

Steps to facilitating a meeting/*Pasos para facilitar una reunión*

Recorder/*Persona que toma notas*



- Responsible for recording the key issues and decisions that a team discusses/ *Se hace responsable por anotar los temas y decisiones claves que el equipo discute.*
- Reviews the notes with the team at the end of each meeting/ *Repasa las notas con el equipo al final de cada discusión*
- Reports out main ideas, writes the minutes of the group and distributes a copy of the minutes to the constituents in a timely manner/*Expresa en voz alta las ideas principales, escribe el acta del grupo y distribuye una copia del acta al grupo de manera oportuna*

Facilitator/*Facilitador*

Listens to the discussion process/ *Escucha el proceso de la discusión*



- Who Talks?/ *¿Quién habla?* - For how long?/ *¿Por cuánto tiempo?*
- Makes sure each side of a conflict has been heard completely/*Se asegura que ambos lados de un conflicto sean escuchados completamente.*
- Ensures that the team is focused on problem-solving/*Se asegura que el equipo esté enfocado en resolver problemas.*

Timekeeper/*Persona que marca el tiempo*



- The timekeeper lets members know periodically how much time is allotted and available for agenda items/ *La persona que marca el tiempo mantiene a los miembros informados de la marcha del tiempo, así como cuánto tiempo se otorga y está disponible para los asuntos en la agenda.*
- The group can renegotiate their time frames as needed/*El grupo puede organizar su tiempo conforme lo determinen necesario.*