

Cómo organizar un grupo de discusión

El objetivo de los grupos de discusión es averiguar qué opina un grupo específico de personas sobre un tema. Un grupo de discusión se lleva a cabo con un pequeño número de personas (normalmente entre 10 y 20) y lo dirige un facilitador.

¿Para qué organizar un grupo de discusión?

Por ejemplo, un grupo de discusión se organiza para:

- ayudar a la comunidad a identificar sus necesidades al comienzo de un proyecto;
- investigar un tema concreto, como las razones por las que las niñas de una zona en particular están abandonando la escuela; o
- ayudar a monitorear, revisar y evaluar nuestro trabajo según lo que la comunidad nos informe sobre su experiencia con el proyecto.

Los grupos de discusión pueden resultar útiles para obtener las opiniones de los niños o las personas con un bajo nivel de alfabetización, a quienes les resulta difícil dar su opinión por escrito.

¿A quién debería invitarse a participar?

Los grupos de discusión normalmente deben estar formados por personas que comparten una característica clave. Por ejemplo, en su comunidad usted puede organizar grupos de discusión para:

- hombres,
- mujeres,
- niños de ambos sexos (o grupos separados para niños y niñas),
- adultos mayores,
- personas con discapacidad o
- grupos en función de medios de vida, como agricultores.

Es probable que deba organizar varios grupos de discusión diferentes para obtener una idea general de las diversas opiniones en toda la comunidad.

¿Dónde y cuándo debe organizarse?

Intente encontrar un momento que sea adecuado para todos los participantes en el grupo. Por ejemplo, trate de evitar los días de mercado, festivales o bodas.

Encuentre un lugar en el que la gente se sienta cómoda y donde haya suficiente espacio. El lugar deberá ser lo suficientemente tranquilo y privado. También deberá ser un lugar «neutral», donde todos sientan que pueden expresar sus opiniones. Además, deberá ser un lugar de fácil acceso para todos los participantes.

Ejemplos de lugares en que se pueden celebrar las reuniones:

- un lugar a la sombra de árboles;
- una escuela durante las vacaciones escolares; o
- un salón de actos del pueblo.

¿Cuánto tiempo debería durar la reunión?

Los grupos de discusión deben durar por lo menos una hora, pero lo ideal es que no sea más de dos horas. De lo contrario, la gente empieza a perder el interés.

Principales recomendaciones para facilitadores

- Para los grupos de hombres o de mujeres, podría ser más conveniente que el facilitador sea del mismo género que el del grupo. Para un grupo de discusión de niños, una persona joven puede actuar de facilitadora.
- Asegúrese de gestionar el tiempo y de que la sesión siga su curso planeado.
- Utilice un lenguaje que la gente entienda sin problemas, y explique los conceptos difíciles.
- Haga las preguntas que ha preparado, pero también asegúrese de ser flexible y responder a la discusión del grupo.
- Si un participante intenta dominar la sesión, invite a cada persona a hablar por turnos.
- Haga preguntas abiertas en lugar de preguntas cerradas. Las preguntas cerradas necesitan una respuesta breve, es decir, un «sí» o un «no»; por ejemplo, «¿Ha mejorado su vida el nuevo centro de salud?». Las preguntas abiertas atraen más información; por ejemplo, «¿Qué cambios ha traído el centro de salud en su comunidad?».
- Anime a las personas a dar ejemplos específicos para defender sus puntos de vista.
- Evite tomar partido. En su lugar, haga preguntas como «¿Cuántas personas en el grupo están de acuerdo?».
- Dígales a los participantes lo valiosas que son sus contribuciones (no solo con palabras, sino también a través del lenguaje corporal).

Guía paso a paso

PASO 1 Haga los preparativos con antelación

Considere los siguientes aspectos:

- ¿Cuáles son las **preguntas clave** que quiere hacer?
- ¿Cómo registrará la información obtenida durante la discusión?
- ¿Qué materiales necesita? Por ejemplo, lápices, papel y refrescos para los participantes.
- ¿En qué idioma se llevará a cabo la discusión? ¿Necesitará un intérprete local?



PASO 2 Bienvenida al grupo

Agradezca a todos por acudir y preséntese usted y a sus asistentes si es que los tiene. Informe a los participantes sobre el propósito del grupo de discusión e invítelos a presentarse. Puede realizar una actividad para romper el hielo o un juego para ayudar a las personas a sentirse cómodas en el grupo. Acuerden entre todos las reglas que respetarán. Por ejemplo, que solo una persona hable a la vez.



PASO 3 Empiece la discusión

Puede pedirles a los participantes que formen grupos de dos o tres personas para hablar sobre un tema y luego reunirlos a todos. Puede pedirles que organicen los temas sobre los que están debatiendo por orden de importancia. Luego, puede continuar con preguntas más en detalle sobre los aspectos a los que ellos han dado prioridad.



PASO 4 Registre la información

Durante toda la discusión, asegúrese de registrar los aspectos clave. Si tiene un asistente, este puede anotarlos en un papelógrafo o los participantes pueden anotar sus ideas en tarjetas. Otra posibilidad es filmar o grabar la discusión (ver página 6).

Ofrezca un descanso a los participantes cuando parezcan cansados.



PASO 5 Concluya la reunión

Cuando considere que sea el momento oportuno para concluir la reunión, agradezca a los participantes por su tiempo. Resuma los principales puntos que se han cubierto durante la discusión. Explique al grupo cómo se utilizará la información, así como acerca de las discusiones o actividades de seguimiento que se realizarán más adelante.



Ilustración: Petra Röhr-Rouendaal, extraído de *Where there is no artist* [Donde no hay artistas] (segunda edición)