



# PEACE BRIGADES INTERNATIONAL PROYECTO COLOMBIA

## TALLERES DE FORMACIÓN

### Breve guión para diseñar un taller

El objetivo de este escrito es dar herramientas, insumos, ideas, pistas,... para mejorar los talleres de formación que se dan a las personas voluntarias que están llegando al proyecto por primera vez, los y las nuevas voluntarias y, quizás, pueda servir para otros talleres que se tengan que dar a ong's, otras personas,.....

No es un documento cerrado. Se pueden añadir cosas o quitarlas. La idea es ayudar a estructurar, a sistematizar, dentro de lo que sea posible, los talleres que se dan en Pbi; ayudar a las personas voluntarias a diseñar los talleres que tienen que dar a las personas recién llegadas al proyecto.

(Creo que es un buen ejercicio primeramente que cada uno de nosotros/nosotras haga el ejercicio de pensar qué profesores/as tuvo cuando estudiaba que le gustaban, con los que sentía que aprendía, con los que sentía que participaba, y las razones para ello, y quizás, observar qué cosas podría aplicar de ahí para dar un taller).

### Los pasos a dar a la hora de diseñar un taller:

0. **PREPARAR EL TALLER:** es conveniente saber quiénes formarán parte del grupo (número de personas, características básicas de ellas,...); qué necesidades tienen estas personas, cosas que les puede interesar,... Revisar los materiales que voy a usar o necesitar.
1. **TÍTULO DEL TALLER:** es el título que se va a dar al taller y con el que sintetizamos el mismo. Ej: Taller PBI.
2. **ANTECEDENTES:** Escribir un pequeño resumen sobre qué es el taller que se va a dar, la duración que puede tener y el por qué, las razones, para dar este taller.  
Por ejemplo:
  - El taller/charla quiere ser una primera aproximación al trabajo de Pbi en Colombia. Durante 90 minutos hay un grupo de personas del barrio que me conocen que se han interesado en lo que he realizado en estos 18 meses en Colombia.
3. **OBJETIVOS GENERALES DEL TALLER** (en infinitivo): Nos tenemos que responder a la pregunta, ¿qué queremos conseguir en dicho taller, en términos generales?. Un objetivo amplio puede ser suficiente. Y es un objetivo que abarca todo lo que queremos hacer en el taller.  
Por ejemplo:
  - Conocer el trabajo de la organización Pbi-Colombia.
4. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** (en infinitivo): La idea sería aterrizar el objetivo general, contar más en detalle el objetivo general, desmenuzar el objetivo general. (El objetivo general y los específicos podrían juntarse).  
Por ejemplo:
  - Explicar la historia de la organización y sus momentos claves (tanto de Pbi como de Pbi-Colombia).
  - Contar los ejes de trabajo de Pbi.
  - Hablar sobre la situación actual (trabajo actual, riesgos,...) de la organización.

- Saber sobre las personas que componen la organización y cómo formar parte de la misma.
5. **CONTENIDOS DEL TALLER:** Es preguntarme cómo voy a estructurar el taller, lo que quiero contar para conseguir los objetivos que me he marcado. Si necesito hacer un guión sobre los diferentes puntos que voy a trabajar (y escribirlo en papelógrafo para saber dónde estamos, en qué momento del taller y no saltar de unas cosas a otras que en ocasiones hace perder el hilo de lo que se está contando). Si es necesario una introducción al tema. Valorar si se van a contar anécdotas, ejemplos, “batallitas” y cuáles. Si es necesario hacer pausas y cuándo. (Con más de 45-60 minutos seguidos escuchando, se pierde la concentración).
  6. **METODOLOGÍA:** Es preguntarnos de qué forma voy a contar, mostrar, estas cosas, cómo voy a realizar este taller. Si va a ser una charla, si se puede hacer una dinámica más participativa, juegos de rol, trabajar sobre material escrito, gráfico, fotos, libros, visitas a lugares,.... La metodología debe promover no sólo la transmisión de conocimientos, sino que la gente pueda platicar, participar y experimentar nuevas cosas.
  7. **MATERIALES NECESARIOS:** Si necesito mapas, fotos, papelógrafo, pinturas, rotuladores, música, DVD, CD, libros, artículos de periódico, de revistas,.... Recopilarlo y guardarlo porque, es posible, que pueda servir para otra vez.
  8. **EVALUACIÓN DEL TALLER:** Siempre es bueno preguntar a la gente qué les ha parecido el taller. Las observaciones constructivas ayudan a mejorar para la próxima vez, saber qué ha resultado y qué no ha resultado del mismo. Pedir a las personas que recibieron el taller una lluvia de ideas (otras metodologías de hacer la evaluación??, con tarjetas individuales, de dos en dos,...) sobre qué les ha parecido el mismo, qué les ha gustado, qué no les ha gustado, si han faltado cosas, si se les ocurren formas de contar lo mismo de otra manera,....

## **PROCEDIMIENTOS Y PREGUNTAS PARA AVERIGUAR LA INFORMACIÓN MÍNIMA PARA PODER APOYAR GIRAS DE PERSONAS ACOMPAÑADAS EN COLOMBIA DESDE GGNN Y REPRESENTANTES REGIONALES**

El propósito de este documento es de mejorar la comunicación entre sub-equipos y representantes regionales sobre el tema de giras de gente acompañada. La idea es sensibilizar al equipo sobre las necesidades de información etc que se necesitan de parte de representantes regionales para poder apoyar en algo, para poder mejorar el trabajo de RDA y para evitar el queme fuerte que ha habido en el pasado por el tema.

Estos criterios de giras debe ser una documento que deben leer TODOS los voluntarios. Pues si sale el tema de giras en una reunión, un acompañamiento, una conversación informal, lo que sea, los voluntarios ya saben como responder y qué preguntar.

### **PREGUNTAS A AVERIGUAR CON LA PERSONA QUE VA**

1. En qué fechas exactamente va la persona.
2. En qué fechas va a estar en que ciudad y en qué país.
3. Que es la disponibilidad de la persona durante su visita, cuales días y horas tiene libre para reuniones?
4. Cómo es la dirección de correo-e de la persona que viaja?. Cuál es la dirección de la persona antes de salir del viaje?. Cuál es la dirección durante el viaje? Cual es el teléfono de la persona?
5. Que son los puntos de contacto de las personas en Europa que organizan citas para la persona. Necesitamos la dirección de correo-e, numero de teléfono, ciudad y país de estos contactos.
6. Están previstos contactos con el ministerio de asuntos exteriores y parlamentarios?. Hay interés para este tipo de contactos?. Está de acuerdo la persona de que los ggnn se pongan en contacto quienes organizan la gira fuera para organizar tales reuniones?
7. Que es el objetivo del viaje (que sea una respuesta algo concreta por fa!!! Si es contar de la situación en Colombia: con qué tema específicamente, y a quién: grupos de base, parlamentarios, ministerios, agencias???)
8. Si necesitan que les recogemos del aeropuerto, necesitamos los datos exactos de vuelo antes (el día, hora, compañía del avión, y el numero del vuelo). Esta info debe llegar días antes, no el mismo día del viaje.
9. También si la persona en cuestión necesita alojamiento, que avisen igualmente con mucho anticipo (y no unas días antes), porque si no, no se encuentra nada.

### **PARA TOMAR EN CUENTA**

Parece que muchas veces pasa que ni la persona que viaje sabe bien como va a ser su agenda, como lo maneja alguien en Europa/EEUU, coordinando desde aquí. En este caso es aún mucho más importante, para seguir adelante:

1. saber cual es este contacto/ cuales son estos contactos con dirección de email y numero de teléfono
2. preguntar a la persona que viaja, si le parece bien que desde los ggnn o la coordinación se llame a esta persona para cuadrar cosas.

Muchas veces esto puede ser el camino más viable, pero para ello es importantísimo tener esto puntos de contacto, y estos si lo tienen las personas que viajan!!!

En general solo nos metemos a organizar algo para personas y ONGs acompañadas.

Si apoyamos a giras también tiene que ser a través de una relación institucional. Eso significa que si algún voluntario en el equipo facilita un contacto directo con el ggnn o otros contactos, que es lógico y evidente que se informe sobre ellos a los representantes regionales, y si da tiempo a

través del corsem, para enterarnos sobre las actuaciones que realizamos como PBI-Colombia. En el caso de los EEUU, toda comunicación y contactos se debe hacer y informar a través exclusivamente del Rep. Reg. EEUU. No el ggnn EEUU. Esto es un acuerdo que se ha hecho con el ggnn y es para no confundir la RdA y los contactos.

### **QUE ES LO QUE LOS GRUPOS NACIONALES PUEDEN HACER:**

Hay que tomar en cuenta que la capacidad de los grupos nacionales en Europa varían, unos pueden hacer más y otros menos, siempre hay que averiguar con el grupo nacional respectivo antes de prometer algo fijo. Para eso también se necesitan las fechas. Si no comunicamos a los ggnn en que fechas les pedimos su colaboración, tampoco nos pueden responder.

Los ggnn NO pueden contribuir en financiación de la gira (ver abajo sobre requisitos)

Según posibilidades del ggnn es posible facilitar citas con el MAE, parlamentarios, y OINGs. Según posibilidades del ggnn es posible organizar charlas públicas (ver abajo sobre requisitos).

Es muy importante que podamos informar a la gente de los ggnn sobre visitas de gente acompañada a Europa, para que ellos pueden ir a charlas, tomar una cerveza con los defensores y sacar ahí información, motivación y energía para su futuro trabajo. O en otras palabras: sería una vergüenza que la gente se pasa su tiempo libre dedicándolo al trabajo de apoyo a PBI y que ni se entera de que la gente acompañado pasa por su ciudad!!!

### **IMPORTANTE: QUE LLEGUE LA INFO A TIEMPO!**

Es importante para tomar en cuenta que cuanto menos tiempo de antelación hay para preparar la visita, más horas de trabajo y energía se gasta para prepararlo. Eso significa que una persona avisando de su visita con poca antelación consume tiempo de trabajo de todos los implicados con la cual en condiciones normales se pueden organizar dos visitas.

Este punto es muy clave que todo el proyecto entiende. Que pidiendo citas/ reuniones tan al último momento no solo es súper un-profesional, pero también están quemando no solo ONGs amigas, pero gente importante de la RdA (Congresistas, etc.). Por ejemplo: que 3 veces en un año toca cancelar citas con una diana porque la información del viaje no estaba confirmada. Pues que es el resultado? Esa persona ya no está en la RdA, así de fácil. Y este proceso se sigue repitiendo. (también ver abajo)

### **ANTELACION PARA PEDIR CITAS CON POLITICOS**

Con cuanto tiempo de antelación se necesita:

Es conveniente pedir el ggnn al MAE por ejemplo una cita con 2 semanas de antelación, un mínimo deberían ser unos 10 días de antelación para no dejar imagen súper – NO- profesional y despistado.

Por favor tomar en cuenta que 10 días de antelación es EL DIA QUE SE PIDE LA CITA Y NO EL DIA QUE USTEDES RECIBEN LA INFO EN COLOMBIA. Es decir que para comunicar la info al ggnn, que igual solo chequea correo cada dos días, se tiene que calcular tiempo también.

También tomar en cuenta que para pedir una cita se necesita la INFO CONFIRMADA QUE EN TAL FECHA A TAL HORA ES SEGURO que la persona puede ir a la cita, no se puede pedir una cita para alguien quien llega más o menos en tal fecha y una persona que llega tal vez o probablemente. Bastante lógico, como en Colombia tampoco trabajamos así, no?´

Otra cosita: hay países donde los parlamentarios solo están unas semanas en la capital para las sesiones y pasan otras en su constituyente, además tomar en cuenta los períodos de vacaciones de acá. Por ello es bueno que se averiguan de antemano también estas cosas.

## ANTELACION PARA ORGANIZAR CHARLAS PUBLICAS

Pues para hacer algo bien organizado, uno tiene que saber el título, horas, fechas y lugar con un mes de antelación, lo cual da tiempo para ponerlo en los calendarios de eventos y anunciarlo bien, organizarse para pegar afiches en todas partes etc. Para saber el título de una charla hace falta que la persona que viene nos cuenta de qué va a hablar.

Con dos semanas de antelación también se puede anunciarlo todavía bastante.

**OJO otra vez:** para anunciar una charla pública con 2-4 semanas de antelación hay que tener la disponibilidad CONFIRMADA para la fecha concreta y el título ya bastante antes.

Hay que buscar el lugar dónde realizarlo, la técnica, coordinarse dentro del ggnn para ver quien puede aportar / estar, buscar aliados etc. Hay que calcular unas 2 semanas para esto también (mínimo, como todos los plazos aquí mencionados).

Con menos antelación se pueden organizar charlas ad-hoc entre los amigos y los interesados de siempre que se contacten fácilmente, pero en este caso por ejemplo no valdría la pena que alguien viajara 300 km adicionales para este tipo de charla.

### NOTAS:

- Si la persona que viaja dice que se va a poner en contacto con el Rep. Reg. y ggnn directamente, pues que no es necesario que ustedes sepan todos los detalles, pues que pena con esa persona pero NO. Ustedes necesitan saber TODOS los datos. El equipo tiene un papel importante en asegurar que se tiene la información mínima, y hay que verlo como el aporte del equipo al trabajo internacional que como proyecto evaluamos importante. Siempre los que viajan nos avisan afuera súper tarde (unas días antes del viaje, y hasta a veces cuando llegan al aeropuerto!), y con muy pocos detalles, y por razones de seguridad no se dice muchas cosas por teléfono (por ejemplo fechas y horas del viaje, razón del viaje, sitio, pues lo mismo que de en Colombia).
- Si hay cambios en el viaje o la agenda, fechas, horas, eventos o se cancelo el viaje, que nos digan inmediatamente (no solo a ustedes en Colombia, pero a los de afuera también, a los DOS). Los s-e necesitan compartir estos cambios inmediatamente con los de afuera.
- Una sugerencia muy fuerte para adoptar como una política del Proyecto, será si no recibimos estos datos básicos CONFIRMADOS del viaje con suficiente tiempo antes (puede ser los 10 días, pero debe ser mucho mas antes, como 1 mes), que NO se va poder ayudar con la gira. Que pena, pero toca ser mucho mas estricto en esto, estamos quemando a nosotros mismos, ONGs amigas, y los políticos importantes de la RdA y como vemos que va seguir aumentando la salida de mas defensores, y pues mas giras en que nos va toca ayudar, necesitamos estar preparados. Estos criterios de giras debe ser una documento que deben leer TODOS los voluntarios. Pues si sale el tema de giras en una reunión, un acompañamiento, una conversación informal, lo que sea, los voluntarios ya saben como responder y que preguntar. MAS creo que se debe en las reuniones mensuales que se hace con cada ONG y proceso que se debe hablar explícitamente de giras con todos. Se les puede hasta dar un documento de cómo una pagina con los criterios básicos que necesitamos para apoyar sus giras. Que quede muy claro con el proyecto y la ONG acompañado, que estamos mas que contentos en ayudar con sus giras, pero para ser un trabajo profesional y eficaz, necesitamos trabajar con unos criterios básicos, y si no se cumplen, no podemos ayudar.