



Faciligo por Trejnistoj

ETEY 2016 Pesaro

Trejnisto: Eliza Vola, Herve Tunga

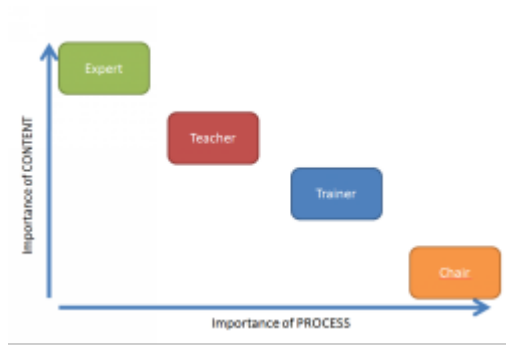
Liveraĵo por partoprenantoj

Enkonduko

Faciligo estas la ago “fari ion pli facila”. Sed kio estas 'Faciligo', 'Faciligi' aŭ 'Faciliganto'? Internacia Asocio de Faciligantoj difinas jene:

La faciliga aliro signifas plivalorigi engaĝiĝon de ĉiuj grupanoj ĉe ĉiuj malsamaj niveloj, apogante diskutojn, kunlaboron kaj faradon de decidoj. Tiu ĉi estas ne nur tre grava kapablo por havi pro teamlaboro kaj gvidado; ĝi estas ankaŭ unu el la plej defiaj konceptoj kiuj bezonas plenan komprenon kaj multan praktikon.

Malsamaj stiloj de faciligado povas esti adoptitaj servante diversajn celojn. Konsideru ekzemple la jenajn: la Fakulo, la Instruisto, la Trejnisto kaj la Gvidisto. Ĉiuj kvar laboras en malsamaj medioj, sed ĉiuj kvar estas faciligantoj.



Fakulo La Fakulo havas specifan scion pri unu temo kaj havas multe da enigo.

Gvidisto La Gvidisto gvidas (faciligas) kunvenon kiel Ĝeneralan Asembleon aŭ grandan plenan kunvenon en organizoj aŭ firmaoj.

Trejnisto Trejnisto estas faciliganto dum trejna programo.

Lerneja instruisto La instruisto faciligas la klasojn ĉe bazlernejo aŭ mezlernejo.

Se tiuj stiloj estus metitaj en la diagramo kun la graveco de la PROCEZO kiel la X-akso kaj la graveco de la ENHAVO kiel la Y-akso vi povas vidi diversan influon de la enhavo kaj procezo al la faciligaj stiloj. Instruisto estos pli koncentrita pri la enhavo aldonante (instruante) kaj donante enigon al la infanoj en la klasĉambro kaj ri ankaŭ faciligas la procezon. Dume la gvidisto ne estas engaĝita kun la enhavo de diskuto en kunveno sed koncentriĝas pri la procezo (ekz parolantolisto, ke ĉiu havas sian vicon por paroli, voĉdonproceduro ktp.). Tio estas kompreneble simpla nigrblanka komparo, sed ĝi donos al vi indikon pri la graveco de la malsamaj stiloj kaj influo de enhavo kaj procezo.

Ni kredas ke la ĉefa tasko de trejnisto estas faciligado de la lernado por grupo de partoprenantoj, ĉi sesio estis desegnita koncentrigxante pri kiel uzi la dinamikon ene de ĉiu grupo de trejnantoj por faciligi ĉies lernadon.

Tiu sesio koncentriĝos pri la Grupa Dinamiko kaj ankaŭ faciligo de la Procezo kaj Spaco.

1 Enhavo

[Enkonduko](#)

[1 Enhavo](#)

[2 Celoj de lernado](#)

[3 Rolo de Faciliganto](#)

[3.1 Kapabloj de Faciliganto](#)

[3.2 Ŝlosilpaŝoj por Efektivaj Faciligantoj](#)

[4 Faciliga Ankrokrado](#)

[4.1 Spaco](#)

[4.2 Procezo](#)

[4.3 Homoj](#)

[5 Pliaj legmaterialoj](#)

[5.1 Libroj](#)

2 Celoj de lernado

Fine de la sesio, la partoprenantoj estas atendataj:

- Kompreni la gravecon de faciligo de spaco kaj procezo;
- Ekscii kiel procezo disvolvas dum trejnado kaj kiel faciligi ĉi tion;
- Kompreni 2 nivelan rilatan mastrumadon dum trejnada programo;
- Analizi rilatdisvolviĝon dum trejnada programo tra grupa dinamika modelo;
- Rekoni, praktiki kaj apliki diversajn faciligilojn.

3 Rolo de Faciliganto

Faciliganto havas duspecan taskon: kompreni kaj klarigi la unikan signifon kiun ĉiu partoprenanto individue ĉerpas de la situacio kaj gvidi la procezon por atingi komunan, aŭ socie konstruitan, komprenon.

Plifaciliganto ne nur instigas kooperativan problemsolvadon (Maier, 1967), sed ankaŭ kreas helpeman etoson kiu favoras malfermajn demandojn kaj la serĉon de signifo. Ri kuraĝigus membrojn esprimi protestojn kaj dubojn, konsideri nepopularaj alternativoj kaj taksu ĉiun decidon rilate al la komunaj celoj. Sibbet (2002) signas ke faciligantoj bezonas kompreni ĉiujn interagojn, atendojn, emociojn, kaj interŝanĝojn de informoj por faciligi la grupan procezon. Sekve, ili devas administri la kompleksan fluon de signifoj de individuoj kaj de la grupo, same kiel de siaj propraj komprenoj.



3.1 Kapabloj de Faciliganto

Internacia Asocio de Faciligantoj (IAF), kies misio estas promocii, subteni, kaj antaŭenigi la arton kaj praktikon de faciligo, entreprenis la taskon difini la esencajn kvalitojn de profesia faciliganto por helpi la faciligantojn perfektigi sian praktikon, kaj ankaŭ por servi al la eventualaj klientoj klarigante atendojn pri efikeco de faciliganto. Difini la sciojn, kapablojn, kaj sintenojn kiuj ebligas al la faciliganto funkcii efike estas esenca por iu ajn kiu deziras fariĝi kompetenta faciliganto kaj ankaŭ al tiuj kiuj serĉas la servojn de ri. Ene de tiu sekcio ni difinos la kernajn kompetentecojn de faciliganto.

La aro de kompetencoj, kuntreniĝante kapablojn, sciojn kaj sintenojn por faciliganto difinita per IAF estas jena:

- A. Krei kunlaborajn rilatojn kun klientoj.
- B. Plani taŭgajn grupajn procezojn.
- C. Krei kaj subteni partoprenigeman medion.
- D. Gvidi grupon al konvenaj kaj utilaj rezultoj.
- E. Konstrui kaj subteni profesiajn konojn.
- F. Modeli pozitivan profesion sintenon.

A. Krei kunlaborajn rilatojn kun klientoj

1. Disvolvi laborajn partnerecojn
2. Projekti kaj personecigi aplikojn por plenumi bezonojn de la klientoj
3. Administri plursesiajn okazaĵojn efike

B. Plani Taŭgajn Grupajn Procezojn

1. Elekti klarajn metodojn kaj procezojn kiuj nutras malferman partoprenon, engaĝigas partoprenantojn kaj atingas rezultojn
2. Pretigi tempon kaj spacon por subteni la grupan procezon

C. Krei kaj subteni partoprenigeman medion

1. Montri efikajn partoprenajn kaj interpersonajn komunikadajn lertecojn
2. Honori kaj rekoni diversecon, certigante inkluzivecon
3. Administri grupan konflikton
4. Stimuli grupan kreemon

D. Gvidi grupon al konvenaj kaj utilaj rezultoj

1. Gvidi la grupon per klaraj metodoj kaj procezoj
2. Faciligi memkonscion de la grupo pri ĝia tasko
3. Gvidi la grupon al konsento kaj deziritaj rezultoj

E. Konstrui kaj subteni profesiajn konojn

1. Konservu bazon de scioj
2. Koni amplekson de faciligaj metodoj

3. Konservu profesionan reputacion

F. Modeli pozitivan profesionan sintenon

1. Praktiki mempritakson kaj memkonscion
2. Agi kun integreco
3. Fidi al potencialo de grupo kaj modeli neŭtralecon

3.2 Ŝlosilpaŝoj por Efektivaj Faciligantoj

Efikaj faciligantoj bezonas atenti pri la sekvaj ŝlosilpaŝoj:

1 Konstruu Raporton

Prezentu vin kaj vian rolon kiel faciliganto. Certigu la grupon pri via strikta adhero al la kerna regulo de neŭtraleco.

2 Klarigu la Faciligan Procezon

Klarigu la decidofaran proceson kaj proceduron kiel trovi solvon por certigi ke ĉiuj scias ekzakte kiel aferoj estos faritaj. Tiu komuna kompreno certigos ke la renkontiĝo/trejnado koncentriĝos pri temoj kiuj estis postulitaj aŭ konsentitaj kaj ne permesos al iu ajn partio transpreni la kunvenon per ĝia propra tagordo.

3 Substreku Ke la Procezo Estas Rezultorientita

Klarigu ke por atingi sukcesajn rezultojn, la procezo bezonas koncentriĝi pri temoj kaj solvoj prefere al politiko aŭ personecoj. Se la diskuto ne estas reguligita kaj koncentrita, iuj individuoj povas vagadi ĉie sur la mapo, ĉirkaŭiri en cirkloj, aŭ fiksiĝi pri banalaj flankotemoj, kaj tiam la procezo povas fariĝi neproduktiva. Povas helpi koncentriĝi pri unu afero samtempe, ĉar tio permesos al faciliganto noti la diversajn kontribuojn, resumi la plej bonajn ideojn, kaj atingi iun konsenton antaŭ moviĝi al la sekva atentindaĵo.

4 Starigu Ĝeneralajn Regulojn

Tenu la kunvenojn akurate, kaj sekvu la antaŭkonsentitan tagordon kaj celojn. Substreku la gravecon eviti akuzajn, inflamigajn kaj vundigajn dirojn kaj la bezonon esprimi opiniojn klare. Certigu ke ĉiu havas la rajton paroli, demandi, malkonsenti, ŝanĝi sian opinion, esti aŭdata, kaj traktata kun respekto. Neniu havas permeson insulti aliajn aŭ saboti la proceson per nepartopreno aŭ pasiva agreso.

5 Klarigu la Celojn

Estas grave identigi kaj klarigi la celojn de la grupo. La procezo ne povas moviĝi antaŭen krom se la partioj engaĝitaj povas konsenti pri kio ili bezonas atingi.

6 Administru Signifistemojn

Estas esenca ke la faciliganto, per amplekso da kapabloj, kiel empatio, respegulado kaj resumado, helpas al la grupo krei sistemon de komunaj signifoj per kapti ĉiun individuan signifistemon kaj iliaj similecoj kaj diferencoj. La rapida interŝanĝo de informoj devas esti sintezigita kaj kristaligita al regeblaj konstruelementoj por konstrui komunajn signifojn.

7 Administru Grupan Dinamikon

Observu la grupan dinamikon, dominantajn personecojn, kaj patronojn de interagoj. Komprenu la sencon de la emociajn nuancojn kaj observu la emocian intensecon ĉiutempe. Faciliganto

havas la kapablojn por administri eblajn konfliktojn kaj emociajn nivelojn por certigi ke grupa dinamiko restas pozitiva kaj helpema.

8 Instruu Bazajn Kapablojn

Depende de la bezonoj de ĉiu grupo, la faciliganto povas provizi instrukciojn pri bazaj kapabloj kiel aktiva kaj iniciatema aŭskultado, empatio, kaj dialogo. Kiam la situacio koncernas rasan kaj kulturan konflikton, estas ankaŭ helpa instrui iujn bazajn interkulturajn konsiladajn kapablojn.

9 Havigu Retrokuplon

Post ĉiu kunsido, devas esti iu tempo por retrokulpo kaj pripenso. Tiu ekzerco servas du gravajn funkciojn: ĝi estas mem-korektiga procezo, kaj ĝi montras spiriton de malfermo kaj la deziron pliboniĝi.

10 Identigu kaj Festu Progreson

Identigi kaj festi ĉiun malgrandan survojan venkon helpas teni pozitivan etoson kaj krei la movokvanton al sukceso.

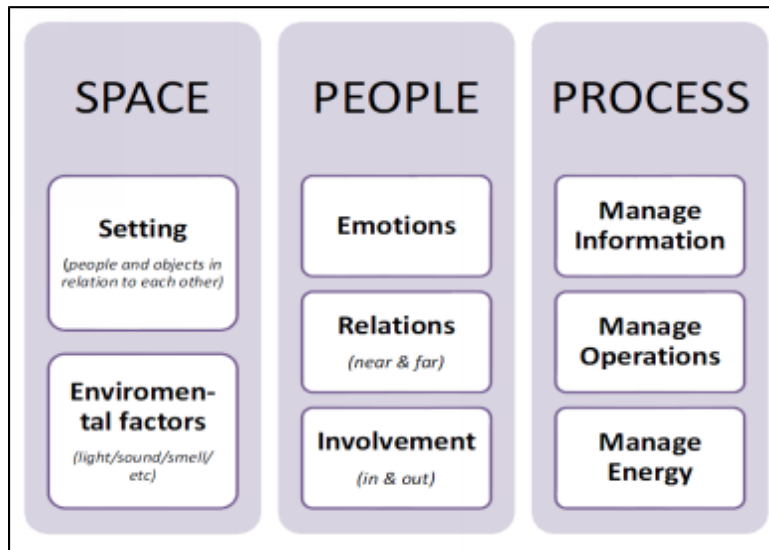
11 Fintrakto

Ĉe la konkludo de la procezo, fintraktado helpas taksu kio estis atingita kaj krei senton de fermo. Tio ankaŭ estos tempo por kuracado, riparado, kaj firmigado.



4 Faciliga Ankrokrado

Kiam temas pri grupfaciligo, oni distingu tri diversajn dimensiojn. Faciligantoj bezonas ne nur prizorgi la efektivan procezon kiu devas esti faciligita, sed ankaŭ faciligado de la spaco kaj homoj estas rilataj aspektoj. Tiuj tri dimensioj kune kreas la Faciligan Ankrokradon.



4.1 Spaco

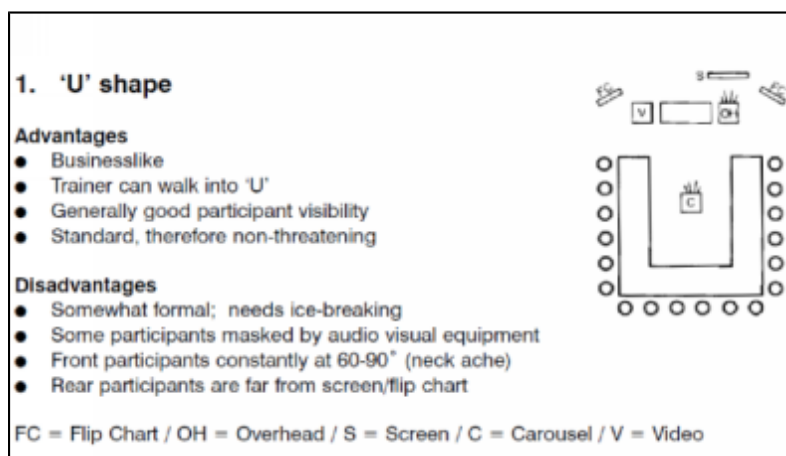
Faciliganto respondecas pri krei la partoprenemigan medion. Longe antaŭ la sesio komenciĝas, decidoj pri la fizika medio, la emocia etoso kaj la celkonscia programprojektado estas faritaj por atingi la celatajn rezultojn de la kunveno. Aranĝado de la spaco, kune kun taŭga grupprocezo kaj stilo de faciliganto, povas alporti vibran energion, integrecon, kaj balancon en grupajn diskutojn kaj dialogojn pere de honorado de ĉiuj partoprenantoj, faciligante al ili aŭdi kaj vidi ĉion, kaj ne permesi al unu pozicio malfavore domini la diskuton. La fizika medio iĝas komforta kaj sekura ujo en kiu okazas la faciligataj diskutoj, samopiniigoj kaj solvoj gajno-gajno kio estigas proprieton kaj sindevontigon kaj agigas la grupon. Ĝi estas tiom grava ke efikaj faciligantoj ĉiam pasigu sufiĉe da tempo por ke ĝi povu ricevi detalan atenton.

Medio: Faciligi la medion signifas zorgi pri la formato, mapado kaj divido de la ĉambro aŭ spaco. Gravaj ĉi tie estas la grandeco de la ĉambro, la pozicio de la grupanoj al unu la alia kaj al la faciliganto, kaj la pozicio de tabloj kaj videbligoj.

Mediaj faktoroj: Faktoroj kiel lumo, sonoj kaj odoro povas influi kunvenon aŭ trejnadon. Kiel faciliganto vi bezonas konsideri ke bruajoj (ekz laŭta muziko aŭ konstruejo apud via kunvenejo) povas esti interrompaj. Faciligantoj devas certigi anticipe ke ne estos iuj ajn grandaj malkvietecoj kaj reagi kiam oni alfrontas tiajn dum procezo - laŭbezzone paŭzoj, moviĝo al alia medio aŭ ŝanĝo de la medio povas esti la antaŭrimedoj ĉi tie.

Kelkaj praktikaj elementoj:

- **Ĉambro:** La ĉambro kiun vi elektas devus esti taŭga por la celo; certiĝu ke ĝi estas sufiĉe granda (ekz. por laboro en malgrandaj grupoj, interagaj partoj) kaj ke vi havas ĉiujn meblojn kiujn vi bezonas (sufiĉe da tabloj, seĝoj, spaco ĉe la muro). Grave estas havi fermitan ĉambron sen distroj (bruo, odoro, personoj pretermarŝantaj).
- **Ekipaĵo:** Certiĝu ke vi havas ĉemane tutan ekipaĵon kiun vi bezonas - tiu povus esti papertabulo, projekciilo, teknikaj aparatoj, interreto, markiloj, glunotoj. Permesu nur necesajn teknikajn aparatojn por la grupo.
- **Vidigoj:** Bona videbligo faciligas por la grupo sekvi la diskuton: notu sur papertabulo, havigu horaron kaj nomŝildojn, videbligu la rezultojn kaj metu ilin sur la murojn.
- **Atmosfera:** La atmosfera estas tre grava; vi devas prepariĝi malsame se vi celas neformalan kunvenon kie homoj sentas sin tre komfortaj, aŭ se vi celas koncentritan laboratmosfero. La atmosfera estas influata per lumo (hela/malheligita), la ĉambro mem, la meblaro (komfortaj foteloj kaj sofoj / laboraj seĝoj kaj skribotabloj).
- **Lumigado Taglumo** kaj hela lumigado igas homojn pli koncentritaj kaj tenas ilin en pli bona humoro.
- **Akustiko:** Certiĝu ke la akustiko de la ĉambro estas bona, neniu distraj bruoj, ĉiuj povas kompreni ĉiujn, mikrofonoj por grandaj grupoj.
- **Paŭzoj:** Ŝanĝu la medion por la paŭzoj, havigu sufiĉajn manĝetojn kaj trinkaĵojn, faru iujn energiajn ludojn.
- **Ĝenerale:** Tio estas ofte forgesata, sed atentu pti la temperaturo de la ĉambro kaj malfermu la fenestrojn, freŝa aero estas grava por koncentriĝo!
- **Starigo de la sidlokoj:** Post la ĉambro, la maniero por disstarigi sidlokojn povas havi influon al la niveloj de interago de la partoprenantoj de kunveno. Sube vi povas vidi iujn avantaĝojn kaj malavantaĝojn:



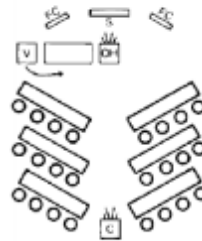
3. Herring Bone

Advantages

- Space effective for large numbers
- All participants at good angle to screen/flip chart, etc
- Trainer can walk down 'spine'

Disadvantages

- Several participants 'masked' by others
- Reminiscent of school
- Encourages dysfunctional groupings
- Rear participants far from screen/flip chart, etc
- Relatively poor participant/trainer contact



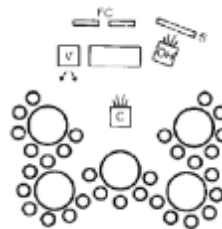
4. 'Bistro'

Advantages

- Ideal for 'teambuilding' sessions and small group workshops
- Informal: encourages maximum trainee participation/identification
- Original: encourages open-mindedness
- Trainer can 'circulate'

Disadvantages

- Some participants have poor visibility or may be constantly at an angle to screen/flip chart
- May foster lack of attention and encourage side conversations
- Encourages splinter group identification



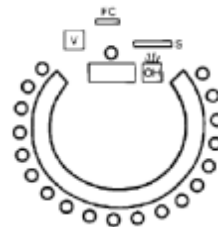
5. Circle

Advantages

- Ideal for sensitivity training sessions
- Encourages maximum participant involvement
- Excellent trainer/participant contact
- Minimum side conversations; no informal group formation

Disadvantages

- Difficult to find tables which can be set up in a circle
- Some participants have poor visibility/neck ache
- Without suitable tables participants may feel unnecessarily 'exposed'
- Overtones of 'touchy/feely' style encounter groups



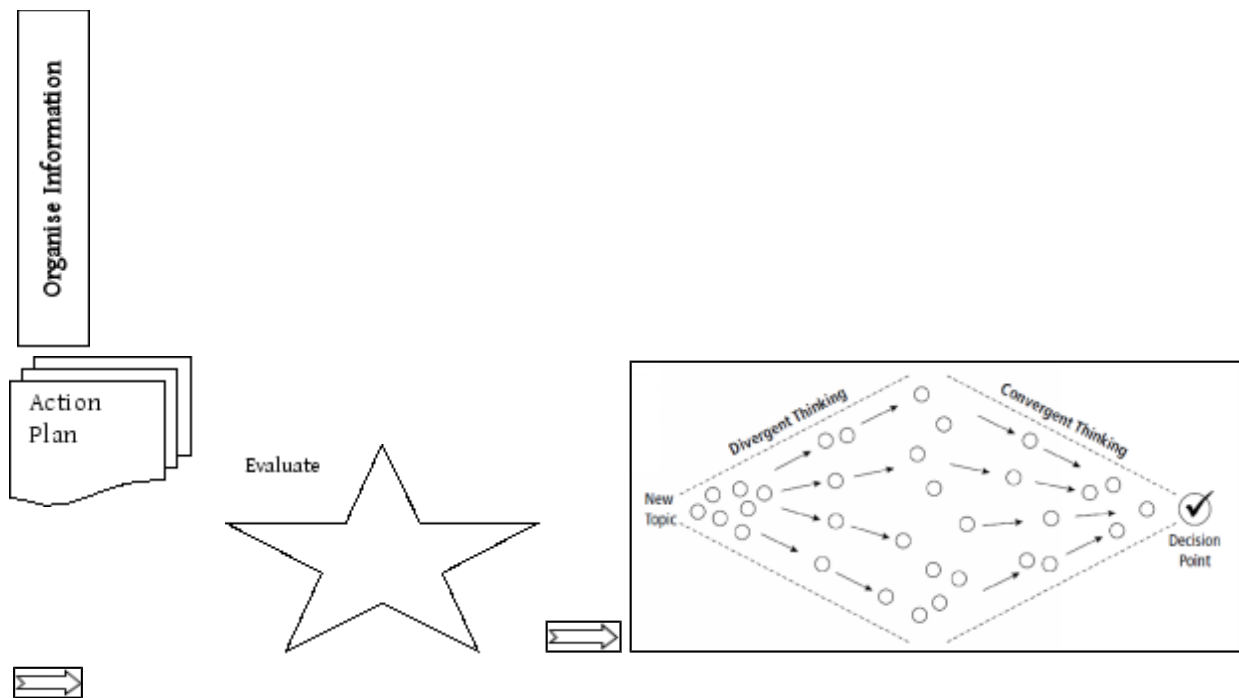
4.2 Procezo

Informoj: Administri informojn kaj havigi la rimedojn al homoj por konverti informon al reala scio estas alia tasko de faciligantoj. Ri devus atenti lingvon, ekzemplojn kaj rezultojn.

Operacioj: Administri operaciojn inkluzivas decidon de la faciliganto pri loĝistikoj por uzi, aktivecoj por entrepreni kaj iloj por apliki por formi la proceson kaj produkti la celatajn rezultojn.

Energio: Administri energion enkorpigas kognitivajn kaj ankaŭ afekciajn temojn rilatajn al grupa dinamiko. Krei sekurecon en grupo, atenti rapidon, administri konfliktojn, venki reziston, instigi partoprenon kaj praktiki nesindonecon estas inter la principoj rilataj al administri la energion.

Ilustraĵo de Grupfaciliga Procezo:



4.2.1 Generi ideoj

Kiam la ĉefa defio, temo, estas prezentita, faciliganto uzu teknikojn kiuj nutras diverĝan pensmanieron. Por partoprenantoj por generi ideojn, kiam eblas dum libera(j)-por-ĉiuj malferma(j) diskuto(j): kolektu diversajn opiniojn, kaj aliajn teknikojn por malpaki la logikon de problemo.

La ĉefa celo estas generi tiom da ideoj kaj ebloj kiom eblas.

4.2.2 Organizu informaciojn

Faciliganto proponu teknikojn kiuj organizos la informojn, sen prijuĝi ilin.

La ĉefa celo estas organizi la informojn en klara maniero antaŭ komenci taksii ilian trafekon.

4.2.3 Prioritatigu kaj decido

La fazo de la konverĝa pensado celas taksu la alternativojn, resumante la ŝlosilajn punktojn, ordigante ideojn al kategorioj, *alvenante al konkludo*.

4.2.4 Planu estontan agon

Decido estis prenita de la grupo; faciliganto certiĝu *ke agoplano estas projektita* koncerne la aplikon de la decido.

4.2.5 Taksu

Antaŭ fermi la procezon, faciliganto certiĝu ke la *pritakso de la rezultoj de la grupo* okazos kaj ke la Faciligita procezo mem estos taksita.

4.2.6 Iloj por Faciligigi la Procezon

Estas multaj iloj kiuj la faciliganto povas uzi dum trejnado por helpi navigi la diskuton kaj igi la sperton pri iri de punkto A al punkto B kieleble efika. Iuj estas vortaj; iuj estas nevortaj aŭ para-vortaj iloj. Ĉiuj el ili estas utilaj en la ĝusta medio kaj kiam uzataj kun modereco - ankaŭ konsideru ke malsamaj personoj lernas plej bone tra malsamaj stiloj do bona mikso de malsamaj iloj devus esti en via malantaŭa poŝo! La sekvanta tabulo montras ekzemplon de listo de faciligaj iloj, plej uzataj kadre de trejnado.

Nomo	Celo	Ekzemplo
Demandado	Kolekti informojn de la grupo	Trejnisto demandas pri antaŭaj spertoj pri temo
Sondado	Determini la humoron/ĝeneralan opinion de la grupo pri certa temo	Dikfingroj supren/malsupren (se oni konsentas/malkonsentas)
Parafrazado	Resumi kio estis dirita	Trejnisto ripetas opiniojn por resumi punkton
Vortigado	Montrigi la emocion ene de la mesaĝo	Trejnisto klarigas ekz. "Kiam vi diris ke vi estis konfuzita kaj perdiĝis dum la ekzerco, ĉu estis frustriĝo kion vi sentis? "
Disvolvado	Pritrakti dezirojn malantaŭ la mesaĝo	Trejnisto demandas "Se vi ĉiuj lacas, ĉu ni havu dekminutan paŭzon?"
Alidirektigado de Demandoj kaj	Faciliganto ne respondecas pri la enhavo	Trejnisto diras "Por tiu demando, mi vidas multajn

komentoj		rektajn fingroj - ĉu vi povus ...?"
Referencado reen	Sekvi la diskuton kaj ligi ideoj	"Tio estas ĝuste konektita kun kion ni diskutis antaŭe"
Inkluzivado de pli silentaj membroj	Peti rekte, doni la eblecon paroli	"Estas iuj voĉoj kiujn mi ne aŭdis ankoraŭ hodiaŭ - ĉu vi volas aldoni vian opinion?"
Ŝanĝado de perspektivo	Rigardi la problemon de alia angulo	"Bone, do imagu ke vi havas magian bastonon kiu permesas vin ..."
Resumado	Helpi kompreni kie ni estas nun, klarigi ideojn, ktp	"Ĝis nun ni parolis pri X, Y, Z, kaj nun ni staras ĉi tie"
Kreado de pontoj	Ligi malsamajn ideojn kaj atingi konkludojn	Utila por konekti punktojn de malsamaj partoj de la trejnado kiuj ne ŝajnas havi iun ajnan ponton.
Voĉo	Klarigi, uzi malsamajn tonojn/silenton/ritmon	Utila por substreki iujn punktojn
Okulkontakto	Inkluzivi ĉiujn	Rigardu ĉiujn en la grupo en la okulojn
Atento	Montri intereson en la diskuto - doni specialan atenton al rimarkoj de pli silentaj membroj	"Tio estas tre bona punkto, dankon pro mencii ĝin!"
Vizaĝesprimoj	Uzi anstataŭ voĉo (ekz silentu, daŭrigu, jes, ne)	Kapjeso, tremo, ktp
Silento	Uzi post vi starigis demandojn	Restu silenta post vi starigis demandojn por maksimumigi efikon
Pozicio/movado en la ĉambro	Sidi en la loko kie vi povas vidi ĉiujn	"Bonvolu sidi en cirklo tiel ke ĉiuj povas vidi ĉies okulojn"
Distraj kutimoj	Evitu	Skrapi vian nazon, bukli viajn harojn, tuŝi viajn lipojn

4.2.7 Preparado

Robert Pike proponis "ses Pojn de efika prezento": "Konvena Preparo kaj Ekzercado Preventas Malbonan Rendimenton ". Bazite sur tio ke Jeff Bracken disvolvis siajn 8 Pojn por efika planado kaj preparado de faciligado.

Laboro de faciligantoj estas relative defia kaj renkontas krizojn, lastminutajn ŝanĝojn, neantaŭvideblajn ŝoviĝojn en grupa dinamiko kaj aliajn surprizojn, kaj al tiuj situacioj faciliganto estas atendata reagi en flua, fleksebla maniero. Sistema aliro al planado kaj preparado de faciligo povas helpi al faciliganto trakti tiujn realaĵojn, senĉese plibonigante rendimenton kaj pligrandigante la valoron provizatan al klientoj.

La Ok Pojn kaj la dekduojn da praktikaj konsiloj kaj teknikoj kiujn ili inkluzivas helpos fari la taskon de planado kaj preparado de faciligo pli facila kaj plibonigi personan efikecon kiel faciliganto.

Jene estas superrigardo pri la aliro:

- **Perspektivo** -disvolvi komprenon de la organizo de la kliento kaj funkcia situacio por ekhavi kuntekston por via faciliga projekto
- **Celo** -klarigi la bezonojn kaj atendojn de la kliento kaj stokotenantoj
- **Personoj** -konsideri demografion kaj dinamikon de la stokotenantoj
- **Produkto** -difini la specifan produkton, enhavon kaj formaton de la laboro por renkonti la postulojn de la kliento
- **Loko** -anticipe kaj administri la detalojn kaj loĝistikojn de la fizika renkontiĝospaco
- **Procezo** -personecigi la projekton, materialojn kaj takson de la faciliga procezo al la perspektivo, celo, personoj, produkto kaj loko de la kliento
- **Praktiko** -rekonsideri dokumentacion kaj la materialojn de la procezo kaj ekzerci vian liveradon
- **Persona preparado** -esti mense, emocie kaj fizike preta por prezenti kaj doni atenton al via longtempa persona kaj profesia disvolviĝo

4.3 Homoj

Emocioj: Faciliganto bezonas havi senton de emocioj de la homoj kiujn ri faciligas. Kompreno kaj konsidero de la emocioj de la individuaj personoj kaj de la grupo povas helpi al la faciliganto faciligi la kunvenon laŭeble plej bone. Anticipo kaj interveno estas speciale necesaj kiam iu persono aŭ la grupo endanĝerigas la efikecon de la kunveno.

Rilatoj: La rilatoj (profesiaj kaj privataj) inter la diversaj personoj en la kunveno - sed ankaŭ la rilatoj al la temo - influas la faciligan procezon. Se eblas, tiuj rilatoj devus esti taksitaj antaŭ la kunveno por certigi bonan fluon kaj eviti komplikaĵojn dum la procezo.

Engaĝiĝo: La faciliganto devas doni atenton al la emgaĝiĝo de ĉiuj grupanoj. La nivelo de aktivaĵo dependas de la nivelo de energio, personeco kaj la graveco de la temo por individuoj.



5 Pliaj legmaterialoj

Se vi volas pligrandigi vian scion de tiu dokumento, jen kelkaj referencoj kiuj estis uzitaj dizajnante ĉi tiun trejnadan sesion:

5.1 Libroj

- Facilitation Toolbox, [Angela Scaueru & Herve Tunga](#)
- Basic Facilitation skills, [The American Society for Quality](#)
- 6 The IAF Handbook of Group Facilitation, [Sandy Schuman](#)
- 7 Facilitation Basics, [Donald V. McCain & Deborah D. Tobey](#)
- 8 The Facilitator's Pocketbook, [John Townsend & Paul Donovan](#)
- 9 The Trainer's Pocketbook, [John Townsend](#)

