GUIA PARA EL INSTRUCTOR

adiestramiento
de extensionistas
en comunicaciones

UNIDAD II - COMUNICACION ORAL

sección 4 - -

COMO PLANEAR Y EFECTUAR UNA REUNION EFICAZ

- Introducción
- La atmósfera propicia para aprender
- Cuáles son las deficiencias más comunes y más perjudiciales de nuestras actuales reuniones de Extensión
- Factores que deben tenerse en cuenta al planear reuniones
- Métodos principales para presentar el mensaje
- Plan para organizar reuniones y evaluar el proceso de organización
- Proyecto de trabajo
- Cómo combinar métodos de reunión
- Resumen y conclusiones

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS
DE LA ORGANIZACION DE ESTADOS AMERICANOS

International Cooperation Administration of the United States of America

GUIA PARA EL INSTRUCTOR

PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO DE EXTENSIONISTAS EN COMUNICACIONES

(ADECO)

UNIDAD II - C O M U N I C A C I O N O R A L

Sección 4 --

C O M O P L A N E A R Y E F E C T U A R U N A R E U N I O N E F I C A Z

- Introducción
- La atmósfera propicia para aprender
- Cuáles son las deficiencias más comunes ... y más perjudiciales de nuestras actuales reuniones de Extensión?
- Factores que deben tenerse en cuenta en el planeamiento de reuniones
- Métodos principales para presentar el mensaje
- Plan para organizar reuniones y evaluar el procedimiento de organización
- Proyecto de trabajo
- Cómo pueden combinarse los métodos de reunión
- Resumen y conclusiones

El Programa de Adiestramiento de Extensionistas en Comunicaciones (ADECO) fue producido originalmente por el "National Project in Agricultural Communications", East Lansing, Michigan, E.U.A. Registrado en 1956 por la "American Association of Land-Grant Colleges and State Universities". Adaptado por el Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la Organización de Estados Americanos, bajo los auspicios de la "International Cooperation Administration" de Estados Unidos de Norteamérica. En la adaptación colaboraron el Proyecto 39 del Programa de Cooperación Técnica de la OEA y las Universidades de Costa Rica y Puerto Rico.

Traducción: Rvdo. Padre Francisco Herrera,
Universidad de Costa Rica
Adaptación: Dr. Manuel Alers-Montalvo, IICA
Editor: Juan E. Díaz Bordenave, IICA

UNIDAD II - COMUNICACION ORAL
Sección 4 -- COMO PLANEAR Y EFECTUAR
UNA REUNION EFICAZ

INTRODUCCION GENERAL A ESTA GUIA

Si el Programa de Adiestramiento en Comunicaciones ha seguido los lineamientos generales descritos en las guías para el instructor, los estudiantes deberán haber discutido ya el Proceso del Aprendizaje, el Proceso de la Comunicación, y el Proceso de Grupo. Habrán tenido ya también la oportunidad de practicar los principios de Cómo hablar en Público y de aplicar las técnicas de grupo a la comunicación de ideas a auditorios activos.

El propósito de esta unidad de instrucción consiste en aplicar los principios, las técnicas y destrezas de la comunicación al planeamiento y la realización de reuniones eficaces.

La unidad de instrucción incluye las siguientes materias:

1) Introducción -- Identifica los problemas que generalmente se encuentran en la realización de diferentes tipos de reuniones de Extensión. Se considera también un método para determinar los diferentes costos que intervienen en la realización de reuniones: costos para las personas asistentes, costos para los patrocinadores de la reunión, costos de organización, costos de tiempo, etc.

2) Atmósfera propicia para el aprendizaje -- Analiza la importancia de identificar y sacar provecho de los factores que proporcionan o impiden una atmósfera adecuada para el aprendizaje, tales como:

   a. Compatibilidad de patrones culturales.

   b. 'Status' que se otorga a los individuos.

   c. Patrón de comportamiento que se acepta en un grupo o comunidad.

   d. Responsabilidades definidas de los grupos que ya existen en la comunidad.

   e. Sistema de valores que impera.

   f. Identificación con objetivos del grupo.

   g. Obstáculos para la participación.

3) Deficiencias más corrientes de las reuniones de Extensión — Los estudiantes analizarán los siguientes puntos:

   a. Importancia relativa de los principales factores que intervienen para que una reunión resulte eficaz.

   b. Factores de la reunión que requieren urgente mejora.

4) Factores que deben tenerse en cuenta al planear reuniones — Los factores que intervienen en el planeamiento de reuniones se relacionan directamente con los conceptos psicológicos y sociológicos del individuo, y del individuo dentro del grupo.

5) Métodos principales para presentar el mensaje — Contenido total del mensaje, transmitido por todas las partes del programa de la reunión desde la etapa inicial de la invitación hasta la evaluación y complementación una vez que la reunión ha terminado. Se analizan también las razones para emplear ciertos criterios en las diferentes etapas del planeamiento y la realización de reuniones eficaces.

6) Plan para organizar una reunión y evaluación del procedimiento de organizacion — Esta es una sesión de repaso para asegurarse que los estudiantes hayan adquirido los criterios necesarios para realizar reuniones eficientes. Se subraya también la importancia de poner estos criterios en un procedimiento organizado.

7) Proyecto de trabajo — Trabajo práctico en el planeamiento de las diferentes etapas de una reunión de Extensión.

8) Cómo pueden combinarse los métodos en una reunión — Se ofrecen varios métodos de presentación para lograr establecer una comunicación efectiva de 'doble vía' entre el orador y su auditorio.

Nota para el Instructor:
No se pretende que el material y las sugerencias contenidas en esta guía para el instructor sean seguidas exactamente. En esta guía hay probablemente más material del que la mayoría de los instructores desearán usar. Queda al criterio de usted seleccionar el material, los métodos de instrucción y los auxiliares didácticos y adaptarlos a las situaciones específicas de adiestramiento en su propio país o región.

INTRODUCCION

En el proceso de alcanzar este punto en el Programa de Adiestramiento en Comunicaciones, los estudiantes han recibido información y desarrollado ciertas destrezas que pueden utilizarse para hacer más eficaz una reunión.

Por ejemplo: Se ha discutido con ellos el proceso de aprendizaje y la dinámica de grupo. Se les ha dado adiestramiento en ciertas destrezas requeridas para hablar bien en público. Han practicado varias técnicas de grupo, y discutido la aplicación de éstas y otras técnicas al problema de reuniones grandes o de mucho público.

En esta sección se aplicarán todos esos conocimientos y destrezas a problemas específicos que surjen al planear y llevar a cabo una reunión eficaz. Se relacionarán distintos factores entre sí y con el problema mencionado.

En su mayor parte esta sección es repaso y aplicación. En ella se integran en un todo significativo puntos y procedimientos que han sido presentados como tópicos individuales.

PROPOSITO DE ESTE TEMA

Los propósitos de esta sección son:

1. Discutir todos los factores que deben ser considerados para planear y llevar a cabo una reunión eficaz.

2. Organizar estos factores en un procedimiento coherente y progresivo.

3. Ofrecer oportunidad de practicar el planeamiento de reuniones.

METODOS DE INSTRUCCION

Los métodos de instrucción que se sugieren en esta guía son los siguientes:

- Disertaciones
- Disertaciones con ilustraciones
- Presentaciones con franelógrafo
- Discusión
- Solución individual de problemas
- Crítica y evaluación de la solución de problemas

Preparado bajo la supervisión de Kenneth W. Ingwalson, Director Leadership Service, American Farm Bureau Federation.

Como en otras secciones de este programa se espera que habrá tanta discusión y trabajo de grupo como sea posible. Cualquier cambio en los métodos de presentación que aumente la participación en grupo constituirá un adelanto.

AUXILIARES DIDACTICOS PARA ESTA SECCION

Los equipos participantes del curso ADECO recibirán el siguiente material de enseñanza para esta sección:

1. Una fotobanda titulada "Cómo planear y efectuar una reunión eficaz".

2. Una fotobanda titulada "Cómo usar auxiliares didácticos en una reunión".

3. Un juego de figuras para franelógrafo numeradas de RE. #1-1 a RE. #1-35.

4. Un juego de figuras para franelógrafo numeradas de RE. #2-1 a RE. #2-21, incluyendo I (a), I (b), y II (a), II (b), y 15 flechas grandes.

5. Hoja de observación de la reunión.

6. Resumen de planeamiento.

7. Plan para organizar una reunión.

Si usted desea hacer uso de los tres últimos auxiliares en su programa de adiestramiento, es de suponer que deberá hacer los cambios necesarios para adaptar los formularios a las condiciones locales y a las formas de enseñar que usted prefiere. Deberá mandar hacer copias de los mismos en la cantidad requerida para su propósito.

El uso de este material se discutirá en el esquema de presentación de la lección.

Además de este material le será de gran utilidad una pizarra o un caballete portapapeles.

USOS SECUNDARIOS PARA LOS AUXILIARES DIDACTICOS

Es posible que usted desee hacer uso del material didáctico en forma distinta a la indicada en esta guía.

Por ejemplo, la fotobanda, "Cómo planear y efectuar una reunión eficaz" puede usarse independientemente como marco para una presentación abreviada del tema. Sin embargo, si la usa usted de este modo, debe tener presente lo siguiente:

En la sección del programa tal como ha sido delineada, esta fotobanda se usa primordialmente para repaso y para organizar los puntos y convertirlos en los pasos sucesivos de un programa de acción. La mayoría de estos puntos han sido discutidos previamente a la presentación de esta fotobanda.

Por consiguiente, esta guía sugiere muy poca ampliación a las explicaciones que han sido cubiertas por la fotobanda.

Sin embargo, si la misma ayuda visual constituye la presentación entera . . . y si, por consiguiente, los puntos que ella contiene están siendo oídos por el auditorio por primera vez . . . usted tendrá que desarrollar y explicar cada punto en forma mucho más extensa que si sólo estuviera usando dicha ayuda visual como instrumento de repaso.

La otra fotobanda, "Cómo usar auxiliares didácticos en una reunión" y las dos presentaciones de franelógrafo también podrían usarse independientemente. En tal caso, muchos de sus puntos necesitarán también una explicación mayor que la que se tendría que dar cuando se usan como parte del programa.

TIEMPO NECESARIO

En la presentación original de este programa, el tiempo dedicado a esta sección fue de 7 horas y 45 minutos sin contar los recesos. Podría fácilmente ser mayor . . . y probablemente la presentación sería mejor si se contara con más tiempo.

Si el tiempo de que usted dispone es mucho menor de 7 horas y 45 minutos, probablemente deberá decidirse por prescindir de algunas áreas antes que disminuir la participación de grupo o tratar el material superficialmente.

Qué puntos dejará sin tratar dependerá de su juicio acerca de las necesidades del grupo.

Con todo, si el tiempo a su disposición son las 7 horas y 45 minutos originalmente usadas, podría distribuirlo aproximadamente en la siguiente forma:

1.	Introducción	45 minutos
2.	La atmósfera propicia para aprender	30 minutos
3.	Cuáles son las deficiencias más comunes. . . . y más perjudiciales de nuestras actuales reuniones de Extensión?	30 minutos
4.	Factores que deben considerarse en el planeamiento de reuniones	150 minutos

5. Métodos principales para presentar el mensaje 30 minutos

6. Plan para organizar reuniones y evaluar el procedimiento de organización . . . . . 45 minutos

7. Proyecto de trabajo . . . . . 90 minutos

8. Cómo pueden combinarse los métodos de reunión 30 minutos

9. Resumen y conclusiones . . . . . 15 minutos

Total . . . . . 7 horas, 45 minutos

MATERIAL DE CONSULTA

Los trabajos indicados a continuación le proveerán de magnífico material para ampliar conocimientos e información sobre esta materia:

1. "The Teaching-Learning Process." Por Nathaniel Cantor. New York: Dryden Press, 1953.

2. "Findings From Research on Meetings." Por Lucinda Crile. Extension Service Circular No. 507. Washington, D. C.: USDA, Extension Service, April, 1956.

3. "The Art of Plain Talk." Por Rudolph Flesch. Harper Brothers, 1946.

4. "Propaganda Handbook." Por Harter and Sullivan. 20th Century Publishing Company, 1953.

5. "How to Run a Meeting." Por Edward J. Hegarty. New York: McGray-Hill, 1947.

6. "Showmanship in Public Speaking." Por Edward J. Hegarty. New York: McGraw-Hill, 1952.

7. "Human Relations and Teaching." Por Lane and Beauchamp. Prentice-Hall, 1955.

8. "Rural Social Systems and Adult Education." Por Loomis and Associates. East Lansing, Michigan: Michigan State College Press, October 19, 1953. (Out of print.)

9. "Operating Procedures and Methods of Planning and Conducting Extension Programs in Colorado." Fort Collins, Colorado: Agricultural Extension Service, Colorado Agricultural & Mechanical College.

10. "Extension Teaching Methods." Por Meredith C. Wilson and Gladys Gallup. Extension Service Circular No. 495. Washington, D. C.: USDA, Extension Service, August, 1955.

ESQUEMA DE PRESENTACION:

INTRODUCCION

OBJETIVOS --

1. Demostrar cómo los principios y destrezas una vez aprendidos, pueden combinarse y aplicarse para planear y llevar a cabo una reunión eficaz.

2. Desarrollar paso por paso un procedimiento para planear y llevar a cabo reuniones más eficaces.

3. Dar oportunidad de practicar el planeamiento de una reunión eficaz.

METODOS DE PRESENTACION: CHARLA INFORMAL DEL INSTRUCTOR, CON DISCUSION. ESTO TIENE COMO PROPOSITO DAR OPORTUNIDAD AL INSTRUCTOR PARA QUE SE IDENTIFIQUE CON EL AUDITORIO Y SUS PROBLEMAS Y ESTABLECER UNA COMPRENSION MUTUA DE ESTOS PROBLEMAS.

A. Describa, tomada de su propia experiencia, alguna reunión o reuniones de Extensión a que usted haya asistido y que fueron "ejemplos lamentables" de pérdida de tiempo.

1. Debido, por lo menos en parte, a no poner en práctica principios que han de desarrollarse en esta sección.

SUGERENCIA: Si es posible use ejemplos de reuniones que los miembros de su grupo hayan dirigido o a los cuales han asistido.

B. Es justo decir que muchas reuniones de Extensión difieren de estos "lamentables ejemplos" solamente en grados?

Consiga que el grupo discuta este punto. Estimúlelos a que citen ejemplos de su propia experiencia, sobre reuniones muy mal planeadas.

C. Sin embargo, la reunión puede ser un método muy valioso de enseñanza en Extensión.

1. Su eficacia puede ser muy alta y su costo moderado en relación a la misma.

2. Es frecuentemente un término medio útil entre:

a. La visita a la finca y al hogar (muy eficaz pero costosa dado el tiempo que se gasta por persona visitada).

b. Los métodos de comunicación para las masas (menos eficaces, pero que pueden ser muy económicos tomando en cuenta el tiempo que se emplea por persona alcanzada).

D. Por lo tanto, en Extensión llevamos a cabo y asistimos a muchas reuniones y gastamos mucho tiempo y dinero en ellas.

CUAL ES EL COSTO DE UNA REUNION DE EXTENSION

METODO DE PRESENTACION: DISCUSION DE GRUPO CON USO DE LA PIZARRA PARA OPERACIONES DE ARITMETICA POR USTED O UN MIEMBRO DEL GRUPO

Obtenga datos del grupo y haga cálculos en la pizarra. Asegúrese de que el auditorio lo sigue en todos sus cálculos. Usted está desarrollando hechos que reflejan la experiencia del auditorio y que por consiguiente tienen mayores probabilidades de que sean aceptados por todos.

A. Cuál es el costo de una reunión promedio de Extensión para la gente que asiste a ella?

1. Costo del transporte para ir y volver de la reunión, por cada agricultor que asiste.

a. Distancia promedio que un agricultor debe recorrer . . .

b. Multiplicada por un costo razonable por kilómetro de recorrido.

2. Costo del tiempo gastado para asistir a una reunión por agricultor que asiste.

a. Tiempo que un agricultor gasta para asistir a una reunión desde la hora que sale hasta que regresa a su finca . . .

b. Multiplicado por un costo razonable por hora del valor del tiempo de un agricultor.

3. Total del costo de la reunión para cada agricultor que asiste.

   a. Suma del costo del transporte y del costo del tiempo (N°1 más N°2).

4. Costo total de una reunión promedio para el auditorio.

   a. Costo total por reunión por agricultor. (N°3)

   b. Multiplicado por el número promedio de personas que asisten a las reuniones regulares.

Al final de la discusión, la pizarra debe aparecer más o menos, como sigue. (TODOS LOS NUMEROS SE USAN UNICAMENTE CON EL PROPOSITO DE ILUSTRAR. Cada grupo deberá ponerse de acuerdo con sus propios cálculos basados en las condiciones de su propia región.)

COSTO POR ASISTENCIA DE LOS AGRICULTORES ...

20	kilómetros de viaje	4	horas tiempo total
.10	por kilómetro	$ 5	por hora
$2.00		$20	

$ 20.00	
2.00	
$ 22.00	Costo por agricultor
X 30	Promedio de asistencia
$660.00	Total del costo para agricultores

Borre los cálculos si así lo desea, pero ponga el total del costo para los agricultores ($660.00 en el ejemplo), en un extremo superior de la pizarra, para una referencia posterior.

Ahora proceda a calcular el costo de una reunión promedio, para el Servicio de Extensión. Los pasos que usted podría seguir están indicados a continuación:

B. Cuál es el costo de una reunión promedio para el Servicio de Extensión?

   1. Costo del tiempo que emplea el agente:

      a. Costo de mantener al agente en el campo por un año . . .

Salario . . .

Más los gastos como alquiler de oficina, secretaría, vehículo, supervisión, etc.

b. Multiplicado por el porcentaje de todo el tiempo que él emplea en preparar y asistir a las reuniones convocadas por el Servicio de Extensión.

2. Gastos específicos para las reuniones:

a. Alquiler de local, gastos de transporte para los conferencistas y expositores, costo de los materiales de enseñanza, etc.

3. Costo total de las reuniones para el Servicio de Extensión: suma del costo del tiempo empleado por el agente, más los costos específicos. (N°1 y 2 anteriores)

4. Costo por reunión: el resultado del N°3 anterior dividido por el promedio de reuniones verificadas por el agente en un año.

El cálculo en la pizarra podría hacerse más o menos de la siguiente manera. (RECUERDE QUE LAS CIFRAS USADAS AQUI SOLO TIENEN PROPOSITO DE DEMOSTRACION. Cada grupo deberá usar cifras propias para sus cálculos.)

COSTO PARA EL SERVICIO DE EXTENSION ...

$ 7500	salario del Agente
+ 4500	gastos
$12000	costo del Agente
X0.30	% de tiempo empleado en reuniones
$ 3600	costo del tiempo empleado en reuniones por año
+ 1500	gastos específicos para reuniones por año
$ 5100	total anual del costo de reuniones
60	reuniones por agente cada año
$ 85	costo por reunión para el Servicio de Extensión

Después de haber discutido estas cifras, anote la cifra del "costo por reunión" en un extremo superior de la pizarra, y borre el resto o proceda inmediatamente si hay lugar, con la siguiente pequeña adición.

C. Cuál es el costo total por reunión?

1. Costo por reunión para los agricultores (N°A/4, anterior) . . .

2. Más el costo por reunión para el Servicio de Extensión (N°B/4, anterior)

Esto se presenta más o menos en la siguiente forma, usando, desde luego las cifras UNICAMENTE COMO EJEMPLO:

COSTO TOTAL POR REUNION . . .

$660 Para los agricultores
_85 Para el Servicio de Extensión
$745 TOTAL!

D. Cuál es el significado de esta cifra?

Organice una discusión de grupo sobre el significado del cálculo del costo por reunión que se acaba de exponer. Por supuesto hay varias conclusiones a las que puede llegar el grupo.

Una podría ser la de que aún un pequeñísimo aumento de la eficacia de una reunión promedio del Servicio de Extensión sería muy importante aún desde el punto de vista del dinero gastado más eficientemente.

La discusión podría también destacar el hecho de que el alto costo de la reunión permanece invariable ya sea que la reunión se planee bien o no, que tenga éxito o constituya un fracaso. Aún más, el grupo puede llegar a la conclusión de que el costo del tiempo empleado en su planeamiento es relativamente pequeño y constituye una buena inversión.

También podrían concluir que el costo de las ayudas visuales para una reunión puede ser muy pequeño en proporción al costo total . . . y que sería una magnífica inversión si ayuda a alcanzar los objetivos de la reunión. Podrían también darse cuenta de que la habilidad, gracia e ingeniosidad en la conducción de una reunión, no cuesta absolutamente nada en dinero. . . no obstante puede dar muy buenos resultados en el aprendizaje logrado por la gente.

Otra conclusión que podría ser muy importante para los extensionistas como educadores:

Si una tercera parte del tiempo del agente se empleara en intentar enseñar mediante reuniones, y si la eficacia de la enseñanza fuera muy baja o acaso nula . . . cuánto les significaría a los agricultores de la región no recibir la información?

Después de esta discusión, se puede terminar este tema, haciendo las siguientes observaciones:

E. Aunque la inversión del Servicio de Extensión en reuniones es grande, nuestra oportunidad de obtener logros es aún mayor.

1. El Servicio de Extensión lidia con problemas reales . . . que se refieren en gran parte a cosas tangibles.

2. Y un buen programa de extensión trata con cosas que la gente desea y necesita.

3. Temas como esos son la materia prima de reuniones provechosas.

4. Por lo tanto, el Servicio de Extensión, mucho más que otras agencias, podría llevar a cabo reuniones interesantes y provechosas . . . si nos esforzamos en este sentido.

CLASES DE REUNIONES QUE NOS INTERESAN

METODO DE PRESENTACION: DISERTACION Y DISCUSION CON AUXILIO DE LA PIZARRA

En esta parte usted puede usar la pizarra para anotar los diversos tipos de reuniones a medida que son producidos por la discusión.

También puede advertir al grupo que las clasificaciones usadas difieren un poco de aquellas a que ellos están acostumbrados.

El sistema de clasificación ha sido adoptado para puntualizar, en cada caso, la responsabilidad del extensionista con respecto a la reunión . . . y así indicar el grado con que pueden lograrse cambios rápidos en las actuales reuniones.

A. Reuniones convocadas por el Servicio de Extensión:

1. Ejemplos:

   a. Reunión general.

   b. Demostración de método.

   c. Reunión para adiestramiento de líderes.

2. El mejoramiento de este tipo de reuniones es una responsabilidad directa del agente de extensión.

B. Reuniones auspiciadas por el Servicio de Extensión.

1. Ejemplos:

   a. Reuniones de clubes agrícolas juveniles.

   b. Mejoramiento del hogar.

   c. Reunión para mejoramiento del ganado lechero.

2. Las reuniones de los ejemplos anteriores son convocadas y dirigidas por:

   a. La directiva del club agrícola juvenil.

   b. El club de mejoramiento del hogar y su directiva.

   c. La asociación para el mejoramiento del ganado lechero y su directiva.

3. El mejoramiento de este tipo de reuniones es también responsabilidad del agente de extensión, pero deberá trabajar a través de personas de roles establecidos.

   a. Por ejemplo: a través de los directivos y líderes de la organización respectiva.

C. Reuniones de agricultores organizados.

1. Reuniones de propósito múltiple o reuniones de organizaciones agrícolas de tipo general, tales como Asociación Nacional de Agricultores, Federación Agraria, etc.

2. Reuniones de un grupo de interés especial, como por ejemplo de la asociación de cultivadores de cereales.

3. El mejoramiento de este tipo de reuniones concierne a los agricultores mismos, aunque el agente de extensión puede estimularlo.

4. El extensionista tiene, sin embargo, la responsabilidad de procurar que su propia participación en tales reuniones sea de la más alta calidad.

D. Reuniones en que el extensionista es el orador invitado . . . asiste únicamente como invitado para dirigir la palabra.

1. Ejemplos: en algún club local de servicio (rotario, leones, etc.); en un grupo de debates; en organizaciones religiosas o cívicas, etc.

2. El extensionista no tiene responsabilidad directa en el planeamiento y ejecución de este tipo de reuniones.

3. Su objetivo es sacar el máximo provecho de su asistencia en el sentido de dar la mayor eficacia a su mensaje.

a. Cualquier cosa que él pueda hacer para mejorar la reunión y su participación en ella, mejoraría la efectividad con que su mensaje es comunicado.

4. Por lo tanto el extensionista puede y debería hacer algo para mejorar cualquier reunión en que participe y para mejorar su participación en ella.

5. El tiene una gran ventaja al hacer esto:

a. Todo el mundo desea reuniones mejores.

b. Por lo tanto él puede transformarse en el hombre del momento demostrando cómo mejorar las reuniones.

Una discusión en este punto podría producir una lista de pasos específicos que un extensionista podría poner en práctica para mejorar una reunión de la cual él no es responsable directo y para mejorar su participación en ella. (Como ejemplo podría señalarse el dirigir la palabra a un Club Rotario.)

Sería conveniente anotar en la pizarra los puntos a medida que se van mencionando. El agente podrá hacer entre otras cosas, las siguientes:

- Preguntar de qué temas se ha tratado en las últimas reuniones.

- Consultar con los miembros o el comité, sobre cuáles serían los temas más interesantes, para una charla que a la vez sirviera para los propósitos de Extensión.

- Sugerir métodos para la publicidad de la reunión.

- Sugerir técnicas apropiadas para la participación del auditorio; ayudas visuales o demostraciones.

- Sugerir el mejor modo de presentarse a sí mismo al auditorio.

- Hacer arreglos para la información periodística.

- Sugerir una manera de dar continuidad al tema, incluyendo la distribución de literatura posteriormente a la charla.

Sobre todo él puede demostrar en su propia charla los mejores principios y prácticas de la comunicación.

E. En esta sección vamos a hablar de las maneras cómo mejorar <u>cualquier</u> reunión en la que puede participar un agente.

1. Puede aplicarlas en el grado que lo exiga la situación.

   a. Todas ellas podrían aplicarse cuando el agente tenga un dominio completo de la reunión.

   b. Pero solamente algunas de ellas cuando no tenga este dominio.

2. No habrá fórmula mágica para conseguir siempre una reunión mejor.

   a. Una buena reunión se presenta cuando se toman en cuenta muchos factores; cuando se planean cuidadosamente y ejecutan hábilmente muchos pasos.

LA ATMOSFERA PROPICIA PARA APRENDER

OBJETIVOS --

a. Identificar algunos de los factores que establecen la atmósfera propicia para aprender en una reunión dada.

b. Señalar la importancia de reconocer estos factores y utilizarlos cuando se prepara una reunión.

METODO DE PRESENTACION: DISERTACION Y DISCUSION CON USO DE LA PIZARRA

SUGERENCIA: Como preparación para la presentación de este segmento sería muy útil revisar el material de la guía "Cómo aprendemos" así como el de la guía "Proceso de Grupo". Usted podrá relacionar gran parte de ese material con los puntos desarrollados en este segmento.

Cuando usted discute los diversos factores con el grupo, sin duda podrá citar situaciones especiales que puedan presentarse en su región o país.

Esta guía da ejemplos de algunas situaciones. La finalidad de estos ejemplos es primordialmente aclararle la naturaleza de los mismos a usted como líder. Estos pueden ser o no aplicables a una reunión determinada, ya que los ejemplos que usted use deben referirse a situaciones LOCALES.

A. La atmósfera propicia para aprender, en una reunión determinada, depende en gran parte de los factores siguientes:

1. Compatibilidad de los patrones culturales.

Ejemplo: Un auditorio dividido entre dos grupos diferentes, por ejemplo religiosos o étnicos o políticos, puede crear problemas que el extensionista debe reconocer y manejar con delicadeza.

2. El "status" ó posición de los individuos.

a. Puede crearse un problema si individuos de cierta condición creen que su prestigio sufrirá detrimento si se opera algún cambio.

Preparado bajo la supervisión de Kenneth W. Ingwalson, Director, Leadership Service, American Farm Bureau Federation.

Ejemplo: Los criadores de cerdos de pura raza gozan de cierto prestigio en cierta comunidad. El agente de extensión celebra una reunión para explicar la eficiencia superior que se ha obtenido con unos cerdos de razas cruzadas. Serían los criadores de cerdos de pura raza entusiastas participantes en esta reunión?

3. El patrón de conducta aceptado por un grupo o comunidad.

Ejemplo: Los miembros de una comunidad en su mayoría creen que la educación de su juventud debe realizarse sin mezclar los sexos en aulas comunes (coeducación).

Afectará esto las actividades de quien trabaja en clubes agrícolas juveniles?

4. Responsabilidades definidas de los grupos ya existentes en la comunidad.

Ejemplo: En un área determinada las organizaciones agrícolas creen que tienen la función de formar y expresar el criterio de los agricultores sobre asuntos públicos. Si el agente de extensión celebra reuniones con agricultores donde se discuten asuntos públicos y se toman decisiones de grupo con relación a esos asuntos, esto puede crearle dificultades.

Otro ejemplo: "El Credo" y "La Promesa" son parte de las reuniones de los clubes agrícolas juveniles en algunos países. Algunas organizaciones religiosas pudieran creer que esta es una intromisión en <u>sus</u> funciones, por ser estas prácticas, según ellas, de su responsabilidad exclusiva.

5. Sistemas de valores establecidos.

Ejemplo: Cuáles son las aspiraciones principales de los miembros del auditorio? El dinero? La diversión? El bienestar de su familia? Prestigio entre sus vecinos? Tener las fincas más hermosas y los edificios más modernos?

6. Identificación con metas del grupo.

Ejemplo: La finalidad de la "Asociación de Administración Rural" es, para sus miembros, la de hacer más dinero mediante una mejor administración de sus fincas. Una reunión de Extensión sobre un tema que se identifique con esta finalidad, podría tener inmediatamente un clima favorable en ese auditorio.

7. Obstáculos para la participación.

a. Temores

b. Conocimiento superior o inadecuado

c. Falta de tiempo

d. Incompatibilidad de los valores de grupo con los intereses predominantes en el individuo.

Los temores pueden comprender casos tales como la creencia del agricultor de que él no habla bien, o no está vestido apropiadamente para la reunión. Puede tener mucho o ningún conocimiento sobre la materia de tal modo que su participación en una determinada reunión no parezca deseable.

B. Ya que el extensionista es un educador, debe enseñar dentro del marco de los patrones de conducta de las organizaciones, grupos e individuos, tales como ellos son realmente.

La afirmación hecha en el punto B recién mencionado requiere cierto énfasis.

1. Puede aprovecharse de este marco para idear mensajes que:

a. Apelen a los valores dominantes del grupo . . .

b. No antagonicen a nadie de tal manera de poner obstáculos al aprendizaje.

c. Hagan desaparecer o alivien temores, si acaso ellos existen.

2. Puede modificar la misma reunión para hacer uso de las circunstancias tal como se presentan.

a. Como por ejemplo: Reconocimiento a las personas de cierto prestigio . . . especialmente aquellas que temen perder esta posición por un posible cambio.

b. O proveyendo medios por los cuales adquieran cierto prestigio personas que ahora no lo tienen.

3. De qué manera el extensionista hará estas cosas depende en primer lugar de:

a. La manera en que él conciba y la claridad con que vea una norma deseable hacia la cual trabajar.

b. Su comprensión de los principios de la comunicación y la forma de aplicarlos a las diversas fases de una reunión. Esto incluye:

. . . Comunicación del estrado o escenario con el auditorio.

. . . Comunicación del auditorio con el estrado o escenario.

. . . Comunicación de los miembros del auditorio entre sí.

c. Su conocimiento de la situación presente.

. . . Por "situación presente" se entiende el punto en que se encuentra el auditorio con relación al tema en cuestión; en pensamiento, actitudes y destrezas.

. . . También lo que ha sucedido en reuniones anteriores con respecto al mismo tema.

d. Su habilidad en preparar y conducir la reunión, de tal modo que se transforme en un medio eficaz para la enseñanza de extensión.

. . . Recordando que su función como trabajador extensionista es doble:

- Transmitir hechos y conocimientos a los agricultores y sus familias.

- Estimularlos para que tomen las decisiones por sí mismos con base en esos hechos y en su propio juicio.

CUALES SON LAS DEFICIENCIAS MAS COMUNES--Y MAS PERJUDICIALES-- DE NUESTRAS ACTUALES REUNIONES DE EXTENSION

METODO DE PRESENTACION: TRABAJO DE GRUPO Y DISCUSION

AUXILIAR DIDACTICO: HOJA DE OBSERVACION DE LA REUNION

A. Antes de discutir las maneras específicas para perfeccionar nuestras reuniones de Extensión, exploremos algunas de las deficiencias más comunes de las reuniones que celebramos ahora.

SUGERENCIA: Distribuya las "hojas de observación de la reunión". Pida a los miembros del grupo que las llenen siguiendo las indicaciones. Esto se puede hacer individualmente, ó se pueden organizar grupos de cuchicheo para la discusión y el llenado de las hojas en conjunto.

Después que las hojas han sido llenadas, inicie una discusión de grupo, sobre las opiniones que las hojas revelan.

Usted notará que las hojas contienen dos grupos distintos de respuestas:

1. Una evaluación de la importancia relativa de los factores principales envueltos en la organización de una reunión eficaz.

2. Opiniones acerca de la necesidad de perfeccionar la forma en que el extensionista maneja un gran número de factores secundarios.

Debe discutirse cada uno de estos temas separadamente.

En la discusión de la importancia relativa de los factores principales, sería conveniente hacer en la pizarra una tabulación de las opiniones del grupo. Este puede ser un paso para luego hacer una comparación de los distintos puntos de vista y para llegar a un acuerdo general sobre el asunto.

En esta discusión el grupo podrá evaluar el peso relativo de los errores en el planeamiento y en la dirección de la reunión, en los aspectos puramente mecánicos, en los procesos de aprendizaje, en las funciones del agente y del especialista, etc.

Preparado bajo la supervisión de Kenneth W. Ingwalson, Director, Leadership Service, American Farm Bureau Federation.

Por ejemplo: El grupo podría llegar a la conclusión de que aunque los asientos cómodos son muy deseables, es posible realizar una reunión muy eficaz con un grupo sentado en sillas duras e incómodas. Pero pueden también llegar a la conclusión de que es casi imposible lograr buenos resultados si no hay un objetivo de la reunión, claro, definido y que pueda alcanzarse.

La discusión del grupo sobre cuánta mejora es necesario introducir, deberá concretarse a dos cosas:

1. Indicar la necesidad de un progreso considerable en varias áreas.

2. Dar las razones por las cuales el grupo debería más tarde, dedicar toda su atención a las partes de esta sección en que se discute cómo obtener el progreso que ellos juzgan deseable.

A CONTINUACION VIENE EL AUXILIAR DIDACTICO IMPRESO "HOJA DE OBSERVACION DE LA REUNION", A QUE SE REFIERE ESTE TEMA.

HOJA DE OBSERVACION DE LA REUNION

Usted ha asistido a muchas reuniones del Servicio de Extensión o convocadas por el Servicio de Extensión. Nos gustaría conocer su opinión respecto a:

- La importancia relativa de los factores principales en una reunión eficaz.
- Los factores que más necesitan de mejoramiento en las reuniones a que ha asistido usted.

Instrucciones

1. Lea la lista completa.
2. Observe los títulos con MAYUSCULAS.
3. Califíquelos en orden de importancia al evaluarlos. Ponga el número 1 en el espacio frente al punto que considere más importante, el número 2 en el segundo más importante, etc.
4. Bajo cada título principal, hay una lista de sub-puntos. Indique el grado hasta el cual usted juzgue que deben mejorarse las reuniones de Extensión con respecto a estos sub-puntos. Haga esto haciendo un círculo a las letras que indican mejor el grado de mejoramiento que usted cree sea necesario.

MM ------ Muchísimo

M ------ Mucho

A ------ Algo

N ------ Nada

PLANEAMIENTO DE LA REUNION IMPORTANCIA_____

Grado de mejoramiento necesario:

1. Hacer uso de un comité de planeamiento que "salga del grupo". MM M A N

2. Funciones del comité de planeamiento y del agente de extensión claramente comprendidas por todos. MM M A N

3. Objetivos claramente formulados ... comprendidos por todos los organizadores. MM M A N

4. Comprensión de los intereses, problemas y características del auditorio. MM M A N

CARACTERISTICAS FISICAS DEL LUGAR DE REUNION IMPORTANCIA_____
Grado de Mejoramiento necesario:

1. Confortable. MM M A N

2. Fácil de ver el estrado MM M A N

3. Buena acústica. MM M A N

4. Fácil que los asistentes se comuniquen entre ellos. MM M A N

5. Ventilación adecuada. MM M A N

6. Fácil acceso. MM M A N

7. Lugar de reunión "aceptable" para el grupo. MM M A N

EL AUDITORIO IMPORTANCIA_____
Grado de Mejoramiento necesario:

1. Cuidadosamente seleccionado ó compuesto para el mensaje. MM M A N

2. Características conocidas ... sociales y económicas. MM M A N

3. Características conocidas ... nivel educativo. MM M A N

4. Características conocidas ... culturales y propias del grupo. MM M A N

5. Características conocidas ... actitudes, lo que los hace sentirse orgullosos, prejuicios. MM M A N

EL MENSAJE DE LA REUNION IMPORTANCIA_____
Grado de Mejoramiento necesario:

1. Dirigido a los problemas de un auditorio específico. MM M A N

2. Está ajustado a la medida.	MM	M	A	N
3. Tiene aplicación local.	MM	M	A	N
4. Suministra hechos basados en la investigación.	MM	M	A	N
5. Permite la búsqueda de soluciones alternativas ó diferentes.	MM	M	A	N
6. Explica objetivamente las consecuencias de las soluciones alternativas.	MM	M	A	N
7. Da base para decisiones individuales.	MM	M	A	N
8. Tiene validez reconocible.	MM	M	A	N

METODO DE PRESENTACION IMPORTANCIA_____
Grado de Mejoramiento necesario:

1. Interesante.	MM	M	A	N
2. Estimulante.	MM	M	A	N
3. En el lenguaje de los asistentes.	MM	M	A	N
4. Permite al auditorio oír.	MM	M	A	N
5. Permite al auditorio ver.	MM	M	A	N
6. Permite al auditorio aprender.	MM	M	A	N
7. Permite sacar el máximo provecho del tema.	MM	M	A	N

EL ORADOR IMPORTANCIA_____
Grado de Mejoramiento necesario:

1. Familiarizado con el trabajo de extensión.	MM	M	A	N
2. Conocedor del problema.	MM	M	A	N
3. Conocedor del auditorio.	MM	M	A	N
4. Breve en su exposición.	MM	M	A	N
5. Presentado adecuadamente.	MM	M	A	N

PARTICIPACION DEL AUDITORIO IMPORTANCIA_____

Grado de Mejoramiento necesario:

1. Atmósfera permisiva y tolerante durante toda la reunión.	MM	M	A	N
2. Períodos de discusión.	MM	M	A	N
3. Preguntas y respuestas.	MM	M	A	N
4. Interrupciones procedentes del auditorio.	MM	M	A	N
5. Uso de preguntas preparadas a propósito para promover discusión.	MM	M	A	N
6. Discusiones de panel con miembros del auditorio.	MM	M	A	N
7. Preguntas previas, o sea hechas por anticipado al orador, para que sean contestadas ante el auditorio.	MM	M	A	N
8. Equipos de escuchas.	MM	M	A	N
9. Grupos de cuchicheo.	MM	M	A	N
10. Estudio de casos y solución de problemas.	MM	M	A	N

LA ATMOSFERA Y LA DISPOSICION DE ANIMO IMPORTANCIA_____

Grado de Mejoramiento necesario:

1. Descansada y sin tensiones.	MM	M	A	N
2. Establecida desde los primeros momentos.	MM	M	A	N
3. Mantenida durante toda la reunión.	MM	M	A	N
4. El auditorio siente que es genuinamente "su reunión".	MM	M	A	N
5. Provee oportunidad para conocerse mejor y hacer sociabilidad.	MM	M	A	N

RITMO Y VARIEDAD DE LA REUNION IMPORTANCIA_____

Grado de Mejoramiento necesario:

1. Comienzo puntual.	MM	M	A	N
2. Sensación de movimiento, no de lentitud.	MM	M	A	N

3. Horario (orden del día) que no pretende forzar el proceso de aprendizaje. MM M A N

4. Variedad en la presentación del mensaje, tipos de oradores y otros métodos de actuación del estrado. MM M A N

5. Variedad de material visual (películas, transparencias, mapas, exhibiciones, etc.). MM M A N

6. Variedad de tipos de entretenimiento ó recreaciones (cantos en grupo, solistas, instrumentos, etc.) MM M A N

7. Variedad en el ritmo de desarrollo de la reunión. (Intercalar oradores lentos con rápidos, etc.). MM M A N

8. Tener momentos brillantes y un climax ó culminación. MM M A N

9. Terminar puntualmente. MM M A N

EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA REUNION IMPORTANCIA____
Grado de Mejoramiento necesario:

1. Se consiguió el objetivo de la reunión? MM M A N

2. Eficacia del orador. MM M A N

3. Qué aprendió el auditorio. MM M A N

4. Eficacia en ayudar a resolver problemas inidividuales. MM M A N

5. Dió bases para decisiones individuales futuras. MM M A N

COMPLEMENTACION IMPORTANCIA____
Grado de Mejoramiento necesario:

1. Planeamiento de actividades para después de la reunión. MM M A N

2. Toda la maquinaria para la complementación preparada con anticipación. MM M A N

3. Acción posterior a la reunión. realmente llevada a cabo. MM M A N

4. Obtención de resultados asegurada. MM M A N

Piense en el extensionista que, entre todos los que usted conoce, hace el mejor uso de las reuniones como método de enseñanza en su trabajo. Por qué cree usted que él tiene éxito?

Cuál considera usted el elemento número uno de una reunión eficaz .... y por qué?

FACTORES QUE DEBEN TOMARSE EN CUENTA EN EL PLANEAMIENTO DE REUNIONES

METODO DE PRESENTACION: DISERTACION; DISCUSION DE GRUPO; DISERTACION CON ILUSTRACIONES

AUXILIAR DIDACTICO: FOTOBANDA TITULADA, "COMO USAR AUXILIARES DIDACTICOS EN UNA REUNION"

A. Discutamos ahora algunas cosas que por lo menos debiera tener en mente quien prepare y lleve a cabo cualquier clase de reunión.

1. Al discutir cada punto relacionémoslo a un principio básico de aprendizaje o de conducta de grupo, siempre que sea posible esta conexión.

2. Los factores que vamos a considerar no van a ser estudiados en un orden determinado. En otras palabras, el primer punto que tratamos, no ha de ser necesariamente el primero en el planeamiento.

a. Idearemos un procedimiento práctico para hacerlo todo después que hayamos discutido algunos de los puntos esenciales que se necesita hacer.

SUGERENCIA: Los factores cubiertos en los siguientes tópicos constituyen una lista de los puntos que usted querrá discutir con su grupo. Desde luego que usted podrá AUMENTAR, REDUCIR o CAMBIAR el orden de los puntos de acuerdo con las necesidades de su grupo o con el tiempo disponible para usted. En todo caso, procure obtener el máximum de discusión y participación de grupo.

Los propósitos de esta discusión han de ser:

a. Crear conciencia acerca de la cantidad de puntos que deben considerarse al planear y llevar a cabo una reunión.

b. Establecer relación entre las consideraciones concretas y los principios establecidos con anterioridad, principalmente en las secciones de la Unidad I sobre el Proceso de Aprendizaje, Dinámica de Grupo y Planeamiento de la Comunicación.

Preparado bajo la supervisión de Kenneth W. Ingwalson, Director, Leadership Service, American Farm Federation.

Es posible que el grupo termine esta discusión con un poco de confusión, debido al gran número de puntos y al hecho de que no se está discutiendo en orden de procedimiento.

Tal sentimiento, si existe, puede ser ventajoso para usted. Le ayudará cuando en el próximo paso de su presentación usted dé la respuesta a esta confusión: un procedimiento paso por paso, que coloca los puntos más importantes en el orden en que los abordaría un agente de extensión que tiene que planear una reunión.

ESTABLECIMIENTO DEL OBJETIVO DE LA REUNION --

CRITERIOS IMPORTANTES

A. Primero definamos tres términos que usaremos con frecuencia. No hay nada mágico en estas definiciones -- pero es necesario que sepamos todos qué significado tienen esos términos en esta presentación.

   1. Tópico tal como se usa aquí significa "aquello de lo que trata la reunión".

   2. Objetivo: "aquello que se propone lograr la reunión cuando mueve al auditorio a actuar en determinado sentido o dirección y hasta determinado punto".

   3. Meta de acción significa "aquella acción específica que se espera ha de tomar un número específico de personas como resultado inmediato de la reunión".

B. Ejemplo:

   1. Los agricultores de una determinada zona se han dado cuenta de que la fertilización química del suelo tiene posibilidades de aumentar su ingreso neto.

   2. El agente de extensión prepara una reunión de todos aquellos agricultores que podrían beneficiarse razonablemente con este tipo de programa.

   3. El Tópico es "Los fertilizantes químicos pueden llenar su bolsillo de dinero".

4. El objetivo es mover al auditorio del estado de simple conocimiento de esta nueva técnica al interés en ella y en la forma como está resultando en fincas de la región.

5. La meta de acción es conseguir cinco agricultores en el grupo que lleguen a ser cooperadores.

6. En este caso, el objetivo y la meta de acción son diferentes.

   a. En otros casos puede no haber meta de acción.

   b. Y aún en otros casos el objetivo mismo sería la meta de acción, es decir que el objetivo sería lograr acción de parte de todos.

Al explicar la terminología anterior es necesario dejar en claro que hay otras definiciones de los tres términos en cuestión. Los que se han explicado, son únicamente los significados que tienen las palabras en esta presentación.

Por ese motivo si usted prefiere otra terminología, úsela. Pero procure traducir los términos usados en este trabajo, en cualesquiera formas que ellos tengan en la terminología por usted preferida.

C. El agente decide exactamente qué cambio desea que se opere en el auditorio, como resultado de su reunión.

   1. Tomando en cuenta su conocimiento de las necesidades de ese auditorio y las del programa total de Extensión.

   2. La clase de cambio que él desea que se opere, es el objetivo de su reunión.

D. La consecución de este objetivo, adelantará el objetivo total de un programa de Extensión?

E. Quién ha ayudado a establecer el objetivo?

   1. Un comité de planeamiento compuesto de personas representativas, podría ayudar al extensionista a establecer un objetivo que sea no sólo deseable desde el punto de vista del Servicio de Extensión sino que también:

      a. Esté de acuerdo con los intereses y deseos del auditorio.

      b. Sea alcanzable para el auditorio.

2. El comité de planeamiento puede también ayudar a dar validez al objetivo si el resto del grupo sabe que algunos de sus miembros ayudaron a establecer dicho objetivo.

F. Deberá haber siempre una meta de acción y un objetivo?

1. Si es así, exactamente cuál acción debería tomarse y por quién o quiénes, como resultado de la reunión?

G. Cuál es la relación de la reunión con otras reuniones y con otros medios de comunicación?

1. Será esta reunión el único medio usado?

2. Si no, qué le ha precedido y qué debe seguirla?

3. Se ha escogido el objetivo de la reunión teniendo en mente estas relaciones?

4. Recuerde . . . el aprendizaje es un proceso continuo.

SELECCION Y ANALISIS DEL AUDITORIO --

CRITERIOS IMPORTANTES

A. Cuál es el auditorio a quien fundamentalmente se pretende alcanzar?

1. Por ejemplo, si se trata de una reunión sobre inseminación artificial, los ganaderos de la zona -- o parte de ellos -- constituyen obviamente el "blanco" fundamental.

B. Se hará un esfuerzo especial para tener entre los asistentes a personas que tienen experiencia y práctica en el asunto que se discute, y que pueden ejercer influencia sobre los otros para que efectúen el cambio deseado?

Podría llevarse a cabo una discusión provechosa sobre este último punto.

Si hay demostradores en el lugar, que hayan tenido experiencia con una práctica, sería deseable tenerlos presentes e invitarlos a cooperar.

Pero -- son estas personas aceptables para la gente que asistirá a esta reunión? Por entusiasta que sea un testimonio, si procede de una fuente inadecuada, podría causar más mal que bien.

C. Sería deseable tener presente en la reunión a personas que puedan elevar el "status" de ésta o ayudar en la consecución posterior de lo que se pretende?

1. Ejemplos: El editor del periódico local, un banquero de la localidad, un miembro del Consejo Municipal, el inspector de escuelas, etc.

D. Ayudará la invitación a preparar al auditorio acerca de lo que va a suceder en la reunión?

1. La invitación deberá, desde luego, indicar tales puntos como el tópico, la hora y el lugar de la reunión.

2. Pero pudiera y debería hacer más:

a. Apelar a los motivos e intereses dominantes en el auditorio, o aprovechar el interés en problemas actuales o nuevos descubrimientos.

b. Estimular al grupo a estudiar por anticipado el tópico.

. . . Como por ejemplo, pidiéndoles preparar preguntas que desearían se les contestara en la reunión.

. . . O anunciándoles la clase de decisiones que tendrán la oportunidad de hacer en la reunión.

3. Aprender, necesita tiempo, . . . y esta es una oportunidad de aprovechar el tiempo.

E. Es el problema de tal naturaleza que está evidentemente ligado a los intereses del auditorio . . . como grupo o como individuos?

SUGERENCIA: En la discusión usted podrá extraer del grupo ejemplos de problemas que son en realidad importantes para los intereses del grupo . . . pero no siempre obviamente para ellos. Por ejemplo: la cantidad de materias extrañas en el trigo, pudiera no interesar al principio a un productor de trigo.

Sin embargo, si él se da cuenta de que una gran cantidad de materias extrañas en el trigo hace más aceptable el trigo de otros países en el mercado internacional, es muy probable que el asunto comience a interesarle.

La conclusión podría ser ésta: si el problema no está obviamente, evidentemente relacionado al interés del grupo o de los individuos que lo componen, deberá dedicarse más tiempo y mayor atención a demostrarles una razón para que ellos se interesen.

F. Hay una disposición colectiva, por virtud de la lealtad para con el grupo, para efectuar el cambio?

G. Será el auditorio de tal naturaleza que exprese inmediatamente cualquier deseo o decisión de cambio?

1. Si no, será necesario un esfuerzo mayor para estimular esta expresión.

H. Hay en el auditorio miembros de prestigio, a los ojos de los demás, que profesarán un deseo de cambio?

1. Qué podría hacerse antes o durante la reunión para crear un deseo de cambio en tales individuos?

2. Sería suficiente invitar a esta gente para tener seguridad de que asistirán a la reunión, o será necesario dar algunos otros pasos para lograr que asistan algunos?

a. Ellos pueden ser considerados "núcleos de respaldo" sobre las cuales pueden construirse "puentes de adopción" más fuertes.

I. Será el auditorio de tal naturaleza que el cambio pueda crear tensiones dentro del grupo?

1. Si es así, qué puede hacerse para disminuir o aliviar esas tensiones?

PLANEAMIENTO PARA REUNIONES AUSPICIADAS POR PATROCINADORES --

CRITERIOS IMPORTANTES

A. Son los auspiciadores personas que ayudarán a crear "núcleos de respaldo?

B. Son ellos "del grupo" que asistirá a la reunión, en lo que se refiere a su posición económica, agrícola, especialidad profesional, nacionalidad, etc.

C. A qué miembros del auditorio se dará reconocimiento en la reunión?

1. Aquellos miembros del auditorio que han ayudado a planear la reunión o que han auspiciado la misma?

a. Aquellos que han ayudado a planear podrán también contribuir a que se acepte el mensaje, si todos los asistentes se dan cuenta que "nuestros compañeros" han planeado ó están auspiciando la reunión.

2. Otras personas importantes?

3. Personas con experiencia en el asunto de que se trata?

D. En una palabra, son las personas más adecuadas las que dirigen y participan en la reunión?

SELECCION DEL TOPICO Y LAS CARACTERISTICAS DE LA REUNION

A. Es este tópico oportuno? Trata algún problema de actualidad o importancia en el pensar del grupo?

B. Es el tópico que espera el auditorio?

C. Los puntos del programa, guardan relación entre sí y forman un todo armonioso?

D. Se ha previsto algún tipo de pausa para "estirar las piernas" y descansar las mentes?

EL MENSAJE DEL PROGRAMA TOTAL

A. Mensaje en esta guía, significa "el contenido total de materia tal como es trasmitido por todas las partes del programa: volantes, carteles, canciones, películas, conferencias, etc.; desde el momento en que se envía la invitación hasta que se dá la última despedida a los concurrentes."

B. Cómo puede crearse y mantenerse la actitud más favorable de los asistentes para recibir el mensaje?

C. Podrá el mensaje despertar y mantener la atención?

1. Naturalmente, a causa del asunto de que trata o por su presentación en general?

2. O artificialmente, mediante el impacto de su presentación?

3. Si se usa en su presentación el "tratamiento de shock o sacudimiento", para obtener impacto, cómo será éste manejado?

a. Existe algún peligro de reacción desfavorable usando la presentación de "shock"?

b. Ejemplos de "tratamiento de shock" con "reacciones contrarias":

. . . La foto de una casa balanceándose al borde de un barranco, podría dramatizar la necesidad de controlar la erosión, y así constituir un "tratamiento de shock".

. . . Pero podría darse en el auditorio una reacción contraria a la que se busca si éste decide que "esa clase de cosas no sucede en estos lugares".

D. Deberá el mensaje estimular el pensamiento?

1. En qué medida desea reflexionar este auditorio?

E. Es este mensaje fidedigno?

1. Generalmente, los datos suministrados por instituciones tales como las universidades, son fidedignos.

2. Pero será así con lo que enseña <u>este</u> autor, lo que dice <u>este</u> orador, <u>esta</u> persona o técnico?

3. Evidentemente, es necesario reforzar la credibilidad de ciertas partes del mensaje, que los asistentes pueden no considerar inmediata y obviamente dignas de crédito.

Si las necesidades del grupo indicaran su valor, podría haber una discusión interesante sobre este punto de la credibilidad . . . y qué medidas tomar cuando ésta falta.

F. Proporciona o sugiere el mensaje una base lógica, para interesarse en adoptar los hechos y procedimientos presentados?

G. Despierta interés en el objetivo de la reunión y en su meta de acción?

H. Contiene y hace uso eficaz de palabras, símbolos, ideas y cosas familiares a los asistentes?

I. Pone el dedo en las necesidades reales?

J. Dá a los individuos posibilidades de soluciones alternativas? (Recuerde . . . el aprendizaje es asunto individual).

K. Se presentará a los individuos una forma posible y fácil para moverse hacia la solución o ser parte de la misma?

L. Se mueve el mensaje hacia un punto culminante o climax?

M. Hay planes para instruir a todas aquellas personas que ayudarán a efectuar la reunión?

1. Conocerán todos el objetivo, la meta de acción y el mensaje de la reunión?

2. Conocerán todos precisamente lo que deben hacer?

3. Cómo serán presentados los protagonistas?

4. Cómo puede aprovecharse al máximo sus esfuerzos?

a. Como por ejemplo, utilizándolos en los trabajos de complementación después de la reunión.

b. O haciendo que ellos adiestren y dirijan a otros.

HAY PLANES PARA USAR CON LA MAYOR EFICACIA TODOS LOS AUXILIARES DIDACTICOS QUE AYUDARAN A COMUNICAR EL MENSAJE?

Usted puede iniciar su presentación planteando el tema. Insista en que este asunto es demasiado amplio para explicarlo en detalle.

Que por lo tanto usted pretende usar una fotobanda. Esto ayudará al grupo tanto como a usted a mantenerse dentro del tema, restringiendo la discusión sólo a aquellos puntos inherentes al tema general: "Cómo planear y efectuar una reunión eficaz".

Apague las luces de la sala, encienda el proyector y exhiba los primeros tres cuadros de la fotobanda. Estos constituyen el título principal e introducción del tema y usted puede pasarlos rápidamente con solo hacer una que otra observación casual.

Estos cuadros preliminares no están numerados. La presentación suya comienza propiamente con el cuadro número 1, que viene después de los 3 primeros mencionados anteriormente.

INTRODUCCION

PASE AL CUADRO N°1 (Dibujos que simbolizan varios medios de información)

A. Vamos a hablar ahora de las distintas clases de auxiliares didácticos que pueden usarse en las reuniones de Extensión.

1. Esto incluye las ayudas visuales y audio-visuales.

2. Existe gran número de ellas.

3. Y conocemos sus ventajas generales.

PASE AL CUADRO N°2 (Lista de atributos añadida al cuadro anterior)

B. Ellas pueden dar, a una conferencia o a una reunión:

1. Claridad

2. Impacto

3. Cambio de ritmo

4. Retención

SUGERENCIA: Después de leer las palabras en la pantalla recapitule y agregue cualquier explicación u observación que usted crea necesaria. El término "retención" puede necesitar alguna explicación. Esto se refiere al hecho comprobado de que la gente recuerda mejor las cosas recibidas por sus ojos y oídos.

C. Pero ellas pueden producir estos resultados muy deseables . . .

PASE AL CUADRO N°3 (Nueva frase añadida a la anterior. "SI SE USAN DEBIDAMENTE")

. . . solamente si se usan debidamente!

1. Por lo tanto es acerca de su uso apropiado que deseamos hablar aquí, o para ser más específicos . . .

PASE AL CUADRO N°4 ("NUESTRO TEMA: ALGUNAS MANERAS DE INCORPORAR ..."

2. Nuestro tema es: algunas maneras de incorporar el material visual y audio-visual a una charla o reunión.

   a. Y esto es todo de lo que vamos a hablar!

   b. No hablaremos de ninguno de los otros aspectos interesantes de este tema. Por ejemplo, no compararemos las ventajas de los distintos medios . . .

      . . . no discutiremos intensamente ningún medio.

      . . . no entraremos en lo relativo a la construcción de materiales didácticos.

   c. Nos restringiremos a lo dicho porque, después de todo, estamos hablando de cómo organizar una reunión.

D. Discutiremos dos tipos principales de auxiliares didácticos para una reunión.

PASE AL CUADRO N°5 (Hombre hablando con lista a la izquierda: "PIZARRA, GRAFICAS, CARTELES . . .")

1. Existe el tipo de auxiliares que el orador utiliza en el curso de una disertación . . . como ayuda o complemento de sus palabras:

Usted puede explicar que estos medios son "intermedios" porque el orador tiene un mayor control sobre ellos que por ejemplo sobre una película sonora o una fotobanda con sonido. Sin embargo, estos medios son mucho menos flexibles y presentan mayor dificultad para la adaptación que las fotogramas ("slides") ó la pizarra.

PASE AL CUADRO N°10 (LOS PROPAGANDISTAS MUDOS -- LEMAS, EXHIBICIONES")

2. Existen también los "propagandistas mudos" . . . como los carteles con lemas que se colocan en algún lugar visible del salón de la reunión, así como pequeñas exhibiciones que se ubican a la entrada.

   a. Están en la reunión, pero no son parte del programa de la misma.

   b. Operan, por decirlo así, en forma semi-inconsciente pero muy positiva y refuerzan el mensaje de la reunión.

3. Habiendo reconocido estas excepciones de la clasificación general, no las explicaremos con mayor amplitud, aunque son muy importantes y valiosas.

DONDE Y CUANDO EMPLEAR AYUDAS VISUALES

PASE AL CUADRO N°11 (Repite dibujo con palabras: "DONDE Y CUANDO USAR AYUDAS VISUALES")

A. Tomamos en primer lugar el problema que mencionamos antes . . . cómo emplear las ayudas estrictamente visuales en una disertación.

   1. Desde luego, nuestro objetivo es aumentar al máximo la eficacia de la misma, obteniendo la máxima eficacia de las ayudas visuales.

   2. Y, lógicamente, la primera pregunta será: Dónde y cuándo deberíamos usar las ayudas visuales para obtener la mayor eficacia?

3. El segundo tipo general consiste de medios que toman el lugar del orador.

a. Estos son audio-visuales o auditivos.

b. Comprenden las películas sonoras, las fotobandas con sonido+ y las grabaciones.

Extendiéndose en este punto se puede afirmar que el orador, o el presidente de la reunión, tiene muy poco o ningún dominio, prácticamente hablando, sobre estos medios.

Puede usarlos o no usarlos, pero no tiene otra alternativa. No puede variar su presentación para acomodarla a una situación particular ó a su gusto. Y mientras estos medios llenan su cometido, el orador permanecerá al margen.

PASE AL CUADRO N°8 (Semejante al anterior, pero con las palabras: "COMO INCORPORARLAS A UNA REUNION")

4. Ante las circunstancias, nuestro problema estriba en cómo utilizar estos medios en una reunión.

a. Es decir, ya que la misma presentación no puede variar, se debe hacer el programa de la reunión de tal manera que se acomode a las circunstancias de una situación particular.

E. Estos son los dos principales tipos de auxiliares didácticos para reuniones, pero existen otros tipos que no se ajustan exactamente a estas dos categorías.

PASE AL CUADRO N°9 (Dibujo con las palabras "INTERMEDIOS, PELICULAS MUDAS Y FOTOBANDAS SIN SONIDO")

1. Hay los tipos "intermedios", el cine mudo y la fotobanda sin sonido, esta última el medio que precisamente ahora estamos usando.

+ Es una que viene acompañada de discos, en los cuales la narración está sincronizada con los cuadros de la cinta. En lugar de discos a veces se usa cinta magnetofónica.

1. Use el material visual para dar claridad, cuando las estadísticas deben ser comprendidas por los asistentes.

   a. Esto es especialmente cierto cuando los números deben compararse.

   b. En estos casos la ayuda visual es generalmente algún tipo de gráfico.

Usted probablemente quiera hablar un poco acerca del gráfico que está en la pantalla. Podría aclarar, que volúmenes enteros de complejas estadísticas se han reunido en un simple gráfico. Así cualquier persona puede comprender lo esencial a primera vista.

PASE AL CUADRO N°15 (Pizarra con una lista intitulada "ANTES DE HACER FUNCIONAR LA COSECHADORA")

2. Use las ayudas visuales para dar claridad cuando el aprendiz debe recordar varios puntos.

   a. Como, por ejemplo, en un procedimiento con varios pasos.

   b. Recuerde, como lo vimos en la sección "Cómo aprendemos", el individuo corriente tiene dificultad en recordar más de 6 ó 7 puntos a la vez.

Usted puede comentar de paso, que el término "visual" comprende tipos de ayudas muy simples tales como una lista escrita en la pizarra tal como la que se exhibe en la pantalla. No es necesario que el material visual sea elaborado, caro o ejecutado por profesionales, para que sea eficaz.

PASE AL CUADRO N°16 (Línea de ferrocarril, saliendo hacia el letrero: "CONCLUSION")

3. Use el material visual para lograr claridad cuando muchos y complejos razonamientos son necesarios para llegar a una conclusión.

   a. Un esquema o esbozo visual nos servirá aquí a manera de rieles para seguir adelante.

. . . Mantiene el auditorio en progreso hacia la conclusión.

. . . Da seguridad a los asistentes mostrándoles que existe un plan y que ellos están haciendo algún progreso.

. . . Y también, mantiene al orador o al que dirige la discusión, dentro de la línea de su tema.

b. Los mapas o gráficos se usan con frecuencia para este propósito.

c. Y la fotobanda sin sonido que estamos viendo ahora es un ejemplo del uso de una presentación visual.

Es prudente hacer una pausa aquí en la presentación, para un ligero análisis.

Durante los últimos minutos, el grupo ha participado en una presentación visual de un tema bastante complejo. Están todos de acuerdo en que la fotobanda muda hace improbable que usted se salga del marco de su presentación? Les ha ayudado la fotobanda a pensar y a comprender el tema?

Les habrá dado su progreso, cuadro por cuadro, la sensación de que avanzaban por un camino planeado? Ha sido esta sensación satisfactoria y estimulante?

En otras palabras, se ha analizado el grupo a sí mismo para determinar si de verdad han recibido del uso de esta fotobanda los beneficios o ventajas que según usted debe producir un esquema pictórico o visual en circunstancias como esta?

4. Use ayuda visual para dar claridad cuando el punto esencial es visual por naturaleza.

PASE AL CUADRO N°17 (Una "fotografía" mostrando la lengua de un novillo enfermo de fiebre aftosa)

a. Por ejemplo, sería difícil sin una fotografía como ésta, mostrar al grupo cómo identificar la fiebre aftosa.

b. Y esto sucede, porque el tema es esencialmente visual por su naturaleza.

Termina con esto la explicación del uso del material visual para dar claridad a una charla. Se podrían agregar algunas palabras a manera de comentario o indagar si alguno de los asistentes desea hacer alguna pregunta, antes de pasar al punto siguiente.

D. Ahora veamos, cuándo podemos usar las ayudas visuales para producir impacto.

1. Cuando se quiera apelar a las emociones o se trata de una situación dramática.

PASE AL CUADRO N°18 (Fotografía de un niño recibiendo la recompensa por un novillo premiado en concurso)

a. Por ejemplo, podríamos decir que el trabajo de los clubes agrícolas juveniles, puede producir grandes recompensas en satisfacción y orgullo por los logros obtenidos.

b. Pero, podrían las palabras producir el efecto de esta fotografía?

c. Podríamos gastar . . . y en efecto la gente ha gastado . . . millares de palabras explicando la necesidad de la conservación del suelo.

PASE AL CUADRO N°19 (Fotografía mostrando unas dunas cubriendo una finca)

. . . Pero, una fotografía como esta tiene un impacto más emocional y dramático, que cualquier número de palabras.

2. El impacto visual puede ser especialmente notorio cuando hay una comparación visual . . . como la forma correcta en contraposición a la incorrecta, antes y después, con y sin.

a. Por ejemplo, ... para demostrar que las prácticas de conservación de suelo son de verdad eficaces . . .

PASE AL CUADRO N°20 (Muestra una casa de campo, antes y después del programa de conservación de suelos)

. . . hay un intervalo de sólo ocho años entre estas dos fotografías. Arriba a la izquierda, antes que se intentara la conservación del suelo . . . abajo a la derecha, la misma escena sólo ocho años después de trabajo intenso de conservación.

b. O, supongamos que usted desea que un término desacostumbrado y raro como el ácido giberélico tenga significado para el agricultor. Usted podría hacer eso diciéndole . . .

PASE AL CUADRO N°21 (Foto de dos plantas de pimientos)

. . . que estas dos plantas de pimientos crecieron en condiciones idénticas . . . con la diferencia de que a la plantita de la izquierda se le aplicó un 1% de ácido giberélico en una pasta de lanolina, alrededor de la base del tallo . . . justamente cuatro semanas antes de tomar esta fotografía.

E. En cuanto al uso de material visual, para obtener cambios de ritmo, es muy fácil.

PASE AL CUADRO N°22 (Caricatura, hombre atontado, por el exceso de palabrerío)

1. Cuando un auditorio comienza a hastiarse por las muchas palabras . . . como este tipo . . .

2. Es hora de cambiar de ritmo.

3. Y, esto puede hacerse dando ocupación a ojos y oídos!

F. Finalmente, debe usarse el material visual, cuando usted está presentando un punto que desea que lo recuerden los oyentes.

PASE AL CUADRO N°23 (Dibujo, gabinete de archivo dentro de la cabeza de un hombre con líneas a su ojo)

1. Repetidos estudios han comprobado que la gente recuerda mejor y por más largo tiempo cuando los hechos se les presentan tanto por la vista como por los oídos.

2. Se cree que un 85% de lo que aprendemos, nos llega por la vista. Es la forma como estamos acostumbrados a aprender. Estamos psicológicamente predispuestos a aprender de ese modo.

3. Por lo tanto, si hay algún punto de especial importancia, preséntelo tanto visual como oralmente; así hay más probabilidades de que sea recordado.

Aquí se termina la parte de su presentación acerca de cuándo deben usarse las ayudas visuales. Sería oportuno hacer una pausa para un ligero repaso, o ver si alguien quiere hacer alguna pregunta, antes de pasar al tema siguiente.

COMO PRESENTAR EL MATERIAL VISUAL

Podría comenzar la discusión de este tema diciendo algo así:

"Ahora, supongamos que ustedes determinaron el tópico para una disertación. Decidieron qué puntos deben ser presentados visualmente. Han encontrado ó preparado el material visual que le ayudará a presentar dichos puntos.

"El problema que se debe abordar a continuación es cómo sacar el máximo provecho del material visual. Usted desearía combinar el material visual con sus palabras en una fórmula que produzca el mayor impacto sobre los asistentes.

"He aquí una primera receta para poner en práctica esto".

PASE AL CUADRO N°24 (Palabras: "Decida qué material visual necesita. Estructure su exposición en torno al mismo")

A. Seleccione el material visual que debe usar, y acomode luego las palabras en torno al mismo.

1. Considere la parte visual de su presentación como su estructura . . . como la armazón de una casa.

2. Luego, llene esa estructura con palabras . . . como quien levanta las paredes de la casa.

3. Y, por supuesto, el diseño del material visual, determina el modo como deben aplicarse las palabras . . . así como la estructura de la casa, determina dónde deben colocarse las paredes.

Este puede ser un concepto nuevo para algunos del grupo, y posiblemente surjan preguntas.

Sin embargo, parece no ser este el momento más oportuno para contestar a estas preguntas. Usted deberá pedir a los asistentes que dejen sus objeciones y preguntas, hasta que se haya avanzado en el tema con la presentación de algunos cuadros más. Entonces se podrá apreciar y discutir el tema en su totalidad.

Tenga cuidado, sin embargo, de que nadie caiga en el error de pensar que usted sugiere que se dé una disertación sobre cierto tema, por el simple hecho de que existe material visual a mano sobre dicho tema.

Si lo cree necesario, recuerde al grupo que en su introducción usted indicó claramente que el tópico ya había sido escogido, y que los puntos que debían ilustrarse con material visual, han sido también determinados.

En consecuencia, el único punto de discusión ahora es el siguiente: "Al combinar el material visual con las palabras en nuestra presentación total, acomodamos nuestras palabras al material o el material visual a las palabras?

Continúe con su presentación, posiblemente con palabras como las siguientes:

"Ahora, cuando usamos los términos visual ó material visual, queremos significar una ó dos cosas.

"Puede ser que nos refiramos a los puntos de un esquema escrito . . . o sea, a palabras. Tenemos algunas palabras enfrente en este momento.

"O, podemos referirnos a una fotografía . . . un gráfico, cualquier cosa que no sea palabras".

"Muy bien . . . veamos ahora cómo hay que proceder, para construir palabras alrededor del material visual en cada uno de estos casos."

PASE AL CUADRO N°25 ("Para estructurar sobre esquema escrito . . .")

"En primer lugar . . . qué hacemos para estructurar nuestra disertación sobre la base de un esquema escrito. Alrededor de palabras, para decirlo de otra manera. Este esquema escrito puede estar colocado en una pantalla, así como se halla este. O podría estar en una lámina o en una pizarra. En cualquier caso, los puntos del esquema están a la vista de los asistentes.

"Así . . . como primer paso . . . damos lectura a todos los puntos en voz alta, inmediatamente. No leemos uno, lo comentamos, y luego pasamos a otro. Los leemos todos hasta el fin sin detenernos.

"Luego volvemos atrás y explicamos cada uno de los puntos, si es que queremos decir algo especial. Y con frecuencia hay siempre algo que decir, ya que después de todo estos son sólo puntos esquemáticos. Si estos puntos lo dicen todo, probablemente no constituyan un buen material visual.

"Hay una buena razón para proceder de este modo. El auditorio puede adelantarse a usted en la lectura.

(Cambio de Tono)

"Por ejemplo: Cuánto tiempo han gastado ustedes para leer esos puntos que les he presentado? Por cuánto tiempo han estado ustedes sentados esperando a que yo terminara la última línea?

"Me atrevería a apostar que ustedes habían leído esas líneas horas antes que yo llegase a ella!"

Esta demostración de cómo "no presentar" el cuadro N°25, puede dar ocasión a una pequeña y útil discusión si usted la juzga oportuna.

Pregunte al grupo qué sentían cuando lo escuchaban desarrollando despacio los puntos del esquema.

Es posible que se hayan sentido aburridos o defraudados. Y no pudieran prestarle toda la atención porque tenían parte de su cerebro ocupada pensando en qué momento usted los alcanzaría.

Es una situación comparable a aquella del hombre que estaba tratando de dormir en su cuarto de hotel, cuando el ruido de un zapato cayendo al piso en el cuarto de arriba, lo despertó. El hombre quedó despierto esperando que cayera el segundo zapato para poder dormirse. Pasaron las horas y el segundo zapato no caía. Al día siguiente, muerto de sueño, comprobó que el hombre del cuarto encima del suyo, tenía una pierna de palo.

Esa espera ansiosa no es desde luego, una situación cómoda para aprender.

Después de haber demostrado cómo "no presentar" el cuadro N°25 usted querrá, desde luego, hacer la presentación en forma correcta. Usted mismo podría hacer esto, o pedir a algún miembro del grupo que lo haga.

Luego continúe más o menos de este modo:

> "Bien, hemos discutido hasta ahora cómo construir nuestras palabras alrededor de un material visual, consistente en una serie de puntos esquemáticos. Pero, supongamos que nuestro material visual era una figura . . . y por figura, debe entenderse cualquier cosa que no sea palabras.

PASE AL CUADRO N°26 ("Para estructurar sobre esquema pictórico")

> "Para construir su exposición alrededor de una figura, identifique inmediatamente el objeto importante. Explique su importancia para con el problema. Luego discuta los puntos menos importantes.
>
> "Podríamos hablar bastante acerca de las razones que nos han movido a proceder de ese modo y sobre lo que sucede si actuamos así.
>
> "Pero me parece que la mejor razón para seguir esta pauta, es precisamente lo que no sucede. Es decir, si seguimos uno a uno los pasos tal como se nos muestra en la pantalla . . .

PASE AL CUADRO N°27 (Caricatura: Un ternero muerto en primer plano con el orador señalando un bebedero)

. . . este tipo de cosas no sucederá .

"Nuestro agente de extensión ha explicado que esta fotografía fue tomada en la finca de Miguel Gómez, en el camino del río. Y ya ha informado que Gómez tiene ahora un granero nuevo muy bueno.

"Ahora habla del nuevo sistema de bebederos para el ganado que ha construido Gómez en su finca.

"Pero acaso le está escuchando el auditorio? Ni una palabra. No puede distraer su atención del objeto más prominente y llamativo del cuadro . . . aquel ternero muerto.

"El agricultor que asiste a la reunión desea saber qué le sucedió a aquel animal! Y no pondrá atención a ninguna otra cosa hasta no satisfacer su curiosidad.

"Seguro . . . el agente va a dar la explicación. Es posible que el ternero muerto sea la causa por la cual se exhiba el cuadro. Pero no lo está diciendo ahora . . . inmediatamente. Y hasta que él no explique lo que sucedió a ese animal dejará a su auditorio en suspenso, preocupado. No sólo no agrada esto al auditorio . . . sino que estará completamente ausente de lo que diga el orador hasta que éste le dé la explicación del caso.

"Entonces . . . digamos en primer lugar qué mató al ternero, y luego expliquemos qué tiene que ver ese ternero con todo lo que tenemos que decir. Entonces . . . y sólo entonces podríamos explicar en pocas palabras algo acerca del granero o de las ventanas o del sistema de abrevar al ganado o cualquier otro asunto".

Ahora ya se han cubierto todos los sub-puntos indicados bajo el tema principal del Cuadro N°24: "Seleccione el material visual . . . escoja luego los términos que mejor se ajusten a él".

Sería oportuno ahora hacer una pausa para una corta discusión. Si ha habido o hay objeciones acerca de la idea principal tal como se indicó en el Cuadro N°24, esta es la oportunidad de referirse a ellas.

Si se objeta la idea del Cuadro N°24 es posible que alguien salga al paso con un argumento como éste:

"En la discusión de los Cuadros 25 y 26 quedó claramente establecido que puede haber una forma correcta y otra errada de presentar un determinado material visual. En consecuencia la única manera de tener seguridad de presentar bien el material visual es acomodar las palabras a las exigencias del visual. Y esto es lo que dice el Cuadro N°24 que debe hacerse".

Luego proceda al punto siguiente de su presentación:

PASE AL CUADRO N°28 ("Tenga cuidado de que el material visual muestre lo que es más importante en una secuencia lógica")

B. Tenga cuidado de que el material muestre lo más importante en una secuencia que tenga sentido y lógica.

PASE AL CUADRO N°29 (Gráfico con gran cantidad de información detallada)

1. Hay aquí por ejemplo, un gráfico bien hecho desde el punto de vista artístico.

   a. Presenta cantidad de información en considerable detalle.

      . . . Las fincas se clasifican de acuerdo con el ingreso que producen.

      . . . Se dan cifras para varios tipos de industrias.

   b. Es esta una información valiosa <u>si</u> deseamos conocer la situación total.

   c. Pero, emerge claramente el punto principal de los detalles?

      . . . Puede el gráfico entregar su mensaje con una sola ojeada?

      A propósito, <u>cuál</u> es el punto más importante que pretende dar a conocer este gráfico?

PASE AL CUADRO N°30 (El punto principal del gráfico anterior presentado aislado en otro gráfico)

2. Es este el punto que el gráfico anterior desea dar a conocer?

a. Si es así, el asunto se puede conocer de una ojeada en este gráfico.

b. Decidiendo qué es lo importante, mostrándolo y omitiendo todo lo que no es esencial, hemos hecho un gráfico más eficaz.

PASE AL CUADRO N°31 (Diagrama de unos circuitos eléctricos sin elementos destacados)

3. Hay aquí otro ejemplo, un diagrama bien dibujado:

a. Lo demuestra todo. El orador podría hablar largo tiempo acerca de él y cubrir todo lo que desea.

b. Es posible que el error esté precisamente en esto.

. . . El orador no va a hablar de todas las cosas a la vez. No puede hacerlo.

. . . Deberá tratar los puntos uno después de otro, ojalá en la secuencia más razonable o significativa.

. . . Esto deja en manos del auditorio encontrar . . . en un diagrama complejo y desconocido . . . el circuito preciso al cual se refiere el orador.

. . . Y es posible que algunos se extravíen al intentar esto.

PASE AL CUADRO N°32 (El mismo diagrama con un circuito señalado)

4. Si este circuito es el primero que se va a discutir, procuremos que el auditorio dirija la mirada directamente a ese punto.

a. Y subordine todo lo demás a él . . .

b. Aunque se dejen otros circuitos visibles, para poder ver las relaciones existentes.

PASE AL CUADRO N°33 (El mismo diagrama con otro circuito señalado)

5. Cuando se discuta otro circuito, haga que las miradas de los asistentes se vuelvan a él.

   a. Un instrumento tan simple como una flecha, permite asegurarse de que el aprendiz localizará el motor a tiempo para establecer la relación con lo que va a decir el orador.

6. Hay cuatro ventajas en el material visual organizado de este modo.

   a. Los asistentes localizan el punto visual pertinente mientras el orador está hablando acerca de él.

   b. Entienden mejor ya que los puntos ajenos al asunto están subordinados.

   c. El orador está obligado a determinar con anticipación . . . cuando diseña el material visual . . . cuál es logicamente el primer punto, el segundo, etc.

   d. Así es más difícil que el orador se ponga a divagar en su presentación.

Advierta al auditorio, que la selección de un circuito eléctrico como un ejemplo, no tiene importancia especial. Todo lo que se ha dicho se podrá aplicar del mismo modo a un diagrama de un sistema hidráulico, al dibujo de una máquina, al diagrama de un "árbol genealógico" o "pedigree" que se usa en genética, o a cualquier diagrama complejo.

Los próximos tres cuadros de su presentación pretenden servir para dos propósitos:

1. Capacitarlo para resumir algunos de los puntos más importantes, desarrollados en la discusión anterior acerca de los métodos de incorporar ayudas visuales a una reunión.

2. Capacitarlo para agregar algunos otros puntos de su cosecha que podrían encajar como sub-puntos dentro del tema tan general expuesto en estos cuadros.

Por lo tanto, sugerimos simplemente que introduzca estos cuadros como repaso y síntesis y luego los maneja verbalmente según sus deseos y las necesidades de su grupo.

PASE AL CUADRO N°34 ("PRESENTE LAS AYUDAS VISUALES UNA POR VEZ . . .")

PASE AL CUADRO N°35 (". . . UN PUNTO POR VEZ . . .")

PASE AL CUADRO N°36 (". . . EN EL MOMENTO OPORTUNO")

Con estos cuadros termina su presentación del sub-tema: "Cómo incorporar ayudas visuales a una disertación".

SUGERENCIA: Si lo desea y hay tiempo, podría hacer una pausa para discutir lo que se ha explicado y responder a las preguntas que puedan surgir. Sería también ésta una buena oportunidad para evaluar los resultados del aprendizaje del grupo.

Sin embargo, se deberá limitar la discusión estrictamente al tema tratado. El tema ayudas visuales es tan extenso e interesante que es fácil salirse del campo en una discusión. Particularmente podría suceder esto si el grupo entra a evaluar medios específicos y a discutir sus aplicaciones y técnicas.

COMO INCORPORAR AYUDAS AUDIO-VISUALES Y AUDITIVAS A UNA REUNION

PASE AL CUADRO N°37 (Repite cuadro: Dibujo de un orador sentado sin hacer nada junto a la tribuna: "PALABRAS AUDITIVAS Y AUDIOVISUALES: PELICULAS SONORAS, FOTOBANDAS CON SONIDO, GRABACIONES")

A. Discutamos ahora el segundo grupo de auxiliares didácticos para una reunión, aquellos que "reemplazan" al orador.

1. Este es el material auditivo y el audio-visual.

2. Ejemplo: La película sonora, la fotobanda con sonido y las grabaciones.

PASE AL CUADRO N°38 (Repite el mismo dibujo anterior pero con las palabras: "COMO INCORPORARLOS A UNA REUNION")

3. Nuestro problema consiste ahora, en cómo incorporar estos medios a una reunión para que ésta resulte más eficaz.

B. Películas . . . las películas sonoras y, las fotobandas con sonido (en menor escala), se usan más corrientemente en los programas de Extensión que las grabaciones. Por lo tanto en este capítulo nos referiremos mayormente a las películas, pero prácticamente lo que decimos se puede aplicar también a las grabaciones.

PASE AL CUADRO N° 39 (Rollo de película animado con palabras: "MUEVE EMOCIONALMENTE; EXPLICA COSAS CLARAMENTE; CONJUGA CAPACIDADES DE MUCHOS")

C. Todos sabemos que la película sonora es de gran eficacia como instrumento de enseñanza, porque:

1. Mueve emocionalmente al auditorio.

2. Explica cualquier cosa con claridad.

3. Pone en juego muchas habilidades o talentos en el trabajo de enseñar a su auditorio.

Desarrolle estos puntos hasta donde lo crea conveniente.

Entre posibilidades de la película para "explicar cualquier cosa" están las de trascender los límites de tiempo, espacio y tamaño. Puede ir a cualquier parte, mostrar cualquier cosa. Nada resulta demasiado grande ó pequeño para que no pueda exhibirse en una película. La película puede mirar dentro ó a través de cualquier cosa.

Por "muchas capacidades ó talentos" queremos dar a entender el hecho de que una película puede utilizar científicos, ingenieros, actores, músicos, escritores, artistas, técnicos . . . cualquier persona cuyo talento especializado pueda ayudar a la película a llevar su mensaje al auditorio.

Sin embargo debe recordarse que esta mención de la película sonora se coloca en la presentación solo por una razón: para compensar lo que se afirma en el siguiente cuadro, acerca de lo que una película no puede hacer.

Por lo tanto una discusión sobre las ventajas de la película no será provechosa. Usted deberá decir únicamente lo necesario para convencer al auditorio de que usted reconoce las grandes ventajas de las películas. No querrá usted que al hablar de las cosas que no puede hacer una película vaya alguien a creer que usted está en contra de este poderoso instrumento de enseñanza.

PASE AL CUADRO N°40 (Rollo de película animado, desconsolado. Palabras: "PREPARAR AL AUDITORIO, AMPLIAR EL TEMA; ESTIMULAR DECISIONES; FACILITAR REFERENCIAS")

D. Pero es igualmente importante recordar que ninguna película puede:

1. Preparar al auditorio para su exhibición.

2. Ampliar el contenido de su tema.

3. Estimular decisiones a tomar por el auditorio.

4. Facilitar referencias.

El último punto necesita una explicación. Simplemente implica esta situación:

Una persona ve una película. Pero después de una semana se encuentra que algún punto le ha quedado oscuro. No puede entonces revisar ó consultar el punto en cuestión como lo haría si lo hubiese leído en un libro por ejemplo.

PASE AL CUADRO N°41 ("ESTAS SON RESPONSABILIDADES DE USTED")

E. Estas son sus responsabilidades como organizador de una reunión:

1. Si usted provee estas cosas la película podrá incorporarse con éxito a su reunión.

2. Es decir, la tarea de incorporar una película a una reunión consiste principalmente en suplir aquellas cosas que la película no puede hacer por sí misma.

3. Revisemos algunas formas en que esto puede hacerse.

F. En primer lugar . . . qué puede usted hacer para preparar a los oyentes para que vean con provecho la película?

PASE AL CUADRO N°42 ("EXPLIQUELE COMO SE PUEDE BENEFICIAR")

1. Explique cómo se pueden beneficiar con la película los asistentes.

a. Procure ser específico. Las generalidades . . . como "esta es una magnífica película" . . . no darán ningún resultado.

b. Y para ser específico como debería serlo sobre la película y sus beneficios, usted necesita haber visto la película previamente.

PASE AL CUADRO N°43 ("ANTES DE LA EXHIBICION, INDIQUE LO QUE CONVIENE QUE OBSERVE Y ESCUCHE -- PREGUNTAS PREVIAS; EQUIPOS DE ESCUCHAS")

2. Antes de la exhibición indique al auditorio cosas para observar y escuchar en la película.

   a. Las preguntas previas constituyen un medio para esto.

   b. Los equipos de escuchas es otro.

   c. Estos dos medios pueden combinarse con muy buenos efectos.

Lo que usted tenga que agregar para ampliar estos puntos dependerá en gran parte del caudal de conocimientos que tenga su grupo, acerca de las preguntas previas y de los equipos de escuchas.

Es posible que estos puntos se hayan cubierto ya en la discusión de las reuniones grandes (Unidad II - Sección 3, Técnicas de Grupo). Si estas técnicas no fueron tratadas entonces, será necesario explicarlas ahora con todo el detalle posible.

G. Cómo ampliar el tema de la película.

1. La ampliación será casi siempre necesaria, ya que la película con frecuencia sólo pretende destacar un tema . . . y no toma en cuenta las condiciones particulares o locales.

PASE AL CUADRO N°44 ("DESPUES DE LA EXHIBICION ESTIMULE LA DISCUSION Y LAS PREGUNTAS. INFORMES DE LOS EQUIPOS DE ESCUCHAS, APRECIACIONES DE GRUPO DE CUCHICHEO")

2. Después de la exhibición estimule la discusión y las preguntas.

   a. Los informes de los equipos de escuchas serán muy valiosos para este propósito.

   b. Como también la apreciación de los grupos de cuchicheo.

   . . . Los grupos reciben el encargo de decidir qué áreas no fueron cubiertas suficientemente en la película.

De nuevo repetimos que la ampliación que usted dé al Cuadro N°44 dependerá de lo que el grupo conozca sobre las técnicas de una reunión grande.

PASE AL CUADRO N°45 ("TENGA A LA MANO INFORMACION ADICIONAL")

3. Por supuesto que para hacer esto es necesario tener más información a mano:

   a. De preferencia en la misma reunión, listo para ser usado inmediatamente.

   b. La fuente de información puede ser una persona experta, o material impreso con el cual usted esté familiarizado y del cual pueda usted obtener rápidamente respuestas para las preguntas.

Lo importante de este punto es que el hecho de tener una película en el programa de la reunión, no libera al agente de su obligación básica de tener toda ó la mayor cantidad de la información necesaria . . . lista para usarla en la reunión.

PASE AL CUADRO N°46 ("AYUDE A LA GENTE A HACER APLICACIONES: GRUPOS DE CUCHICHEO, SOLUCION DE PROBLEMAS EN GRUPOS, DISCUSION DE PANEL, TESTIMONIOS")

4. Ayude a los asistentes a encontrar aplicaciones para el tema de la película a la situación particular de cada uno. Entre los medios que pueden usarse para esto se pueden enumerar los siguientes:

   a. Grupos de cuchicheo

   b. Solución de problemas en grupos de cuchicheo

   c. Discusión de panel

   d. Testimonios+

+ Son casos o ejemplos presentados por los participantes en la reunión, sacados de su propia experiencia, los cuales confirman el mensaje de la película y dan lugar a posibles nuevas aplicaciones.

De nuevo repetimos que la ampliación que usted dé a este esquema básico, puede oscilar desde recordar simplemente lo que el grupo ha aprendido, hasta dar explicación detallada de cada una de las técnicas y de por qué éstas pueden ser útiles.

H. Estimule a la gente a tomar decisiones.

PASE AL CUADRO N°47 ("PARA TOMAR DECISIONES LA GENTE NECESITA CONOCER LOS HECHOS, COMPRENDERLOS, INTERCAMBIAR IDEAS")

1. Para tomar decisiones la gente necesita:

   a. Hechos o datos.

   b. Comprensión.

   c. Intercambio de ideas.

2. Por lo tanto, disponga de tal modo la reunión, que puedan satisfacerse todas estas necesidades.

3. Cómo lograr esto, es el tema de toda esta sección.

I. Cómo proveer de material de referencia.

PASE AL CUADRO N°48 (Dibujo: "Un proyector de cine en operación, periódicos y cesto de basura y una radio")

1. Recuerde que cualquier película por buena que sea, tiene tanto valor de referencia, como un programa de radio o un periódico de la semana anterior.

   a. Después de ver una película, escuchar un programa de radio o haber leído un periódico, es difícil o imposible volver a revisar algún punto que haya quedado oscuro.

PASE AL CUADRO N°49 ("HAGA POSIBLE LA REFERENCIA SUMINISTRANDO MATERIAL ESCRITO")

2. Así haga posible las consultas mediante material escrito que:

   a. Repita el mensaje de la película.

   b. Preferiblemente contenga puntos adicionales que no están en la película.

Podría usted comentar que "el material escrito" distribuido en la reunión será preferentemente, un boletín de extensión u otra clase de literatura del Servicio de Extensión sobre el tema de la película. Y que tal uso de literatura educativa demuestra la habilidad de un agente de extensión.

En efecto el agente usa la película para despertar el interés en el tema y mostrar a los asistentes parte del asunto. Luego, distribuye un boletín que trata el asunto en su integridad . . . y gracias al interés en el asunto despertado por la película, la gente leerá con atención el material que les ha sido entregado.

El está usando un medio para reforzar a otro, cosa que constituye siempre un buen procedimiento.

PASE AL CUADRO N°50 ("HACER TODO ESTO SIGNIFICA . . . VER LA PELICULA ANTES DE EXHIBIRLA. ESTRUCTURAR EL MENSAJE DE LA REUNION DE TAL MODO QUE PUEDA SACARSE EL MAXIMO PROVECHO DE LA PELICULA")

J. Resumen

1. Desde luego, hacer todo esto significa:

   a. Ver la película antes de exhibirla.

   b. Estructurar el mensaje de la reunión de tal modo que pueda sacarse el máximo valor de la película.

c. Pero el esfuerzo, tiene su recomensa, porque . . .

PASE AL CUADRO N°51 ("RESULTADO . . . UN MENSAJE CON MAYOR IMPACTO")

2. El resultado es un mensaje que produce un fuerte impacto.

PASE AL CUADRO N°52 (Dibujo, persona refiriéndose al material visual sobre aradura de curvas de nivel: RESULTADO: SE APRENDE MAS RAPIDO Y CON MAS SEGURIDAD")

3. El resultado es aprendizaje más rápido y más seguro!

Una vez que haya leído usted el texto, deje el Cuadro N°52 sobre la pantalla el tiempo suficiente hasta tener certeza de que toda la gente se haya dado cuenta del dibujo que muestra a un hombre hablando sobre un cartel en que se lee: "CULTIVAR EN CONTORNO RINDE!"

PASE AL CUADRO N°53 (Caricatura, surco siguiendo implacablemente la curva de nivel a través de cualquier cosa que se atraviesa en su camino)

Desde luego, este es un final chistoso. Déjelo el tiempo suficiente hasta asegurarse de que la broma ha sido comprendida. No son necesarias muchas palabras a no ser que desee usted hacer un comentario chistoso como este: "De veras que <u>este</u> señor aprendió rápidamente y de verdad!"

PASE AL CUADRO N°54 (Título final)

Después de la exhibición de esta fotobanda sin sonido, sería oportuno un período de discusión y preguntas.

Su duración dependerá en primer lugar de la evaluación que usted haga del aprendizaje que ha habido en el grupo.

TIEMPO DE LA REUNION (FECHA -- MES -- ESTACION)

A. Son la reunión y su tema oportunos con respecto a las actitudes e intereses existentes en el público?

B. Son oportunos con respecto a la competencia que pudieran tener de otras actividades (cosechas, fechas religiosas, etc.)?

C. Son oportunos con respecto a la proximidad del "tiempo de acción" ó el "tiempo de preparación"?

D. Hasta qué punto juzga usted que es importante este asunto de la fijación oportuna del tiempo?

E. Si el tiempo no es el ideal, qué se puede hacer para compensar esta deficiencia?

Sería oportuno provocar una discusión sobre los dos últimos puntos. La conclusión de muchos extensionistas capacitados es la siguiente:

Un caso flagrante de error en la fijación del tiempo puede con toda seguridad arruinar la reunión mejor planeada. Sin embargo, un tiempo inoportuno, incluyendo el tiempo atmosférico, es más a menudo <u>una excusa</u> para disimular el fracaso de una reunión, antes que una razón verdadera.

EL LUGAR DE LA REUNION -- CRITERIOS IMPORTANTES

A. Permitirá el lugar de reunión al agente hacer todo lo que él quiere y del modo como lo quiere?

1. Es el local de tamaño adecuado para el público que se espera, ni demasiado grande ni demasiado pequeño?

2. Son las sillas movibles?

a. Esto es importante si se proyecta organizar grupos pequeños de trabajo ("grupos de cuchicheo").

3. Si las sillas son fijas, cómo están dispuestas?

4. Puede hacerse una demostración?

5. Podría efectuarse una sesión de trabajo en grupo?

6. La relación entre la tribuna y el auditorio dá la impresión de formalismo y distancia, ó lo contrario?

7. Está el local "a tono" con el tema de la reunión?

a. Si el tema de la reunión es sobre planeamiento en la finca y el hogar, el lugar más apropiado es una casa.

b. Si se trata sobre saneamiento de leche, el mejor lugar sería un establo adecuado.

B. Es confortable el lugar de la reunión?

C. Cuál es su "status"?

La discusión de grupo puede traer a colación algunos aspectos acerca del "status" del lugar de la reunión.

Por ejemplo, la Escuela, tendrá cierta connotación de aprendizaje formal. Esto puede ser o no oportuno para una reunión.

Un agricultor puede ser un magnífico líder de extensión, pero no tan buen agricultor. Su finca podría no ser, por consiguiente, el mejor lugar para una reunión en que él participa.

Un salón en alguna institución pública (municipalidad, alcaldía, etc.) puede ser bien o mal aceptada. Dependerá del auditorio y de la situación política local.

En algunas zonas, el lugar para la reunión de una asociación agrícola o fraternal, puede no tener el mismo "status" para todos los miembros del público.

Se podrá consultar la opinión del grupo acerca de la conveniencia de celebrar reuniones en las oficinas del servicio de extensión. Es conveniente hacer que la reunión venga al agente, más bien que el agente vaya a la reunión? En el caso de que haya que celebrar la reunión en la oficina del agente, qué clase de reuniones serán más eficaces allí?

D. Haga arreglos de tal modo que:

1. Las sillas están dispuestas para favorecer el mejor funcionamiento del grupo.

2. El ambiente guarda relación con el tema o la ocasión (decoración, exhibiciones, etc.).

3. Hay buena ventilación.

4. El sitio para el orador está bien dispuesto y provisto de los elementos necesarios.

5. Puede el auditorio ver y oír sin esfuerzo?

   a. Por ejemplo . . . no debe haber luces fuertes detrás del orador. Ni tampoco ventanas abiertas que arrojen luz o sol a los rostros del público.

SE HA DISPUESTO LAS COSAS DE MODO QUE LA REUNION ESTE CONSTANTEMENTE EN MOVIMIENTO PROGRESIVO?

A. Hay algo en que ocupen su tiempo las personas que llegan temprano al lugar de la reunión, hasta que ésta comience?

B. Comienza la reunión a tiempo.

C. En cuanto el orador termina su intervención, sigue alguna otra cosa inmediatamente.

D. El próximo paso hacia el objetivo total está claro.

E. El punto culminante de la reunión ayuda a fijar el mensaje en las mentes de los miembros del grupo.

F. La reunión se termina cuando debe terminarse . . . sin arrastrar pesadamente el asunto más allá de su climax.

G. Hay planes para lo que los asistentes esperan hacer después de la reunión.

Usted puede hacer mención de que gran parte de los puntos anotados arriba dependen de que se esté preparado para "tocar de oído", es decir, para afrontar situaciones inesperadas, así como del buen planeamiento y de la instrucción oportuna de los protagonistas principales.

PARTICIPACION DEL AUDITORIO -- CRITERIOS IMPORTANTES

A. Conocen los miembros del auditorio con anticipación (antes de llegar a la reunión) el tema que se va a tratar?

   1. Se les ha pedido que hagan todo lo que puedan para participar con inteligencia en la reunión?

. . . Por ejemplo: Revisar ciertos puntos en sus libros, antes de una reunión de administración de fincas.

B. Saben los miembros del auditorio que ellos han participado en la preparación de la reunión por medio de sus representantes, si este es el caso?

C. Cómo se establecerá rápidamente una atmósfera de aprendizaje sobre el tema de la reunión?

1. El problema está en sacar a los asistentes de lo que venían pensando cuando llegaron a la reunión y llevarlos a lo que el mensaje requiere que piensen ahora.

2. Métodos posibles:

a. Canto por cantores aislados o canto colectivo.

b. Alguna forma de actividad que haga a la gente ponerse en contacto.

c. Trabajo de papel y lápiz que les obligue a pensar acerca del tema de la reunión.

3. Si el agente sabe que hay un asunto que está firmemente arraigado en las mentes de todos, y es tan importante que no se puede eliminar fácilmente . . . podría mencionarlo lo más al comienzo de la reunión que sea posible y luego desecharlo rápidamente.

a. Ejemplo: Una sequía que preocupa a todos.

b. Al hacer mención de esto el agente está demostrando que él también está consciente del problema.

D. Cómo podrá establecerse la "atmósfera permisiva" en una reunión orientada hacia el público?

E. Saben los miembros del auditorio lo que va a suceder y cuál va a ser la participación que se espera de ellos?

F. Tendrán oportunidad de tomar notas y hacer preguntas?

G. Cómo van a participar los individuos?

Ejemplos:

1. Grupos de cuchicheo

2. Equipos de escuchas

3. Preguntas de grupo

4. Testimonios de experiencias

5. Trabajo de papel y lápiz

H. Tendrán oportunidad los miembros del grupo de "seguir" la discusión y asimilar las ideas sin quedarse atrás?

Puede haber una discusión interesante acerca de este último punto. El asunto es el siguiente:

Como bien sabemos, los individuos varían en la rapidez con que aprenden. Por lo tanto, es inevitable que en un grupo grande haya personas que se quedan atrás en la comprensión del asunto. Y si quedan muy atrás, se perderán totalmente para los propósitos de la reunión.

Por lo tanto, es necesario que a estos individuos se les dé una oportunidad de ordenar sus pensamientos y de hacer algunas preguntas. Esto puede hacerse mediante períodos de repaso, y períodos en que se pueda hacer preguntas. Un pequeño receso en la reunión da a estos individuos la oportunidad de ponerse al nivel de los demás, mediante un cambio de impresiones con los compañeros, por ejemplo, mientras toman algún refresco.

Desde luego, será preferible que usted trate este punto mediante una discusión de grupo en vez de hacerlo mediante afirmaciones escuetas como lo hacemos aquí.

I. Hasta qué punto puede un individuo tomar decisiones en la reunión en relación con <u>sus</u> problemas?

J. Se vé a sí mismo en el mensaje?

K. Verá claro el paso que ha de dar próximamente?

METODOS PRINCIPALES PARA PRESENTAR EL MENSAJE

METODO DE PRESENTACION: DISERTACION CON ILUSTRACIONES

AUXILIAR DIDACTICO: FIGURAS DE FRANELOGRAFO DE MP #1-1 HASTA MP #1-35

NOTA SOBRE LA IDENTIFICACION DE LAS FIGURAS

Hay dos presentaciones de franelógrafo en esta sección "Cómo planear y efectuar una reunión eficaz". Esta es la primera presentación y las figuras usadas en ella se identifican con la designación MP #1 y además el número de cada figura individual. Esta identificación se encuentra a la izquierda de cada figura.

Las figuras usadas en la segunda presentación tienen a la derecha la designación MP #2 y además el número de cada figura individual.

Algunas figuras se usan en ambas presentaciones. Estas figuras llevan dos designaciones. Por ejemplo, una de ellas con el dibujo de un caballete portaláminas, tiene a la izquierda la designación MP #1-9, y a la derecha MP #2-5.

En las instrucciones siguientes, las figuras se indican sólo por los números 1, 2, etc. Sin embargo, todos están en la serie MP #1.

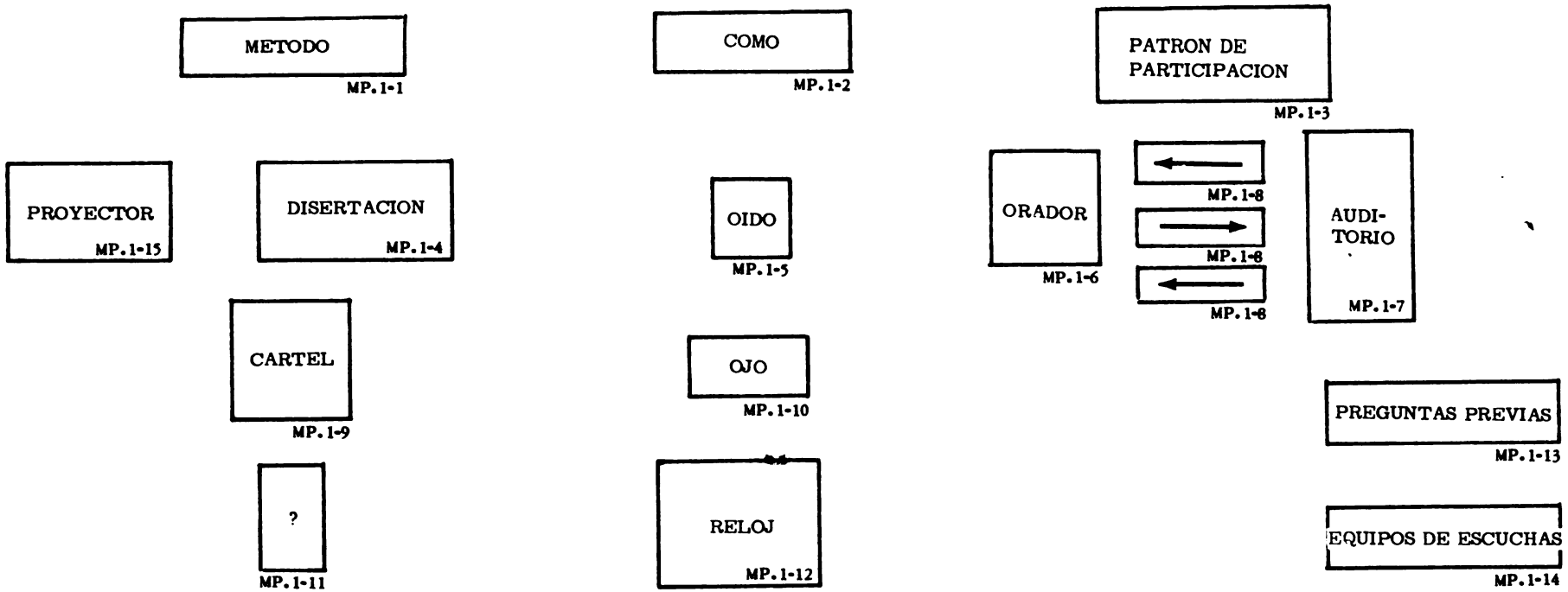
El concepto general de esta presentación y el diseño de algunas de las figuras se tomaron de material publicado en la revista "Adult Leadership" y reimpreso en "The Leader's Digest" (Adult Education Association of the U.S.A., 743 N. Wabash, Chicago 11, Illinois.).

INTRODUCCION A LA PRESENTACION DEL MENSAJE

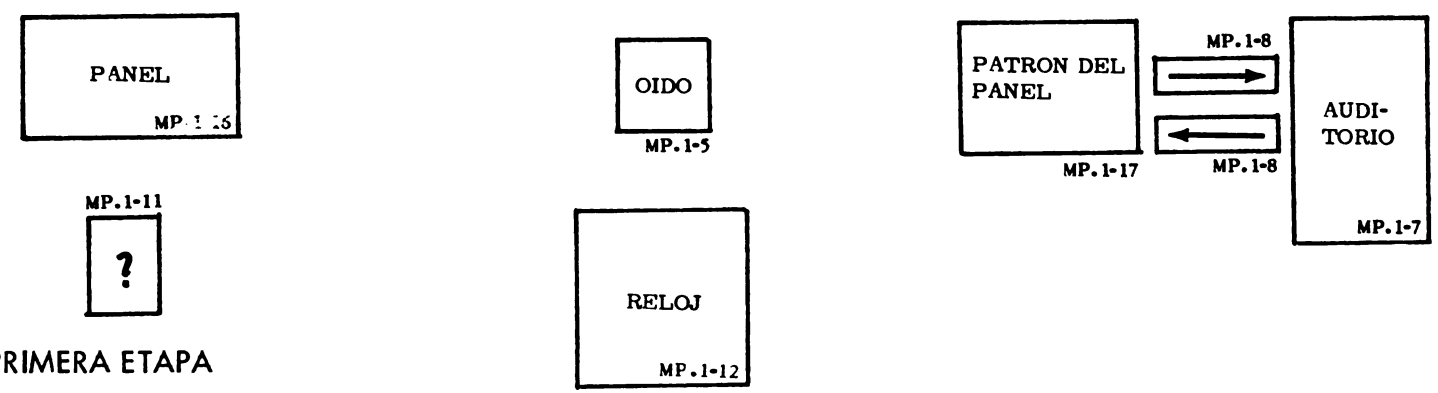
A. Ya anteriormente definimos el término mensaje en el sentido que se usa en este programa:

> "El contenido total de la materia de la reunión comunicado por todas y cada una de las partes del programa: canciones, carteles, películas, disertaciones, etc., desde el momento en que se envía la invitación hasta que se despide al último asistente"

B. El alcance de esta definición deja ver claramente que los métodos posibles para presentar el mensaje son casi ilimitados.



PLAN DE FIGURAS DE FRANELOGRAFO
(MP. 1-1 a MP. 1-35)



FIN DE LA PRIMERA ETAPA

C. Pero hay algunos métodos importantes que ofrecen mayor seguridad al extensionista para preparar sus reuniones.

1. Es esencial tener un buen conocimiento de estos métodos para planear y llevar a cabo reuniones.

2. Es decir, el conocimiento que trataremos de elaborar juntos en esta discusión.

SUGERENCIAS: Diríjase ahora al franelógrafo. (Usted debe tener arregladas las figuras MP #1, para su presentación. Estas deberán estar en una mesa cerca del franelógrafo, listas para ser usadas).

Va a comenzar usted la primera etapa de su presentación de franelógrafo. Al final de esta página encontrará un plan que le muestra cómo disponer las figuras.

El plan le muestra dónde debe colocar cada símbolo en el franelógrafo. Y estas notas le dicen cuándo colocarlos en su lugar. Por lo tanto, el plan y estas notas deben estudiarse en conjunto al preparar su sesión de adiestramiento.

Cuando se usan los términos "derecha" o "izquierda" en las indicaciones para esta presentación, debe entenderse su derecha y su izquierda cuando usted está frente al franelógrafo. La presentación podría ser de este modo:

"Ahora bien, qué deseamos saber acerca de cada uno de los métodos principales para la presentación del mensaje?

COLOQUE LA FIGURA 1 (METODO)

"En primer lugar, naturalmente desearíamos saber qué es el método.

COLOQUE LA FIGURA 2 (COMO)

"Ahora deseamos saber cómo comunica . . . por medio de cuál de nuestros sentidos, la vista, el oído o cualquiera que sea.

"Finalmente, deseamos saber qué es lo que algunas veces se llama el "patrón de participación". Saber quién se comunica con quién cuando se usa este método.

COLOQUE LA FIGURA 3 (PATRON DE PARTICIPACION)

"De modo que ahí están las cosas que deseamos saber acerca de estos métodos principales de presentación. Echemos una mirada a algunos de ellos. Comencemos con uno de los más viejos . . . y todavía uno de los más comunes.

COLOQUE LA FIGURA 4 (DISERTACION)

"La disertación. Todos sabemos lo que es . . .

COLOQUE LA FIGURA 5 (EL OIDO)

" . . . todos sabemos cómo se comunica . . . Por el oído. En cuanto al patrón de participación . . . bueno . . .

COLOQUE LA FIGURA 6 (ORADOR)

. . . aquí está el orador o disertante, la persona que posee el conocimiento . . .

COLOQUE LA FIGURA 7 (AUDITORIO)

. . . aquí está el auditorio . . . la gente que desea el conocimiento . . .

COLOQUE LA FIGURA 8 (Flecha) APUNTANDO HACIA LA DERECHA

. . . y la comunicación es del orador al auditorio.

"Este es el patrón de la disertación pura. Comunicación de una sola vía, a través de un solo sentido: el oído.

"Pero, como usted sabe, el método de disertación en su forma pura se usa pocas veces en el trabajo de extensión. Generalmente se le introducen ciertas modificaciones, que lo hacen más eficaz.

"Veamos ahora cómo la disertación pura puede modificarse . . . como usualmente lo es . . .

COLOQUE LA FIGURA 9 (Caballete portaláminas)

"Supongamos que el orador usa algunas ayudas visuales. Este caballete es por supuesto, sólo un símbolo de los distintos tipos de materiales visuales que pueden usarse.

COLOQUE LA FIGURA 10 (Ojo)

"Ahora evidentemente estamos comunicándonos tanto por la vista como por el oído. Y todo lo que sabemos acerca del aprendizaje, nos dice que incorporar el ojo al Proceso de Aprendizaje, es un paso decisivo hacia adelante.

DIRIJASE HACIA EL PATRON DE PARTICIPACION INDICANDO EL TITULO

"Desde luego, nuestro patrón de participación queda igual. Todavía tenemos una sola vía de comunicación.

COLOQUE LA FIGURA 11 (Signo de interrogación)

"Pero, generalmente, hay un período de preguntas y respuestas en una reunión de Extensión. Veamos qué es lo que hace.

SEÑALE HACIA LA COLUMNA "COMO"

"Todavía nos estamos comunicando por los ojos y los oídos. Pero debe agregarse algo a esta columna.

COLOQUE LA FIGURA 12 (Esfera de reloj)

"Dejemos que esta esfera de reloj nos recuerde que mediante un período de preguntas y respuestas, hemos provisto lo que podríamos llamar "tiempo de fijación".

"Hemos dicho varias veces que muchas personas necesitan a veces cierto tiempo para fijar las ideas en su mente, para familiarizarse con ellas, para corregir sus ideas, de tal modo que puedan comprender exactamente de qué se trata.

"Bien, este período de preguntas y respuestas nos proporciona este "tiempo de fijación". Y si alguna persona tiene dudas que desea aclarar, puede obtener una información más completa mediante las preguntas.

SEÑALE HACIA LA COLUMNA DE LA DERECHA EN EL TABLERO

"Pero, veamos lo que sucede en cuanto comenzamos este período de preguntas y respuestas.

"Hasta aquí, sólo hemos tenido una vía de comunicación . . . del estrado hacia el auditorio . . . Pero cuando comienzan a dirigir preguntas al orador, y éste a contestar . . .

COLOQUE UNO O DOS DE LAS FIGURAS 8 (Una flecha) APUNTANDO A LA IZQUIERDA

". . . tenemos una comunicación de doble vía. Y, según todo lo que hemos aprendido, esta comunicación de doble vía, entre el orador y su auditorio, es uno de los elementos vitales de una verdadera situación de aprendizaje".

"De hecho, establecer esta comunicación de doble vía, mediante una buena sesión de preguntas y respuestas, es tan importante, que sería mejor que pusiéramos en el tablero algo que nos recuerde dos buenos métodos de hacer participar al grupo. Ya hemos hablado de cada una de estas dos técnicas.

COLOQUE LA FIGURA 13 (PREGUNTAS PREVIAS)

"Haciendo que el grupo decida antes de la disertación, qué puntos quisiera que trate el orador, y escribiendo esos puntos en la pizarra o cartel. Entonces, después de la disertación, ellos mismos dirán si sus preguntas han sido contestadas satisfactoriamente por el orador.

COLOQUE LA FIGURA 14 (EQUIPOS DE ESCUCHAS)

"Otro medio de llevar adelante una discusión es el de los "equipos de eschuchas". Divida al auditorio en equipos; a cada uno se le señala un punto específico al cual poner atención mientras el orador hace su exposición. Luego, después de terminada ésta, cada equipo informa sobre si su área ha sido cubierta adecuadamente por el orador . . . y qué otra información es necesaria.

"Cualquiera de estos recursos . . . hará que haya una mejor discusión y más preguntas cuando el que dirige la reunión las solicite. Ahora, tenemos ya dispuesta una buena situación de aprendizaje. Desorganicémosla un poco.

POR UN MOMENTO QUITE DEL TABLERO LA FIGURA 4 (Disertación) Y PONGA EN SU LUGAR LA FIGURA 15 (Proyector de películas)

"Supongamos que en vez de tener un orador de carne y hueso dando la conferencia, tenemos una <u>película</u>. Qué efecto tendrá esto sobre toda nuestra organización? Habrá que quitar alguna cosa? Por ejemplo . . . alguna de estas flechas porque ya no tenemos comunicación de doble vía?

Haga que el grupo discuta este problema por algunos minutos. Una conclusión que podrá defenderse es que si la película está bien integrada dentro de la reunión, no hay que quitar nada del tablero. Es decir, <u>si</u> el que dirige la reunión, hace todo lo que fue sugerido al proyectar la fotobanda sobre uso de ayudas visuales, habrá siempre comunicación de doble vía, participación del auditorio, período de preguntas y respuestas, "tiempo de fijación", etc.

Si el grupo llega a esta conclusión deje en el tablero las dos figuras 4 y 15 como se indica en el plan.

Deje un espacio horizontal en el franelógrafo, y principie su análisis sobre el método de "panel" para presentar el mensaje.

Lo que usted dice al hacer esta presentación de franelógrafo es evidente por las figuras mismas. Por lo tanto, sólo se darán breves notas con la secuencia de las figuras.

COLOQUE LA FIGURA 16 (Panel)

El conocimiento que tenga usted del auditorio le indicará hasta qué punto será necesaria una explicación del método en sí.

COLOQUE LA
FIGURA 11
(Signo de in-
terrogación)

Se pone este símbolo inmediatamente, porque las preguntas que hace el auditorio son prácticamente una parte integral del método de presentación de panel.

COLOQUE LA
FIGURA 5
(Oído)

COLOQUE LA
FIGURA 12
(Esfera de
reloj)

Las preguntas que hace al auditorio constituyen el "tiempo de fijación".

COLOQUE LA
FIGURA 17
(Patrón del
panel)

COLOQUE LA
FIGURA 7
(Auditorio)

COLOQUE UNA
FIGURA 8
(Flecha) A-
PUNTANDO HA-
CIA LA DERE-
CHA

COLOQUE UNA
FIGURA 8
(Flecha) A-
PUNTANDO HA-
CIA LA IZ-
QUIERDA

Aquí termina la etapa número uno de la presentación de su franelógrafo (Una etapa, según el uso que se le dá en esta guía, significa una porción de la presentación total, durante la cual se colocan las figuras en el tablero, pero no se quitan todas. Cuando el tablero queda completamente limpio la etapa ha terminado).

METODO
MP. 1-1

COMO
MP. 1-2

PATRON DE PARTICIPACION
MP. 1-3

DISCUSION
MP. 1-18

OIDO
MP. 1-5

RELOJ
MP-1-12

PATRON DE LA DISCUSION
MP. 1-19

PIZARRA
MP. 1-20

OJO
MP. 1-10

MP. 1-23

GRUPO DE CUCHICHEO
MP. 1-21

OIDO
MP. 1-5

RELOJ
MP. 1-12

MP. 1-23

GRUPO
MP. 1-22

MP. 1-23

MP. 1-23

PIZARRA
MP. 1-20

OJO
MP. 1-10

MP. 1-23

GRUPO
MP. 1-22

MP. 1-23

?
MP. 1-11

MP. 1-23

PLAN DE FIGURAS DE FRANELOGRAFO
(MP. 1-1 a MP. 1-35)

FIN DE LA SEGUNDA ETAPA

Por lo tanto, limpie el tablero de figuras con excepción de los "títulos de columna" (METODO. . . COMO. . . etc.). Conserve a mano esas figuras de la primera etapa, porque deberá usarlas en las etapas siguientes.

SEGUNDA ETAPA DE LA PRESENTACION DE FRANELOGRAFO SOBRE LOS "METODOS PRINCIPALES PARA PRESENTAR EL MENSAJE"

Como en el caso del método de panel sólo habrá necesidad de notas breves para acompañar las figuras usadas en la presentación del método de discusión.

COLOQUE LA
FIGURA 18
(Discusión)

COLOQUE LA
FIGURA 5
(Oído)

COLOQUE LA
FIGURA 12
(Esfera de
reloj)

COLOQUE LA
FIGURA 19
(Patrón de
la discusión)

COLOQUE LA
FIGURA 20
(Pizarra)

COLOQUE LA
FIGURA 10
(Ojo)

El uso de la pizarra en una reunión tiene otros valores además del de la comunicación mediante un segundo sentido. Si los puntos más importantes y las conclusiones se anotan en la pizarra a medida que se discuten, el grupo de discusión puede darse cuenta de su progreso hacia una conclusión y también mantenerse dentro del tema en discusión.

Como en el caso de los métodos anteriores promueva cualquier discusión que usted juzque de provecho sobre el valor del método de reunión de discusión, sus aplicaciones y limitaciones. Si el grupo ya ha tenido el adiestramiento sugerido en la Sección sobre Técnicas de Grupo, de este programa, la discusión esta vez será una simple revisión.

Deje libre un espacio horizontal a través del tablero, al comenzar su análisis del método de grupos de cuchicheo.

COLOQUE LA
FIGURA 21
(Grupos de
cuchicheo)

COLOQUE LA
FIGURA 5
(Oído)

COLOQUE LA
FIGURA 12
(Carátula
de reloj)

COLOQUE LA
FIGURA 20
(Pizarrón)

COLOQUE DOS
FIGURAS 22
(Normas de gru-
pos pequeños)

COLOQUE LA
FIGURA 10
(Ojo)

El uso de una pizarra o de un caballete portapapeles en un grupo de cuchicheo proporciona las ventajas a que ya se hizo mención cuando se habló de su uso en el método de discusión.

Usted podrá referirse al punto siguiente en palabras como éstas:

> "Ahora . . . aquí hay otro punto que debemos considerar:
>
> "Después que se han reunido los miembros de un grupo de cuchicheo, normalmente dan a conocer sus conclusiones al grupo en pleno. Y generalmente esas conclusiones se discuten y surgen preguntas de los miembros de los otros grupos.
>
> "Por lo tanto tenemos algo semejante al "<u>período de preguntas y respuestas</u>".

COLOQUE LA
FIGURA 11
(Signo de in-
terrogación)

"Y mediante este informe y el período de discusión, los miembros de cada grupo se benefician recíprocamente de los puntos de vista de cada uno. Estos grupos se están comunicando . . . o pueden comunicarse . . . entre sí.

COLOQUE LAS SIETE FIGURAS 23 (Flechas con doble dirección)

"Indiquemos ese proceso colocando estas flechas de doble punta. Así nuestro patrón completo será . . . comunicación entre los miembros de cada grupo cuando se reunen . . . comunicación recíproca entre los grupos y comunicación del estrado y cada grupo cuando los grupos informan a todo el auditorio".

De nuevo, sugiera cualquier discusión que usted crea necesaria sobre el método, sus ventajas, desventajas y aplicaciones. Aquí termina la etapa número dos. Por lo tanto, después de la discusión limpie el tablero con excepción de los títulos.

Conserve a mano las figuras de la etapa número 2, pues tendrá que usarlas en las etapas siguientes:

TERCERA ETAPA DE PRESENTACION DEL FRANELOGRAFO SOBRE LOS "METODOS PRINCIPALES PARA PRESENTAR EL MENSAJE"

Como dijimos anteriormente, las sugerencias sobre lo que usted deba decir en su presentación, sólo serán incluidas cuando las afirmaciones que usted haga no surjan claramente de las figuras correspondientes:

COLOQUE LA FIGURA 24 (Demostración)

COLOQUE LA FIGURA 11 (Signo de interrogación)

La figura del signo de interrogación se coloca inmediatamente porque las preguntas son parte integrante de la demostración.

COLOQUE LA FIGURA 10 (Ojo)

COLOQUE LA
FIGURA 5
(Oído)

COLOQUE LA
FIGURA 12
(Carátula
de reloj)

COLOQUE LA
FIGURA 25
(Nariz)

Y el olfato puede ser también muy importante en el aprendizaje. Pregunte a alguna de nuestras agentes de mejoramiento del hogar cuán importante puede ser el apetitoso olor de un plato.

Dése cuenta cuántos sentidos se usan cuando enseñamos por demostración. Es por eso que la demostración ha sido siempre tan importante en el trabajo educativo de extensión.

COLOQUE LA
FIGURA 26
(Patrón de
la demostra-
ción)

De nuevo, dirija cualquier discusión que crea necesario sobre las ventajas, desventajas y aplicaciones de la demostración. Deje libre un espacio horizontal en el tablero al iniciar la preparación de su próximo tema, la sesión de trabajo, sesión de práctica o sesión de "hágalo usted mismo".

Esta presentación se construye de manera semejante a la precedente sobre la demostración.

La diferencia más importante es la adición del dedo (Figura 28) a la lista ya impresionante de los sentidos a través de los cuales se comunica este método.

El dedo, simboliza por supuesto el sentido del tacto. Sería oportuno puntualizar que este sentido es importante en muchas tareas de enseñanza y absolutamente esencial en algunas.

Cómo podría usted por ejemplo, enseñar la selección de pollitos, si la persona que aprende no puede manejar ni palpar los pollos?

Las figuras se colocan en el tablero en este orden: 27, 10, 5, 12, 25, 28, 29. De nuevo le advertimos que puede dirigir o sugerir cualquier discusión que usted crea de provecho probable sobre las ventajas, desventajas y aplicaciones del método.

METODO
MP. 1-1

COMO
MP. 1-2

PATRON DE PARTICIPACION
MP. 1-3

DEMOSTRACION
MP. 1-24

OJO MP. 1-10

OIDO
MP. 1-5

PATRON DE LA DEMOSTRACION
MP. 1-26

?
MP. 1-11

RELOJ
MP. 1-12

NARIZ
MP. 1-25

PLAN DE FIGURAS DE FRANELOGRAFO
(MP. 1-1 a MP. 1-35)

OJO MP. 1-10

OIDO
MP. 1-5

"HAGALO USTED MISMO"
MP. 1-27

RELOJ
MP. 1-12

PATRON DE "HAGALO USTED MISMO"
MP. 1-29

FIN DE LA TERCERA ETAPA

NARIZ
MP. 1-25

DEDO
MP. 1-26

Aquí termina la etapa número 3. Se limpia el tablero, excepto los títulos de las columnas. Coloque a un lado las figuras de la etapa número 3 que vayan a ser usadas en la número cuatro.

CUARTA ETAPA DE LA PRESENTACION DEL FRANELOGRAFO SOBRE LOS "METODOS PRINCIPALES DE PRESENTAR EL MENSAJE"

Le sugerimos que comience la cuarta etapa con una explicación como ésta.

"Hablemos ahora de dos métodos de presentar el mensaje que definitivamente constituirán parte principal del planeamiento de nuestras reuniones . . . pero que no son parte de las mismas, estrictamente hablando. Es decir, su comunicación no se realiza en la sala de reuniones a la hora de la reunión.

COLOQUE LA FIGURA 30 (Hombre y libro)

"Primer método . . . presentación de nuestro mensaje mediante materiales impresos. Generalmente esto se hace mediante literatura que se distribuye en la reunión con el propósito de que sea leída después de la reunión.

COLOQUE LA FIGURA 10 (Ojo)

"La comunicación se hace evidentemente a través de la vista, pero aquí hay un punto que no es tan obvio . . ., pero sí muy importante. Cuando transmitimos el mensaje de este modo, le estamos dando valor de referencia.

COLOQUE LA FIGURA 31 (Señales en el libro)

"Es decir, mucho tiempo después de la reunión, cualquier miembro del auditorio puede consultar en nuestro material de referencia, un punto que fue comunicado con buen efecto durante la reunión, pero que ha llegado a ser vago u oscuro con el tiempo.

"De hecho es posible que se entere de ciertos puntos que no fueron tratados en la reunión. Una de las mayores ventajas de este método de comunicación es el hecho de que un folleto ó boletín puede dar mayor información y más detallada que la que se puede presentar en una reunión ordinaria.

"Finalmente cuando se usa este método el interés despertado en la reunión tiende a inducir al agricultor a leer la literatura.

"Y . . . seamos realistas . . . gran cantidad de gente necesita ser estimulada para leer."

"De esta manera, damos una buena oportunidad a nuestra literatura cuando la usamos de este modo. Así, es muy posible que se la lea".

Si así lo desea, dé la razón por la cual no hay una figura que muestre el "patrón de participación" para este método: es que no hay participación. Los miembros del auditorio leen individualmente después de la reunión.

Como antes, le sugerimos que suscite una discusión si usted lo cree oportuno, sobre las ventajas, desventajas y aplicaciones de este método.

Deje un espacio horizontal libre en el franelógrafo al llegar al método final de presentación. Podría hacer algunos comentarios como los siguientes al introducir este método:

"Hay otro método de presentación que debe planearse con la reunión, pero que puede no formar estrictamente parte de ella . . . Es la exhibición.

COLOQUE LA
FIGURA 32
(DOS PIEZAS)
(Exhibición)

Observe que esta figura está dividida en dos piezas, cada una de ellas marcada MP #1-32. Cuando se las coloca por primera vez en el tablero, las dos partes se ponen una junto a la otra, de tal manera que formen un solo dibujo.

"La exhibición se puede hacer en la sala de reuniones, o fuera de ella, pero en un lugar cercano . . . en un corredor, o a la entrada, por ejemplo.

"Pero no forma parte del programa de la reunión. Está comunicando el mensaje a medida que llegan los asistentes ó en los recesos, ó cuando la gente se retira.

"Y esto es lo mejor. La exhibición enseña sin hacer presión sobre el horario que seguramente ya está cargado de asuntos.

"Cómo es que comunica la exhibición?

METODO
MP. 1-1

COMO
MP. 1-2

PATRON DE PARTICIPACION
MP. 1-3

HOMBRE Y LIBRO
MP. 1-30

OJO
MP. 1-10

RELOJ
MP. 1-12

SEÑALES EN LIBRO
MP. 1-31

EN BLANCO

PLAN DE FIGURAS DE FRANELOGRAFO (MP. 1-1 a MP. 1-35)

EXHIBICION
MP. 1-32 | MP. 1-32 •

OJO
MP. 1-10

RELOJ
MP. 1-12

ALTOPARLANTE
MP. 1-35

OIDO
MP. 1-5

•• MP. 1-32

MP. 1-8

MP. 1-8

MP. 1-23

HOMBRE MIRANDO
MP. 1-33

MP. 1-23

MP. 1-23

SEGUNDO HOMBRE MIRANDO
MP. 1-34

MP. 1-23

MP. 1-23

• Comience esta parte de la presentación colocando juntas ambas partes de la pieza "EXHIBICION".

•• Cuando coloque la figura MP. 1-33 mueva parte de la pieza "Exhibición" en la forma como se muestra aquí, de manera que el hombre aparezca mirando a la "Exhibición".

FIN DE LA CUARTA ETAPA

COLOQUE LA FIGURA 10 (Ojo)

"Generalmente a través de los ojos.

COLOQUE LA FIGURA 12 (Esfera de reloj)

"Proporcione también abundante 'tiempo de fijación'. La exhibición no puede, como lo haría un orador, seguir adelante antes de que la persona que la observa haya absorbido los hechos anteriores.

"En cuanto al patrón de participación . . . bueno . . .

COLOQUE LA FIGURA 33 (Persona observando)

. . . aquí está el Señor Agricultor en el corredor durante un receso de la reunión. Démosle algo que pueda mirar.

QUITE LA PARTE DERECHA DE LA FIGURA 32 (Exhibición) Y COLOQUELO EN LA COLUMNA DE LA DERECHA DEL TABLERO, PONIENDOLO EN TAL FORMA QUE LA PERSONA (Figura 33) LO ESTE MIRANDO DIRECTAMENTE

"Aquí está. Y el patrón de participación es simple.

COLOQUE LA FIGURA 8 (Flecha) APUNTANDO HACIA LA DERECHA

"La exhibición se comunica con el Señor Agricultor. Desde luego es comunicación de una sola vía. De hecho, podríamos preguntar . . . Este es el patrón . . . pero dónde está la participación?

"Veamos esto . . .

COLOQUE LA FIGURA 34 (Un segundo hombre mirando)

"Aquí hay otro agricultor que mira la exhibición durante el receso de la misma reunión. Así hay más comunicación de una sola vía . . . de la exhibición a esta segunda persona.

COLOQUE LA FIGURA 8 (Flecha) APUNTANDO HACIA LA DERECHA DE LA EXHIBICION A LA SEGUNDA PERSONA

"Naturalmente, este segundo agricultor y el primero hablan acerca de la exhibición y la finalidad de ésta. Así éstos se están comunicando entre sí.

COLOQUE LA FIGURA 23 (Flecha de dos direcciones) ENTRE LAS DOS PERSONAS

"Pero, dadas las circunstancias, no parece que estos dos hombres están solos frente a la exhibición. Otros asistentes están allí también . . . hablando acerca de la exhibición y comparando lo que oyeron en la reunión.

"En realidad, lo que estamos logrando ahora es una serie de sesiones de grupos de cuchicheo informales a medida que los miembros del público llegan a la exhibición, miran, conversan y dejan su lugar a otros.

COLOQUE CUATRO FIGURAS 23 (Flecha de dos direcciones)

"Indiquemos ese proceso de este modo. Hay intercomunicación general entre los miembros del grupo. No podemos estar seguros del grado preciso en que existe . . . pero es considerable.

"Y todo esto está sucediendo en 'tiempo extra'. No se ocupa un solo minuto del tiempo destinado a la reunión. Esto hace que la exhibición sea un instrumento muy útil.

"Todavía hay algo más que podemos hacer . . . y ello transformará la exhibición en un instrumento todavía mejor.

COLOQUE LA FIGURA 35 (Altoparlante)

"Supongamos que le ponemos voz a esta exhibición . . . probablemente un altoparlante que funciona en combinación con una cinta magnetofónica grabada.

COLOQUE LA FIGURA 5 (Oído)

"Así nuestro mensaje es recibido tanto por medio de la vista como por el oído. Y la recepción por dos sentidos es siempre mejor que por uno."

Con esto concluye su presentación de "Métodos principales para presentar el mensaje". Lleve a cabo cualquier discusión o evaluación que usted considere necesaria y pase entonces al tópico siguiente.

REPASO DE "RAZONES"

METODO DE PRESENTACION: DISCUSION DE GRUPO

AUXILIAR DIDACTICO: HOJA IMPRESA: CRITERIOS PARA REUNIONES PROVECHOSAS

BOSQUEJO DE LA MATERIA:

Al discutir los varios puntos suscitados hasta ahora en esta sección, usted sin duda habrá dado razones por las que ciertas consideraciones ó técnicas son deseables.

Estas "razones" fueron principalmente psicológicas ó sociológicas. Muchas de ellas fueron explicadas en la Unidad I del curso ADECO.

El propósito de este repaso es el de obtener la seguridad de que ha habido una completa identidad entre las tácticas que usted ha venido sugiriendo y las razones psicológicas y sociológicas que las sustentan.

El impreso "Criterios para Reuniones Provechosas" enumera los puntos principales que se han venido discutiendo hasta ahora y las "razones" para cada uno.

Se ha proporcionado sólo una muestra de este material. Y es porque posiblemente usted desee hacer algunos cambios ó adiciones, antes de usarlo en su clase.

Por lo tanto, se le sugiere que haga en él los cambios que desee, lo reproduzca en la cantidad que quiera y los distribuya a los adiestrados.

Estudie la hoja impresa con su grupo. Discuta el punto ó los puntos que usted juzgue de mayor importancia. Insista mucho en las "razones", porque estas son el principal objeto de esta parte del adiestramiento.

El tiempo que se emplee en este repaso, dependerá en gran parte del adiestramiento que la haya precedido.

Es decir, si usted ha dado "razones" para cada técnica ó procedimiento, esta parte del programa será una simple revisión y como tal, puede ser muy corta.

Pero, si las "razones" no se han explicado antes, necesitará más tiempo ahora para desarrollarlas ampliamente.

A CONTINUACION SE OFRECE EL AUXILIAR DIDACTICO IMPRESO "CRITERIOS PARA REUNIONES PROVECHOSAS" QUE PUEDE EMPLEARSE PARA ENSEÑAR ESTA MATERIA.

CRITERIOS PARA REUNIONES PROVECHOSAS

LO QUE USTED HACE	CRITERIOS	RAZON
ESTABLECER LAS METAS	1. Qué desea usted conseguir? 2. Qué desea conseguir su auditorio? 3. Quién determinó las metas?	Establezca desde el principio una atmósfera de naturaleza permisiva. Procure que haya seguridad de que el tema está a tono con los deseos del auditorio.
ESCOGER SU PUBLICO	1. Habrá entre las personas invitadas algunos que puedan ejercer influencia sobre el resto para efectuar un cambio?	Es necesario contar con la presencia de algunas personas con "status" reconocido, personas que no deben necesariamente ser líderes de "status".
	2. Ayudará la invitación a preparar al auditorio?	Motivación! Ayude a acelerar el proceso de aprendizaje dando tiempo para pensar con anticipación.
	3. Está el problema íntimamente ligado a la razón de existir del grupo?	El deseo de alimentar al "ego" está presente en todas las personas. Cómo ven ellas su identificación personal con el grupo?
	4. Hay un compromiso mutuo para el cambio por virtud de lealtad al grupo?	Identificación del individuo con el grupo y lo que esto significa para él.
	5. Hay miembros del grupo que gozan de prestigio ante los ojos de los demás, que manifestarán deseos de cambio?	La influencia del líder natural, otra vez.

LO QUE USTED HACE	CRITERIOS	RAZON
	6. Es el grupo de tal naturaleza que puede esperarse que un sentimiento favorable al cambio o una decisión de cambiar sean decididos o expresados en la reunión?	Hasta qué punto este aprendizaje (cambio de actitudes o valores) ha avanzado?
	7. Será el grupo de tal naturaleza que el cambio sugerido creará tensiones y desasosiego dentro del grupo?	Hasta qué punto es heterogeneo el grupo? Qué grado de cambio deseamos obtener en esta reunión? Cada individuo en el grupo se moverá hacia lo que él desea, guiado y controlado por inhibiciones ó experiencias de fracasos ó triunfos.
HAGA PLANES PARA CONSEGUIR PATROCINADORES PARA LA REUNION	1. Ayudarán a crear núcleos de respaldo?	Se identificará el grupo con ellos?
	2. "Pertenecen" ellos al grupo?	Cuál es su "status" individual a los ojos del grupo entero? El individuo "pesa" su cambio a la luz de lo que su grupo hace ó espera que él haga.
	3. Están las personas apropiadas dirigiendo y participando en la reunión?	Son ellos líderes de "status" ó líderes naturales? Son aceptadas sus opiniones por todos los individuos del grupo?
	4. Recibirán reconocimiento ciertos miembros del auditorio?	Recuerde: lo que una persona hace, lo hace para exaltar su propio "yo". Hemos tomado en cuenta esto en nuestra reunión?

LO QUE USTED HACE	CRITERIOS	RAZON
ESCOGER EL TEMA Y LOS DEMAS ELEMENTOS	1. Es oportuno? Se refiere a un asunto importante y de actualidad, a los ojos del grupo?	Tiene sentido el asunto para cada uno de los miembros del grupo?
	2. Es esto lo que espera el auditorio?	Los hemos sorprendido presentándoles algo que no esperaban, encontrándolos desprevenidos?
	3. Guardan relación todos los puntos del programa en un todo armónico?	Insistimos, el significado es el concepto clave desde el punto de vista del que escucha.
	4. Se han previsto descansos o recesos?	No olvide, nuestra capacidad de atención es limitada.
CONSTRUYA EL MENSAJE (PROGRAMA TOTAL)	1. Logrará el mensaje despertar y mantener la atención: a. Naturalmente b. Artificialmente	Se acomoda dentro del marco de las necesidades sentidas por el auditorio?
	2. Si se usa el tratamiento de shock, cómo se aplica éste?	Evite las situaciones emocionales tensas, a no ser que usted proporcione los medios para aliviarlas!
	3. Con qué "grupo" se identifica el mensaje?	Da este grupo sentido a este mensaje?
	4. Contiene el mensaje razonamientos inteligentes?	No lastime sus sentimientos o su inteligencia!
	5. Despierta interés en alcanzar metas razonables y deseables?	Son las metas de usted o son las de los líderes naturales?

LO QUE USTED HACE	CRITERIO	RAZON
	6. Contiene y usa eficazmente palabras, símbolos, ideas y cosas, que son familiares para el auditorio?	Los sentimientos de confusión despiertan rápidamente emociones y estos impulsos pueden volverse contra usted.
	7. Atiende a las necesidades?	Sí! Tiene verdadero significado?
	8. Permite a los individuos pensar en soluciones alternativas?	No "acorrale" al auditorio en una sola esquina. Esto puede herir su amor propio.
	9. Facilitará a los individuos moverse hacia las soluciones o ser parte de ellas?	A nosotros nos gusta sentir que hemos contribuido a la solución final y que ésta representa parte de nuestro pensamiento.
FIJE LA EPOCA, MES, FECHA Y HORA DE LA REUNION	1. Podrá efectuarse el cambio en la situación actual de la opinión pública?	Hay presentes conflictos emocionales? Están listos para el cambio?
	2. Al fijar la fecha se ha tenido en cuenta la competencia de otras actividades? (Cosechas, celebraciones religiosas, etc.)	Piense en los intereses, necesidades, etc!
	3. Es la fecha oportuna en relación con la proximidad del "tiempo de acción" o el "tiempo de preparación"?	El "proceso de aprendizaje" requiere tiempo. La oportunidad es un factor que también va envuelto en la motivación. La necesidad sentida y la satisfacción de las necesidades personales.
DETERMINE EL RANGO DE LA REUNION EN "LA ESCALA DE APRENDIZAJE" DEL AUDITORIO	1. Será esta reunión un acto aislado?	Si ello es así, por qué?

LO QUE USTED HACE	CRITERIOS	RAZON
	2. Qué le ha precedido?	El aprendizaje supone secuencia!
	3. Cuáles serán las actividades que la complementarán?	
ESCOJA EL LUGAR DE LA REUNION	1. Es confortable?	A la reunión asiste la persona "entera"; la mente y también el cuerpo.
	2. Cuál es su "status"?	Qué siente la persona que va a ganar asistiendo?
	3. Dónde está ubicado?	Una ubicación pobre podrá interpretarse como falta de consideración. No saben que yo no puedo ir tan lejos?
DISPONER TODO LO NECESARIO	1. Comenzará a tiempo?	Cuáles son las costumbres de la comunidad?
	2. Qué pueden hacer en cuanto llegan?	Procure interesar y lograr la participación de cada persona, lo más pronto posible, en algo que ellas consideren significativo y de valor para sí mismos?
	3. Cómo están dispuestas las sillas?	Procure colocar la gente de tal modo que puedan verse unos a otros.
	4. Dónde está la tribuna o estrado con relación al auditorio?	Da sensación de aislamiento al orador y al auditorio?
	5. Podrán oir los asistentes?	Es necesario oir para comunicarse por medio de la voz.

LO QUE USTED HACE	CRITERIOS	RAZON
	6. Qué hay detrás o alrededor del orador?	Elimine todo lo que pueda distraer.
	7. Guarda relación el ambiente con el tema o la ocasión?	El factor "disposición mental".
	8. Hay aire fresco?	Nuestros cuerpos necesitan oxígeno para alimentar al cerebro.
	9. Qué viene a continuación de cada orador?	Es la secuencia "lógica" para los individuos en el auditorio?
	10. Qué espera el auditorio hacer después que termine la reunión?	Sienten necesidad de hacer algo en que participen ellos personalmente?
OBTENGA LA PARTICIPACION DEL AUDITORIO	1. Saben los asistentes antes de llegar a la reunión, de qué se va a tratar en la misma?	Se ha estimulado convenientemente a los oyentes para que participen en forma activa?
	2. Han tomado parte en la preparación? (Directamente ó por medio de representantes)	Otra vez la importancia del "ego"
	3. Cómo se preparará la disposición de ánimo o atmósfera?	Somos más criaturas emocionales que racionales!
	4. Después de llegar a la reunión, saben lo que va a suceder?	Se sienten incómodos o inseguros allí?
	5. Se establece claramente la parte que van a tomar en la reunión?	Se sienten identificados? Es esa su reunión?
	6. Tienen oportunidad de tomar notas o hacer preguntas?	Las preguntas escritas son más personales y seguras que las orales en una reunión.

LO QUE USTED HACE	CRITERIOS	RAZON
	7. Cómo participarán los individuos? (Grupos de cuchicheo, equipos de escuchas, preguntas de grupo, testimonios de experiencia, etc.)	Deben tener conocidos en la audiencia . . . o debe dárseles la oportunidad de ser presentados, para disminuir las actitudes defensivas.
	8. Se dará oportunidad al auditorio para que asimile las ideas y no se quede atrás?	Proceder de otro modo es desinflar egos!
	9. Hasta qué punto pueden los individuos tomar decisiones en la reunión?	Decisiones valiosas son las que se toman individualmente. Estas pueden ser idénticas a las decisiones de grupo, pero la dinámica que las hace efectivas es el hecho que la persona decide como un individuo con el fin de alimentar su propio ego.
	10. Está claro el "paso siguiente"?	La vaguedad en estos casos crea inseguridad.
	11. Ayuda el punto culminante (climax) de la reunión a "fijar el tema"?	Tendrá éste un sentido <u>personal</u> para todos los interesados?

PLAN PARA ORGANIZAR UNA REUNION Y EVALUAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION

METODO DE PRESENTACION: DISERTACION CON ILUSTRACIONES

AUXILIAR DIDACTICO: FOTOBANDA TITULADA "COMO ORGANIZAR UNA REUNION EFICAZ"

En este segmento se llegará a un procedimiento sistemático para señalar los puntos más importantes que usted y su grupo ya han discutido, referente a planeamiento de reuniones.

Como se dijo en la introducción de toda esta sección, la fotobanda que usted está usando tiene un doble propósito.

Puede usarse en si misma como marco para una corta presentación sobre planeamiento de reuniones. Y como antes se dijo, cuando la película se usa de este modo, habrá necesidad de ampliar y explicar extensamente las pocas palabras que aparecen en la pantalla.

Sin embargo, en el programa tal como está delineado, se usa la fotobanda para organizar y repasar el material que se ha explicado en detalle. Por lo tanto usted podrá proyectarla rápidamente con un mínimum de explicaciones.

Sus principales objetivos serán éstos:

A. Asegurarse al repasar de que el grupo haya asimilado de veras los puntos ya explicados.

B. Asegurarse de que los estudiantes ven claramente la estructura y el propósito del procedimiento organizado que se les está presentando.

Debe recordar también que el plan de organización se les entregará por escrito, después de la exhibición de la fotobanda, y entonces podrá suscitar una discusión sobre el tema.

Esta será probablemente la mejor oportunidad para discutir los cambios y adiciones que según los estudiantes debiera hacerse al procedimiento tal como se delínea en la fotobanda.

Para alcanzar este objetivo -- asegurándose mediante el repaso de que el grupo ha asimilado los puntos explicados previamente -- tal vez sería conveniente hacer preguntas sobre puntos determinados o pedir a algunos estudiantes que expliquen el significado de diversos términos a medida que van apareciendo en la película.

Usted podrá hacer la presentación de la película con observaciones como éstas:

A. Hasta ahora hemos venido hablando acerca de varios aspectos del planeamiento de una reunión en forma individual o por separado.

   1. No se ha pretendido ponerlos en un orden de 1° punto, 2° punto, 3° punto, etc.

   2. Y esto obedece parcialmente, a que a veces hay entre los puntos cierta relación "huevo-gallina" (cuál viene primero?)

      a. Por ejemplo: comienza usted a planear considerando y evaluando el auditorio?

      b. O comienza usted por determinar el objetivo?

      c. Es casi imposible responder a estas preguntas con seguridad.

         - Su objetivo será válido sólo en el caso de que pueda ser alcanzado por el auditorio específico con el que usted trata.

         - Pero sin embargo usted debe evaluar al auditorio en términos de un objetivo (aunque éste sea provisional).

B. En todo caso es necesario planear cada paso a su debido tiempo.

   1. Luego, veamos la mejor forma de organizar los diferentes factores en cierto orden de acción.

   2. Pero, al mismo tiempo recordemos que nuestro delineamiento pudiera resultar débil en algunos puntos y que la secuencia que <u>a usted</u> le parezca más lógica es la que <u>usted</u> deberá seguir.

   3. Usemos una fotobanda como guía, para que podamos tratar los puntos básicos.

PROYECTE LOS TRES PRIMEROS CUADROS (NO NUMERADOS) DE LA FOTOBANDA "COMO ORGANIZAR UNA REUNION EFICAZ"

Estos son cuadros con los títulos del contenido de la película. Puede pasarlos rápidamente haciendo ligeros comentarios.

La presentación comienza con el cuadro siguiente que es el N°1. Al comenzar podría decir algunas palabras como éstas:

COLOQUE EL CUADRO N°1. (Dibujo: camino que conduce al letrero "OBJETIVO". Señales a lo largo del camino)

"En esta película comenzamos con algunas suposiciones. En primer lugar, suponemos que existe un programa a largo alcance que conduce a un objetivo de Extensión.

"Como en el caso de la mayoría de los programas hay varios pasos planeados para alcanzar ese objetivo, de largo alcance. Uno de los pasos . . . y que nos interesa ahora . . . es una reunión.

PASE AL CUADRO N°2 (Dibujo, escritorio y silla con una leyenda en la silla: "USTED ES UN HOMBRE ORQUESTA")

"Supongamos que usted es el único responsable de preparar y llevar a cabo esta reunión. Usted es como un "hombre-orquesta", encargado de tocar todos los instrumentos!

PASE AL CUADRO N°3 (Persona mirando montones de papeles sobre su escritorio)

"Y como tal usted tiene muchas cosas que atender. Tiene que preocuparse por objetivos, público, métodos, lugar y hora de la reunión. Una cantidad de asuntos desde el detalle mayor hasta el menor.

"Bien, pueden haber diferentes opiniones en cuanto a lo que debe hacerse en primer lugar, en segundo lugar, etc. Pero hay un punto en que todos podemos estar de acuerdo:

PASE AL CUADRO N°4 (Hombre junto al escritorio con una lista que indica los diferentes pasos con el título: "PLAN DE ACCION"

"Mejor sería tener un plan que se desarrolle paso a paso para lograr realizar todo lo que nos proponemos. De otro modo, hay peligro que se prescinda de alguna etapa importante. Y de verdad, reuniones provechosas sólo se dan cuando en el planeamiento se consideran todos los puntos fundamentales.

"Trataremos en esta película de desarrollar este procedimiento del planeamiento paso a paso. Pero recuerde . . . lo que pareció una secuencia lógica a las personas que prepararon la película, puede no ser lógica en las situaciones que se le presentan a usted en su trabajo diario.

"Por consiguiente, debe considerarse el procedimiento detallado en la película solamente como punto de partida. Usted le introducirá modificaciones para ajustarlo a sus preferencias ó necesidades.

"Lo importante . . . y lo que se debe recordar . . . es que usted debería tener algún plan que detalle los pasos sucesivos . . . y atenerse al mismo."

PASE AL CUADRO N°5 (Primer paso: Decida quiénes deberían asistir a una reunión)

"El primer paso que se sugiere es decidir quiénes deberían asistir a la reunión.

"Esto parece lógico. Y la respuesta pudiera parecer muy simple. Si usted va a tratar sobre inseminación artificial usted naturalmente desea un auditorio de criadores de ganado. Si usted va a tratar sobre una nueva variedad de apio, desearía que su auditorio estuviera compuesto por personas que se dedican al cultivo del apio.

PASE AL CUADRO N°6 (Dos lugares de reunión. Usted tiene el rótulo: "IMPORTANTE REUNION ESTA NOCHE" Y en otro se lee: "IMPORTANTE REUNION MAÑANA POR LA NOCHE)"

"Pero usted puede no querer que necesariamente toda esa gente esté presente en una sola sesión.

"Hay factores que aconsejan que fracciones de su auditorio se reúnan separadamente? Estos factores pueden ser: sociales, raciales, de nacionalidad, políticos, regionales. Aún el tamaño de las fincas de los agricultores podría ser un criterio para esta división.

Sugerencias detalladas que se refieren a lo que usted deba decir es probablemente innecesario indicarlas en esta película.

Después de todo ya se han tratado la mayor parte de los puntos.

Por lo tanto, lo que sigue son simples notas. Sería conveniente que hiciera mención de ellas a medida que se proyecta la película. Hay notas sólo para algunos de los cuadros. Naturalmente usted proyectará y comentará cada cuadro haya o no notas específicas para cada uno de ellos.

PASE AL CUADRO N°7 ("Convendría invitar a otros para . . .

- Crear núcleos de apoyo?
- Obtener nuevos puntos de vista para análisis?
- Dar prestigio a la reunión?
- Ayudar a complementar la reunión?")

PASE AL CUADRO N°8 (".- Debería invitarse a las esposas e hijos mayores de los agricultores?
- Deberá invitarse a agricultores indirectamente interesados?")

PASE AL CUADRO N°9 ("Cuántas personas constituyen la cantidad "ideal de público"?)

"Un número grande puede impresionar y estimular. Un número pequeño hace más fácil la comunicación, la demostración y el tomar decisiones.

"Cuál de estos factores es más importante para esta reunión?

PASE AL CUADRO N°10 ("Segundo paso: Levante un cerco alrededor de su público")

PASE AL CUADRO N°11 (Un gran termómetro clínico. El termómetro marca:
"PERCEPCION
INTERES
EVALUACION
ENSAYO
ACEPTACION")

PASE AL CUADRO N°12 (Serie de etiquetas con hilos colgando. Título de las etiquetas:
"INNOVADOR
ADOPTADOR TEMPRANO
LIDER INFORMAL
MAYORIA
NO ADOPTADOR")

PASE AL CUADRO N°13 (El cuadro anterior con un título adicional:
"QUE ETIQUETAS SE APLICAN A SU PUBLICO?")

El que prepara la reunión desea saber, desde luego, qué "etiqueta" se ajusta a la mayor parte de los asistentes.

Sin embargo, desea también conocer todos los tipos diferentes de personas que estarán presentes.

Por ejemplo, desearía probablemente usar la influencia de un líder de adopción por lo menos, si es que está presente. Y desearía tener en cuenta la influencia de por lo menos un no adoptador crónico que gusta de defender su actitud públicamente.

Su conocimiento de los varios tipos de personas presentes tendrá también mucho que ver con la clase y el grado de participación del auditorio que el organizador ha planeado tener.

PASE AL CUADRO N°14 ("Cuál es la experiencia de su auditorio con el tema de la reunión?")

PASE AL CUADRO N°15 ("Tiene el grupo o los individuos, objetivos aceptados por la generalidad? Se relaciona <u>este</u> cambio con alguno de esos objetivos?")

Los "objetivos" mencionados pueden ser individuales ó de grupo.

"Este" cambio es por supuesto el que se considera en la reunión.

PASE AL CUADRO N°16 ("Paso tercero: Decida cuál debe ser el objetivo y la meta de acción de la reunión")

PASE AL CUADRO N°17 ("Objetivos de la reunión: "En qué dirección y hasta qué punto se espera que la reunión logre conducir al público")

PASE AL CUADRO N°18 ("Meta de acción de la reunión: 'La acción específica que determinado número de personas debe realizar como resultado inmediato de la reunión'")

PASE AL CUADRO N°19 (Dibujo de 4 hombres alrededor de una mesa de conferencia. Rótulo en la pared: "COMITE DE PLANEAMIENTO")

Un comité de planeamiento del grupo+ puede ayudar a asegurarse que el objetivo sea atrayente y realizable. Puede ayudar a dar validez al objetivo ante el auditorio.

Después de todo, es básico en Extensión planear con . . . y no para . . . sus agricultores.

Sin embargo, esto podrá suceder si existen dos condiciones:

1. El Comité debe ser un verdadero representante del grupo total y debe funcionar realmente. No se tendrá ningún resultado si éste se limita a "ponerle el sello" a todo.

2. El grupo total deberá estar al tanto de que algunos de sus propios miembros están colaborando en el establecimiento de las metas y objetivos.

PASE AL CUADRO N°20 ("Cuarto paso: Confronte el objetivo de la reunión con el conocimiento que usted tiene del auditorio para asegurarse de que tal objetivo es realizable")

+ Para que este comité de planeamiento le sea verdaderamente útil al extensionista, debería ser adoctrinado por éste en los principios y procedimientos de una reunión eficaz.

PASE AL CUADRO N°21 ("Tome en cuenta la "Atmósfera de cambio" que prevalecerá en la reunión.
1. Patrón de conducta aceptado por el grupo.
2. Metas y valores del grupo")

PASE AL CUADRO N°22 ("3. Núcleos de respaldo.
4. Libre expresión")

PASE AL CUADRO N°23 ("5. Provocará el cambio desasosiego en el grupo?
6. Existen impedimentos para la aceptación del cambio?")

PASE AL CUADRO N°24 ("Considerando todo esto si su objetivo no es realista . . .
- Establezca un objetivo menor, que sea factible.
- Planee otros medios para realizar el objetivo original")

En la parte inferior del cuadro hay dos diagramas rudimentarios: se compone de letras y flechas. Tienen la finalidad de darle medios adicionales para expresar el concepto de este cuadro.

Podrían discutirse en la forma siguiente:

> "Imaginémonos un miembro típico de nuestro auditorio. Está en el punto X . . . en relación con su conocimiento de una materia o en su actitud con respecto a ella o tal vez en relacion con ambos, conocimiento y actitud.

"Pero nosotros deseamos cambiarlo. Queremos moverlo del punto X al punto Y, con respecto a su conocimiento o a su actitud o a ambas cosas.

"Nuestro medio será una reunión . . . tomándole dos o tres horas de su tiempo.

"Sin embargo, supongamos que hemos decidido que nada de lo que se pueda hacer en dos o tres horas, es capaz de mover a esta persona del punto X al punto Y. En este caso sencillamente los medios no son adecuados al fin.

"Una respuesta a esta pregunta la encuentra a la derecha de la pantalla. Estamos ante el hecho de que no podemos llevar al agricultor al punto Y en una sola reunión. Por consiguiente establecemos un nuevo objetivo . . . más pequeño y más asequible. A éste lo llamamos X1 en la pantalla.

"Es así como planeamos nuestra reunión para llevar al agricultor al punto X1 . . . luego, ideamos otros medios para llevarlo hasta el punto Y que es nuestra meta final".

PASE AL CUADRO N°25 ("O, como una alternativa . . . seleccionamos de nuevo el auditorio para formar un grupo para el cual el objetivo original sea factible")

PASE AL CUADRO N°26 ("Paso quinto: decida lo que usted desea que ocurra después de la reunión y planee qué hacer para que suceda")

PASE AL CUADRO N°27 ("Dibujo, persona mirando una hoja de papel que tiene por título: "PROGRAMA DE LARGO ALCANCE". Uno de los puntos es: "REUNION")

En la mayoría de los casos, una reunión es apenas un paso en un programa total. Es un medio para alcanzar el paso siguiente, cualquiera que sea. Por lo tanto, el planeamiento debería incluir . . . desde el principio . . . los medios para alcanzar la fase siguiente del programa total.

PASE AL CUADRO N°28 ("Sexto paso: Estructure el mensaje de la reunión")

PASE AL CUADRO N°29 ("En la forma como se usa aquí, el término MENSAJE, significa: 'El contenido total de la materia de la reunión, comunicado por todas y cada una de las partes del programa, desde la invitación hasta la despedida del último asistente'")

PASE AL CUADRO N°30 ("Despertará el mensaje la atención y la mantendrá 'por sí solo'?")

Si el mensaje, "por si solo" no ha de despertar y mantener la atención, deberá pensarse en algo que atraiga y mantenga la atención del auditorio. Es necesario decirle al grupo por qué es importante el mensaje para ellos . . . y probablemente, esto podría hacerse de un modo dramático.

PASE AL CUADRO N°31 ("Será el mensaje digno de crédito inmediatamente?")

Si el mensaje no se cree inmediatamente, entonces habrá necesidad de planear la manera de probar su validez.

PASE AL CUADRO N°32 ("Componga su mensaje de modo que:

1. Despierte interés en el objetivo de la reunión.
2. Avance de manera lógica hacia ese objetivo")

PASE AL CUADRO N°33 ("3. Contenga palabras, ideas, símbolos, cosas que sean familiares al auditorio.

4. Esté enfocado a su auditorio específico")

PASE AL CUADRO N°34 ("Paso séptimo: Determine los métodos para comunicar el mensaje de la reunión")

Los métodos principales de presentar el mensaje de la reunión ya han sido expuestos en la presentación de franelógrafo.

PASE AL CUADRO N°35 ("Determine qué debe hacer para establecer rápidamente el ambiente adecuado para el aprendizaje . . ")

Los miembros del auditorio llegan a la reunión pensando en muchas cosas. El problema está en hacer que dejen de pensar en todo cuanto hay en sus mentes y comiencen a dedicar su atención al tema de la reunión. Y la rapidez en conseguir ese cambio es muy importante.

Darles algún trabajo con papel y lápiz como por ejemplo llenar un cuestionario, es una manera de hacerles pensar en el tema de la reunión.

También podría ser eficaz ofrecer algún número musical preparado por unos miembros del grupo. Desde luego, el canto no hace pensar al público en el tema de la reunión, pero ayuda a que olviden los pensamientos que traían al llegar, que son ajenos a los objetivos de la reunión.

PASE AL CUADRO N°36 ("Determine cómo se ha de comunicar el orador con el auditorio")

PASE AL CUADRO N°37 ("Y en qué forma se ha de comunicar el auditorio con el orador")

PASE AL CUADRO N°38 ("Y además en qué forma se van a comunicar los asistentes entre sí")

PASE AL CUADRO N°39 ("Determine qué hacer para que el público comprenda que:
- Esta reunión es de ellos.
- Deben participar todos plenamente.
- Cada uno debe tomar sus propias decisiones")

PASE AL CUADRO N°40 ("Paso octavo: Escoja el sitio de reunión")

El paso octavo: "Escoja el sitio de la reunión" -- tendrá su ubicación presente en el plan de pasos sucesivos sólo bajo ciertas circunstancias.

Su ubicación presente es lógica y deseable. El organizador de la reunión ya ha decidido con qué metodos pretende presentar su mensaje. Habrá decidido qué medios usar para mantener la comunicación entre el estrado y el auditorio y viceversa, y entre los miembros del auditorio.

Ahora, en este paso, él escoge el lugar que esté mejor equipado y reúna las mejores condiciones para llevar a cabo todo lo que ha planeado.

Pero ésta es la situación ideal . . . y algunas veces la situación no es ideal. Algunas veces hay sólo uno o dos lugares donde pueda celebrarse la reunión.

Entonces, por supuesto, el proceso es a la inversa. El que prepara la reunión acomoda sus planes a la realidad del lugar de la reunión. Así, planea sólo aquellas cosas que el lugar de la reunión le permite hacer.

PASE AL CUADRO N°41 ("Sitio de reunión con el rótulo "TAMAÑO, COMODIDAD, ASIENTOS, VISIBILIDAD, ACUSTICA, ACCESIBILIDAD, "STATUS")

PASE AL CUADRO N°42 ("Paso noveno: Detalle del programa)

PASE AL CUADRO N°43 ("Haga arreglos para que:
- Los que llegan temprano tengan algo qué hacer.
- Se empiece y termine a la hora establecida.
- Haya continuidad -- ritmo.
- Exista progreso constante y evidente hacia el objetivo establecido")

PASE AL CUADRO N°44 ("No se precipite. Conceda tiempo para que el público asimile las ideas")

Como ya lo hemos indicado anteriormente, hay ciertos recursos que permiten a un miembro del grupo alcanzar a los demás en su comprensión. Períodos de preguntas y respuestas son muy beneficiosas; también trabajo en grupos de cuchicheo y "recesos" oportunos.

PASE AL CUADRO N°45 ("Haga planes para:
- Dar instrucciones breves y precisas a todos los líderes de la reunión.
- Reconocer méritos.
- Distribuir impresos para "llevar a casa")

PASE AL CUADRO N°46 ("Paso décimo: Dé publicidad a la reunión")

PASE AL CUADRO N°47 ("Hombre que comienza a escribir un cartel con el título: "LA PUBLICIDAD DEBE INTERESAR, MOTIVAR, PREPARAR")

Como lo sugiere el dibujo de este cuadro, un programa escrito de publicidad, bien planeado y que utiliza todos los medios de información posibles, es la mejor garantía de que no se omitirán medios para anunciar la reunión.

PASE AL CUADRO N°48 ("Paso once: Haga las últimas comprobaciones")

PASE AL CUADRO N°49 ("Local de la reunión:
- Acondicionamiento de temperatura.
- Ventilación.
- Arreglo de sillas y estrado.
- Luces en buen estado.
- Equipo de proyección preparado para funcionar.

· Auxiliares didácticos, pizarras, tiza e impresos para distribución en sus lugares.
· Refrescos, si los hay listos.")

PASE AL CUADRO N°50 ("Presidente, orador, y otras personas en el estrado, encargado de proyección, recibidores, etc., presentes e instruidos")

PASE AL CUADRO N°51 ("Efectúe su reunión y esté preparado para afrontar situaciones imprevistas")

Esto significa simplemente lo siguiente: Que para una reunión es indispensable una preparación cuidadosa y total. Sin embargo, no importa lo bien que se haya planeado, gran parte del buen suceso de la reunión dependerá de la habilidad o capacidad de quien la dirija.

No se puede planear todo de antemano y algunas veces los planes se malogran. Por lo tanto, debe estarse preparado para actuar como las circunstancias lo requieran . . . si ello es necesario . . . e improvisar hábilmente.

PASE AL CUADRO N° 52 ("Paso trece: Después de la reunión . . . evalúe los resultados")

PASE AL CUADRO N°53 ("Paso catorce: Después de la reunión . . . pasos complementarios")

Puede haber una interesante discusión acerca de los medios de evaluar una reunión y de complementarla. Debería tratarse de los tipos específicos de reuniones que los miembros de su grupo efectúan en el curso normal de sus actividades.

PASE AL CUADRO N°54 ("Fin")

EVALUACION DEL PLANEAMIENTO

Al terminar la exhibición de la fotobanda, distribuya ejemplares del "Plan para organizar una reunión".

Este resumen enumera los pasos que deben seguirse para preparar una reunión tal como se sugieren en la fotobanda que se acaba de presentar.

Luego, si lo cree conveniente, puede dirigir una discusión y una evaluación crítica del plan de pasos sucesivos, tal como se lo esbozó en la fotobanda y en la hoja de resumen. Algunos miembros del grupo, o el grupo entero, pueden considerar que la secuencia debería variarse, que deben omitirse o agregarse algunos pasos.

Estimule al grupo para que escriba algunos cambios que desean se introduzcan. No es tan importante adoptar la secuencia exacta sugerida. Es importante, sin embargo, que cada miembro del grupo exponga el procedimiento que le parezca mejor, y que de verdad desea seguir en su trabajo cotidiano.

A CONTINUACION VA EL AUXILIAR DIDACTICO IMPRESO TITULADO "PLAN PARA ORGANIZAR UNA REUNION", AL CUAL SE HACE REFERENCIA EN ESTE SEGMENTO.

PLAN PARA ORGANIZAR UNA REUNION

Planear una reunión eficaz es un trabajo de detalle . . . pero cada detalle constituye una importante contribución al buen resultado de la reunión.

Se requiere un plan . . . un sistema de pasos sucesivos para lograr que las cosas se hagan . . . para combinar los numerosos detalles.

He aquí el plan para preparar una reunión que se sugirió en la fotobanda "Cómo organizar una reunión eficaz". Introdúzcale las modificaciones que crea convenientes para adaptarlo a sus necesidades y preferencias. Luego úselo cuando esté luchando con los muchos puntos que deben ser considerados antes de una reunión, para que sea de verdad provechosa.

PRIMER PASO: DECIDA QUIENES DEBEN ASISTIR A LA REUNION.

Hay alguna razón para celebrar reuniones separadas, para distintas fracciones de su auditorio?

Pueden algunas invitaciones:

- Crear núcleos de respaldo?
- Proveer puntos de vista adicionales para el análisis?
- Darle prestigio a la reunión?
- Ayudar a complementar la reunión?

Deberá invitarse a las esposas y los hijos adultos de los agricultores?

Deberá invitarse a los agricultores indirectamente afectados?

Qué número de personas es el "ideal" para una reunión?

SEGUNDO PASO: LEVANTE UN "CERCO" EN TORNO A SU AUDITORIO. ESTUDIELO - CONOZCALO.

En qué etapa están los asistentes con respecto al tema de la reunión? (Percepción, interés, evaluación, ensayo, aceptación.)

Cuál es su rapidez usual en aceptar cambios? (Innovador, adoptador temprano, líder informal, mayoría, no adoptador.)

Qué experiencia ha tenido el auditorio con el tema de la reunión?

Tienen los individuos o el grupo metas aceptadas por la generalidad?

Se relaciona este cambio con alguna de esas metas?

TERCER PASO: DECIDA CUAL DEBE SER EL OBJETIVO Y LA META DE ACCION DE LA REUNION.

Podría un comité de planeamiento del grupo ayudarle a establecer dicho objetivo y meta de acción?

CUARTO PASO: CONFRONTE EL OBJETIVO DE SU REUNION CON SU CONOCIMIENTO DEL AUDITORIO, PARA ASEGURARSE QUE TAL OBJETIVO ES REALIZABLE.

Tome en cuenta la "atmósfera de cambio" que prevalecerá en la reunión.

Si usted cree que su objetivo no es realista . . .

- Establezca un objetivo menor que sea factible . . .
- Planee otros medios para realizar el objetivo original.

O

- Haga una nueva selección del auditorio formando un grupo para el cual el objetivo original sea realizable.

QUINTO PASO: RESUELVA QUE DESEA USTED QUE OCURRA DESPUES DE LA REUNION Y DISPONGALO TODO DE TAL MANERA QUE SUCEDA.

SEXTO PASO: ESTRUCTURE EL MENSAJE DE LA REUNION.

Podrá el mensaje despertar y mantener la atención "por sí solo"?

Será digno de crédito inmediatamente?

Componga su mensaje de tal modo que:

- Despierte interés en el objetivo de la reunión.
- Avance de manera lógica hacia el objetivo de la reunión.
- Contenga palabras, ideas, símbolos, cosas, que sean familiares para el auditorio.
- Esté enfocado a ese auditorio específico.

SEPTIMO PASO: ESCOJA LOS METODOS A USAR EN LA PRESENTACION DEL MENSAJE DE LA REUNION.

Decida:

- Cómo establecer la atmósfera y disposición para aprender . . . lo más pronto posible.
- Cómo ha de comunicarse el orador con el auditorio.
- Cómo el auditorio se comunicará con el orador.
- Cómo se comunicarán los asistentes entre sí.
- Cómo demostrar a los asistentes que esta es su reunión.

OCTAVO PASO: ESCOJA EL LUGAR PARA LA REUNION.

Tamaño	Acústica
Comodidad	Accesibilidad
Asientos	"Status"
Visibilidad	

NOVENO PASO: DETALLE EL PROGRAMA.

Disponga:

- Algo que hacer para los que llegan temprano.
- Que se comience y termine a la hora fijada.
- Que haya continuidad y ritmo.
- Que haya progreso claro y sostenido hacia el objetivo establecido.

- Algún tiempo a los asistentes para que se pongan al paso de los demás en la asimilación de ideas.
- Lo necesario para dar reconocimiento a los individuos que lo merecen.
- La distribución del material impreso que debe llevarse a la casa.
- Instrucción de los líderes de la reunión.

DECIMO PASO: DE PUBLICIDAD A LA REUNION.

Esta publicidad, debe interesar, motivar, preparar.

UNDECIMO PASO: HAGA LAS ULTIMAS COMPROBACIONES.

Arreglo del local.

El equipo en buen estado y en el lugar conveniente.

Materiales a mano.

El personal de la reunión presente y aleccionado.

DUODECIMO PASO: EFECTUE SU REUNION Y PREPARESE PARA LO IMPREVISTO.

DECIMO TERCER PASO: DESPUES DE LA REUNION . . . EVALUE LOS RESULTADOS.

DECIMO CUARTO PASO: DESPUES DE LA REUNION . . . DESARROLLE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

PROYECTO DE TRABAJO

METODO DE PRESENTACION: PROYECTO INDIVIDUAL DE TRABAJO CON EVALUACION Y CRITICA POR PARTE DE SUB-GRUPOS Y DE TODO EL GRUPO

ESQUEMA DE LA MATERIA:

SUGERENCIA: Sería conveniente hacer un anuncio parecido al siguiente:

> "Pongamos ahora en práctica algunas de las cosas de las que hemos estado hablando.
>
> "Voy a escribir en el tablero varios temas (diga cuántos) para reuniones. Cada uno de ustedes escogerá uno, y planeará individualmente la mejor reunión posible sobre ese tema.
>
> "Suponga que la reunión se va a celebrar en el distrito en donde ustedes trabajan . . . o en un distrito específico bien conocido por ustedes. Es decir, acomoden la reunión a la información específica que tenga del distrito en cuestión y a los recursos de que podrán ustedes disponer en él.
>
> "Sin embargo, queremos que en cada problema trabaje aproximadamente el mismo número de estudiantes.
>
> "Por lo tanto, después que tantos de ustedes (diga cuántos) han escogido un determinado tipo de reuniones, éste no puede ser seleccionado por el que sigue. La persona siguiente tendrá que escoger otro tipo y así sucesivamente."

Escriba en la pizarra una lista de tipos de reunión que usted sugiere como problemas. Puede escoger algunos de los que se sugieren en esta guía, o puede elegir otros.

Sin embargo, recuerde que más tarde deberá formar grupos de cuchicheo para evaluar los planes <u>individuales</u> para cada tipo de reunión. Por lo tanto, proponga en la pizarra sólo tantos tipos de reunión como grupos de cuchicheo pueda formar, de acuerdo al tamaño que usted desee que dichos grupos tengan.

Por ejemplo, supongamos que hay 25 personas en el grupo y usted desea tener sub-grupos de 5 personas cada uno. Usted deberá entonces preparar cinco tópicos de reunión entre los que deberán ellos escoger.

Esta lista podrá sugerirle algunos temas para reuniones:

1. Reunión para adiestrar líderes.

2. Reunión para explicar las ventajas de la conservación de suelos.

3. Reunión para explicar cómo se establecen los precios de los productos agrícolas.

4. Reunión para explicar un sistema para el mercado de leche.

5. Reunión para promover una mejor alimentación en las familias agricultoras.

6. El agente de extensión recibe invitación para hablar en la reunión anual de la asociación médica del lugar.

7. Reunión sobre la producción y mercado de un producto de calidad. (La persona que prepara la reunión elige un producto específico.)

8. Reunión para determinar cuáles son los problemas más urgentes de la zona.

Después que cada individuo haya planeado su reunión forme los grupos pequeños. Cada grupo estará formado por los estudiantes que han trabajado en el mismo problema.

Cada grupo escogerá el plan de reunión que le parezca el mejor para su tópico. El que haya escrito el plan que el grupo escoja como mejor presentará su bosquejo al grupo total.

Desde luego, sería conveniente que usted suscitara una discusión para evaluar el plan presentado y sugerir modificaciones a los planes presentados.

SI EL TIEMPO ES CORTO . . .

Si el tiempo es corto y no le permite organizar sesiones de trabajo tal como se ha indicado arriba, la siguiente variación podría ahorrar tiempo . . . a expensas de cierto grado de eficacia, por supuesto.

Asigne los temas de reunión y forme los grupos. Procure que cada grupo prepare un solo plan para una reunión sobre el tópico asignado, en vez de proponer que se hagan planes individuales.

Luego haga que los sub-grupos presenten su plan a todo el grupo para evaluación y comentario.

Desde luego, este sistema no da tanta oportunidad a cada individuo para ejercitarse en planeamiento como el sistema indicado primero.

COMO PUEDEN COMBINARSE LOS METODOS DE REUNION

METODO DE PRESENTACION: DISERTACION CON ILUSTRACIONES

AUXILIARES DIDACTICOS: FRANELOGRAFO MP #2-1 HASTA MP #2-21, MAS FIGURAS ADICIONALES COMO SE INDICA ADELANTE

Usted ha discutido con su grupo varios medios de presentar el mensaje. Los miembros del grupo han combinado algunos o todos ellos en planes para reuniones en el proyecto de trabajo que acabamos de terminar. Ha habido crítica de sus planes de reunión.

Ahora, se sugiere que se asegure de que los que asisten lleven a casa una comprensión clara de las posibilidades de diversificación dentro de una misma reunión. Usted mismo planeará una reunión en la que empleará casi todos los métodos estudiados anteriormente.

Usted puede demostrar cómo pueden combinarse varios métodos de presentar el mensaje para hacer una reunión variada y provechosa.

NOTAS SOBRE LAS FIGURAS DE FRANELOGRAFO

Las figuras de franelógrafo que se usarán en esta presentación están todas en la serie MP #2. Están marcadas así en el lado derecho.

Aquellas figuras que se usaron en la presentación de franelógrafo hecha antes en esta misma sección tienen una marca adicional en el lado izquierdo. Por ejemplo: el dibujo de una oreja tiene en el lado izquierdo la marca MP #1-5- al lado derecho, la marca MP #2-16.

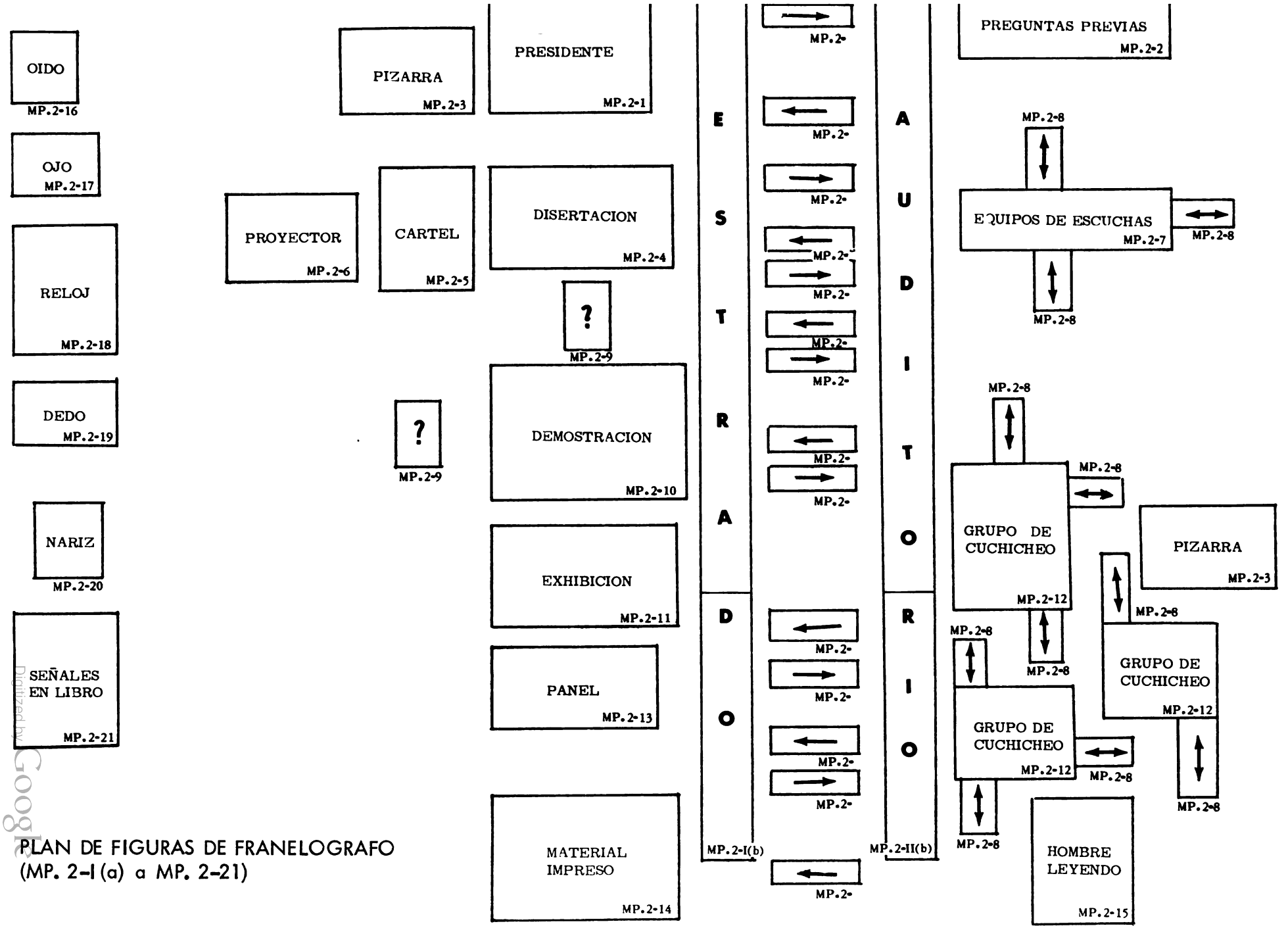
En el texto que sigue, la referencia a las figuras se hace con un solo número, por ejemplo, al decir figura 16 se debe entender que es la figura 16 de la serie MP #2.

Hay cinco excepciones a esta regla de numeración . . .

Hay una figura grande que lleva la palabra "ESTRADO" que debido a su tamaño, se ha confeccionado en dos partes. Estas partes tienen la marca MP #2-I (a) y MP #2-I (b).

Del mismo modo hay dos figuras que forman la palabra "AUDITORIO" y están marcadas con MP #2-II (a) y MP #2-II (b).

La otra excepción es un grupo de 15 flechas de una sola dirección, las más grandes que existen en el juego de franelógrafos que se entregará a los participantes. Llevan la marca MP #2-I y son parte de esta presentación.



PLAN DE FIGURAS DE FRANELOGRAFO
(MP. 2-I (a) a MP. 2-21)

El aspecto que tendrá el franelógrafo al final de la presentación puede observarse en la siguiente página.

Una Advertencia: Sería prudente explicar que usted ha incluido todos los métodos de presentación usados comúnmente, con el propósito primordial de probar que todos ellos pueden usarse con provecho en una sola reunión.

Cuántos de éstos deben usarse en una sola reunión dependerá estrictamente de la situación. Hay que insistir en que dos métodos no son necesariamente dos veces más buenos que uno solo, y que cuatro métodos no cuadruplican su bondad. Todo depende de las circunstancias.

En esta guía, la reunión de ejemplo es hipotética. En su presentación, si así lo desea, podría perfectamente analizar el patrón de comunicación de una reunión verdadera.

BOSQUEJO DE LA MATERIA:

Podría comenzar su presentación más o menos de este modo:

A. Hemos discutido individualmente varios métodos de presentar el mensaje en una reunión, y analizado el patrón de comunicación para cada método.

B. Hemos combinado el uso de varios de esos métodos en las reuniones que hemos planeado en nuestras sesiones de trabajo.

C. Ahora veamos cómo todos . . . o casi todos . . . los métodos que hemos estudiado pueden combinarse de alguna manera en una sola reunión, y analicemos el patrón de comunicación resultante para la reunión.

D. Naturalmente, que todos estos métodos se usen o no dependerá de las circunstancias que rodean la reunión y su objetivo.

   1. No hay ventaja alguna en usar muchos métodos únicamente por usarlos.

   2. Por otra parte, el uso de un solo método raras veces da por resultado una reunión excelente.

E. Supongamos que en esta reunión:

   1. Hay información nueva que presentar al auditorio.

   2. Se desea que el auditorio tome ciertas decisiones de grupo en la reunión.

3. Se dispone además de la mayor parte de una tarde para la reunión.

F. Ahora, veamos cómo podría organizarse esta reunión.

COLOQUE LAS FIGURAS I(a) y I(b) (Estrado)

"Dejemos que este símbolo represente el estrado o tribuna. Desde aquí daremos información al auditorio. Discursos, películas, representaciones, discusiones de panel . . . consideremos todas estas cosas como procediendo de aquí.

COLOQUE LAS FIGURAS II(a) y II(b) (Auditorio)

"La otra mitad de nuestra reunión es, desde luego, el auditorio o público. Y esta es la mitad más importante. Y aquí la tenemos convenientemente comprimida en esta figura de modo que pueda acomodarse en nuestro tablero.

"Ahora, pongamos a funcionar nuestra reunión".

COLOQUE LA FIGURA 1 (Presidente)

"Tenemos un presidente (o "maestro de ceremonias" en ciertos casos) en la reunión y es por supuesto él quien la inicia. El dice como se va a desarrollar la reunión y como ha de participar el auditorio.

"También dice algo acerca del tema de la reunión y por qué es importante para este auditorio.

"No hace nada que se parezca a una presentación completa del tema, sino que da información suficiente como para orientar al auditorio, hacerle pensar y permitirle hacer preguntas inteligentes.

COLOQUE UNA FLECHA GRANDE APUNTANDO HACIA LA DERECHA

"Todo esto es por consiguiente, comunicación entre el estrado y el auditorio.

"El presidente pide al auditorio que sugiera preguntas que deseen les sean contestadas durante la reunión.

COLOQUE LA FIGURA 2 (Preguntas Previas)

"Los miembros del auditorio tienen varios puntos que desean especialmente ver aclarados, y así se lo comunican al estrado.

COLOQUE UNA FLECHA GRANDE APUNTANDO HACIA LA IZQUIERDA

"Y así tenemos comunicación del auditorio al estrado. Se ha establecido bien tempranamente la comunicación de doble vía. Y esto siempre es deseable.

"Esto demuestra al auditorio nuestro verdadero deseo de que la reunión sea de ellos.

COLOQUE LA FIGURA 3 (Pizarra)

"Las preguntas del auditorio se escriben en una pizarra colocada en el estrado. Esto permite a todos . . . inclusive al orador . . . tenerlas siempre presentes.

COLOQUE LA FIGURA 4 (Orador)

"Ahora, el presidente presenta al orador principal. "Es posible que él sea un técnico experto en alguna materia, o sea una persona que conoce a fondo el tema que va a tratar.

"Pero esa persona también estará en condiciones de hablar acerca de lo que el auditorio desea saber sobre el tema . . . debido a que en la pizarra están escritas las preguntas del grupo.

"Démosle al orador una ayuda. El necesita algunos auxiliares didácticos.

COLOQUE LA FIGURA 5 (Cartel o lámina)

"Digamos que tiene algunos carteles o láminas que le ayudan a estructurar su presentación. Pero equipémoslo todavía mejor . . .

COLOQUE LA FIGURA 6 (Proyector de películas)

"Le proporcionaremos una película para que explique algunas de las partes más técnicas de su tema. Las fotos de primer plano y aumentadas, así como la secuencia animada ayudan muchísimo a aclarar todas las cosas.

COLOQUE UNA FLECHA GRANDE APUNTANDO A LA DERECHA

"Todo esto, desde luego, es comunicación del estrado al auditorio.

"Pero nosotros deseábamos conservar nuestra doble comunicación. No queríamos esos "silencios muertos" que a veces ocurren cuando un orador termina su exposición y el presidente, sin preparación previa alguna, pide que se hagan preguntas.

"Por lo tanto, antes que el orador comenzara, nosotros hemos dividido al auditorio en equipos de escuchas.

COLOQUE LA FIGURA 7 (Equipos de escuchas)

"Tal vez algunos de estos grupos estaban escuchando para decidir si las preguntas previas eran contestadas satisfactoriamente. Tal vez otros escuchaban para aclarar ciertos puntos que necesitaban mayor explicación, u objetar ideas que no tendrían una aplicación muy buena en nuestra zona, o cosas que se debieran probar inmediatamente en esta zona.

"De modo que ahora, después de un breve conciliábulo para ponerse de acuerdo, los equipos de escuchas informan a la reunión.

COLOQUE UNA FLECHA GRANDE APUNTANDO HACIA LA IZQUIERDA

"Eso es, por supuesto, comunicación del auditorio al estrado. Y a medida que el orador contesta a las preguntas hechas por los equipos de escuchas y les da la información adicional que ellos solicitan, hay comunicación del estrado al auditorio.

COLOQUE UNA FLECHA GRANDE APUNTANDO HACIA LA DERECHA

"Algo más está sucediendo. A medida que cada equipo de escuchas informa, los miembros de todos los demás grupos están aprovechándose de las ideas de los que informan primero. Y estimulamos al auditorio total a hacer preguntas a cada equipo, si su informe no está claro o si algún punto parece discutible.

COLOQUE TRES FIGURAS 8 (Flechas de doble dirección)

"De modo que usemos estas flechas de doble dirección alrededor de la figura "equipos de escuchas", para indicar que se está operando una comunicación general entre los miembros del auditorio. Y que, si usted se acuerda, esta era la tercera clase de comunicación que nosotros juzgamos muy conveniente en una reunión.

"Después que todos los equipos de escuchas han informado, se da la oportunidad de que el auditorio haga alguna otra pregunta si así lo desea.

COLOQUE LA FIGURA 9 (Signo de interrogación)

"Este signo de interrogación simboliza este período de preguntas y respuestas.

COLOQUE DOS FLECHAS GRANDES - UNA APUNTANDO A LA DERECHA Y OTRA A LA IZQUIERDA

"Desde luego, hay una comunicación de doble vía del auditorio en las preguntas y hacia el auditorio en las respuestas a estas preguntas.

"Ahora, sucede que parte de nuestro tema puede demostrarse, y debe demostrarse. Puede ser el método de ajustar una pieza X en una máquina Y.

COLOQUE LA FIGURA 10 (Demostración)

COLOQUE LA FIGURA 9 (Signo de interrogación)

"Por lo tanto tenemos una demostración. Y pondremos con ella la figura con el signo de interrogación, porque las preguntas son generalmente parte de la demostración.

COLOQUE DOS FLECHAS GRANDES - UNA APUNTANDO A LA DERECHA Y OTRA A LA IZQUIERDA

"Dos flechas más significan que tenemos otra vez una comunicación de doble vía. El estrado se comunica con el auditorio mediante la demostración y el auditorio se comunica con el estrado por medio de las preguntas.

"Ahora ha llegado el momento de tomar un descanso. Y mientras los asistentes salen a estirar las piernas, encuentran las exhibiciones que se encuentran en el corredor.

COLOQUE LA FIGURA 11 (Exhibición)

"Esta exhibición merece su lugar en nuestro franelógrafo aunque la reunión está en receso.

COLOQUE UNA FLECHA GRANDE APUNTANDO A LA DERECHA

"Está comunicando al auditorio parte del mensaje del estrado aunque lo está haciendo en tiempo extra, digámoslo así.

"Sin duda que algo más está sucediendo . . . como lo dijimos antes al hablar de la exhibición. Los miembros del auditorio se han agrupado alrededor de la exhibición. Comentan y conversan entre sí, comparan notas y apuntes, intercambian conclusiones. Es una especie de grupo de cuchicheo informal . . .

COLOQUE LA FIGURA 12 (Grupo de cuchicheo)

. . . así que lo señalamos como tal. Y como los miembros de todo el auditorio están alrededor de la exhibición . . . cuando uno se va, viene otro y comienza a comentar . . . hay una comunicación bastante general entre los miembros de todo el auditorio.

COLOQUE TRES FIGURAS 8 (Flechas de doble dirección)

"Indicaremos de nuevo este hecho con una flecha doble.

"Ahora, después del receso, el problema estará en cómo aplicar estos nuevos conocimientos que hemos recibido, a nuestro campo, a nuestros propios problemas?

"Esto exigirá un poco de reflexión y algunas decisiones por parte de los miembros del auditorio. Entonces los organizamos en grupos de cuchicheo para estudiar este problema.

COLOQUE LA FIGURA 12 (Grupo de cuchicheo)

"Los grupos pequeños usan la pizarra mientras discuten.

COLOQUE LA FIGURA 3 (Pizarra)

"Estos grupos hacen preguntas y tenemos un panel para contestarlas. Este panel puede por ejemplo, estar integrado por el técnico que habló antes . . . el experto . . . y varios agricultores que hayan puesto en práctica el asunto que se discute.

COLOQUE LA FIGURA 13 (Panel)

COLOQUE DOS FLECHAS GRANDES UNA APUNTANDO HACIA LA DERECHA Y OTRA HACIA LA IZQUIERDA

"Los grupos de cuchicheo hacen preguntas al panel y reciben respuestas. Esta es comunicación de doble vía.

"Al hacer las preguntas cada grupo de trabajo se está comunicando con los demás. De tal modo que podemos señalar más intercomunicación entre todos los individuos del grupo.

COLOQUE TRES FIGURAS 8 (Flechas de doble dirección)

"Finalmente se tomará una decisión . . . sobre lo que debe hacerse inmediatamente en cada una de las zonas geográficas representadas en la reunión.

"Lógicamente, los agricultores vecinos deben juntarse y discutir el asunto. Para eso entonces, se reúnen de nuevo en grupos de cuchicheo. Esta vez los grupos se formarán por zonas geográficas.

COLOQUE LA FIGURA 12 (Grupo de cuchicheo)

"Los grupos de cuchicheo informan lo que planean hacer en sus propios vecindarios.

COLOQUE UNA FLECHA GRANDE INDICANDO HACIA LA IZQUIERDA

"Y por supuesto que a medida que los grupos de cuchicheo informan sobre sus planes y el grupo total los comenta, hace preguntas y se beneficia con ellas, se produce una intercomunicación entre todos los asistentes.

COLOQUE TRES FIGURAS 8 (Flechas de doble dirección)

"Ya casi estamos al fin de la reunión . . . pero no del todo. El presidente distribuye material impreso sobre el tema de la reunión.

COLOQUE LA FIGURA 14 (Material impreso)

"La reunión ha logrado despertar interés en el tema, de tal modo que en la mayoría de los casos los asistentes leen en sus casas la literatura que se les entregó.

COLOQUE LA FIGURA 15 (Hombre leyendo)

"Cada vez que esto suceda, estamos estableciendo más comunicación entre el estrado y el auditorio, aunque la reunión haya terminado hace mucho tiempo.

COLOQUE UNA FLECHA GRANDE APUNTANDO HACIA LA DERECHA

"Bueno . . . éste es un patrón posible para una reunión posible. Hemos alcanzado algunas de las cosas que hemos creído deseables? Veámoslo.

"Comunicación desde el estrado hacia el auditorio? Sí, la hemos conseguido pero después de todo eso no es tan difícil.

"Comunicación del auditorio al estrado?

CUENTE LAS FLECHAS GRANDES DIRIGIDAS HACIA LA IZQUIERDA

"Bueno, tenemos aquí seis flechas apuntando hacia la izquierda. Esto indica que ha habido seis oportunidades para que los asistentes den a conocer sus deseos y hagan sus preguntas al estrado. Y las oportunidades desde el principio mismo del programa han estado bien espaciadas. Todo esto significa una comunicación de doble vía bastante efectiva.

"Hemos permitido a los miembros del grupo que se comuniquen entre ellos mismos?

INDIQUE LAS FIGURAS A MEDIDA QUE LAS MENCIONA

"Se reunieron como equipos de escuchas, como grupos informales de cuchicheo alrededor de la exhibición y dos veces como grupos de cuchicheo planeados. En cada oportunidad hubo comunicación, no sólo entre los miembros de cada grupo sino también entre los grupos. Esto debe haber permitido a cada uno conocer el pensamiento de los demás.

"Luego, hemos tenido las tres formas de comunicación que habíamos dispuesto: del estrado al auditorio, del auditorio al estrado, y entre los miembros del grupo.

"Pero poco antes dijimos que es conveniente utilizar varios sentidos en nuestra enseñanza. Qué hemos hecho al respecto?

"Uso de los oídos? Seguro; hubo mucho de eso. Eso es casi inevitable en una reunión.

COLOQUE LA FIGURA 16 (Oído)

"Hemos presentado nuestro mensaje a través de los <u>ojos</u>?

INDIQUE LAS FIGURAS A MEDIDA QUE LAS MENCIONA

"Hemos usado una pizarra aquí . . . luego una película, y carteles. Aquí hay una demostración y una exhibición. Ciertamente, esto mantuvo los ojos ocupados . . . Hemos usado la pizarra con los grupos de cuchicheo . . . y terminamos distribuyendo material impreso para leer.

COLOQUE LA FIGURA 17 (Ojo)

"Sí . . . creo que hemos enseñado a través de la <u>vista</u>.

COLOQUE LA FIGURA 18 (Esfera de reloj)

"Recuerda esta figura? Representa lo que hemos llamado "tiempo de fijación". Por esa expresión hemos querido significar el tiempo que requiere un individuo para organizar sus ideas coherentemente, y poner realmente su pensamiento en un problema . . . tiempo para ponerse al paso de los demás, si ha sido un poco lento en comprender.

"Hemos dado tiempo para todo esto, cuando los equipos de escuchas deliberaban, durante el período de las preguntas y respuestas, de la demostración, de la exhibición, del trabajo de los dos grupos de cuchicheo, etc. De tal manera que creo que la esfera del reloj puede permanecer en la pizarra. No es así?

COLOQUE LA FIGURA 19 (Dedo)

"En cuanto al sentido del tacto hemos dado al agricultor algo que tocar y sentir, en nuestra exhibición.

COLOQUE LA FIGURA 20 (Nariz)

. . . y si había algo que oler, el lo olió cuando se hizo la demostración.

COLOQUE LA FIGURA 21 (Señales en un libro)

"Finalmente dimos oportunidad de referencia ulterior, cuando ofrecimos material impreso al final de la reunión.

"Así . . . me parece a mí que si hemos presentado nuestro mensaje a través de todos los sentidos, si hemos ofrecido tiempo de fijación y oportunidad de referencia, hemos proporcionado todos los tipos de comunicación.

"Qué les parece? Es este el tipo de reunión en que el aprendizaje es probable que se realice verdaderamente?

RESUMEN Y CONCLUSIONES

Esta presentación no está esquematizada, ya que los puntos tratados dependerán casi totalmente de cómo usted juzgue las necesidades de su grupo.

Desde luego, usted tratará de descubrir qué áreas de información no han sido bien comprendidas por ciertos estudiantes ó no han sido aceptadas por ellos. Para esto, deberá hacer preguntas o pedir que ellos se las hagan a usted.

Usted resumirá los puntos que a su juicio tengan mayor importancia para determinado grupo, en el curso de su trabajo diario. Tres de estos puntos podrían ser los siguientes:

a. La importancia de un cuidadoso planeamiento analítico para determinar los objetivos, al auditorio y el mensaje de una reunión.

b. El concepto de que un auditorio necesita tres cosas para ayudar a sus miembros a tomar decisiones individuales o de grupo:

   - Una atmósfera permisiva, una atmósfera que estimule a los individuos a participar activamente y dé las oportunidades para ello.

   - Comunicación de doble vía con el estrado, de tal modo que el auditorio pueda obtener la información que necesita.

   - Comunicación interna de tal modo que los asistentes puedan conferenciar con sus compañeros, comparar opiniones, resolver diferencias y estimular sus pensamientos.

c. El hecho de que la mayor parte de los métodos de reunión que hemos discutido son esencialmente recursos para poner en práctica las tres condiciones esenciales de que hablamos arriba (b).

Finalmente, es muy probable que usted quiera insistir de nuevo en la importancia de la reunión como un método de Extensión, los costos comprendidos en la organización de tal reunión y las grandes ventajas que se derivan si se aumenta la eficacia media de las reuniones, aún cuando sea en un grado relativamente pequeño.