

Taller de Arquitectura: espacio de construcción de procesos de desarrollo de capacidades

En el marco del Programa Sectorial Deporte para el Desarrollo se denomina “Taller de Arquitectura” a un espacio de trabajo conjunto con las contrapartes, socios o posibles socios que puedan favorecer o apoyar de alguna manera el avance y la sostenibilidad de un proceso de desarrollo de capacidades. Esta reunión se realiza con anterioridad al inicio de procesos de capacitación.

El objetivo del presente documento es dar recomendaciones generales para la realización de dicha reunión. Este documento es una herramienta de apoyo que se ajusta a las necesidades y al contexto del proceso que usted o su organización pretende desarrollar. Los contenidos del mismo salieron de la experiencia en diversos procesos de formación en la metodología Deporte con Principios (DcP).

Objetivos del Taller de Arquitectura:

- ✓ Lograr que los actores involucrados acuerden cuál es el alcance esperado al realizar procesos de formación utilizando la metodología “Deporte con Principios” o otros procesos de formación que Ustedes pretendan desarrollar
- ✓ Concretar ideas con todos los involucrados para mantener la sostenibilidad del proceso.
- ✓ Definir responsabilidades y tiempos en el desarrollo de la cooperación.

Participantes: el personal de las contrapartes, socios estratégicos u organizaciones con interés en la temática y que pueden aportar al desarrollo del programa de formación.

Secuencialidad: se sugiere que el taller de arquitectura se lleve a cabo antes del inicio de los procesos de capacitación.

Duración: dependiendo del número de participantes la reunión puede tardar entre dos y cuatro horas.

Preparación: tenga en cuenta los siguientes aspectos antes de llevar a cabo el taller:

- ✓ Definición del lugar, fecha y hora;
- ✓ Determinar qué organización lidera la reunión;
- ✓ Seleccionar a los profesionales que conducen la reunión (moderación) y decidir quién será responsable de la documentación;
- ✓ Establecer la cantidad de participantes;
- ✓ Decidir sobre el formato de invitación a los diferentes actores involucrados; y
- ✓ Enviar las invitaciones y confirmar su asistencia.

Desarrollo:

- Desde el inicio de los diálogos es importante destacar la participación activa de las contrapartes para conservar la sostenibilidad del proceso.
- Lo más conveniente es que la contraparte que se encargó de mapear a los actores involucrados en el proceso realice la convocatoria directamente. Esto facilita la comunicación en el proceso.
- Es necesario hacer invitaciones con carácter formal, en las que se detallen lugar, fecha y hora de la reunión. También se establecerá previamente el tiempo destinado a esta actividad y en la invitación se relacionarán los principales aspectos a abordar en la agenda.
- Se recomienda que las invitaciones se realicen con antelación suficiente para que las organizaciones puedan programar su asistencia.
- En lo posible, los tomadores de decisiones de las contrapartes o socios del proceso serán los invitados a la reunión.
- Recuerde la importancia de elaborar un acta o protocolo de la reunión. En este documento se dejará constancia de lo dicho y lo acordado. Esto es no sólo útil sino imprescindible para hacer el seguimiento. Es necesario tener los datos de contacto de los participantes para compartir el documento elaborado.

Propuesta de Agenda y metodología de trabajo: Se propone utilizar fichas de moderación para lluvia de ideas y tableros¹, el cual permite desarrollar una sesión enfocada en la construcción participativa. Sin embargo, es posible utilizar cualquier otra herramienta o técnica con la cual el grupo se sienta cómodo.

La agenda de trabajo se puede ajustar de acuerdo con las necesidades de cada proceso. A continuación, presentamos un ejemplo de agenda que puede ser tenido en cuenta.

1. Bienvenida, a cargo de la organización contraparte que lidere el proceso.
2. Presentación de los participantes y presentación de sus expectativas.
3. Breve presentación del concepto del proceso de capacitación (o su borrador) que se desea realizar.
4. Identificación de intereses, actores y responsabilidades. Se trata de una actividad participativa y de construcción colectiva, orientada con preguntas como:
 - ¿Qué se espera conseguir al implementar esta capacitación? ¿Cuál es el objetivo de hacerlo?
 - ¿Qué actores están vinculados o se deben vincular? Se genera un mapa de actores.

1.

- ¿Quién compone el grupo de trabajo central? ¿Cuándo tienen que reunirse? ¿Qué eventos se deben llevar a cabo? Definición de actores y responsabilidades.
- ¿Quiénes toman decisiones centrales, legitiman y proporcionan recursos y medios para el proceso?
- ¿Qué tareas deben ejecutarse para alcanzar el objetivo? ¿Quién las ejecutará? ¿Cuándo?

A partir de los resultados del ejercicio anterior se consolida un plan de trabajo.

5. Sigüientes pasos – Para cerrar la reunión se reiteran los compromisos y tareas próximas. Es necesario capturar los datos de contacto de las personas que representan a cada organización participante para continuar el diálogo en el marco del proceso.

Recomendaciones generales:

- ✓ Promueva una comunicación positiva y muestre las dificultades como una oportunidad de mejora.
- ✓ Incentive la participación de todos los presentes en el taller.
- ✓ El acta o protocolo de la reunión debe contener de manera clara el plan de trabajo para desarrollar el proceso de formación y las responsabilidades de cada actor.