

## **Algumas habilidades importantes para o facilitador**

### **1. Parafrasear**

Mostra aos participantes que seus pensamentos foram ouvidos e entendidos.

Como:

“Deixa eu ver se eu entendi o que você falou...”

“Me parece que você está dizendo que...”

### **2. Espelhar**

Repita aquilo que o participante disse, use as suas palavras exatas. Faça anotações com as palavras dos participantes.

Como:

Participante: “Na minha opinião esse caminho irá trazer um resultado negativo.”

Facilitador: “Entendi, você acredita que esse caminho vai trazer um resultado negativo.”

### **3. Praticar o silêncio intencional**

Não tenha medo do silêncio. Às vezes o grupo precisa de um momento quieto para organizar os pensamentos. O silêncio também é um incentivo para o falante prosseguir.

Como:

Fique em silêncio e mantenha contato visual.

### **4. Validar a participação**

Ajuda a legitimar e aceitar as opiniões e sentimentos dos participantes, mostra que estão sendo ouvidos.

Como:

“Eu entendo o que você está dizendo.”

“Eu notei que esse aspecto é realmente importante para você.”

“Ahan”, “compreendo”, “sim”, “isso é muito importante”.

## **5. Sumarizar**

Após algumas opiniões, faça pequenos resumos sumarizando o que foi dito até o momento.

Como:

Escreva no quadro uma frase que resuma o que foi dito.

“Bom, me parece que o tema mais importante que vocês trouxeram é...”

Faça uma lista do número de pontos que apareceram.

“Pelo que vocês disseram, parece que podemos fazer isso de três maneiras...”

Resuma por diferentes pontos de vista.

“Parece que temos dois grandes grupos de pensamento aqui...”

Aproveite o que foi dito para introduzir o próximo passo.

“Esse pensamento nos leva ao próximo tópico de hoje...”

## **6. Fazer perguntas abertas**

Ajuda os participantes a clarificar as suas ideias e os encoraja a compartilhar seus pensamentos.

Como:

“Alguém já teve contato com esse assunto?”

“O que vocês pensam sobre isso?”

“Quem pode me falar mais sobre isso?”

“Quem poderia me dar um exemplo?”

## **7. Ouvir aquilo que é comum**

O grupo pode ter posições contrárias acerca de um determinado tema. Mostre que existem diferenças e foque nas similaridades.

Como:

“Eu vi que o grupo está dividido quanto ao passeio no shopping, mas uma coisa que todos concordam é que faremos um lanche no final, certo?”

## **8. Conectar**

Mostre ao participante a relevância daquilo que ele está falando, conectando o que ele disse ao tema principal do encontro.

Como:

“Isso que você está dizendo complementa bem a visão do autor do texto.”

“Realmente, esses tópicos estão conectados com nosso objetivo aqui hoje.”

## **9. Encorajar**

Crie um espaço aberto à participação. Especialmente no início das discussões ou se a turma for mais fechada.

Como:

“Quem mais tem uma ideia?”

“Alguém passou por uma situação semelhante?”

“Não há comentários certos e errados.”

## **10. Balancear**

Ajude um ponto de vista minoritário a ganhar importância no debate.

Como:

“Retomando a ideia da Maria, o que podemos fazer caso o cálculo esteja errado?”

“Todos que desejarem falar levantem as mãos que eu vou fazer uma lista para seguirmos.”

## **11. Crie espaços**

Todo grupo terá aqueles que participam mais e aqueles que participam menos. Tente criar mecanismos para que todos tenham espaço para exposição de ideias.

Como:

“Queria ouvir a opinião de alguém que ainda não falou.”

“Além do Bernardo e da Cristina, mais alguém é contrário a essa posição?”

“Camila, parece que você quer dizer alguma coisa...”

Material adaptado e traduzido de: Micro Skills facilitation. CISV. Denmark.