



promoting the power
of facilitation worldwide

IAF: COMPETENCIAS BÁSICAS

Nota:

Las Competencias Básicas de la persona Facilitadora se definieron hace más de veinte años y se revisaron en el 2003. La intención era garantizar que los CPF cumplieran con los estándares reconocidos internacionalmente y se comprometieran con la Declaración de valores y el Código ético.

A lo largo de los años, han aparecido otras profesiones, como el coaching o la formación y parece que las personas que se dedican a ello tienen algunas competencias similares. Por tanto, ¿cómo nos aseguramos de que las competencias básicas de la IAF sean distintivas de la profesión de la persona facilitadora?

En vista de las circunstancias globales cambiantes, las plataformas emergentes y el cambio generacional en la profesión, una revisión de las Competencias Básicas del Facilitador de la IAF es necesaria para asegurar la relevancia, viabilidad y sostenibilidad con un enfoque global.

Asesores del equipo de trabajo:

Rhonda Sparks-Tranks (Australia)

Theresa Ratnam Thong (Malaysia)

En colaboración con:

Sharon Almerigi (Barbados)

Gary Rush (USA)

Simon Wilson (UK)



A. Crea Relaciones Colaborativas con el Cliente

1. Desarrolla alianzas de trabajo

- Clarifica los compromisos mutuos
- Desarrolla consenso para las tareas, entregables, funciones y responsabilidades.
- Demuestra valores y procesos colaborativos

2. Diseña y personaliza los procesos para satisfacer las necesidades del cliente

- Analiza el entorno organizacional
- Diagnostica las necesidades del cliente
- Acuerda las funciones y el nivel de participación de las partes interesadas
- Crea diseños apropiados para alcanzar los resultados deseados
- Predefine las características de los entregables con el cliente

3. Gestiona con efectividad proyectos con múltiples sesiones

- Acuerda con el cliente el alcance y los resultados



- Desarrolla un plan para el proyecto
- Lleva a cabo las sesiones con eficacia
- Evalúa / valora la satisfacción del cliente en todas las etapas del proyecto

B. Planifica procesos grupales apropiados

1. Selecciona métodos y procesos claros que...

- fomenten la participación abierta, respetando la cultura del cliente y la diversidad de los participantes
- Involucren a los participantes que tienen diferentes estilos de aprendizaje y formas de procesar la información
- Logren un resultado de calidad que satisfaga las necesidades del cliente

2. Programa el tiempo y prepara el espacio para apoyar los procesos grupales

- Dispon del espacio y la logística adecuados para conseguir el objetivo de la reunión
- Planifica el uso efectivo del tiempo
- Proporciona un ambiente adecuado para lograr el resultado esperado de las sesiones/reuniones



C. Crea y estimula un entorno participativo

1. Demuestra habilidades interpersonales y de comunicación efectivas

- Aplica variedad de procesos participativos
- Demuestra técnicas efectivas de comunicación verbal
- Desarrolla buenas relaciones con los participantes
- Practica la escucha activa
- Demuestra habilidad para observar y proporcionar retroalimentación a los participantes

2. Honra y reconoce la diversidad , asegurando la inclusión

- Fomenta el respeto positivo por la experiencia y reconocimiento del resto de participantes
- Crea un clima de confianza y seguridad
- Reconoce los obstáculos a la participación y las formas de abordarlos
- Acepta todas las ideas sin juicio
- Crea oportunidades para que los participantes se beneficien de la diversidad del grupo
- Cultiva la comprensión cultural y la sensibilidad



3. Maneja el conflicto de grupo

- Ayuda a los individuos a identificar y reconsiderar los supuestos subyacentes
- Reconoce los conflictos y el papel que juegan en la madurez/aprendizaje del grupo
- Proporciona un entorno seguro para que los conflictos salgan a la superficie
- Gestiona los diversos comportamientos demostrados por los miembros del grupo
- Reconoce y aborda el valor de la tensión y el conflicto; y su impacto para llegar a una decisión grupal
- Se sensible a los factores culturales relativos al conflicto

4. Estimula la creatividad grupal

- Destaca a los participantes con diferentes maneras de aprender y diferentes formas de procesar la información
- Fomenta el pensamiento creativo
- Usa los métodos que mejor encajan con las necesidades y habilidades del grupo
- Estimula y aprovecha la energía del grupo



D. Guía al grupo hacia resultados útiles y apropiados

1. Guía al grupo con métodos y procesos claros

- Establece un contexto claro para la sesión
- Aclara y sintetiza para obtener el sentido del grupo
- Gestiona los procesos de grupos pequeños y grandes

2. Facilita la autoconsciencia del grupo sobre su tarea

- Modifica el ritmo de las actividades de acuerdo con las necesidades del grupo
- Identifica la información que necesita el grupo y extrae los conocimientos y las percepciones del grupo
- Ayuda al grupo a: dar sentido a las cuestiones subyacentes en su debate, aclarar patrones, tendencias, identificar las causas profundas, los marcos de actuación
- Apoya al grupo a reflexionar sobre su propia experiencia

3. Guía al grupo al consenso y los resultados deseados

- Utiliza una variedad de enfoques para lograr el consenso del grupo
- Utiliza una variedad de enfoques para alcanzar los objetivos del grupo.
- Adapta los procesos a situaciones cambiantes y a las necesidades del grupo



- Evalúa y comunica los progresos del grupo
- Reconoce y aclara las desviaciones para volver a centrarse en la tarea
- Fomenta la terminación de las tareas

E. Actualiza y Mantiene el Conocimiento Profesional

1. Mantiene sus conocimientos al día

- Conocimiento en la teoría y la práctica de la facilitación de procesos y conocimientos relacionados con las personas, las organizaciones, los grupos y los procesos (por ejemplo, desarrollo organizativo, psicología, resolución de conflictos, dinámica del cambio, teoría del aprendizaje y del pensamiento)

2. Conoce una gama de métodos de facilitación

- Comprende una serie de metodologías que pueden ayudar a los grupos a generar ideas, resolver problemas, priorizar, tomar decisiones y planificar
- Conoce diversos métodos y técnicas de grupo
- Sabe las consecuencias del uso indebido de los métodos de trabajo
- Distingue un proceso de una tarea y de un contenido
- Aprende nuevos procesos, métodos, modelos y tecnologías para apoyar las necesidades cambiantes/emergentes de los clientes

3. Mantiene su nivel profesional



- Se involucra en estudios / aprendizaje continuo en relación a nuestro campo
- Continuamente se mantiene al día con nueva información en nuestra profesión
- Practica la reflexión y el aprendizaje
- Desarrollar redes y conocimiento personal de la industria

F. Modela una actitud profesional positiva como facilitador de procesos

1. Practica la autoevaluación y la autoconsciencia

- Reflexiona sobre su comportamiento y los resultados generados
- Mantiene una congruencia entre las acciones y los valores personales y profesionales
- Modifica su comportamiento / estilo personal para reflejar las necesidades del grupo
- Cultiva el entendimiento de los propios valores y su potencial impacto al trabajar con los clientes

2. Actúa con integridad

- Demuestra que cree en el grupo y sus posibilidades
- Encara las situaciones con autenticidad y actitud positiva
- Describe situaciones como las ve un facilitador e indaga los diferentes puntos de vista



promoting the power
of facilitation worldwide

- Modela los límites profesionales y éticos (tal y como se describen en la declaración de ética y valores)

3. Confía en el potencial del grupo y mantiene una postura neutral

- Honra la sabiduría del grupo
- Fomenta la confianza en la capacidad y experiencia de los demás
- Minimiza su influencia en los resultados del grupo y el contenido de los debates
- Mantiene una posición objetiva, no defensiva y libre de juicios