

# Guía para dirigir grupos virtuales

## PRÁCTICAS RECOMENDADAS PARA INSTRUCTORES Y FACILITADORES DE GRUPO

### INTRODUCCIÓN

Las reuniones virtuales permiten a los miembros del grupo conectarse de maneras significativas, incluso si están físicamente apartados. Un facilitador preparado y considerado, y participantes completamente involucrados, pueden crear un ambiente donde los miembros del grupo se sientan valorados y apreciados, y donde el Espíritu pueda estar presente.

Reunirse virtualmente presenta retos particulares para mantener la participación plena, la conexión y el sentimiento de pertenencia. Es un proceso de aprendizaje tanto para los facilitadores como para los participantes. Si tiene alguna pregunta en cuanto a qué plataforma utilizar o cómo usarla, consulte a los líderes de su barrio o rama.

Utilice las siguientes sugerencias, además de la guía del facilitador para su grupo y cualquier otro material de capacitación necesario (para grupos de autosuficiencia, grupos de recuperación de adicciones, etc.).

### PRÁCTICAS GENERALES RECOMENDADAS

- En la reunión, transmita energía positiva y un vivo interés por cada persona.
- Para aumentar la comunicación y la conexión personal, invite a todos a utilizar video en vez de llamada, siempre que sea posible.
- Prepárese cuidadosamente para cada sesión (véase la lista de verificación a continuación).
- Organice el ambiente físico para eliminar distracciones.
- Haga que los grupos sean pequeños para que todos tengan la oportunidad de participar activamente.
- Utilice bien el tiempo para evitar que las sesiones sean demasiado largas. Esto mantendrá a las personas motivadas e involucradas.
- Asegúrese de que la interacción en la reunión comience pronto y luego se produzca con frecuencia.



### ANTES DE LA PRIMERA REUNIÓN

- Envíe un mensaje de bienvenida a todos. Preséntese y envíe a los participantes la "Guía para el participante de grupo virtual". Pídales revisarla antes de la reunión.
- Practique el uso de la tecnología para su reunión. Aprenda cómo utilizar el chat, encender el video, probar el audio y el uso de otras funciones. Haga una reunión de prueba con algún amigo para practicar.
- Determine la manera en que ayudará a las personas a tener turnos para hablar. Esto puede incluir levantar la mano o, si es posible, utilizar la función "levantar la mano" de la plataforma que usted utilice.
- Planee la reunión a una hora conveniente para todos, teniendo en cuenta las diferentes zonas horarias.
- Considere maneras de saber más sobre los miembros de su grupo y sus necesidades. Averigüe si existen algunas diferencias de idioma.
- Puede ser de ayuda tener un asistente entre el grupo; por ejemplo, para ayudar a las personas individualmente con la tecnología o problemas de conexión, para responder preguntas en el chat, o para incluir los puntos del chat en la reunión. También puede ser de ayuda tener a una persona que controle el tiempo para ciertas partes de la lección.

## LISTA DE VERIFICACIÓN — CÓMO PREPARARSE PARA CADA SESIÓN

- Planee cuánto tiempo utilizará en cada parte de la lección.
- Planee cómo y cuándo alentará la interacción y la participación.
- Asegúrese de sentirse cómodo con todas las funciones de tecnología que planea utilizar en la reunión (tales como compartir pantalla y chat).
- Tenga listo en su computadora todo lo que va a necesitar compartir por pantalla.
- Tenga a la mano los materiales de grupo (tal como el manual de grupo, entre otros).
- Si lo desea, haga los arreglos para tener un asistente.

### CONSEJOS PARA UN BUEN COMIENZO

- Dé una cordial bienvenida a los participantes por su nombre.
- Invite a los participantes a silenciar su audio si tienen un ambiente ruidoso que pueda distraer al grupo.
- Repase las metas de la reunión; remita a los participantes a la agenda o la reseña de la lección.
- Comprométase a crear un ambiente seguro en el grupo, e invite a los demás a hacer lo mismo.
- Repasen juntos las pautas de “Durante la reunión” en la “Guía para el participante de grupo virtual”.

### CONSEJOS PARA INVOLUCRAR A LOS PARTICIPANTES

- Invite a la participación activa cada 5 o 10 minutos.
- Utilice las actividades proporcionadas en los manuales.
- Asegúrese de que las actividades apoyen las metas de aprendizaje.

#### Ejemplos:

- Haga una pregunta.
- Invite a los participantes a compartir sus comentarios por medio del chat.
- Complete una actividad del manual del grupo.

- Analicen una cita, idea, pasaje de las Escrituras, video o un ejemplo.
- Analicen soluciones para un problema.
- Examinen un caso para analizarlo.

- Comparta en su pantalla la página actual del manual para evitar confusiones y mantener el enfoque.
- Sea creativo para realizar actividades de dos en dos o en grupos pequeños. Las personas podrían llamar por teléfono, utilizar chat privado, o salas para grupos si su plataforma lo ofrece. Explique la tarea y el tiempo disponible antes de dividirse.
- Al mostrar un video, comparta el enlace en la opción de chat y brinde el tiempo suficiente para que los demás lo miren.

### CÓMO RESPONDER A PREGUNTAS DIFÍCILES

Si las emociones aumentan durante una reunión, considere sugerir al grupo una pequeña pausa. Después conéctese en privado o por medio del chat con el participante que tenga dificultades. Puede preguntar: “¿Estás bien? Pareces muy afectado. ¿Hay algo que pueda hacer para ayudarte?”.

Revise que todos los participantes estén bien antes de continuar con la reunión. Si parece que la persona está en una situación insegura o que podría crear una situación insegura en su casa, llame a la policía y notifique a los líderes del sacerdocio inmediatamente.

## CONSEJOS PARA EL ANÁLISIS

- En vez de solicitar la respuesta “correcta”, pida opiniones, experiencias, e ideas.
- En ocasiones, conceda a las personas tiempo suficiente para escribir sus pensamientos antes de compartirlos con el grupo.
- Divida a las personas en grupos pequeños para el análisis, y después comparta los pensamientos con el grupo más grande.
- Utilice terminología inclusiva, tal como *nosotros*, *nos*, *nuestro*, *vamos*, *juntos*, y *palabras de este tipo*.



- Adáptese a una diversidad de experiencias, antecedentes y perspectivas.
- Agradezca sinceramente a aquellos que realicen comentarios, incluso si no está de acuerdo con ellos.
- Elija a alguien para que controle el tiempo, para ayudar a que el análisis permanezca dentro del tiempo designado.
- Si una persona domina el análisis, pídale con amabilidad que permita a los demás que tengan la oportunidad de hablar.

## CONSEJOS PARA CONECTARSE ENTRE LAS REUNIONES

- Envíe un recordatorio para las acciones pendientes, la agenda de la semana siguiente y un enlace para unirse a la reunión.
- Considere formar un grupo de mensajes de texto o utilizar aplicaciones de redes sociales.
- Tenga interés en la vida, los retos y el éxito de los miembros de su grupo, y busque maneras de mostrarles que se preocupa por ellos fuera de las reuniones. Respete el nivel de participación con el que se sientan cómodos los participantes.