

CADA AAR TIENE UN FACILITADOR

Elija un facilitador por el AAR.

El facilitador sirve el equipo por guiando la discusión pero no participa directamente.

COMO UN FACILITADOR,

- Empieza a examinar las reglas básicas
- Entra en la discusión solamente cuando es necesario.
- Reforcé "Lo que está dicho aquí queda aquí"
- Permita una conversación robusto, pero enfoque en los hechos, no en las personalidades.
- Use preguntas abiertas para guiar la discusión
- Asegure que todos hablen y nadie domine la conversación
- Discuta los eventos cronológicos (si hay muchos eventos). Escriba los eventos claves antes de la reunión.
- Sea flexible, pero queda enfocado.
- Queda dentro de los límites del tiempo.
- Enfoca en las acciones concretas.

Haga más	Haga menos
Se para hacer	Empieza a hacer

KNOWLEDGE STEWARDSHIP INTERNATIONAL

El equipo de Knowledge Stewardship International sirve los ONGs, organizaciones humanitarias y los negocios pequeños por todo el mundo. Ofrecemos el entretenimiento, la preparación, y el soporte a los profesionales, los capataces, el liderazgo, y el personal del soporte. Nuestro propósito es para ayudarlos se hace más productivo en su trabajo. Ayudamos a los equipos para descubrir, crear, y intercambiar el conocimiento y mejorar como están haciendo su trabajo. Y los ayudamos a conectar con los otros equipos y organizaciones.

OFRECEMOS:

- El entrenamiento y la preparación con la práctica reflexivo
- El entrenamiento y la preparación con los medios de comunicación creativa y narrando cuentos con las fotografías
- Las herramientas para evaluar con el equipo
- Los seminarios del liderazgo:
Mejorando las estrategias por knowledge stewardship en su organización
- Creando las comunidades de práctica

Para comunicarnos:

info@KnowledgeStewardship.com

Conecta con que estamos aprendiendo:

www.KnowledgeStewardship.com



training • coaching • assessments • planning



Copyright 2010 Knowledge Stewardship International. Has seleccionado la Licencia Atribución-No Comercial-Sin Derivadas 2.0 Inglaterra y País de Gales de Creative Commons. Revisa cómo verán la licencia los visitantes de tu sitio web. See <http://creativecommons.org>



COMO SE HACE: AFTER ACTION REVIEWS

¿QUÉ ES UN AAR?

After Action Review es una herramienta para ayudar a un equipo a aprender de sus experiencias para adquirir inmediatamente la mejora concreta de su rendimiento.

Un "acción" es algo actividad o evento mayor o rutina que un equipo de gente asume, especialmente esos eventos que ellos e otros equipos probablemente repetir van a en el futuro.

Los AAR son fáciles hacer.

El beneficio viene cuando los hace sistemáticamente, tiene que implementar los cambios, y cuando examina las lecciones aprendidas antes de hacer el trabajo otra vez.

Realice el AAR pronto después del evento, cuando las detalles todavía están fresco en su mente.

LAS REGLAS BÁSICAS DEL AAR

Las reglas básicas para un AAR son simples:

- Realice el AAR cada tiempo
- Lo haga corto (30 minutos)
- Establezca un ambiente sin la culpa
 - Piense del proceso: ¿Cómo nuestro proceso lo permite a pasar?
 - Sea honesto de quién lo hizo qué
 - Lo que está dicho aquí queda aquí
- Los procesos están hechos para servirnos
 - Tenemos nuestro propio procesos
 - No hay un proceso perfecto
 - Los procesos cambian con el tiempo
- Todos participen
 - Todos tienen algo de perspicacia para intercambiar
 - Todos son iguales

LOS ASPECTOS DE LA REUNIÓN

1. LA INTRODUCCIÓN

- Examine las reglas básicas y el orden del día
- Ponga un ambiente de participación

2. ¿QUÉ SUPONÍA A PASAR?

- ¿Cuáles estaban los objetivos?
- ¿Qué son las intenciones del líder del equipo y del líder del programa o evento?
- ¿Cuáles limitaciones teníamos?
- ¿Planeábamos a hacer una técnica específica o unas lecciones aprendidas?

3. ¿QUÉ PASÓ EN REALIDAD?

- Resuma el orden de los eventos
- ¿Qué fue bien?
- ¿Qué fue menos bien?
- ¿Qué fue confuso?
- ¿Algo muy fuera de lo común pasó?
- Sea honesto y no critique a nadie
- Pregunte "los por que cinco"

4. ¿POR QUÉ HABÍAN LAS DIFERENCIAS? ¿QUÉ PODEMOS APRENDER DE ESE?

- Basado en que ha pasado, como nosotros...
 - ¿Aumentamos nuestros procesos para continuar a hacerlo correcto?
 - ¿Mejoramos nuestros procesos para impedir los errores y debilidades?
- ¿Cuáles habilidades de los miembros del equipo o los líderes contribuyeron al evento? ¿Cuáles habilidades estaban lo más beneficiosas? ¿El entrenamiento puede mejorar las habilidades que están necesitadas?

5. ESCOJA LAS POCAS ESENCIALES

- De esta lista de las mejoras, consigan un consenso del grupo en que vamos a hacer.
 - ¿Qué están las cosas obvias que debemos hacer ahora?
 - ¿De las mejoras más complejas, qué son las pocas esenciales (1-3) que queremos implementar antes del próximo tiempo?
 - ¿Cuál entretenimiento necesita ser creado?
- ¿Quién va a seguir de cerca estas mejoras?
 - ¿Cómo vamos a saber que estamos terminados de implementarlas? Sea específico.
- ¿Hay algo impedimentos de hacer las mejoras?
 - ¿Podemos eliminarlos solos?
 - ¿Necesitamos ayuda de afuera? ¿Quién?
 - ¿Quién es responsable por seguir nuestro progreso en quitarlos?

6. INTERCAMBIE CON OTROS

- ¿Quién más (dentro de y fuera de la organización) debe oír de este?
- ¿Cómo podemos contar de nuestros éxitos?

la expectativa	¿Qué pasó?		Para sustentar, para mejorar
	BIEN	MENOS BIEN	