

Plantilla 4 – Guía rápida para rondas de palabra estructuradas

Esta guía ayuda a facilitar una ronda de palabra participativa en reuniones, evitando monopolios y dando espacio a todas las voces.

Pasos para aplicar la herramienta:

1. Presenta brevemente el tema a tratar.
2. Explica que se abrirá una ronda de palabra donde cada persona hablará por turno.
3. Establece un tiempo máximo (ej. 1-2 minutos por intervención).
4. Aclara que nadie puede interrumpir durante la ronda.
5. Tras la primera ronda, se puede abrir una segunda para matizar o responder.
6. Finaliza recogiendo ideas clave o acuerdos.

Consejos útiles:

- Usa un objeto simbólico (piedra, bolígrafo...) para marcar el turno de palabra.
- Anima a participar a quienes suelen hablar menos.
- Evita que la ronda derive en debate abierto hasta que todas hayan hablado.
- Puedes dividir en subgrupos si hay muchas personas.