

MESA REDONDA

- **DEFINICION.**
- **SU OBJETIVO.**
- **ORGANIZACIÓN.**
- **NORMAS PARA SU PREPARACION.**
- **NORMAS PARA SU REALIZACION.**
- **QUE ES UN ANFITRION DE MESA.**
- **DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA MESA REDONDA.**
- **AMBIENTE FISICO IDEAL, PARA LLEVAR ACABO UNA MESA REDONDA.**
- **VENTAJAS DE SU UTILIZACION.**
- **LIMITACIONES.**

DEFINICION.

Es la reunión de varias personas, tres o seis por lo general, para exponer sobre un tema predeterminado y preparado, bajo la dirección de un moderador.

También es definida como: Técnica de dinámica de grupos en que un grupo de especialistas (entre tres y seis) en un tema que tienen puntos de vista divergentes o contradictorios sobre un mismo tema -coordinados por un moderador- llevan a cabo una discusión ante un grupo.

SU OBJETIVO.

Suministrar nuevos conocimientos sobre un tema interesante.

ORGANIZACIÓN.

Los integrantes de la Mesa redonda –que pueden ser de 3 a 6 –generalmente son 4- debe ser elegidos, pues, sabiendo que han de sostener posiciones divergentes u opuestas sobre el tema por tratarse; ya se individualmente o por parejas o bandos. Además, han de ser expertos o buenos conocedores de la materia, y hábiles para exponer con argumentos sólidos su posición.

NORMAS PARA SU PREPARACIÓN.

1. Las personas eligen el tema para discutir; este debe ser adecuado a sus capacidades, con el objeto de que la discusión sea posible; con fuentes de información suficientes, a fin de que haya argumentos en pro y en contra; interesante, para que la actividad sea dinámica, y de actualidad para que llame la atención de los integrantes.
2. Se debe nombrar un moderador, o sea un encargado de dirigir la discusión; este, a su vez, designa un relator, cuyo oficio es resumir lo que cada expositor plantea.
3. Entre todos fijan el tiempo que debe emplearse en la discusión. La agenda o lista de las ideas de desarrollo, de acuerdo con el siguiente modelo.

AGENDA
NOMBRE DE LA INSTITUCION

ACTIVIDAD: Mesa redonda
TEMA:

SUBTEMAS:

EXPOSITORES:

MODERADOR:

RELATOR:

LUGAR:

FECHA: _____ HORA: _____

DURACION: _____

4. La agenda mecanografiada o manuscrita, debe distribuirse con anticipación a todos los participantes.

NORMAS PARA SU REALIZACIÓN.

1. Se ha de disponer adecuadamente de las sillas y mesas para lograr que todos participen.
2. El moderador abre la discusión, presenta el tema y pone de relieve su interés. Explica el procedimiento a seguir.
3. Se pone a discusión uno a uno los temas que aparecen en la agenda. Discutido el primero, el relator toma nota de los acuerdos o recomendaciones que se hayan sacado y les da lectura. Así se procede con el resto de la agenda.
4. Los integrantes deben expresar con calma, claridad y concisión sus puntos de vista.
5. No se debe monopolizar la palabra.
6. El moderador debe evitar expresar su propia opinión. Sus intervenciones se limitarán a formular preguntas aclaratorias, a interpretar los puntos dudosos, a procurar que la discusión no se salga del tema y a dar por finalizado un punto de la discusión.

7. El moderador debe dirigir las preguntas a toda la mesa, nunca a un integrante como individualidad.

¿QUE ES UN ANFITRION DE MESA?

Las mesas serán establecidas bajo la petición de al menos una persona que esté interesada en reunir a sus colegas y que esté dispuesto a actuar como moderador.

Por ello, las Mesas Redondas sólo serán organizadas si el anfitrión se compromete a lo siguiente:

Previamente a la conferencia

- a) Definir y describir el tema a tratar de manera que pueda ser anunciado, en varios lugares.

Durante la conferencia

- a) Actuar como moderador durante la reunión
- b) Exponer una pequeña introducción al inicio de la misma-
- c) Asegurar la disponibilidad de un informe con los resultados de la reunión después de la misma.

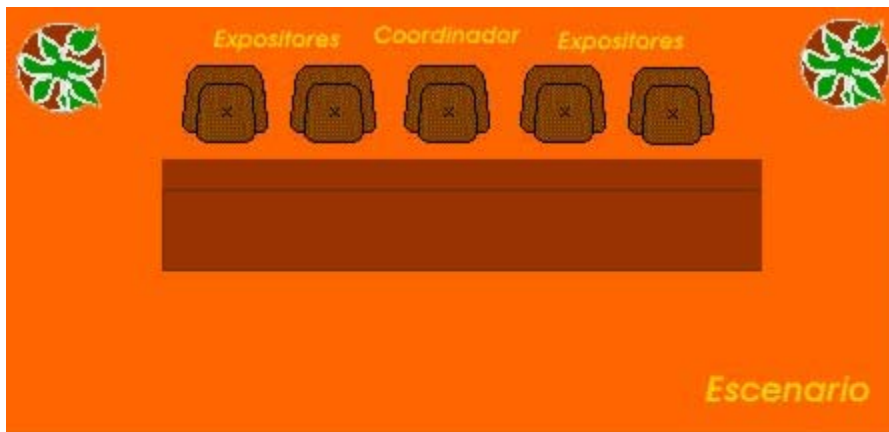
El anfitrión también representa el vínculo entre los organizadores y los participantes y por ello recibe toda la información relevante para la puesta en marcha de la reunión.

DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA MESA REDONDA.

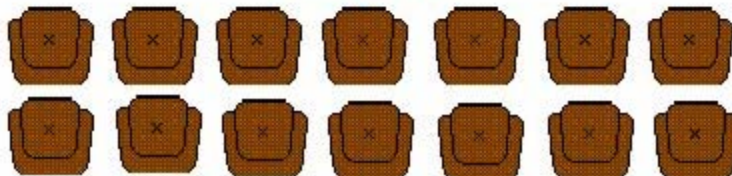
- Prepara el material y organizara las consideraciones sobre el tema de discusión.
- Dar ejemplo de pensamiento prudente, reflexivo y racional.
- Escuchar con atención los comentarios de los otros integrantes.
- Expresar los puntos de vista y sus ideas con energía, claridad y precisión.
- Esperar el momento oportuno para presentar los puntos de vista.
- Hablar solo del tópico del que se esta tratando.
- Tratar de que sus comentarios sean breves.
- Mantener la atmósfera de discusión en un tono informal y del tipo de conversación.
- Contribuir a la claridad y unidad de la discusión renunciando opiniones de los demás, disminuyendo las exageraciones y señalando la unanimidad cuando exista.

AMBIENTE FISICO IDEAL, PARA LLEVAR ACABO UNA MESA REDONDA.

El organizador debe prever asimismo el ambiente físico donde tendrá lugar la Mesa Redonda, el equipo, los horarios, las invitaciones, etc. Los miembros de la Mesa Redonda deben estar ubicados en un escenario donde puedan ser vistos por todo el auditorio. Generalmente el coordinador se sienta en el centro, detrás de una mesa amplia, y los expositores a su derecha e izquierda formando los respectivos "bandos" de opinión:



Auditorio



VENTAJAS DE SU UTILIZACION.

La confrontación de enfoques y puntos de vista permitirá al auditorio obtener una información variada y ecuánime sobre el asunto que se trate, evitándose así los enfoques parciales, unilaterales o tendenciosos, posibles en toda conferencia unipersonal.

La Mesa redonda tiene un director o coordinador cuya función principal al final es sintetizar los aspectos de coincidencia y los de divergencia para que el público forme su propio criterio. En cuanto a la duración, es conveniente que se extienda más allá de los 50 minutos, para permitir luego las preguntas que desee formular el auditorio durante un lapso de tiempo que se considere prudencial, y no dejar

que se convierta en debate, porque de lo contrario se debe manejar después de la mesa redonda la técnica del debate.

LIMITACIONES.

El moderador debe tener dotes de coordinador y debe ser capaz de orientar académicamente la discusión.

No siempre es fácil encontrar las personas requeridas para el manejo de un tema y particularmente para el logro de objetivos previstos.

El papel pasivo de la audiencia puede conducir a un desinterés de sus miembros.