

## **25 CONSEJOS DE FACILITACIÓN DE GRUPOS PARA PROFESIONALES**

### **Por "Historia de la Empresa"<sup>1</sup>**

Los grupos son una herramienta poderosa en cualquier empresa porque combinan las habilidades colectivas y la inteligencia de muchos individuos para alcanzar un objetivo común. La capacidad de facilitar con éxito un grupo implica saber comunicar y animar a las personas a trabajar juntas. Facilitar grupos requiere práctica y determinación y es una excelente habilidad que deben tener las figuras de liderazgo. En este artículo, explicamos qué es la facilitación de grupos y le ofrecemos 25 consejos para facilitar grupos en un **entorno profesional**.

### **¿Qué es la facilitación de grupos?**

La facilitación de grupos es el acto de guiar a los miembros de un grupo para que se comuniquen eficazmente y superen un reto o cumplan un objetivo. Quienes desempeñan funciones de liderazgo utilizan los grupos para abordar retos complejos, mejorar la productividad y fomentar la amistad y la familiaridad entre los empleados. Un directivo con excelentes habilidades de facilitación de grupos puede crear grupos con menos conflictos y animar a los miembros del grupo a trabajar juntos con éxito.

### **25 consejos para la facilitación de grupos**

La capacidad de facilitar grupos es una habilidad útil para un líder. He aquí 25 consejos que le ayudarán a facilitar grupos en un entorno profesional:

#### **1. Comunicar con eficacia**

Comunicarse eficazmente significa compartir de forma proactiva la información relevante sobre el proyecto entre los miembros del equipo utilizando buenas habilidades o herramientas de comunicación, como las plataformas de mensajería instantánea de grupo. Considera la posibilidad de pedir al grupo informes diarios de progreso, organizar reuniones semanales o utilizar una plataforma de gestión de proyectos para garantizar una buena comunicación entre los miembros del grupo. Esto ayuda a reforzar las expectativas de comunicación y garantiza que los miembros del grupo sean conscientes de sus propias responsabilidades individuales, además de los plazos del proyecto.

---

<sup>1</sup> Publicado en el blog Historia de la Empresa: <https://historiadelaempresa.com/consejos-de-facilitacion>

## **2. Fomentar la confianza**

La confianza es crucial para el trabajo en equipo porque ayuda a fortalecer las relaciones profesionales entre los miembros del equipo y fomenta la honestidad. Los facilitadores pueden crear confianza dentro de un equipo animando a sus miembros a confiar en la ayuda de los demás y permitiéndoles sentirse cómodos compartiendo sus ideas en un entorno de grupo. Los facilitadores también pueden dar ejemplo de confianza planificando actividades de creación de equipos y cumpliendo promesas o peticiones.

## **3. Crear expectativas claras**

Unas expectativas claras ayudan a cada miembro del equipo a entender sus responsabilidades. Los facilitadores pueden establecer unas expectativas claras, exponiéndolas mediante una comunicación escrita o verbal y comprobando el progreso a lo largo del proyecto. Además, proporcionar detalles sobre cada paso del proyecto y las contribuciones individuales de cada miembro puede ayudar a un gestor a visualizar con mayor precisión los resultados finales del proyecto.

## **4. Proporcionar los objetivos del grupo**

Un objetivo de grupo es un logro que todos los miembros del grupo esperan alcanzar. Proporcionar un objetivo de grupo puede ayudar al facilitador a guiar al equipo para que trabaje hacia hitos específicos. Estos objetivos pueden medir parámetros importantes como la productividad, la rentabilidad y la eficiencia. Por ejemplo, un facilitador podría establecer un objetivo de grupo del 90% de asistencia a todas las reuniones. Considere la posibilidad de ofrecer un incentivo por alcanzar los objetivos del grupo, como un día libre o un almuerzo.

## **5. Proporcionar las herramientas adecuadas para el trabajo en equipo**

Para facilitar eficazmente un grupo, los líderes deben considerar la posibilidad de proporcionar herramientas útiles para mantener y fomentar la comunicación y la productividad. Un equipo con las herramientas adecuadas a su disposición puede trabajar más eficazmente, ya que estas herramientas permiten a los miembros acceder a documentos, materiales o tecnología importantes según sea necesario. Las herramientas de trabajo en equipo pueden incluir software de videoconferencia para reuniones virtuales o software de gestión de proyectos.

## **6. Mantener a los grupos con energía y entusiasmo**

El entusiasmo y la energía pueden inspirar a un grupo a superar las expectativas y trabajar duro para desarrollar un producto final de alta calidad. Los facilitadores pueden mantener a los grupos llenos de energía haciendo un seguimiento de los hitos, estableciendo y celebrando los objetivos y manteniendo un entorno de trabajo

positivo. También es útil fomentar los puntos fuertes de cada miembro del grupo, lo que puede ayudar a mantener a todos motivados sobre su papel en el grupo.

## **7. Reforzar los comportamientos positivos**

Los comportamientos positivos, como la buena comunicación, el esfuerzo adicional en un proyecto, la ayuda a otro miembro del equipo o la presentación de un trabajo de calidad, ayudan al equipo a sentirse orgulloso de su trabajo y refuerzan un ambiente de respeto mutuo y productividad. Reforzar el comportamiento positivo implica reconocer el buen trabajo y alabar los esfuerzos del miembro del grupo por su contribución al mismo. También puede ofrecer pequeñas recompensas o reconocimientos, como un premio al empleado del mes.

## **8. Identificar los hitos del grupo**

Un hito se diferencia de un objetivo porque es una medida del progreso del grupo hacia el objetivo principal. Identificar los hitos y celebrarlos ayuda al equipo a reconocer los progresos que ha realizado conjuntamente a lo largo del proyecto. También ayuda a mantener al equipo centrado en el calendario del proyecto.

## **9. Responder a las preguntas**

Es probable que un facilitador de grupo reciba muchas preguntas sobre los objetivos del grupo, las expectativas y la información general del proyecto. Es importante que responda a todas las preguntas a fondo para establecerse como una fuente de apoyo y orientación para el grupo. Esto ayuda a evitar la falta de comunicación y refuerza la idea de que el grupo puede hablar con el facilitador cuando tenga problemas.

## **10. Entender tu papel como facilitador**

Como facilitador, es importante que entiendas tu papel y tus responsabilidades. Actúas como líder y organizador del grupo, lo que significa que realizas tareas como interactuar con cada miembro del grupo, observar e identificar sus puntos fuertes y ayudarles a crecer profesionalmente. También puedes actuar como punto de contacto entre la alta dirección y los miembros del equipo, lo que significa que puedes trabajar para transmitir las necesidades y deseos de ambas partes.

## **11. Mantenerse comprometido**

Los animadores del grupo pueden hacer que el grupo se sienta más seguro de su trabajo cuando parecen comprometidos con el progreso del equipo. Cuando celebras los puntos álgidos del equipo y te unes a todos en los momentos bajos, demuestras al equipo que te interesa su éxito. Esto ayuda a fomentar la confianza y la comunicación y puede generar respeto entre usted y el grupo.

## **12. Ser asertivo**

La asertividad ayuda a reforzar el sentido del respeto y la urgencia. Establezca límites y expectativas claros para el grupo y discútalos para asegurarse de que todos están de acuerdo. Los límites son una parte importante del respeto mutuo, y los facilitadores utilizan la asertividad para mantenerlos. Por ejemplo, puedes establecer el límite de no interrumpir mientras otra persona está hablando corrigiendo suavemente a un miembro del equipo cuando esto ocurra y pidiendo al orador original que continúe con lo que estaba diciendo.

## **13. Minimizar las interrupciones y las distracciones**

Las distracciones pueden ralentizar el progreso, por lo que es responsabilidad del facilitador del grupo minimizar las distracciones y las interrupciones. Si estás en una reunión, puedes considerar la posibilidad de aplicar políticas como «no usar dispositivos móviles» o «silenciar los micrófonos mientras otra persona está hablando», si estás llevando a cabo una reunión a través de una video llamada. Estas normas ayudan a reducir las distracciones y a aumentar la concentración y la productividad.

## **14. Comunicarse con cada uno de los miembros del grupo**

Es importante comunicarse con el equipo en su conjunto, pero es igualmente importante comunicarse con cada miembro del grupo de forma individual. A veces hay ciertas opiniones o preocupaciones que la gente no se siente cómoda discutiendo en un entorno de grupo, así que es mejor tener algunas conversaciones en privado. Esto también te permite conocer a cada miembro del grupo a nivel personal para que puedas ayudarles a desarrollar sus puntos fuertes y asegurarte de que se colocan en un puesto en el que destacan.

## **15. Conseguir ayuda**

Como facilitador, es posible que necesite la ayuda de los miembros del grupo o de otros facilitadores para superar ciertos obstáculos. Es una buena idea pedir ayuda o delegar tareas cuando te das cuenta de que un problema o reto es demasiado grande para superarlo solo. Esto puede ayudar a crear más oportunidades de trabajo en equipo y puede hacer que tu estrategia para superar el obstáculo sea más eficiente.

## **16. Prepararse para los contratiempos**

Como facilitador, es posible que experimente desafíos. Los grupos pueden experimentar contratiempos en la comunicación, la productividad y la eficiencia, lo que puede impedirles alcanzar sus objetivos. Superar un contratiempo significa determinar formas de trabajar juntos y desarrollar una solución. También se puede

crear un plan de antemano y discutir el proceso de qué hacer cuando surgen desafíos comunes. Esto puede reducir el tiempo de respuesta y mantener la productividad incluso durante retos importantes.

### **17. Considerar las oportunidades de aprendizaje**

Los facilitadores de grupos suelen descubrir formas de mejorar sus habilidades de comunicación y liderazgo. Considere la posibilidad de aprovechar cualquier oportunidad dentro o fuera de la empresa o del grupo para mejorar sus habilidades de liderazgo. Estas oportunidades pueden incluir cursos, seminarios o libros que se centren en el liderazgo y la facilitación de grupos.

### **18. Aprender a escuchar más eficazmente**

Una parte crucial de la facilitación de grupos es la capacidad de escuchar activamente. Es importante escuchar lo que dice la otra persona y evaluar el lenguaje corporal u otros factores ambientales que puedan influir en la conversación. Si no entiendes algo, puedes hacer preguntas después de que la persona haya terminado de hablar.

### **19. Utilizar un orden del día**

El uso de una agenda puede ayudarte a visualizar los objetivos o las expectativas para el equipo o para un evento específico. También puedes compartir la agenda en un calendario o en un correo electrónico para asegurarte de que todos los miembros del grupo entienden el proyecto, la reunión o las expectativas de antemano. Considera la posibilidad de permitir que los participantes en la reunión revisen el orden del día para que puedan preparar sus preguntas antes de que comience la reunión.

### **20. Asignar roles**

Los miembros del grupo pueden tener funciones específicas que aprovechen mejor sus habilidades para ayudar a cumplir los objetivos del equipo. Por ejemplo, alguien con conocimientos financieros puede ser el tesorero del grupo por su experiencia previa en ese ámbito. Esto puede ayudar a crear un equipo más cohesionado y productivo al utilizar los talentos de cada uno en una función adecuada.

### **21. Animar a tomar descansos**

Facilitar grupos implica tener en cuenta las necesidades de los miembros del grupo, incluida la necesidad de descansar y hacer una pausa. Anime a los miembros del grupo a tomarse un descanso y facilite el tiempo necesario para ello. Los descansos

pueden ayudar a mejorar la productividad al permitir que los empleados se reanimen.

## **22. Pedir opiniones**

Pedir la opinión del grupo puede ayudarte a ver tu estilo de liderazgo desde el punto de vista del grupo e identificar las áreas de mejora. Los comentarios sinceros pueden establecer un estándar para ti y permitirte centrarte en ciertas cualidades o habilidades. Considere la posibilidad de pedir la opinión del equipo tras un hito, una sesión de formación de equipos o la finalización de un proyecto.

## **23. Tomar en serio las preocupaciones**

Cuando un miembro del grupo le plantee una preocupación, es importante que la tome en serio para establecer una sensación de seguridad y respeto mutuo. Esto ayuda a que cada miembro del grupo sienta que sus preocupaciones son importantes para el equipo de liderazgo. Considere la posibilidad de dedicar un tiempo de su jornada a tratar las preocupaciones individuales o de organizar reuniones de grupo para las preocupaciones colectivas.

## **24. Ser inclusivo**

Los facilitadores de grupos pueden beneficiarse de la inclusividad porque ayuda a que el grupo tenga éxito al aplicar las habilidades únicas de cada uno a las diferentes tareas. Incluir a todos en las conversaciones, los objetivos y el trabajo del grupo también puede fomentar un sentimiento de unidad y compañerismo en el grupo. Además, este enfoque puede exponer a los miembros del grupo a nuevas técnicas y mejores prácticas de personas de la industria o de diferentes campos.

## **25. Ser justo**

Es importante que el animador del grupo establezca las mismas normas para cada miembro del grupo para mantener la igualdad en el lugar de trabajo. Aunque puede establecer diferentes objetivos para los miembros del grupo, la norma de comportamiento, el progreso y la calidad del trabajo pueden seguir siendo los mismos para establecer la equidad. Comuníquese de la misma manera con cada miembro del grupo, mantenga las mismas expectativas y haga un seguimiento del progreso por igual para establecer un respeto mutuo y evitar mostrar favoritismo.