

## INDICE

Introducción	9
<b>Primera Parte.</b>	
<b>Facilitación: Un Nuevo Estilo de Liderazgo</b>	
<b>1. La Tendencia a los Grupos</b>	15
*El uso de grupos en las organizaciones *Involucración y productividad de los empleados *Cultura organizacional e involucración de los empleados *La función cambiante del gerente *El gerente como líder de grupos	
<b>2. El Nuevo Líder – Facilitador</b>	23
*El poder y la función cambiante del gerente *Del exceso de responsabilidad a la responsabilidad comparativa *Control contra facilitación *Los mitos de la facilitación *¿Qué es un líder – facilitador?*Equilibrando la gerencia y la facilitación	
<b>Segunda Parte.</b>	
<b>Como Funciona la Facilitación</b>	
<b>3. Logrando que la Gente Trabaje en Equipo</b>	37
*Viejos y nuevos paradigmas *Una nueva función para los empleados *El valor del trabajo en equipo *Diez fundamentos del trabajo en equipo *Tareas y dimensiones sociales del trabajo en equipo *Preservando la dignidad del individuo	
<b>4. La Transición del Control a la Facilitación</b>	47
*Principios básicos para iniciar los cambios *Qué se debe esperar *Cómo desarrollar el liderazgo	
<b>5. Facilitación de Reuniones Bilaterales</b>	59
*Propósitos de las reuniones bilaterales *El consenso bilateral *Resolución de problemas bilaterales * Confrontaciones constructivas	
<b>Tercera Parte.</b>	
<b>Facilitación de Reuniones de Grupos</b>	
<b>6. Reuniones: El Corazón del Trabajo en Equipo</b>	71
*Propósitos de las reuniones *Estilo de liderazgo y reuniones * Lo que no funciona en las reuniones *Resultados de un mal liderazgo en las reuniones	
<b>7. El Liderazgo en las Reuniones Participativas</b>	81
*Lo que requiere en las reuniones *Proceso contra contenido *De la presentación a la facilitación *La función del facilitador de la reunión	
<b>8. Planeación y Claridad del Propósito de las Reuniones</b>	93
*Por qué las agendas no funcionan y los objetivos sí *Objetivos: la fuerza impulsora de una buena reunión *Expresión escrita de los objetivos de la reunión * Dirigiendo el flujo de la reunión *Planeación participativa *Preparación de las notificaciones y trabajo previo *Énfasis en los propósitos	
<b>9. Motivando la Participación</b>	103
*Técnicas orales: Qué decir *Técnicas no orales: Qué hacer *Manejando el medio ambiente *Involucrándose desde el principio	
<b>10. Registro y Despliegue de las Ideas del Grupo</b>	115
*El poder y el propósito de anotar las ideas *¿Por qué usar un rotafolio? *La función del anotador *Cómo anotar las ideas *Organización de las	

ideas *Creando y anotando en el papel *Manejo y preservación de las notas de rotafolio *Las notas como minutas de la reunión	
<b>11. Manejo del Proceso del Grupo</b>	125
*Estructurar sin estrangular *Resumiendo y puentesando *Técnicas de reflexión *Desenredando al grupo * Formación de subgrupos para obtener resultados *"Leyendo" al grido y efectuando ajustes *Manejo de individuos difíciles	
<b>12. Consenso y Conclusiones</b>	137
*Qué es y qué no es un consenso *Cuándo se debe buscar el consenso *Cómo lograra que el consenso funciones *Proceso de resolución de problemas *Identificación del problema *Generación de alternativas * Estableciendo criterios * Evaluación de alternativas *Implementación de la decisión *Evaluación de la solución *Manteniendo el curso *Para concluir la reunión *Otras técnicas útiles *Seguimiento	
Referencias y bibliografía	153
Índice analítico	155