

INTRODUCCIÓN

*Puede decirle a los demás lo que necesitan saber en un santiamén,
pero olvidarán lo que les ha dicho incluso con más rapidez.*

*Las personas suelen comprender mejor lo que pueden descubrir por sí mismas,
que lo que usted o yo podamos descubrir y aportarles.*

Sí, ¡la formación es mucho más que hablar, informar...! El aprendizaje no es una consecuencia automática del simple hecho de derramar información sobre la cabeza de otra persona. Exige la propia implicación mental y física del alumno. Leer y realizar demostraciones, por si solos, nunca conducirá a un aprendizaje real, duradero. Sólo lo conseguiremos gracias a la formación activa.

¿Cómo se consigue que la formación sea “dinámica”? Cuando la formación es dinámica, los participantes son los que realizan la mayor parte del trabajo. Utilizan sus cerebros, analizando las ideas, resolviendo problemas y aplicando lo aprendido. La formación activa es trepidante, divertida y atractiva. Con frecuencia, los participantes no están en sus asientos, sino que se mueven por el aula y piensan en voz alta.

¿Por qué es necesario que la formación sea dinámica? Para aprender algo correctamente, siempre ayuda el hecho de poder escucharlo, verlo, hacer preguntas sobre ello y discutirlo con otras personas. Pero, sobre todo, necesitamos “hacerlo”. Esto incluye descubrir las cosas por uno mismo, aportar ejemplos, practicar las destrezas y llevar a cabo tareas en base a nuestros propios conocimientos.

Somos conscientes de que las personas aprenden mejor haciendo pero, ¿cómo podemos fomentar el aprendizaje dinámico en los programas de formación? Este libro contiene estrategias prácticas y específicas que pueden utilizarse con casi todas las materias. Están diseñadas para avivar y animar sus sesiones de formación. Algunas son muy divertidas y otras son más serias, pero todas hacen más profundos la retención y el aprendizaje.

101 Actividades para la formación dinámica reúne en un solo documento, una rica y exhaustiva colección de estrategias de formación. Es una guía para todo tipo de profesionales, experimentados o novatos, que imparten información técnica o no-técnica, conceptos y destrezas a personas adultas. Este libro incluye vías alternativas para implicar a los participantes desde el comienzo de la sesión, a través de actividades que fomentan la creación del trabajo en equipo y que rápidamente incitan a las personas a reflexionar sobre la materia en cuestión. También incluye estrategias para conducir el aprendizaje en una clase grande o en pequeños grupos, estimular las discusiones y los debates, practicar destrezas, sugerir preguntas e, incluso, para hacer que los participantes se enseñen unos a otros. Por último, aporta técnicas para revisar y evaluar lo aprendido, evaluar cómo cambiamos y considerar qué pasos hay que dar para lograr que la formación perdure.

El libro comienza con “Las tuercas y los tornillos de la formación activa”. En esta sección encontrará 160 sugerencias para organizar y dirigir la formación activa. Asimismo, incluye consejos

para formar grupos, obtener la participación activa, crear el escenario en el aula, facilitar el debate, y múltiples sugerencias para fomentar la eficacia de sus actividades de formación.

Las 101 técnicas especiales descritas en este libro están divididas en tres secciones:

Cómo lograr la participación activa ya de entrada

Esta sección contiene ejercicios de “rompehielos” y otro tipo de actividades introductorias útiles para cualquier tipo de programa de formación. Las técnicas están diseñadas para llevar a cabo cualquiera de los siguientes puntos:

- *Creación de equipos*: ayudar a los participantes a conocerse entre ellos o crear un espíritu de cooperación e interdependencia.
- *Diagnóstico sobre la marcha*: aprender sobre las actitudes, los conocimientos y la experiencia de los participantes.
- *Implicación inmediata en el aprendizaje*: crear un interés inicial por la materia en cuestión.

Además, estas técnicas animan a los participantes a desempeñar un rol activo desde el principio.

Cómo enseñar conocimientos, destrezas y actitudes de forma dinámica

Esta sección incluye las estrategias de instrucción que puede utilizar en el núcleo de su sesión de formación. Las técnicas están diseñadas para sustituir o reforzar las presentaciones o clases magistrales. Asimismo, incluye una amplia gama de alternativas que impulsan a los participantes a reflexionar, sentir y aplicar. En esta sección, se abarcan los siguientes temas:

- *El aprendizaje presencial*: instrucción dirigida por un formador que estimula a todo el grupo.
- *Cómo estimular el debate*: diálogo y debate de los temas centrales.
- *Cómo suscitar preguntas*: el participante pide aclaraciones.
- *El aprendizaje en equipo*: tareas realizadas en pequeños grupos de participantes.
- *El aprendizaje recíproco: cómo enseñarse entre colegas*: instrucción dirigida por los participantes.
- *El aprendizaje independiente*: actividades de formación desempeñadas individualmente.
- *El aprendizaje emocional*: actividades que ayudan a los participantes a analizar sus sentimientos, valores y actitudes.
- *El desarrollo de destrezas*: aprender y practicar destrezas, técnicas y no técnicas.

Cómo lograr que la formación sea inolvidable

Esta sección incluye formas de concluir un programa de formación para que el participante reflexione sobre lo aprendido y piense en cómo aplicarlo en el futuro. El centro de atención no está en la información que les ha transmitido a los participantes a lo largo de la sesión, sino en lo que ellos se llevan al finalizar la misma. Las técnicas están diseñadas para abordar uno o más de los siguientes puntos:

- *Estrategias de revisión:* evalúan y resumen lo aprendido.
- *Autoevaluación:* para evaluar los cambios en los conocimientos, destrezas o actitudes.
- *Cómo planificar la aplicación:* para determinar la aplicación del aprendizaje que llevará a cabo el participante una vez terminado el programa de formación.
- *Sentimientos finales:* comunicar los pensamientos, sentimientos y preocupaciones que tengan los participantes al finalizar el programa de formación.

Las 101 estrategias que se incluyen en este libro constan de las siguientes partes:

- *Visión general:* una definición sobre el objetivo o propósito de la estrategia y el escenario en el que es apropiada.
- *Procedimiento:* instrucciones, paso a paso, sobre cómo aplicar la estrategia.
- *Variaciones:* sugerencias sobre vías alternativas para utilizar la estrategia.

Además, todas ellas se aclaran con un *Caso a modo de ejemplo*. Estos ejemplos cubren una amplia gama de temas. La lista que ofrecemos a continuación resume las áreas de interés actual que encontrará ejemplificadas en *101 Actividades para la formación dinámica*:

Acoso sexual	Liderazgo
Asertividad	Matemática elemental
Atención al cliente	Mejora del proceso
Beneficios	Minusvalías
Comunicación	Motivación
Conocimiento del producto	Orientación para nuevos empleados
Consumo de drogas	Planificación de la carrera profesional
Delegación	Planificación de la jubilación
Desarrollo empresarial	Planificación estratégica
Destrezas de facilitación	Proceso de grupo
Destrezas de presentación	Protocolo
Destrezas de supervisión	Quejas y reclamaciones
Destrezas telefónicas	Redacción empresarial
Diversidad	Reingeniería empresarial
Entrenamiento/ Formación en el puesto de trabajo	Resolución de conflictos
Entrevista	Reuniones
Equipos interfuncionales	Seguridad
Ética profesional	Seguros
Gestión de la Calidad Total	SIDA
Gestión del cambio	Solución creativa de problemas
Gestión del estrés	Técnicas de formación
Gestión del rendimiento	Toma de decisiones
Gestión del tiempo	Trabajo en equipo
Imagen profesional	Ventas

Para encontrar estos ejemplos con mayor rapidez, puede utilizar el índice que ofrecemos al final de este libro.

Un último aspecto: utilice estas técnicas “tal y como están” o adáptelas a sus necesidades. ¡Y, utilice su propia creatividad! A medida que lo hace, tenga en mente estas sugerencias:

- No experimente sin reflexionar. Pruebe un método nuevo una vez por semana, pero no más de uno.
- Cuando presente un método nuevo a los participantes, véndalo como una alternativa a la forma habitual de hacer las cosas. Obtenga su información de retorno.
- No sobrecargue a los participantes con demasiadas actividades. Con frecuencia, *menos es más*. Utilice sólo determinadas actividades para dinamizar su programa de formación.

Presente las instrucciones con claridad. Demuestre o ejemplifique lo que espera que hagan los participantes para evitar confusiones que puedan distraerles o les impidan obtener el máximo provecho de cada técnica.