|  |  |
| --- | --- |
| **Guía para el primer taller de actores (pasos 3 & 4)** | |
| **Item** | **Preguntas fundamentales para la planeación del taller** |
| **Propósito/**  **Objetivos** | * **Cuáles son los propósitos/objetivos de los talleres?** * Lograr un entendimiento común sobre los objetivos del proyecto * Lograr la participación e involucramiento de los actores en el proceso, dejando claro que el éxito de la iniciativa depende fundamentalmente de sus ideas y colaboración * Generar conciencia y entendimiento de los servicios/beneficios que la naturaleza suministra a las personas, en el nivel local y otras escalas * Aprender de los actores a identificar “oportunidades de servicios ecosistémicos” locales |
| **Participantes** | * **Quiénes deben ser invitados a participar en el taller?**   Esto debe ser decidido con base en el análsis de actores del ***paso 2***, tomando en cuenta todos los aspectos relevantes, tales como jerarquías locales o conflictos y cooperaciones existentes. Invitar demasiados participantes puede dificultar la coordinación, así que se recomienda fomar pequeños grupos que luego reportarán sus resultados. Un grupo entre 20-30 participantes es apropiado. Si hay más actores que deban ser invitados, es necesario considerar la opción de realizar más talleres. Esto también puede ser una buena idea por otras razones, por ejemplo, si para algunos actores es difícil viajar dadas grandes distancias o si existen conflictos que puedan representar un riesgo al participar en un taller común. Otra razón puede ser que si los actores vienen de diferentes niveles sociales o tienen diferencias (políticas? culturales?) y algunos depronto no hablarán cuando los otros actores estén presentes.   * **Cómo asegurar que los actores participen?**   En algunos casos los actores pueden estar interesados en el estudio y la participación del taller no será un problema. En otros casos, los costos de viaje e incluso de acomodación deben ser reembolsados así como también deben cubrirse otros costos de viaje (alimentación etc.). También puede ser importante quién hace la invitación a los participantes. Debería ser el alcalde, o el administrador de un área protegida, o un grupo de investigación la forma más efectiva? En algunos casos, el contacto a través de correos electrónicos puede ser suficiente, pero en otros puede ser mejor hacer invitaciones personales durante visitas cortas o en el marco de algún evento. También es importante prestar atención que haya un equilibrio de géneros y en caso necesario, se debe tener en cuenta si existe algún tipo de obstáculos para la participación de mujeres y cómo solucionarlos. |
| **Cuándo & Dónde** | * **Cuándo se debe hacer el taller?**   La fecha del taller se debe ajustar a la agenda del grupo de trabajo, asegurándose que es possible realizar las actividades de preparación y organización previas al taller. Adicionalmente, el horario del taller también debe ajustarse a las necesidades y disponibilidad de tiempo de los participantes. Pueden haber épocas (cosechas, vacaciones, etc.) o fechas específicas (días festivos, eventos religiosos, etc.) que pueden dificultar la asistencia de los participantes. Las invitaciones deben ser enviadas con buen tiempo de anticipación para que los participantes puedan planear su asistencia al taller. Cuánto tiempo de anticipación se debe considerar para las invitaciones, puede variar entre culturas y también entre niveles jerárquicos. Por ejemplo, los empleados públicos y administrativos pueden tener una agenda muy ocupada y deben ser informados con buen tiempo de anticipación. Algunas comunidades no están acostumbradas a este tipo de planeación. Para ellos es important que alguien vaya y les extienda la invitación personalmente.   * **Cuál debe ser la duración del taller?**   Sugerimos un día completo de taller, con el fin de tener suficiente para tiempo para abarcar todos los temas.   * **Cuál puede ser un buen lugar para realizar el taller?**   La selección del sitio del taller debe ser pensada cuidadosamente. Por ejemplo, debe ser lo suficientemente neutral, tener espacio suficiente para todos los participantes invitados, y el equipo técnico necesario debe estar disponible (o el diseño del taller debe ser adaptado a la disponibilidad de equipo técnico). También se debe considerar que existan opciones para servicios de refrigerio y alimentación (catering) e incluso alojamiento. |
| **Roles & Responsabilidades** | * **Quién moderará el taller?**   El moderardor debe tener la capacidad para concentrarse en la moderación y mantener el flujo del proceso en su conjunto. Por esto las presentaciones, facilitación de trabajo en grupo y el reporte de resultados pueden ser asumidas por otros integrantes del equipo de trabajo.  El moderador tiene una tarea compleja: debe tener habilidades para facilitar el taller, pero también necesita tener un buen entendimiento de los temas y conceptos, con el fin de poder reaccionar de forma flexible y constructiva a los aportes de los participantes. Ha leído y entendido el/la moderador(a) la guía OSE?   * **Quién hará la presentación y el cierre oficial del taller?**   Es importante considerar quién debe hacer la apertura del taller y dirá las palabras de presentación y de cierre. Aquí se deben respetar las jerarquías locales.   * **Quién observará las dinámicas en general y hará las adaptaciones correspondientes?**   El equipo organizador del taller debe estar preparado para manejar dinámicas imprevistas, pero cada intervención durante el taller debe manejarse con cuidado, de tal forma que el moderador no pierda autoridad ni control. Una buena idea es asignar el rol de asistente oficial a un integrante del equipo, así podrán tener conversaciones cortas, por ejemplo mientras los participantes están ocupados realizando tareas del taller.   * **Quién se encarga de la logística y los asuntos administrativos?**   También debe haber alguien encargado de todos los asuntos técnicos y administrativos (p.ej. reembolso, reservas de hotel, planeación del sitio del taller, almuerzos, refrigerios, etc.)   * **Quién tomará nota de los resulados y cómo?**   Es preciso asignar alguien responsable de tomar nota de los resultados y de escribir reportes al grupo organizador y a los participantes del taller. |
| **Formato y Métodos del taller** | * **Qué métodos y materiales deberán usarse?**   La adaptación a cada grupo de participantes es fundamental. Es necesario escoger cuidadosamente los métodos (p.ej. presentaciones, discusión en plenarias, trabajo en grupo, juegos etc.) y también es necesario asegurarse que todo el material estará disponible (p.ej. computadores, proyectores, tableros, papelógrafos, etc.). También se debe considerar el idioma. Hablan todos los participanes el mismo idioma? existen dialectos locales ? tendrán alguna dificultad el moderardor y el grupo facilitardor? Las presentaciones están en un idioma que todos los participanes entienden. Aquí también es crucial tener en cuenta el lenguaje técnico, que puede ser una barrera para el entendimiento y puede generar frustación. El TEEB y el concepto de los servicios ecosistémicos tiende a ser muy académico. Buena explicaciones y el uso de términos ajustados al público objetivo son clave para una buena comunicación. Se pueden presentar desafíos adicionales si los participantes son analfabetas. En tal caso, las presentaciones y ejercicios deben basarse más en fotos, símbolos, dibujos, etc.   * **Será necesario dividir la audiencia en grupos? Se cuenta con el espacio y el material necesario?**   Si se tiene un grupo de 20 o más participantes, la mayor parte del diálogo debe realizarse en pequeños grupos de 10 a 12 personas. Grupos con menos de 10 a 12 participantes pierden energía y diversidad; si tienen más que este número de participantes, es dificil para las personas tener suficiente tiempo para realmente explorar los temas y contribuir a la discusión. Si se trabaja con grupos más grandes, se recomienda dividir las sesiones plenarias más grandes en reuniones más pequeñas en las que se llevará a cabo la mayor parte del diálogo real.   * **Cómo presentar los resultados del taller a los participantes y cómo informar sobre los siguientes pasos?**   Las personas querrán saber las respuestas a ciertas preguntas: qué pasará después? cómo serán usados los resultados del proyecto? cómo se pueden mantener en contacto? cuándo es la próxima reunión?. Los participantes deben tener las respuestas a estas preguntas al finalizar el taller. En algunas ocasiones un folleto o una hoja impresa (tal vez con la fecha de la próxima reunión) les recordará que hay un proceso en marcha y también les ayuda para difundir la información. |