso se refiere a las estrategias de facilitación que usted implementará para incluir a todo el equipo.



Cómo Cultivar Espacios de Reuniones Sensibles al Trauma

Un enfoque sensible al trauma es aquel que reconoce la presencia de síntomas de trauma y reconoce el papel que el trauma ha desempeñado en sus vidas¹. Proveen espacios virtuales con principios sensibles al trauma requiere un espacio en donde los/as participantes están presentes y su exposición a la re-traumatización está reducida. La siguiente sección está basada en los seis principios de un enfoque sensible al trauma, como identificado por SAMHSA.

- Seguridad Emocional y Física – asegúrese de tomar todas las medidas y precauciones necesarias para facilitar un espacio de reunión seguro. Considere cosas tales como establecer contraseñas o controles para entrar a la reunión, dando aviso previo y permitiendo el consentimiento si la reunión va a ser grabada, y animando a los/as participantes a prepararse para la reunión de la manera que mejor les apoye (incluyendo tener artículos para mantener las manos ocupadas y aliviar la ansiedad, agua, etc.). Anime a las personas a unirse a la reunión desde un espacio que les permita tener privacidad para los miembros de su equipo, al igual que para ellos/as mismos/as. Es útil alentar a los miembros del equipo a participar desde un espacio privado si es posible, o al menos a usar auriculares para que otras personas en su espacio de teletrabajo no puedan escuchar conversaciones. El objetivo de crear espacios seguros no es evitar conversaciones difíciles, sino cultivar entornos en donde los miembros del equipo se sientan cómodos/as participando en conversaciones auténticas y a veces retadoras.
- Consideraciones culturales, históricas y de género – un enfoque sensible al trauma también reconoce el trauma histórico, que es la herida emocional y psicológica acumulada debido al trauma masivo experimentado por un grupo a través de generaciones, incluso durante la vida de una persona. Ejemplos de esto son la esclavitud, la colonización, el 9/11, experiencias de victimización grupal, tal como los crímenes de odio, y ahora el COVID-19. Es importante contextualizar cómo la interseccionalidad está presente en nuestras comunidades y cómo estos eventos resultan en diversas reacciones y traumas. Considere maneras de invitar a los miembros del grupo a reconocer y analizar aspectos importantes de sus identidades. Por ejemplo, puede invitar a las personas a personalizar su nombre de perfil y añadir pronombres, proporcionar tiempo para facilitar conexiones entre miembros del grupo basadas en la afinidad y hacer espacio para que los grupos informen al grupo mayor para que otros/as escuchen y aprendan sobre el personal y sus comunidades. Recuerde al personal dónde pueden recibir servicios de salud mental si es necesario.

¹ SAMHSA. (2014). SAMHSA's Concept of trauma and guidance for a trauma-informed approach. Número ID de Publicación Manual SMA14-4884. Disponible en línea: <https://store.samhsa.gov/product/SAMHSA-s-Concept-of-Trauma-and-Guidance-for-a-Trauma-Informed-Approach/SMA14-4884>

- Confiabilidad y transparencia - normalice las sutiles diferencias de los espacios virtuales, incluyendo ruidos de fondo de miembros de la familia o de mascotas. Comparta los objetivos de la reunión y de los/as participantes, y los términos de tiempo antes de comenzar a la reunión. Considere compartir los roles que puedan tener múltiples participantes. Estas pequeñas acciones pueden ayudar a las personas a anticipar lo que viene por siguiente y a estar mejor preparadas.
- Apoyo entre miembros del grupo y autoayuda mutua – recuérdelos a las personas sobre sus opciones para participar y la disponibilidad de poder conectarse de uno a uno o entre sí o de tener apoyo técnico. Atienda y pregúnteles a las personas sobre su bienestar o sobre cualquier necesidad emergente a través del transcurso de la reunión y proporcione periodos de descansos si su reunión dura más de 45-60 minutos. En cuanto al cuidado propio, considere alentar a todas las personas (incluido el/la anfitrión/a o facilitador/a) a desactivar notificaciones y limitar distracciones, para que las personas puedan mantenerse centradas en la reunión y en el proceso. Tomar respiraciones profundas y/o incorporar otros ejercicios de meditación juntamente con el grupo después de discutir un tema difícil también puede ser útil.
- Colaboración y mutualidad - integre estrategias y herramientas que permitan que la participación esté balanceada y comparta su poder entre los/as participantes. Trate de limitar que las personas hablen unas sobre otras o que estén haciendo tareas múltiples para que todas las personas permanezcan completamente presentes durante la reunión. Establecer pautas con respecto a la manera en que los miembros del equipo contribuirán y proporcionarán comentarios durante la reunión puede ayudar a facilitar este proceso.
- Empoderamiento, voz y libertad de elección – establezca normas para mantener la atención y participación. A veces, en espacios de reuniones virtuales, las personas hablan una por encima de otras o se sienten silenciadas, no necesariamente por intención maliciosa, sino debido a retrasos en las comunicaciones y del Internet. Utilice su función como facilitador/a para elevar a miembros del equipo que tal vez no hayan tenido la oportunidad de hablar y gentilmente comuníqueles a miembros del equipo que estén ocupando demasiado espacio sobre lo mismo. Recuerde a miembros del equipo sobre las estrategias que usted utilizará para asegurar que todos los miembros del equipo tengan la oportunidad de contribuir. Permita a los/as participantes la opción de tener su cámara encendida o apagada, y permita que los miembros del equipo participen oralmente y/o a través del chat. Proporcione instrucciones claras para los ejercicios y acerca de opciones que las personas tienen para participar, incluyendo la opción de no participar.

- Sentido de valor – cuando se programan reuniones, esto significa que la aportación y la participación de las personas es importante. Asegure que sus reuniones reconozcan el valor de sus participantes y evite procesos que resulten en meras transacciones o repaso de listas. El lenguaje es una herramienta poderosa para asegurar la inclusión y para fomentar el sentido de ser parte de algo más grande. Por ejemplo, en lugar de hablar de algo que esté faltando, hable sobre lo que los/as participantes pueden hacer o cambiar para llenar los espacios que faltan. Permita los comentarios fuera de las reuniones, ya que algunas personas pueden no sentirse cómodas compartiendo en un grupo grande.

Estrategias para la Facilitación de Reuniones Virtuales

Antes de la reunión...

Recuerde que no es la responsabilidad de los/as Principales del CCRT o del/de la Coordinador/a de Proyectos planificar por sí solos/as las reuniones para su CCRT. Trabaje con su equipo base/equipo ejecutivo/comité de dirección para seleccionar la plataforma, explorar la tecnología, establecer la agenda, y planificar la seguridad virtual y la solución de problemas técnicos durante su reunión virtual CCRT.

1. Familiarícese con las plataformas de programas o vídeo existentes

disponibles en su campus o en su comunidad, antes de introducir una nueva tecnología. La tecnología es simplemente una herramienta para optimizar la facilitación y la participación; tenga esto en cuenta al decidir qué herramienta utilizar y cuáles objetivos desea lograr en la reunión. Es posible que socios en su comunidad no tengan acceso o familiaridad con las plataformas tecnológicas utilizadas en su campus. Si es necesario, considere enviar enlaces con instrucciones sobre cómo navegar la plataforma, establecer una sesión de práctica o unirse antes de la reunión para garantizar acceso. Esto puede tomar algún tiempo, pero le permitirá seguir usando la misma tecnología una vez regrese al campus.

2. Piense sobre la estructura de su reunión. Dependiendo de los objetivos de su reunión, usted podría reunirse con grupos más pequeños o establecer oportunidades de reunión menos formales.

- a. Participar en grupos de trabajo más pequeños permite a las personas conectarse en espacios más pequeños antes de asistir a reuniones de grupos grandes. Esto también dará la oportunidad de practicar el uso de la tecnología.
- b. Las oportunidades separadas e informales de conectarse con grupos más pequeños y/o con individuos de manera virtual ayudan a mantener relaciones, reducir el aislamiento social y proporcionar apoyo mutuo.
- c. Limite las reuniones virtuales a una hora de duración. Si tiene que reunirse por más tiempo, asegúrese de añadir periodos de receso para que los/as participantes puedan tomar un descanso de la pantalla.

3. Aproveche esta oportunidad para **aprender cómo facilitar reuniones accesibles**. A menudo reflexionamos sobre cómo hacer que los programas o reuniones sean más inclusivos y cautivadores después haberlos llevado a cabo; esta puede ser una oportunidad para desarrollar materiales, programas y recursos diseñados para ser accesibles universalmente. El Instituto VERA para la Justicia (VERA Institute of Justice) tiene un [conjunto de herramientas útil para mejorar la accesibilidad de los espacios virtuales](#).
4. **Elabore su agenda**. Del mismo modo que los/as participantes se benefician de una agenda clara para las reuniones en persona, las reuniones virtuales también necesitan tener un propósito claro. Recuerde, los/as asistentes quieren participar, aprender y contribuir durante una reunión, y luego tener algún tipo de plan de acción cuando salen de una reunión. A medida que elabore su agenda, piense sobre:
- ¿Cuál es el propósito de la reunión? ¿Cómo comunicará eso al grupo?
 - ¿Qué espera lograr o aprender durante la reunión?
 - ¿Cómo alentará a los/as asistentes a participar virtualmente? ¿Qué adaptaciones hay que hacer? Vea este enlace para aprender sobre [20 cosas que puede hacer para energizar reuniones virtuales](#).
 - ¿Cómo compartirá la facilitación de la reunión o alentará contribuciones de otras personas?
 - ¿Cuáles son los elementos de acción que aprenderán los/las participantes al terminar la reunión?

Una vez redacte su agenda, asegúrese de compartirla con anticipación. Las expectativas de tiempo difieren según el equipo y la tarea, pero como promedio, trate de compartir la agenda 1 semana antes de la fecha de reunión.

5. **Prepárese con respecto a dinámicas de poder**. El poder es la capacidad de afectar resultados para sí mismo/a, para los/as demás y para su ambiente². Las dinámicas de poder a menudo existen aun cuando son “invisibles” para algunas personas o para todas las personas. Al tratar con dinámicas de poder, asuma que las mismas siempre están presentes y trabaje hacia el objetivo de construir una cultura de respeto y colaboración. Mientras se prepara para su reunión, piense en:

- ¿Quién será percibido como la persona que tiene el poder máximo durante la reunión? ¿Cómo puede usted invitar a todos/as los/as participantes a sentirse empoderados/as para contribuir?

² Coleman, P. & Tjosvold, D. (2000). [Potencia positiva: Mapeo de las dimensiones de las relaciones constructivas de poder](#).

- b. ¿Quién será percibido como la persona que tiene el poder mínimo durante la reunión? ¿Cómo puede usted elevar o apoyar su papel?
- c. ¿Cuándo y cómo hablará sobre el tema de poder dentro de su equipo?
- d. ¿Cómo nombrará los desequilibrios de poder a medida que estos surjan? ¿Cómo trabajarán usted y su equipo a través de estos?
- e. ¿Cómo sabrá cuándo será el momento de detener un tema de conversación y pasar al siguiente punto del orden en la agenda y/o volver a examinar el tema?

6. Planifique la seguridad de los espacios de reuniones en línea, incluso si no está compartiendo información confidencial durante su reunión. La Red Nacional para Poner Fin a la Violencia Doméstica (National Network to End Domestic Violence, o NNEDV) tiene un conjunto de herramientas para las mejores prácticas y políticas para trabajar en línea.

7. Resuelva problemas técnicos antes de llevar a cabo la reunión. Problemas técnicos como problemas con el sonido, espacios de trabajo ruidosos o la calidad de la conexión del Internet pueden afectar su reunión. Comuníquese con los/as participantes antes de la reunión sobre qué pueden hacer ellos/as para disminuir la incidencia de estos problemas, por ejemplo:

- a. Para mejorar la calidad de la conexión al Internet es mejor conectar la computadora o “laptop” directamente con un cable de Ethernet.
- b. Para mejorar el sonido, los/as participantes pueden llamar utilizando sus teléfonos o utilizando auriculares, para limitar los ruidos externos y tener sonido de mayor calidad.
- c. Desarrolle un plan sobre cómo actualizar a otros/as miembros del equipo si alguna persona no puede asistir a una reunión

Durante una reunión...

- 1. Identifique a un/a co-facilitador/a.** Es útil tener otra persona que le ayude a monitorear el chat, asignar salas de descanso, llevar el tiempo, etc. De esta manera usted puede centrarse en facilitar, otras personas pueden centrarse en la reunión, y usted puede modelar el liderazgo compartido.
- 2. Al comenzar la reunión, repase la tecnología o plataforma de reuniones.** Comience reuniones virtuales con un breve resumen sobre cómo utilizar la plataforma en línea para personas que no hayan utilizado reuniones virtuales anteriormente. Si utiliza varias herramientas de participación o si está facilitando una discusión en profundidad, considere tener un/a co-facilitador/a.

- 3. Regístrese con los miembros del equipo** antes de comenzar la reunión. Considere la posibilidad de desarrollar rituales de reunión para la apertura o cierre de su reunión. Los rituales crean consistencia y ayudan a establecer la conexión. El registrarse unos/as con otros/as y los rituales de reunión pueden ayudar a los miembros del equipo a sentirse más centrado/as y presentes en el espacio de la reunión, y también ayudan a profundizar las relaciones entre miembros del equipo.
- 4. Utilice estrategias de facilitación parecidas** a las que podría utilizar hacerlo durante reuniones en persona, pero con algunos cambios. Recuerde mantener el proceso lo más sencillo que sea posible. De esta manera, los/as participantes pasan menos tiempo tratando de entender tareas o procesos, y más tiempo conectando, tomando decisiones y completando los objetivos de las reuniones.
- Asegúrese de que diferentes miembros del equipo lideren los temas de la agenda para así modelar el liderazgo compartido.
 - Evite hacer preguntas abiertas al grupo grande, a menos de que también usted identifique una estrategia sobre cómo los/as participantes podrán responder.
 - Identifique un proceso para compartir que funcione para su grupo. A algunas personas les gusta ofrecer comentarios en donde el/la participante comparte algo, y luego dice “paso mi tiempo a ___”, y por lo tanto el orden en que los/las participantes comparten varía cada vez. A otros grupos les gusta tener un orden establecido, en donde un/a facilitador/a escribe una lista de nombres de participantes en el chat y ese orden es seguido a través de la reunión. Identifique un proceso que funcione para usted y que acomode los estilos de compartir de todos/as.
 - También puede considerar utilizar una gráfica de asientos virtual. Asigne un número a cada participante cuando él o ella entre en el espacio. Este número servirá como el orden en que los/as participantes participarán durante el llamado de lista/introducciones, al responder una pregunta durante la reunión, y/o durante los comentarios de cierre.
 - Los/as participantes tienen la opción de ceder su turno con cualquier pregunta.
- 5. Discuta abiertamente los temas del poder y del proceso de toma de decisiones en las reuniones.** Recuerde usted y recuerde a los/as participantes que el concepto del poder es un constructo social y que todos/as jugamos un papel en la creación de un espacio equitativo. Utilice su papel como facilitador/a intencional y cuidadosamente; repase las preguntas en la sección de “Antes de la Reunión” y comuníquese su posición al grupo. A veces es mejor identificar la situación, tomar un receso, y reconvocar en otro momento para discutir la dinámica del poder, evaluar nuestra posición y cómo mejorar el proceso de grupo.

Cómo cerrar la reunión...

1. Al final de la reunión, resuma la reunión y recuerde a los/as participantes cualesquiera próximos pasos a ser tomados que fueron discutidos durante la reunión.
2. Al final de la reunión (¡o incluso durante la misma!), recuerde **expresar gratitud y agradecimiento por los/as participantes**. Uno de los legados más significativos del trauma es el sentido de desconexión. En nuestros esfuerzos de ser sensibles al trauma en todo nuestro trabajo y de construir relaciones sólidas y confiables entre los miembros del equipo, las reuniones de CCRT deben también ser sensibles al trauma y deben facilitar la conexión.
3. Reserve regularmente 5-10 minutos al final de la reunión para recopilar comentarios del grupo sobre el proceso de la reunión.
4. Déjeles saber a los/as participantes dónde podrán obtener acceso a la grabación de la reunión (si esto aplica), así como las minutas de la reunión, y recuérdelos sobre la próxima fecha de reunión y sobre cualesquiera tareas que ellos/ellas puedan necesitar haber completado antes de la próxima reunión.

Recursos Adicionales

Trauma Informed Oregon. (2020). [Hosting a Virtual Meeting Using Trauma Informed Principles.](#)

Harvard Business review (2015). [How to Run a Great Virtual Meeting by Harvard Business Review](#)

MG Rush (2020). [How to Facilitate Virtual Meetings and Participants by MG RUSH](#)

You Team (2019). [Make Virtual Team Meetings More Effective: Facilitation Skills You Need](#)

Seeds for Change (2013). [Facilitating Consensus in Virtual Meetings by Seeds of Change](#)

National Network to End Domestic Violence. (2020). [Best practices and policies toolkit.](#)

National Network to End Domestic Violence. (2020). [Video Conferencing & Digital Communication Platforms: Comparison Chart](#)

Vera Institute for Justice. (2020). [Enhancing the accessibility of virtual events.](#)

Training for Change. (2019). [Getting Started with Online Training & Facilitation and Facilitating Hybrid Groups Online](#)

Rev. Julio del 2020



Este proyecto cuenta con el apoyo de la Subvención No. 2017-TA-AX-K036 y 2016-TA-AX-K051, otorgada por la Oficina de Violencia Contra la Mujer, Departamento de Justicia de los Estados Unidos. Los puntos de vista en este documento son los del autor y no necesariamente representan la posición oficial o las políticas del Departamento de Justicia de los Estados Unidos.