



CÓMO ORGANIZAR UN FORO PÚBLICO

Guía del facilitador

El facilitador de su foro público desempeña un papel fundamental para el éxito del evento. Esta persona debe mantener el ritmo del foro y fomentar el flujo de ideas y conversaciones entre los participantes. Tenga en cuenta los siguientes puntos al seleccionar un facilitador para su foro público.

El facilitador debe:

- Conocer bien el tema (es decir, tener conocimiento sobre el tema del consumo de alcohol por menores).
- Tener buenas habilidades de comunicación, lo que incluye hablar y escuchar bien.
- Tener tacto, especialmente al enfrentarse a preguntas o interrupciones controvertidas.
- Decidir cuándo pasar a otro punto o tema, y cuándo dejar que continúe la conversación.
- Hacer que la audiencia se involucre.
- Fomentar la participación de la audiencia.
- Mantener el enfoque del foro en el tema acordado.

Una vez que haya identificado al facilitador, explíquele el papel específico que desempeñará para el éxito del foro público. Entréguele la siguiente lista de verificación, con el fin de ayudarlo a prepararse para el foro.

El papel del facilitador:

- Presentar el problema del consumo de alcohol por menores y todos los temas específicos relacionados sobre los que se hablará en el foro.
- Explicar el formato (por ejemplo, si se les pedirá a los participantes hacer preguntas durante las conversaciones del panel o si se les pedirá que reserven sus preguntas y comentarios para el final).
- Presentar a los panelistas.
- Hacer preguntas a los panelistas que refuercen la importancia de la prevención del consumo de alcohol por menores (por ejemplo, pregúntele a un funcionario de la ley sobre las repercusiones legales del consumo de alcohol por menores).
- Determinar el tiempo con que cuenta cada panelista para responder a cada pregunta.
- Tener un período de tiempo predeterminado para la conversación del panel.
- Comenzar un período de preguntas y respuestas con los demás participantes, proporcionándoles un micrófono si es necesario.
- Tener un marco de tiempo predeterminado para las preguntas y respuestas.
- Durante el período de preguntas y respuestas, tomar las preguntas de la audiencia y dirigirlas al panelista adecuado.
- Concluir el foro resumiendo los puntos clave que fueron comentados, identificando los próximos pasos a dar, y agradeciendo a los panelistas y a los miembros de la audiencia por su participación.
- Facilitar entrevistas entre los medios de comunicación y los panelistas u otros portavoces. Algunas de estas entrevistas quizá tengan lugar antes del foro.
- Tener un período de tiempo predeterminado para las entrevistas con los medios.