

Priorización con puntos

Tipo: Organizar ideas



¿En qué consiste?

Es un modo de llegar a un acuerdo colectivo sobre prioridades en base a una lista de ideas o tareas.

¿Por qué usar esta actividad?

Le da a cada participante igualdad de voz en la priorización de ideas o tareas.

Puede usarse como una evaluación de necesidades rápida para identificar temas prioritarios a tratar durante una lección / un taller.

Puede usarse para priorizar las ideas más importantes a debatir cuanto los participantes hayan mencionado muchas ideas.

Cómo usar esta actividad

1. Escriba una lista de conceptos o tareas (o haga una lluvia de ideas) en la hoja de rotafolio en el frente del aula.
2. Permita que el grupo agregue elementos que falten en la lista.
3. Dele a cada participante la misma cantidad de puntos adhesivos. Tres puntos por persona suele funcionar bien en grupos de 5-15 participantes.
4. Pídale a cada participante que ponga los puntos junto a los ítems de la lista que desea priorizar esa persona. Pueden colocar cada punto junto a un ítem diferente o pueden colocar los tres puntos junto al mismo ítem (si hay un solo tema que creen que es el más importante).
5. Después de que todos hayan colocado los puntos, conversen sobre qué temas tienen más cantidad de puntos y por qué. Haga un círculo alrededor de los tres-cinco temas más elegidos.

Nota para el capacitador

Según el grupo o el tema, puede ser importante debatir qué criterios usar al priorizar antes de que los participantes empiecen a colocar los puntos junto a los ítems de la lista.

En algunos casos, puede haber una tarea / tema que usted sepa que es fundamental abordar, pero los participantes no hayan seleccionado eso como prioritario. Esté preparado para abordar este asunto y darles a las personas la oportunidad de mover los puntos si hubo algo que no tuvieron en cuenta durante la selección inicial de prioridades.