

# Creación de consenso

*Algunas prácticas recomendadas  
de colaboración y  
resolución de conflictos*

# Resultados deseados de esta sesión



1. Comprender las diferentes maneras de llegar a una decisión incluyendo una definición pragmática de consenso.
2. Aprender las herramientas para celebrar reuniones de éxito.
3. Entender de qué manera puede influir en una reunión desde cualquier parte de la misma.

# El consenso se crea mediante la participación y la facilitación experta



La obtención del consenso consta de aptitudes, conocimientos y pericia en procesos o facilitación.

Sin ellos, la creación de consenso puede ser similar a ver aproximarse la tormenta perfecta

# Proceso vs. Contenido



Contenido: Lo que estamos discutiendo, como por ejemplo hechos, temas, ideas, propuestas...

Proceso: El modo en que vamos a debatir sobre el contenido, como por ejemplo intercambio de ideas, listas, pros y contras, N/3

# Demostración de la fuerza del Proceso

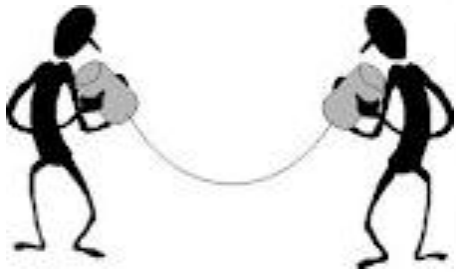
Ejercicio en grupos pequeños:

Intercambie ideas con otras dos personas a su lado: ¿Qué es lo que funciona bien y lo que no en nuestras reuniones?

2' en cada lista

Comparta la lista con otras dos personas a su lado

Clasifique las cinco principales en orden de importancia



# Clave #1 para crear consenso

- **Un acuerdo puede facilitar la creación de participación, seguridad y compromiso para todos**

Prepare acuerdos de proceso al principio - en la primera reunión.

Ejemplos:

- Habla una persona a la vez.
- **Escuche** atentamente e intente comprender.
- Hable en primera persona, no por los demás.
- Busque pequeños triunfos



# El consenso se crea en las reuniones



# Clave #2 La eficacia de las reuniones comienza por el orden del día

- Las reuniones deben tener un orden del día.
- Cada punto del orden del día debe estar asociado con un resultado deseado.
- Las funciones de “presidente”, facilitador, secretario y cronometrador son esenciales para el éxito.
- La vinculación de herramientas de proceso, como el intercambio de ideas, con el orden del día aceleran el progreso



# Escuchar fomenta la creación de consenso

Escalar la montaña del consenso se consigue gracias al apoyo de pequeños acuerdos creados mediante la atenta escucha y la búsqueda de avenencia



# Los miembros pueden influir en la reunión en todo momento mediante:



1. La solicitud de resultados deseados para cada punto del orden del día.
2. La clarificación de la herramienta que se utiliza para tratar el punto del orden del día - debatir/ crear una lista/ intercambiar ideas/ presentar
3. El control del tiempo para evitar que no sea suficiente.

# Las 3 fases de la creación de consenso

- Apertura de la conversación
- Reducción de las opciones
- Cierre de la conversación utilizando el método de decisión acordado.

# Clave #3 Apertura con la herramienta adecuada

En la fase de apertura se desarrollan y buscan las posibilidades de soluciones.

Herramientas para la apertura

- Creación de listas
- Generación de criterios
- Intercambio de ideas
- Proposición
- Hipótesis provisional

# Clave #4 Saber cómo reducir las opciones

En la fase de reducción se limitan las opciones por criterios, hechos, probabilidades y se busca la tendencia de los participantes hacia el consenso.

Herramientas para la reducción

Propugnación

Proceso de Grupo Nominal

Cuentas en T (en síntesis)

# Clave #5 Saber qué método de toma de decisiones utilizar

- Conseguir un acuerdo sobre el método de decisión.
- Definir cuál es la meta de ese método de decisión.
- Recordar al grupo cuando se desvíe del rumbo.
- Utilizar el método de decisión como incentivo.



# Algunas formas habituales de decidir

- Acuerdo unánime
- Unanimidad menos uno o dos
- Umbrales de mayoría cualificada (fijados en 90, 80, 70 o 60%)
- La Comisión Ejecutiva recopila los datos y a continuación decide.
- La persona encargada decide.

# Definición funcional de consenso

- Una decisión alcanzada mediante la participación en colaboración de todos.
- Una elección aceptable para usted aunque no sea la mejor ni la más perfecta.
- Una decisión que está dispuesto a poner en práctica.
- El sentido de aceptación del grupo

# Clave #6 El consenso consiste en una serie de pequeños acuerdos

En la fase de cierre buscamos obtener una decisión mediante el uso de herramientas.

Escucha de los temas y tendencias

Herramientas para el cierre

Planteamiento de una propuesta

Correspondencia de las posibles soluciones con los criterios objetivos

Preguntar: “¿Qué resulta aceptable para usted?”

# Función del líder durante la creación de consenso

- Fomentar la representación y participación efectivas de los principales interesados.
- Escuchar atentamente y preguntar con frecuencia.
- Ayudar al grupo a cumplir sus objetivos a través de órdenes del día bien concebidos y la gestión de la reunión.
- Identificar las necesidades de recursos-consulta, PYMES, formación.
- Ayudar al grupo en el proceso conjunto de determinar de los hechos.

# Función del líder durante la creación de consenso #2

- Ayudar al grupo con la negociación, facilitación y resolución de conflictos incluyendo el estudio de los intereses esenciales.
- Crear opciones y propuestas sobre cuestiones específicas.
- Elaborar decisiones finales dentro del marco de los criterios y objetivos acordados.

# En resumen



- El consenso consiste en tender puentes.
- Para lograr el consenso es necesaria la facilitación.
- Un proceso deficiente conduce a la falta de consenso o a años de duro trabajo.
- Escuche la tendencia hacia el consenso.
- Todos los grupos tiene conflictos, pero algunos son más creativos a la hora de resolverlos.



¿Qué haría falta para que  
usted experimente con una  
idea?