**Nota orientativa núm. 1 – Normas básicas**

Ejemplos de normas básicas

En este documento se enumeran las reglas básicas sin ningún orden en particular. Utilícelas para complementar las sugerencias de los participantes en el curso (según convenga a su grupo) o para darles ejemplos cuando les invite a escribirlas en un papel. Limite el número de reglas básicas a 6-8 como máximo.

* Comparta toda la información relevante.
* Las aportaciones de todos se valoran por igual.
* Todos deben ser puntuales durante todo el taller.
* Sea puntual: Empiece y termine la sesión a tiempo, haga breves descansos y esté listo para empezar cuando terminen los descansos.
* Solo se hablará de una vez (a menos que haya subgrupos trabajando en un tema).
* Respete a cada orador: No participe en conversaciones paralelas; escuche y formule preguntas aclaratorias.
* Procure no utilizar demasiados tecnicismos.
* Vaya al grano.
* El grupo es responsable de los resultados.
* Haga señas cuándo se estén desviando del tema.
* Las discusiones que se salen del tema se limitan a cinco minutos y se registran como cuestiones.
* Dedique tiempo a otras cuestiones solo si se cumplen los resultados y todo el mundo está de acuerdo en que es valioso abordar la cuestión.
* Se dará seguimiento a todas las cuestiones que se identifiquen en el taller.
* Los debates y las críticas se centrarán en los intereses, no en las personas.
* Ninguna idea es mala.
* No se permiten las conversaciones paralelas.
* Utilice nuestra regla de decisión y el proceso de decisión.
* Se espera que todos los Miembros participen en todas las fases del proceso (si abandona la sala, deberá ponerse al corriente de lo que se haya perdido y muéstrese conforme a apoyar cualquier decisión del grupo).
* Anime a los demás miembros del equipo.
* Respete las diferencias.
* No descarte las ideas de los demás.
* Apoye en lugar de juzgar.
* Comparta sus experiencias.
* No se permiten las llamadas telefónicas durante la sesión.
* Utilice el aparcamiento para hablar de temas ajenos a la sesión.
* Critique o evalúe la sesión cuando se le pida.
* Apoye el derecho de todos a ser escuchados.
* Comparta su tiempo de intervención.
* Mantenga los teléfonos y buscapersonas en modo silencioso o vibratorio durante la sesión.
* Esté abierto a nuevos conceptos e ideas.
* Los participantes no pueden hacer referencia alguna a su profesión.
* No señale con el dedo: aborde el tema, no a un individuo.
* Compruebe a menudo que se entiende la información. Resuma o parafrasee a los demás.
* Incluya a todos en la discusión.
* No acepte necesariamente la primera idea.
* Todos son responsables de nuestro éxito.
* Respete el programa, si bien no hace falta que sea de una manera estricta.
* Diviértase.
* Haga énfasis en la comunicación.
* Respete las ideas de los demás.
* No interrumpa si alguien está hablando.
* No se permiten declaraciones tajantes.
* No ataque las ideas de otros.
* Aborde las diferencias o los conflictos de forma directa y positiva.
* Comparta sus conocimientos.
* Sea sincero.
* Critique las ideas, no a las personas.
* Mantenga la mente abierta.
* Escuche de forma constructiva.
* Formule una pregunta cuando la tenga.
* Proporcione ejemplos e ilustraciones para justificar sus puntos de vista.
* Sea un buen compañero de equipo.
* Relájese y sea usted mismo.
* Cometa errores y aprenda de ellos.
* Escuche con atención y tome notas precisas.
* Participe con entusiasmo.
* Limite su discusión al tema que se esté tratando.
* Comparta libremente su experiencia.
* Aprecie otros puntos de vista.
* Respete la información confidencial y asuma que los demás lo harán igualmente.
* Diga "gracias".
* Manténgase centrado en la tarea y en la persona a la que vaya dirigida la atención.
* Esté atento; no se dará marcha atrás.
* Pida aclaraciones cuando las necesite.
* Si decide abandonar la sala, acepte las decisiones que se tomen.
* Ponga a prueba sus suposiciones sobre las posiciones de los demás.
* Céntrese en los intereses, no en las posiciones.
* Llame la atención a los demás en caso de que se infringen las normas básicas.
* No distraiga al grupo.
* Esté plenamente presente.
* Intercambie información relevante del taller con los miembros que no son del grupo.
* Busque formas de mejorar nuestro proceso.
* Hable por turnos y no interrumpa.
* Haga referencia a los demás por sus nombres de pila, no "él" o "ella".
* No culpe, ni ataque, ni se dedique a menospreciar, y formule preguntas solo con el propósito de obtener claridad y comprensión.
* Escuche con respeto; intente comprender sinceramente las necesidades e intereses de la otra persona.
* Reconozca que, aunque no esté de acuerdo con un punto de vista, cada persona puede tener el suyo propio.
* No insistir en las cosas que no han funcionado anteriormente, sino centrarse en el futuro que nos gustaría crear.
* Pida un descanso cuando lo necesite.
* Escuche más, hable menos.

Fuente: Practitioner assets for ***Requirements by Collaboration***, de Ellen Gottesdiener, Addison-Wesley, 2002. Se concede permiso para utilizar, modificar y distribuir este documento.