**Propósito:**

Generar y priorizar ideas y soluciones al trabajar con equipos mediante el uso de una metodología de estilo de lluvia de ideas

Esta herramienta es útil para involucrar a los equipos en la resolución de problemas, la toma de decisiones y la planificación de actividades. Uno de los principales beneficios de usar el Procedimiento Charette es la versatilidad para fomentar el trabajo conjunto y la capacidad de abordar varios problemas simultáneamente en un entorno de grupo altamente interactivo.

Esta herramienta es particularmente útil cuando un equipo ha decidido lo que hay que hacer, pero no está seguro de cómo hacerlo. El procedimiento Charette requiere que varios grupos o equipos pequeños discutan simultáneamente diferentes elementos o partes de un problema o problema mucho mayor. Luego comparten sus ideas y pensamientos a uno de los otros equipos para un mayor refinamiento, desarrollo y priorización.

La herramienta es ideal para:

* Involucrar a equipos e individuos en la identificación de ideas y soluciones
* Generar y construir sobre ideas
* Conseguir que la gente acepte ideas y soluciones propuestas por diferentes personas
* Trabajar en varios temas al mismo tiempo
* Romper grandes problemas complejos y problemas en trozos más pequeños y manejables

**Indicaciones:**

|  |  |
| --- | --- |
| Etapa 1: | Divida en pequeños grupos de 3 a 5 personas y pida a cada grupo que elija a alguien que escriba (grabador). Publique cada grupo con una o más hojas grandes de papel para capturar sus ideas y debates. |
| Etapa 2: | Emitir a cada grupo con una pregunta o un problema para que ellos exploren y discutan. No hay ninguna razón por la que no se deba dar a más de un grupo la misma pregunta o tema para discutir, ya que generará más ideas y posibles soluciones. |
| Etapa 3: | Explique que hay un límite de tiempo como 10 – 15 minutos para analizar el tema (cuestiones complejas podrían requerir más tiempo). Durante las discusiones, la grabadora necesita capturar todas las ideas y puntos clave listos para pasar a los otros grupos. |
| Etapa 4: | Emitir una advertencia de 2 a 5 minutos para ayudar a los grupos a administrar su tiempo. Al final del tiempo, las grabadoras necesitan pasar a otro grupo llevando las hojas de papel con ellas listas para la siguiente etapa del proceso. |
| Etapa 5: | El registrador de cada grupo es instruido para discutir y revisar todas las ideas y puntos clave con su nuevo grupo y para elaborar y agregar cualquier idea y solución adicional propuesta por el grupo. Esta etapa implica desarrollar las ideas aún más. |
| Etapa 6: | Los pasos 3 a 5 deben repetirse hasta que cada grupo haya tenido la oportunidad de discutir cada tema. Durante la última rotación, cada grupo debe priorizar las ideas más significativas o importantes generadas sobre ese tema. |
| Etapa 7: | En este punto, se vuelve a convocar todo el grupo. Se pide a cada grabadora que muestre o comparta/resuma la discusión y las prioridades generadas por el tema. |
| Etapa 8: | Es posible que todo el grupo desee debatir los informes de grupos pequeños y examinar las prioridades, explorar algunas de las ideas más a fondo y luego llegar a un consenso. |
| Etapa 9: | Las ideas y soluciones deben ser recopiladas por el facilitador, preparadas y distribuidas a todos, listas para tomar una decisión. |