

Metodología de Texto Único

¿Cómo trabajar en equipo generando ideas?

15 agosto de 2019

El Procedimiento de Texto Unico

Paso 1: Explore los intereses

- Indague los intereses y las preferencias de las partes
- Inventar opciones
 - Considere discusiones informales

Paso 2: Cree un borrador

- Use los intereses y las opciones para escribir un borrador que comprenda todos
- Deje espacios o partes donde no hay un acuerdo
- Nómbrelo “Borrador 1: Para discusión”
 - Evite hacer el borrador con el grupo entero: es mejor asignar un equipo de unos miembros del grupo

El Procedimiento de Texto Unico

Paso 3 : Retroalimentación y Revisión

- Pida retroalimentación de las partes sobre el borrador
 - Pregunte: “¿Cuáles intereses no son cumplidos por este borrador?”
 - Busque enterarse de preferencias y posibilidades de flexibilidad
- Revise el borrador usando la retroalimentación
 - Hágalo hasta que sea necesario

Paso 4: Terminación

- Termine de revisar el borrador
- Presente una elección de “sí” o “no”
 - Clarifique las consecuencias de qué significaría “sí” o “no”

El Procedimiento de Texto Unico: Puntos Claves

No Pida Concesiones

- Cree un posible paquete de opciones y pregunte cuáles intereses no son cumplidos
- No defienda el borrador

Busque prioridades entre los intereses

- Afirmaciones generales no son suficientes
- Enfoque en opciones concretas
- Pruebe las opciones

La etapa de compromisos

- Termine algunas partes del borrador
 - Trabaje en otras áreas
 - Haga compromisos al paquete total, pero solamente cuando total las secciones estén completas

Roles en la Mesa de Negociacion

Manejo de negociaciones en grupos

Internas o Externas

1. Traten cada reunion como una negociacion.
2. Conozcan el propósito de la reunión.
3. Identifiquen tempranamente el fruto de la reunión.
4. Mantengan presente el procedimiento:
 - Consideren el uso de roles especializados:
 - Redactor
 - Coordinador
 - Observador
 - Subcomisiones

Manejo de negociaciones en grupos (cont.)

- Formulen una agenda:
 - Propongan/consideren/mejoren/decidan
 - Establezcan prioridades entre los asuntos a tratar, y asignen plazos a cada uno
- Consideren hacer correcciones a medio camino, cuando sea necesario
- Clausuren la reunión
- Revisen el procedimiento después de la reunión

5. Opten por ayudar.

Encontrando reglas de fundamento

- Haciendo un borrador y revisando la agenda para completar el propósito de la reunión
- Asignar roles procedimentales
- Mantener un registro visual
- Escuchar activamente
- Reconocer emociones y trabajarlas
- Elegir para ayudar

**Encontrando
reglas de
fundamento**
(cont.)

- Opciones: separe la invención de la decisión
- Dividir el proceso de toma de decisiones
 - Generación de la idea
 - Evaluación de la idea
 - Refinamiento de la idea
 - Adopción de la idea
- Revisión

Para la generación de ideas

“tormenta de ideas”

- No criticar
- No atribución
- No compromiso
- Usar otras herramientas analíticas
- Considerar otras perspectivas
- Eliminar obstáculos
- Registrar todo

Para la evaluación de la idea

- Especificar criterios
- Valoraciones Positivas
- Valoraciones Negativas
- Más “tormenta de ideas”?
- Usar criterios para seleccionar

Para refinar la idea

- Hacer una lista para el “SI”
- Considerar trampas y obstáculos
- No “congele” la idea
 - Intentar algo
 - Mejorarla

Para acordar

- Decidir al final
- Elegir el procedimiento al principio
- Mayoría o consenso es frecuentemente lo mejor
- Ser prudente con la autoridad o la unanimidad

**Para quién
llamó a la
reunión**

- **Responsabilidades**
 - Necesidad para reunirse
 - Plan antes de la reunión
- **Antes de la reunión**
 - Defina un buen resultado
 - Planificar y consultar
 - Invitar
- **Durante la reunión**
 - Repasar propósitos y productos
 - Clarifique los roles
 - Fomentar el repaso

El Facilitador

- **Responsabilidades**
 - Discusión del proceso y enfoque
 - Procedimiento de la reunión
 - Participación balanceada
- **Al comienzo**
 - Clarificar los roles
 - Repaso de propósitos, productos y procedimientos
- **Durante la reunión**
 - Encamine la agenda y los procedimientos a los propósitos de la reunión
 - Mantenga el grupo informado
 - Balancee la participación
 - Pida o pregunte por ayuda

El registrador

- **Responsabilidades**

- Registro visual de tiempo real

- **Durante la reunión**

- Usar rotafolio/pizarra

- Visualizar el producto final

- “Tormenta de ideas” Registrar todo

- Registrar con fidelidad, sin atribución

- Lista de acción

- “Otra” lista

- **Después de la reunión**

- Transcribir y ¿distribuir?

El observador del proceso

- **Responsabilidades**
 - Calidad del proceso y corrección propia
- **Durante la reunión**
 - Observar el proceso; sienta el cambio en
 - Clima
 - Participación
 - Liderazgo/Influencia
 - Facciones
 - Sentimientos
 - Enfoques/Roles
 - Mientras habla
 - Chequee el estado
 - Resolución de problemas (Ayudar al facilitador)

El observador del proceso (cont.)

- **Durante la reunión** *(cont.)*
 - Planear que decir
 - Observación
 - Impacto
 - Sugestión
 - No se necesita producir soluciones
- **Después de la reunión**
 - Conducir la revisión del proceso

Monitoreo del progreso

- **Responsabilidades**
 - Clarificar las responsabilidades
 - Conciencia del progreso
- **Durante la reunión**
 - Poner atención en los detalles operacionales
 - Invitar a una discusión de expectativas de comunicación
- **Después de la reunión**
 - Apuntar, recordar
 - Rastraer el progreso
 - “Poner en la superficie” las presunciones
 - Clarificar las elecciones y el impacto