

Pautas generales para la lista de control del facilitador.

Preparación de la sesión

- Revise la sesión, determine la introducción del tema y evalúe la necesidad de incorporar los objetivos en el plan de tratamiento.
- Revise las notas del facilitador referidas a la sesión siguiente de manera tal que pueda incluir a los participantes con anticipación (invitarlos a que traigan algo para el grupo, etc.).
- Copie el material de la sesión y los manuales adicionales (si fuera necesario).
- Revise los puntos principales del aprendizaje de la sesión previa.
- Evalúe la necesidad de utilizar ayuda visual o ejercicios interactivos (etiquetas de alimentos, equipo médico, etc.).
- Revise la lista de personas inscritas actuales y llámelas el día anterior para recordarles acerca de la sesión.
- Consiga una sala para el grupo con los elementos necesarios (lápices, rotafolio, etc.). Asegúrese de que el ambiente físico sea tan acogedor, cómodo y atractivo como sea posible.
- Escriba en la pizarra o rotafolio el tema u otro material introductorio que quiera enfatizar visualmente.
- Prepare material adicional; por ejemplo, certificados de asistencia o refrigerios.

Involucre a los participantes

- Inicie la sesión puntualmente.
- Desde el principio realice comentarios positivos frecuentemente y de manera específica.
- Involucre a los participantes haciendo que lean en voz alta o escriban en la pizarra o rotafolio.
- Deténgase con frecuencia para debatir los temas.
- Posibilite la síntesis.
- Realice preguntas en forma individual.
- Trate que la participación sea equitativa.
- Exprese las expectativas para la asistencia regular.
- Mantenga límites aceptables y minimice comentarios sobre su persona.

Repita y aplique nuevamente los conceptos

- Use ejemplos concretos y relevantes que se adecuen a situaciones de la vida real.
- Invite a proporcionar ejemplos generales y personales.
- Aplique el aprendizaje multimodal.
- Ponga énfasis en los puntos principales del aprendizaje.
- Aliente a los participantes a tomar nota.
- Utilice el relato.
- Apoye y refuerce la participación.

Motive y comprometa

- Proporcione reconocimiento.
- Circule.
- Use interacciones de adulto a adulto.
- Demuestre entusiasmo y una actitud positiva.
- Ponga énfasis en las fortalezas e incentive la esperanza.
- Emplee métodos creativos.
- Reconozca las etapas individuales de cambio.
- Use ejercicios creativos e interactivos para motivar y comprometer.

Vuelva a involucrar y cierre

- Responda de manera constructiva.
- Proporcione indicaciones inmediatas.
- Dé pistas para regresar o permanecer.
- Finalice puntualmente.
- Proporcione ayuda en lo que se refiere a la asistencia y comprometa a los participantes a regresar a la sesión siguiente

Pautas generales para la lista de control del facilitador

(cont.)

Evaluación de la efectividad

- Realice la revisión de las evaluaciones de los temas y la satisfacción del cliente o los comentarios.
- Controle según el plan organizativo de mejora del rendimiento.

Estructura y estrategia

Utilice el método IRIMM que se basa en las estrategias de motivación y compromiso.

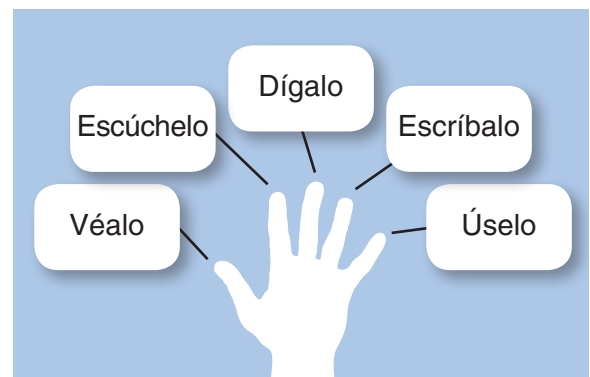
- **Identificación del tema** (Hoy hablaremos sobre...)
- **Relevancia de la participación** (¿Qué tan útil puede ser para usted aprender sobre este tema?)
- **Identificación de los objetivos de la sesión** (en los manuales del participante)
- **Materiales para las sesiones** (el contenido concreto de cada sesión)
- **Motivación de los participantes** (para que practiquen lo que aprendieron durante y entre las sesiones)

Progresión de la sesión de nueve pasos. Existen nueve (9) tareas clave que los facilitadores realizan; éstas comprenden la progresión estructurada de cada sesión y obedecen al acrónimo IRIMM:

1. Revisar los puntos principales del aprendizaje de la última sesión.
2. Debatir acerca de la realización de la opción de práctica personal de la última sesión.
3. Completar, poner un puntaje, realizar comentarios y recoger la Evaluación previa del tema.
4. Presentar el tema y su relevancia para los participantes.
5. Identificar los objetivos de la sesión
6. Leer, debatir y completar el Manual del participante.

7. Revisar los puntos principales del aprendizaje de esta sesión.
8. Escoger las opciones de práctica personal.
9. Completar, poner un puntaje, realizar comentarios y recoger la Evaluación previa del tema.

La simple presentación de ideas probablemente no conduzca a cambios en la conducta. Por esta razón el aprendizaje más profundo se produce cuando el material nuevo se aplica en forma activa a situaciones de la vida real.



Los comentarios positivos fomentan el aprendizaje más que los comentarios negativos, especialmente cuando el elogio es específico.

Bríndese refuerzos a usted mismo-

No se sobrecargue de tareas, libérese del estrés, ríase, almuerce con un amigo, cómprese flores, reconsidere sus valores. Realice lo que sea necesario para sobrevivir en una carrera con una profesión asistencial, donde brinda tanto de usted mismo. Renuévase. Busque guía, busque apoyo, busque crecer profesionalmente. Rodéese de personas y actividades que le permitan tomar pausas breves entre los desafíos que enfrenta en el trabajo. Recuerde celebrar los triunfos.