

Iniciándose en la CAJA DE HERRAMIENTAS de la AUTO-ORGANIZACIÓN

Agosto 2019

Definición de AUTO-ORGANIZACIÓN

La auto-organización sucede cuando cualquier individuo o agrupación:

- **Visualiza una oportunidad** para hacer un cambio o tratar de hacer algo diferente
- Siente que puede **iniciar una acción**
- Encuentra **diferentes aliados** de **redes más grandes** para buscar unirse o **colaborar**
- **Experimenta poniendo en marcha acciones pequeñas**
- Accede a **los recursos** que necesitan intervenir
- Pasa el tiempo necesario **observando atentamente** lo que está sucediendo, resumiendo, aprendiendo de esa experiencia y analizado lo que se ha hecho, todo esto para **empoderar de una mejor manera el siguiente paso**
- **Comparte lo que ha aprendido** con una red más grande

Plantando Redes a través de la AUTO-ORGANIZACIÓN

El ingrediente principal de una red es la auto-organización. A través de la **auto-organización**, las personas experimentan de formas variadas, que a su vez les ayudan a entender mejor el sistema que quieren cambiar.

Esto significa que el principal propósito del liderazgo de red, es **ayudar a otros a experimentar a través de la acción**. Esto construye muchos nuevos liderazgos de personas diferentes para empezar proyectos.

Parte 1.
**¿Cómo empezar con
proyectos
auto-organizados?**

Agrupando (Clustering)

**Empiece con una agrupación -
ayude a las personas a
encontrar otras con intereses
similares y muévase a la acción**



Agrupando con notas adhesivas



Ejercicio de agrupación
(Clusterización)

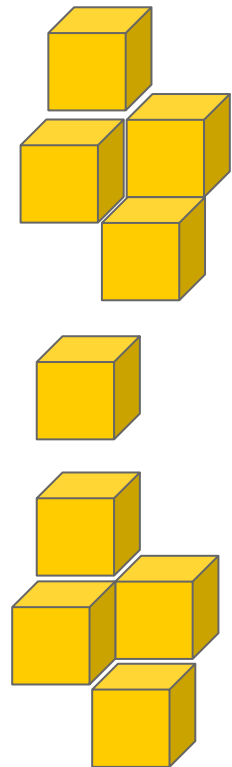
1. Pida a las personas poner su nombre en una nota adhesiva
2. Agregue en una nota la respuesta a: ¿Qué es lo que más te interesaría aprender o hacer con otras personas en los siguientes meses?
3. Agregue con un marcador si usted está dispuesto a reunirse y tratar este tema en detalle después de la sesión
4. Deje a las personas descansar un momento y busque voluntarios que puedan ayudar a categorizar por áreas de interés. Mirar la fotografía
5. Después del descanso, ayude a las personas a reorganizarse basándose en las categorías y discuta el tema que han seleccionado

¿QUE PODEMOS INTENTAR CONJUNTAMENTE?

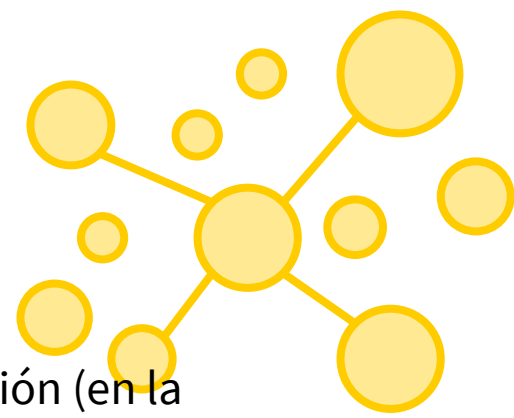


AGENDA DE LA AGRUPACIÓN (30-60 minutos)

1. Busque un voluntario para hacer anotaciones (preferentemente un documento de google), un facilitador (que evite monopolios en conversaciones) y un tomador de tiempo
2. Pida a las personas rellenar una hoja de cálculo o en un papel, con nombre, correo y el tema que le gustaría tratar
3. (5-10 min) Introducción : Empezar la ronda, introducciones breves de porque la elección del tema en el tablero principal
4. (15 min) Explicar, ¿Qué crees que podría ser la diferencia alrededor de este tema?
5. ¿Hay patrones emergentes?, ¿Identificas alguna posible acción pequeña?, ¿Qué consideras que podría ser el siguiente paso?
6. Pregunte, ¿Queremos reunirnos para aprender más?, ¿Durante la reunión o después?, ¿A quien más deberíamos de invitar?
7. ¿Algún voluntario para calendarizar una llamada por zoom?



Después de la sesión de agrupación



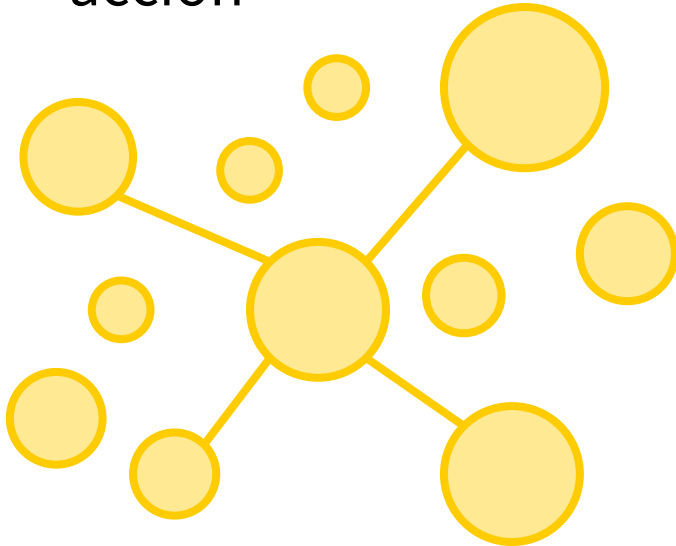
1. Los miembros del staff recolectan los correos
2. Si es posible, contacte a los coordinadores durante la reunión (en la comida) y vaya sobre los siguientes pasos
 - Si se reunirán virtualmente (Si es necesario hagan una introducción rápida utilizando zoom.us)
 - Utilice herramientas como doodle para coordinar el día de la reunión
 - Repase la agenda potencial para la primera sesión
 - Muestre cómo se utilizará las [plantillas de documentos google](#) para tomar notas, dar seguimiento a los participantes, listar tareas y tiempos

SEGUIMIENTO

- Hacer una revisión la siguiente semana para ver si los coordinadores de grupos necesitan ayuda para programar una llamada, etc
- Trabaje con ellos en la agenda
- Haga otro entrenamiento en zoom si es necesario
- Tenga una reunión por zoom con la gente de todas las agrupaciones (clusters) para compartir lo que están haciendo y apoye aquellos compañeros que cuenten con retos (mirar la siguiente hoja)

OTRA FORMA PARA HACER AGRUPACIONES

- **Encuestas utilizando formularios google:** Ayude a personas a encontrarse unos a otros y muévase a la acción



Encuestas Con Formularios de Google o Votación

¿En cuál de los siguientes opciones está más interesado en trabajar durante los siguientes 3 meses?

- a. Opción 1
- b. Opción 2
- c. Opción 3

¿Qué tan dispuesto estás para organizar una actividad?

- a. Poco dispuesto
- b. Algo dispuesto
- c. Nada dispuesto

Qué proyectos necesita saber



Coordinador de proyectos - Ayudando su proyecto a ser efectivo

Notas

1. Tener un proyecto para desarrollar un grupo con reglas del juego (Ver: Actividad 1).
2. Aprenda habilidades de facilitación y procesos de reuniones eficientes
3. Desarrolle agendas para reuniones con anticipación, preferentemente en Google Docs
4. Asegúrese de que las reuniones haya compromiso y sea interesantes para todos en el grupo (Ver: Actividad 2).
5. Asegúrese de que tiene un [sistema de seguimiento](#) de tiempos, tareas, presupuesto de los participantes e información de contacto. Use este sistema para hacer recordatorios a la gente (Ver: Actividad 3).
6. Asegúrese de que la cada parte de la sesión, incluye una profunda reflexión donde haga sentido que está sucediendo, capture nuevos insights, entienda cómo está funcionando, detenga lo que no esté funcionando (Ver: Actividad 7).

Parte 2.

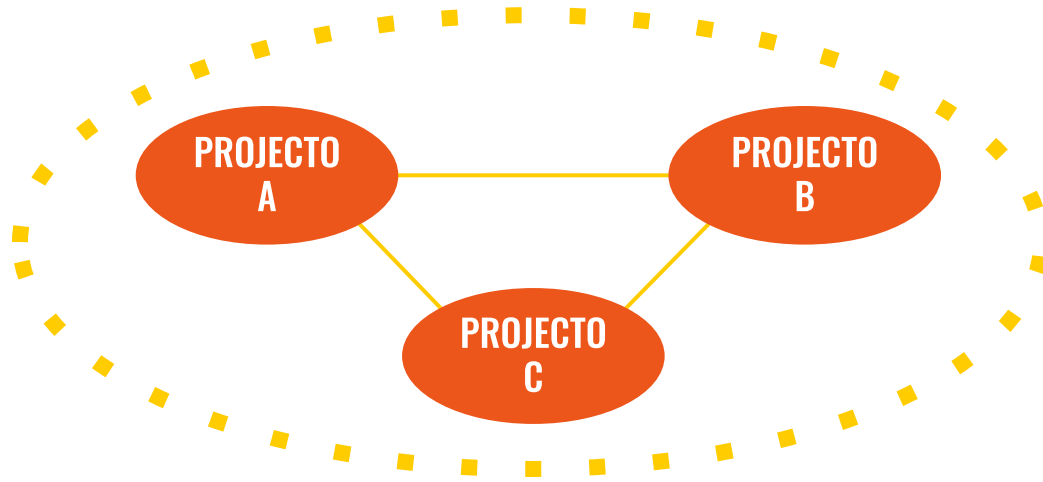
Soporte a proyectos y coordinadores



Roles y actividades para apoyar a proyectos auto-organizados

- Coach
- Establecer una Comunidad de Práctica
- Crear un sistema de soporte: Comunicación, fondeo para la innovación, sistema de seguimiento y aprendizaje

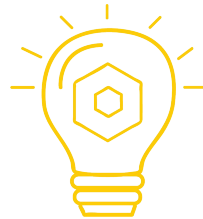
Coach: Hace Coach a cada proyecto



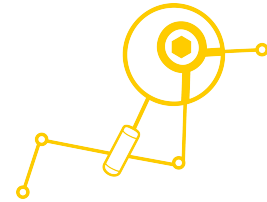
Comunidad de práctica: Agrupa todos los proyectos para aprender nuevas habilidades de manera conjunta, apoya a cada uno y comparte lo que has aprendido



COMUNICACIÓN



RECURSOS

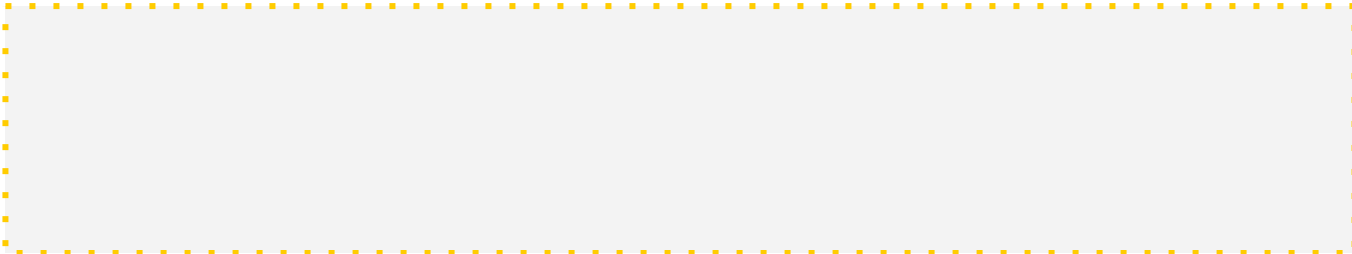


SEGUIMIENTO

Apoyo a desarrolladores de sistemas: Desarrolla el sistema de soporte de comunicaciones, recursos y seguimiento de progreso

A. El Coach

- Una vez que las personas formen proyectos, ayude a los coordinadores de proyectos a aprender nuevas habilidades y los procesos que crea necesarios para una colaboración efectiva.
- Haga coaching a coordinadores de proyectos ayudándoles a enfrentarse a los retos. (Ver: Actividad 4).



B. Establecer una Comunidad de práctica

- Una comunidad de práctica usualmente se reúne una vez al mes, usualmente utilizando zoom (utilización de cámaras es necesario), en formato de 90 minutos
- Tipicamente la agenda es:
 - Un reporte escrito de las actividades durante los meses previos
 - 1 o 2 pequeñas habilidades, construcción de conceptos o sesiones de asistencia en pares de 10-15 min
 - 1 o 2 sesiones de descanso de 15-20 min
 - Encuestas rápidas (El resultado siempre es discutido en las salas de descanso)
 - Sesiones de reflexión y/o encuestas de reflexión

Notas

C. Estableciendo un Sistema de Soporte disponible para todos los proyectos

Proyectos auto-organizados necesitan soporte:

1. Configurar un sistema de comunicaciones para proyectos de colaboración
(Ver: Actividad 6).
2. Incentiva compartir el aprendizaje de los proyectos realizados
3. Prepara fondos semilla para proyectos 'auto-organizados'
(Ver: Actividad 5)

Notas

● Preparando un Sistema de Comunicación

- Personas en proyectos auto-organizados pueden ahorrarse tiempo y dinero utilizando tecnologías virtuales como zoom y google docs. Durante las convocatorias invierta tiempo identificando localmente ‘guardianes de tecnologías’ que pueden ayudar a otros o en sesiones al uso de nuevas herramientas tecnológicas
- Rellenar el ecosistema de comunicación resaltando herramientas y plataformas que utilizará: Usualmente un grupo de correo, un folder de google y una plataforma de videoconferencia (Mirar: Actividad 6).

Notas

● Usando Tecnología

- Establezca un folder en Google donde incluya:
 - Una hoja de cálculo donde pueda visualizar los nombre de las personas, organización, correos e intereses
 - Agendas de reunión y un espacio para notas, donde la gente pueda hacer sugerencias acerca de los puntos para cada agenda de reunión y tome notas sobre durante la reunión
 - Un apoyo visual de tareas
- Utilice zoom.us para videoconferencias. Aún si la mayoría se encuentra en un cara a cara otros podrán asistir, zoom.us puede ser utilizado en teléfonos, de esta forma cualquiera con señal en su celular podrá asistir

● Compartir y difundir

Cree una forma de dar seguimiento y compartir que está sucediendo

¿Cómo capturará historias y compartirá con ellos?

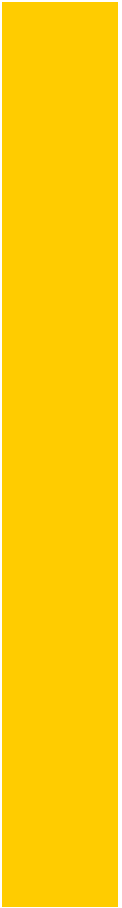
¿Quién tomará videos cortos en su celular en sus convenciones y compartirá?

¿Quién tomará notas y las compartirá?

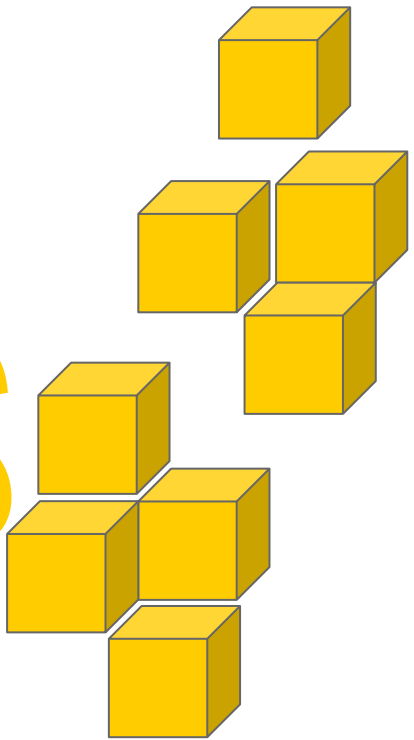
Notas

● Establezca un fondo semilla

1. El capital semilla puede empezar en pequeño - algunas veces con rangos de \$15,000 USD al año o con subsidios desde \$250 a \$2000 USD puede ser suficiente.
2. Encuentre 2 o 3 personas para hacer decisiones en el que todos confíen, conozca mejor a su red, personas de confianza, pero que no apliquen al programa de fondos.
3. Desarrolle guías (Proyectos necesitan involucrarse en más de un área u organización, quizás busque enfocarse en involucramiento con jóvenes, etc), y un formato de aplicación corta, preferentemente en menos de una hoja.
4. Publique el fondo. Establezca un tiempo y una forma de selección para que las aplicaciones sean aceptadas. Muchos fondos tienen una política 'primero en venir, primero es servido'.
5. Si tiene tiempo, desarrolle un equipo de fondos, pregunte y sugiere formas de mejorar la propuesta.
6. Intente comunicar a los colaboradores lo antes posible si han sido aprobados (Al menos con un mes de anticipación)
7. Asegúrese que los proyectos aprobados son acordados para ser parte de la comunidad de práctica - reuniones mensuales, virtuales o en persona, ayude unos a otros con retos y compartan lo que han aprendido



HOJA DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 1: Estableciendo las reglas del juego (ground rules) para un proyecto

Explique las reglas de juego son pautas básicas para el desarrollo del grupo auto-organizado de participantes, que son necesarias acordar para el trabajo efectivo del grupo.

Liste algunos ejemplos en un rotafolio o un papel, como:

- Todos somos responsables de la efectividad y éxito de este grupo de trabajo
- Escucharemos unos a los otros con respeto y mentalidad abierta
- Dejamos que otras personas opinen y no dominaremos la conversación
- Necesitamos hacer preguntas para asegurarnos que entendemos que han dicho otros
- Que apreciamos el trabajo que hacen otros
- Si tenemos un problema o conflicto con estas reglas, lo ayudaremos a resolverlo a través de:
 - Dividir el grupo en diadas o grupos más pequeños
 - Preguntar a los participantes modificar cualquiera de estas guías e incluir puntos adicionales
 - Dejar a los grupos pequeños reportar las modificaciones o nuevas guías
 - Preguntar a los grupos pequeños hacer sugerencias, combine y edite las reglas y comparta el la siguiente reunión.

ACTIVIDAD 2: Proceso de reunión

Hay muchos procesos que son de utilidad para atraer a los participantes en un grupo de proyecto:

Hacer rondas: Empezando con un miembro de un grupo, vaya alrededor de la mesa en orden, deje a cada persona responder a la pregunta o problema que has traído al grupo. Asegure que todas las personas entienden o escuchan la perspectiva de todos sin responder. Una vez que el grupo a terminado toda la ronda, pregunte a las personas resumir que han escuchado o sugiera algunos puntos dirigidos a la conversación del grupo.

Díadas: Cuando note que la gente necesita un tiempo y espacio para dar su mejor opinión y pensamiento sobre un tema. Recuerde a las gente la importancia de escuchas cuidadosamente sobre lo que otras personas tienen que decir y haga preguntas que puedan clarificar mejor los puntos que se están comentando. Después de 5 minutos, pregunte por nuevos 'insights' o ideas nuevas que surgieron en la discusión

Formación de grupos pequeños: Si un grupo permanece como dominante de toda la reunión, otras personas introvertidas tenderán a ser dominados por otros más extrovertidos. Teniendo la reunión en grupos pequeños le proveerá una mejor oportunidad de que más gente pueda externalizar que están pensando. Por ejemplo. Cada grupo puede hacer un pequeño resumen de sus mejores hallazgos y así sintetizar mejor posibles sugerencias.

ACTIVIDAD 3: Hoja de trabajo para proyectos

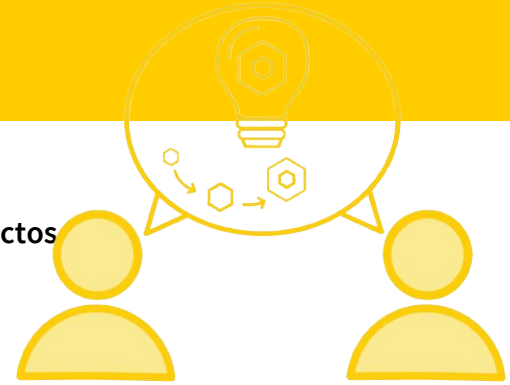
Una de los aspectos más difíciles de grupos de práctica es que no hay jefes, el grupo debe encontrar maneras para permanecer responsables entre ellos. Adicional, el grupo de práctica es solamente la suma del trabajo de cada miembro y puede ser muy difícil recordar a todos lo que dijeron que harían. Hay muchas formas en las que se puede remediar esta situación. Primero, teniendo un sistema de dirección de proyectos que pueda dar seguimiento a las tareas y los responsables es esencial. Hojas de Google son perfecto para esto. Recordatorios son enviados automáticamente antes de cada reunión (desde la creación de un evento en Google Calendar o Outlook), podría ser incluido en una liga de hojas de Google y alentar a la gente a revisar sus actividades. Aquí un [grupo de plantillas](#) que puede utilizar para el uso de notas de reunión, nombre de participantes, presupuesto, tareas y tiempos. Por favor no cambiar las plantillas fuente y hacer una copia en su propio folder de Google.

Tarea	Persona responsable	Otros involucrados	Fecha compromiso	Notas de progreso

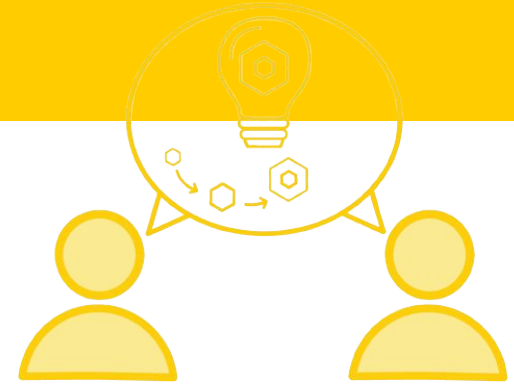
ACTIVIDAD 4: Coaching a nuevos coordinadores de proyectos

Un Coach tejedor de redes es aquella persona que se presenta con los coordinadores de proyectos para ayudarles a:

- Notificar que va bien o hacer una retrospectiva (*Muy importante!*)
- Haga sentido lo que está sucediendo
- Identificar retos y estrategias que ayuden a superarlos
- Identificar y resolver problemas que surgen
- Articular que se está aprendiendo en los proyectos
- Recoger 'insights' y reflexiones



ACTIVIDAD 4: Coaching a nuevos coordinadores de proyectos



Sesión de Coaching

1. Empiece a hacer sesiones de coaching preguntando a las personas que ha ido bien en la coordinación de su proyecto o en el proceso de ‘tejido de la red’.
2. Preguntar, “¿Qué le gustaría trabajar en la sesión de hoy?” o “¿Que problemas o preocupaciones le gustaria comentar el día de hoy?”
3. Personas frecuentemente necesitan ser escuchados por alguien para externalizar sus enfoques o ideas. Después que han descrito el problema, preguntar, ¿Qué ideas tiene para atacar ese problema?
4. Si tiene sugerencias adelante, siempre que crea que son necesarias más ideas, Sugiera a otros la posibilidad de hablar de esto, si fuera necesario.
5. Al cerrar la sesión, tenga una conversación acerca del cuál será el enfoque del siguiente periodo. Registrar esto en algún lado, de tal manera que ambos pueden recordarlo en el principio de la siguiente sesión.
6. Después de varias llamadas de seguimiento, preguntar a la persona que ha sido coacheada si él o ella se siente cómoda con el rol de ‘tejedor de redes’ o si necesita otra llamada de apoyo o si es necesario de alguien más para ayudar.

ACTIVIDAD 5: Proceso de asistencia entre pares

1. ¿Cuál es mi reto? (5 min)
2. ¿Cuales son las preguntas clarificadoras? (Asistencia del grupo) ¿Que quieres decir?...¿Nos puedes detallar más? (5 min)
3. Consejo, fuentes, pensamientos 5 min (Asistencia de grupo)
4. Réplica de una persona (5 min)
5. Haga una ronda: ¿Que aprendieron de esta discusión? (Asistencia de grupo) (5 min)

ACTIVIDAD 6: Estableciendo un ecosistema de comunicación



1. Mire la gráfica en la siguiente página para identificar posibles elementos de su sistema de comunicación.
2. Ahora rellene su hoja de ecosistema de comunicación con las plataformas y herramientas que utilizará.
3. Identifique quién necesita ayuda de las herramientas que ha seleccionado.
4. Identifique personal con mayor experiencia en tecnología y este tipo de herramientas que estén dispuestos a ayudar a gente que necesita aprender y establezca equipos pequeños o sesiones uno a uno de apoyo.
5. Revise con gente gente en proyectos auto-organizados para ver plataformas/herramientas que están funcionando y de ser necesario ver que necesita ser cambiado o reemplazado.

Ecosistema de comunicación

Seguimiento del desarrollo de redes

Seguimiento a redes a través de dashboards

Documentos Google para colaborar y encuestar

Videoconferencia para grupos de trabajo, aprendizajes y CoP

Loomio para tomar decisiones

Doodle o Meeting Wizard para reuniones

Construcción de relaciones & Colaboración

Grupos facebook (discusiones, novedades, eventos)

Grupo de correo comparta info, discusión)

Comparta & discuta información

eNewsletter interactivo

Página web, grupos de discusión/ base de datos

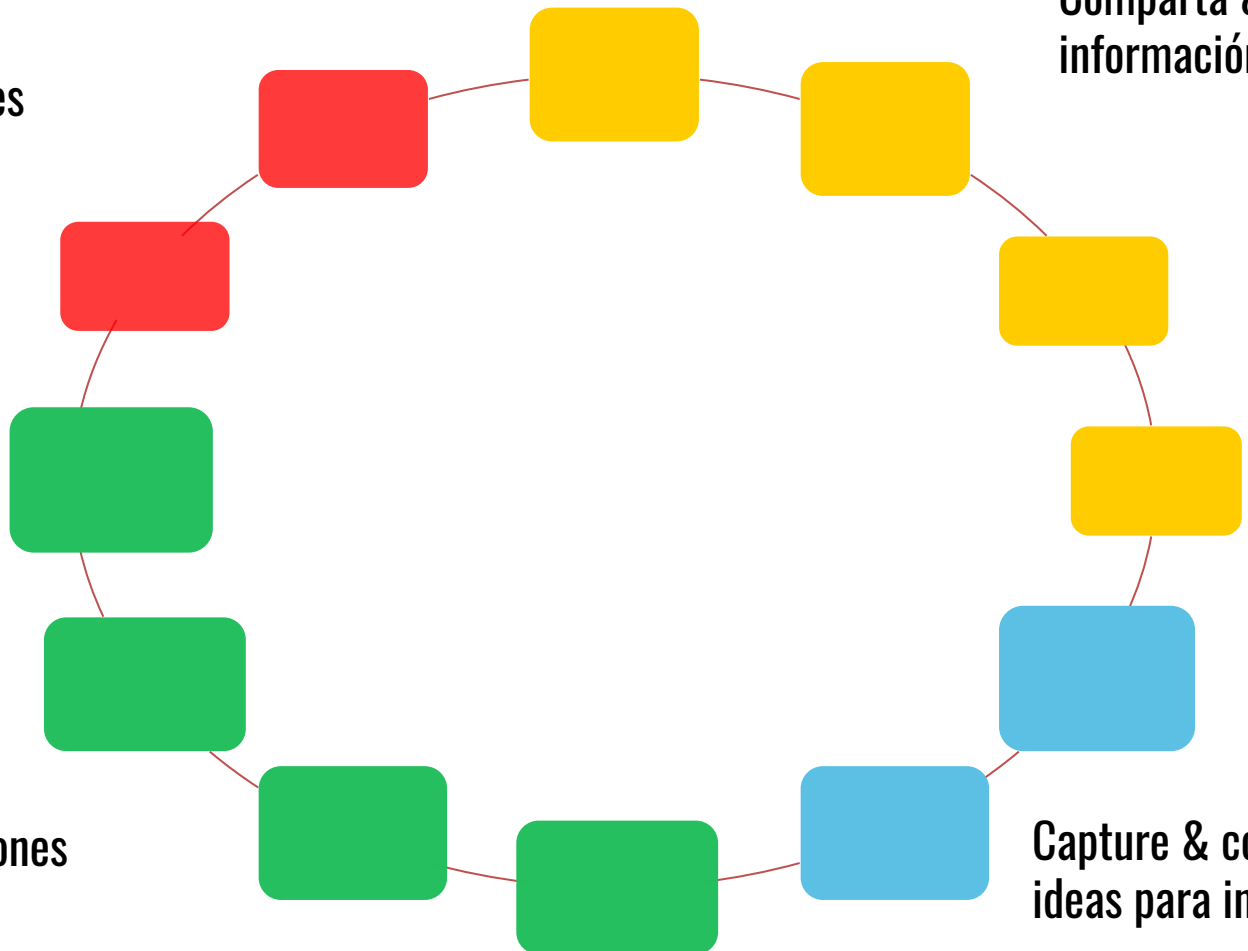
Twitter (Nuevas ideas)

ScoopIt (Nuevas innovaciones probadas)

Capture & comparte ideas para innovar

Seguimiento del desarrollo de redes

Comparta & discuta información



Construcción de relaciones & Colaboración

Capture & comparte ideas para innovar

ACTIVIDAD 7: Reflexión profunda

Al final de cada reunión, llamada o videoconferencia, el grupo debería responder de 1 a 3 preguntas para ayudar a las personas a crear el hábito de reflexionar en su trabajo y descubrir ‘insights’ y nuevas ideas para tomar acciones.

1. ¿Que ha funcionado verdaderamente bien en este proyecto?
2. ¿Se cumplieron los objetivos o resultados ?¿Puede detallar en qué sentido?
3. ¿Algo se quedó corto?, ¿Puede detallar porque?
4. ¿Qué hubiera hecho diferente?
5. ¿Qué sorpresas ocurrieron durante el proyecto?, ¿Que cosas inesperadas sucedieron?, ¿Qué puedes aprender de esto?
6. ¿Que ‘Insights’ tuviste durante el proyecto?
7. ¿Qué procesos aprendiste a usar que funcionaron bien?, ¿Cuales no funcionaron tan bien?, ¿Qué crees que fue el motivo?
8. ¿Qué procesos utilizaste que funcionaron bien?, ¿Cuáles no funcionaron tan bien?, ¿Por que piensas que que pasó?
9. ¿Como las personas trabajaron conjuntamente?, ¿Hubo conflictos?, ¿Cómo lo manejaron?, ¿Encontraron las personas nuevos ‘insights’ o perspectivas como resultado?
10. ¿Hubo gente o perspectivas no vistas en este proyecto que te gustaría incluir la próxima vez?
11. ¿Que habilidades procesos ayudo a las personas a aprender como parte de este proyecto?, ¿Qué habilidades y procesos te gustaría repasar y dedicar tiempo de nuevo?
12. ¿Cuales son los aspectos más innovadores de los proyectos?, ¿Cómo funcionaron?
13. ¿Qué cosas hiciste en este proyecto que te gustaría transferir a otros proyectos?
14. ¿Qué aspecto del proyecto ha sido más difícil?, ¿Que cosas harías para hacerlo diferente?
15. ¿Qué habilidades resultaron más útiles durante este proyecto?, ¿Que habilidades en este proyecto fueron importantes y se dió cuenta que necesitaba mejorar?
16. ¿Que hiciste en este proyecto que no fue realmente necesario?, ¿Que parecía una pérdida de tiempo?, ¿Qué actividades han hecho menos contribución al éxito del proyecto?



ACTIVIDAD 8: Establezca un fondo

1. El capital semilla puede empezar pequeño - algunas veces con sólo \$15,000 USD al año - con subsidios desde \$250 a \$2000 USD
2. Encuentre 2 o 3 personas para hacer decisiones en el que todos confíen, conozca mejor a su red, personas de confianza que no apliquen a los fondos.
3. Desarrolle guías (Proyectos necesitan involucrarse en más de un área u organización, quizás busque enfocarse en involucramiento con jóvenes, etc), y un formato de aplicación corta, preferentemente en menos de una hoja.
4. Publique el fondo. Establezca un tiempo y una forma de selección para que las aplicaciones sean aceptadas. Muchos fondos tienen una política 'primero en venir, primero es servido'.
5. Si tiene tiempo, desarrolle un equipo de fondos, pregunte y sugiere formas de mejorar la propuesta.
6. Intente comunicar a los colaboradores lo antes posible si han sido aprobados (Al menos con un mes de anticipación)
7. Asegúrese que los proyectos aprobados son acordados para ser parte de la comunidad de práctica - reuniones mensuales, virtuales o en persona, ayude unos a otros con retos y compartan lo que han aprendido



June Holley

juneholley@gmail.com

networkweaver.com

