



Involucramiento de actores en procesos de escenarios y selección de opciones de mitigación

14 de septiembre 2018



Agenda

- El proceso de generación de escenarios – foco en el involucramiento de actores
- Herramientas para las diferentes etapas
- Consejos prácticos

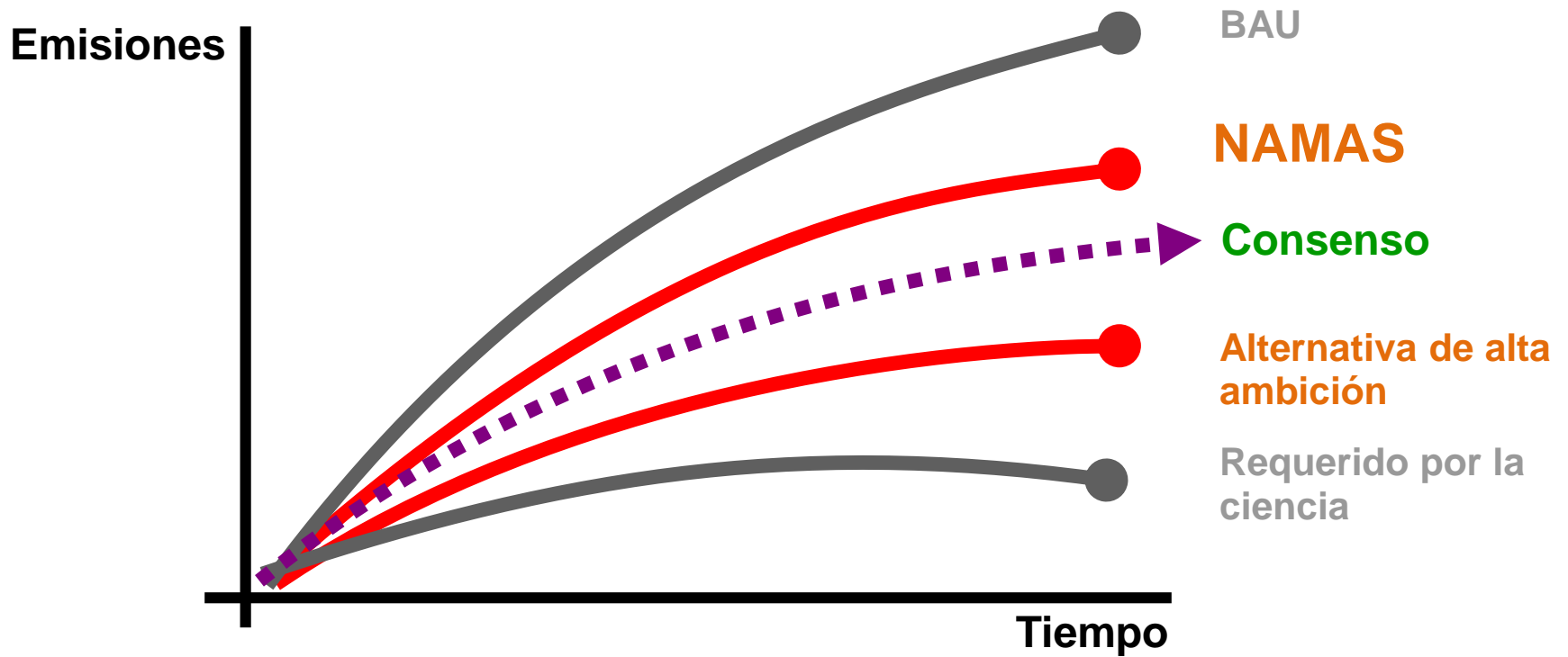


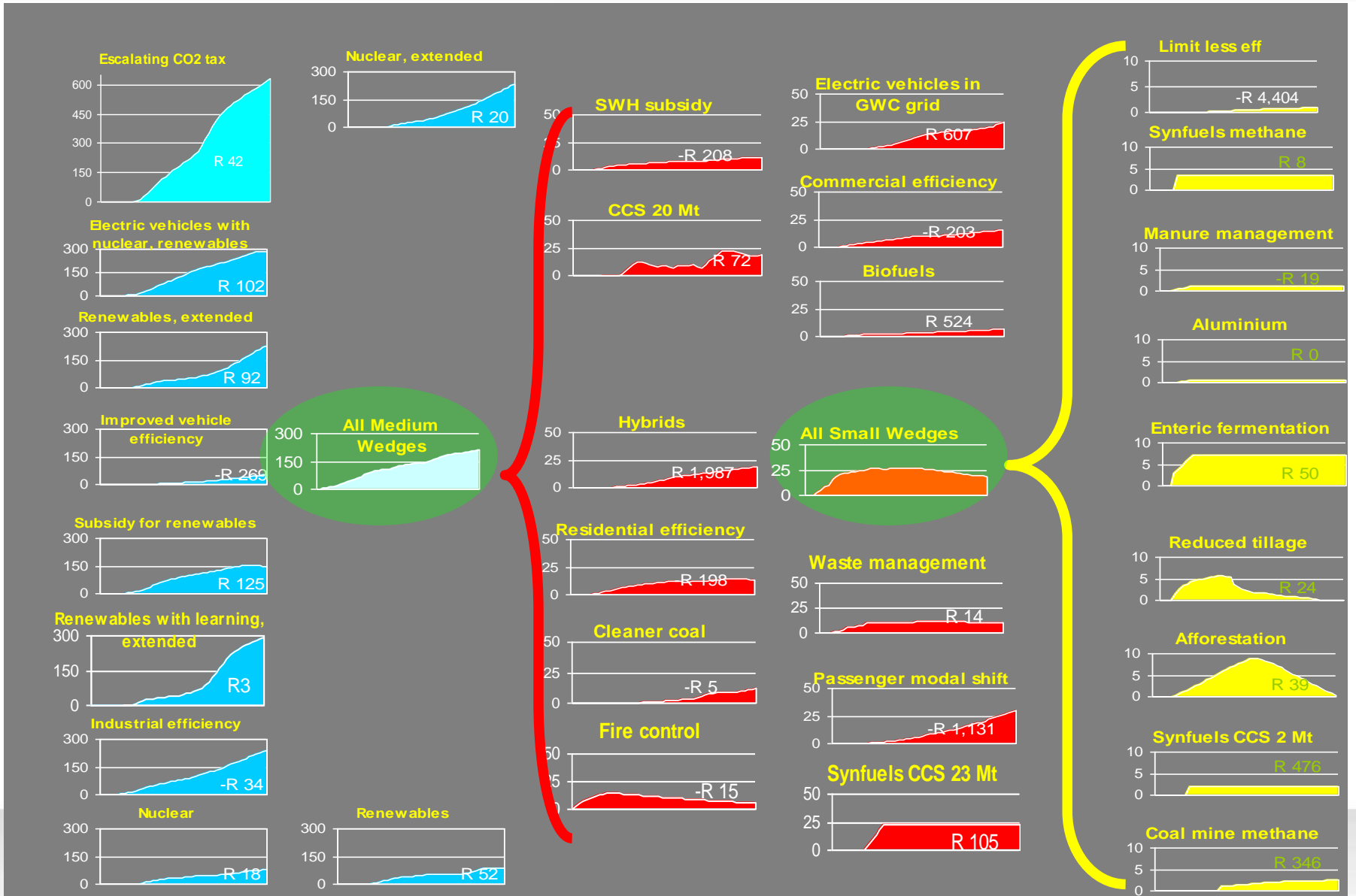
Proceso de generación de escenarios





Posibles escenarios







El trabajo con escenarios

Los escenarios son validos si y solo si:

- Son *plausibles*
- Son *consistentes*
- Son *útiles* para la toma de decisiones

Los “dominios”/ pilares de los escenarios son:

1. **Diálogo:** la “conversación” funcional y sana es crítica para el proceso. Medio para compartir ideas conocimiento, data, supuestos. 2 mundos: datos y percepciones. “Escenarios basados en evidencia”.
2. **Aprendizaje:** no se sabe donde acabará el ejercicio, construcción continua de significado individual tomando info, asimilándola, cambiándola.
3. **Modelos:** “mentales” (supuestos, valores, experiencias, creencias, ideas). Nuevos modelos o mapas mentales. También usamos modelos computables que pueden hacer lo que los mentales no pueden: tomar gran cantidad de data y modelar el futuro.
4. **Toma de decisiones:** siempre tener en mente al tomador de decisión.
5. **Liderazgo:** Líderes deben estar involucrados para asegurar apoyo y utilidad
6. **Cambio:** Tener en mente que se busca aumentar la voluntad de cambio. Cambiar mentalidades



¿Para qué se involucran a los grupos de interés?



Lograr el “buy-in” de los escenarios y las políticas

Independencia

Inter-dependencia



No se necesita acuerdo

Se necesita acuerdo

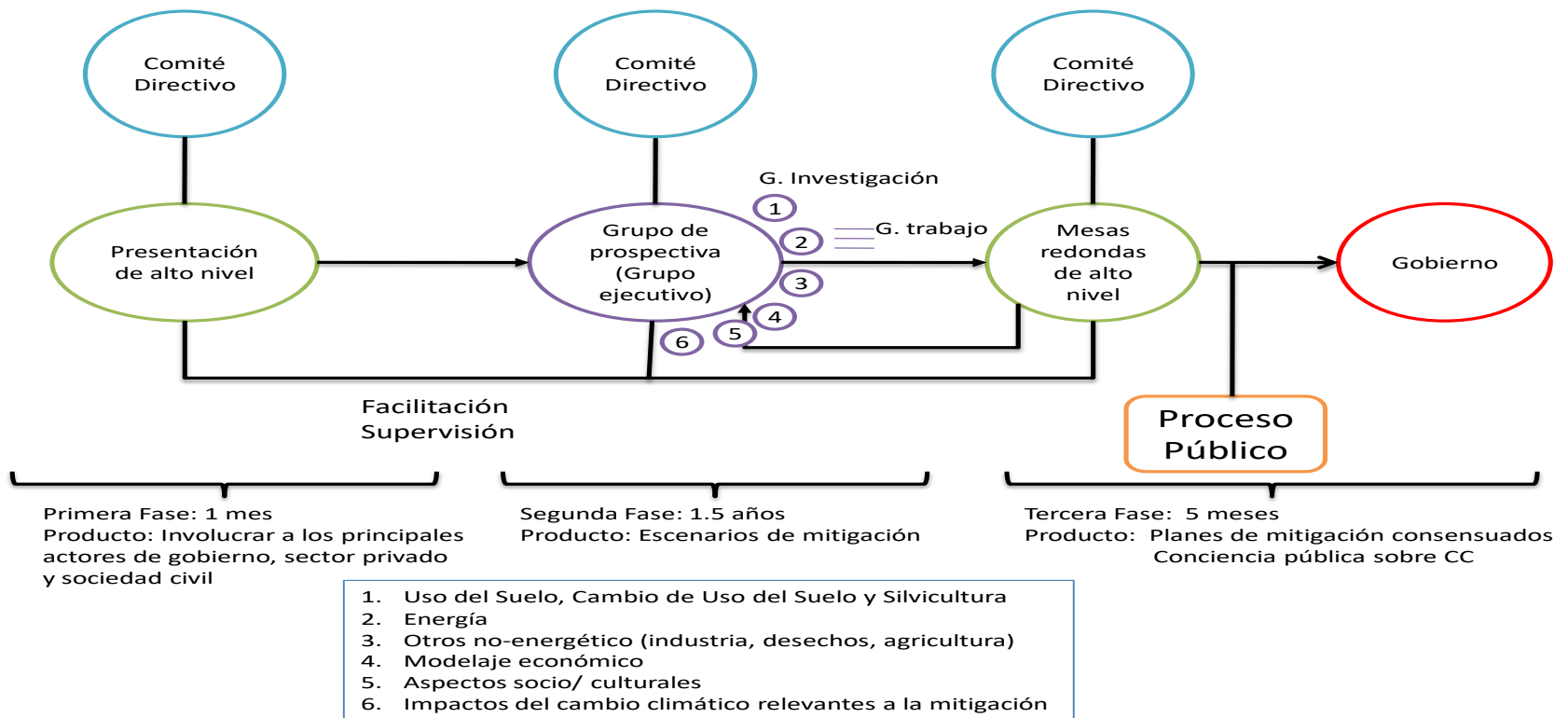




Fase	Alcance	Naturaleza de involucramiento	Participantes clave
Fase política: endoso de la evaluación al mayor nivel posible	Reducido	Negociación y contratación	Gobierno Comité Directivo Director de proyecto/ facilitador
Fase de evaluación: acuerdo sobre inputs y supuestos, construcción de escenarios, investigación y empaquetamiento	Amplio y reducido	Encargo Consenso sobre supuestos e inputs Consenso “suficiente” sobre resultados y escenarios	Equipo de coordinación Facilitador Equipo de prospectiva Equipo de Investigación
Fase de endoso: actores suscriben el reporte	Amplio	Consulta	Equipo de coordinación Facilitador Equipo de prospectiva Equipo de Investigación Comité Directivo
Fase política: el reporte técnico y las opciones se presenta al gobierno para aprobación	Reducido	Compartir información	Gobierno Comité Directivo Director de proyecto/ facilitador
Fase de desarrollo de política: se desarrollan “NAMA” para guiar política nacional	Reducido	Compartir información	Gobierno

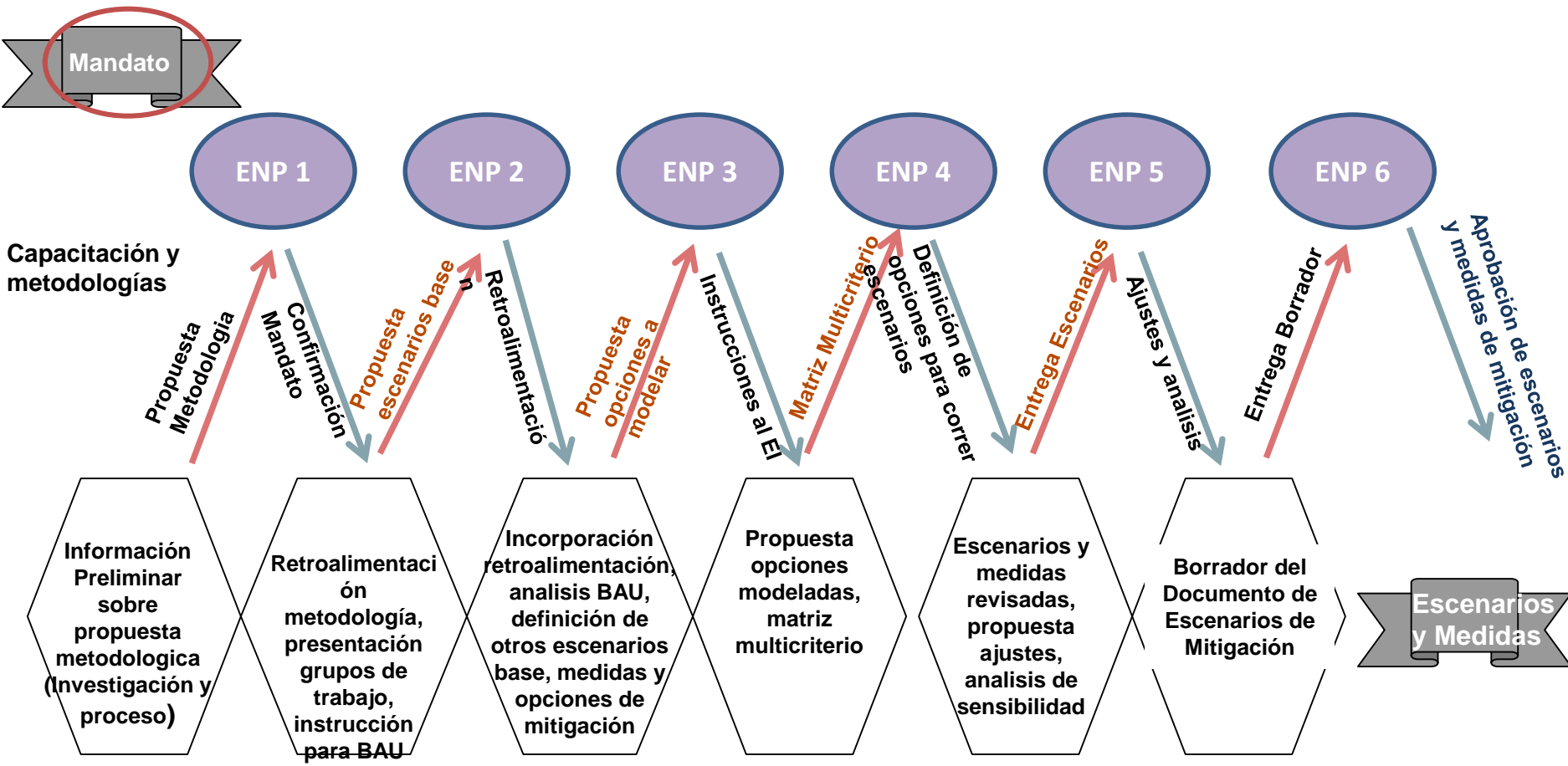


Ejemplo de diseño del proceso





Ejemplo de diseño del proceso





La importancia del Mandato

- *Utilidad*: permitir a tomadores de decisión tomar decisiones informadas relacionadas al CC.
- *Credibilidad*: involucramiento de comunidad científica, uso de mejor data disponible, abordaje de la incertidumbre.
- *Legitimidad*: autoridad que dirige e involucra, colaboración amplia con miembros de la comunidad científica, involucramiento de usuarios (Gobierno)

*Proceso con mandato de alto nivel pero participantes no deben estar bajo mandato

** Actores siempre pensarán que están bajo mandato pero debe emerger su rol personal

*** El mandato de los participantes (amplio, específico, limitado, nulo) determinará las reglas y roles de los gestores del proceso



Identificación de actores

- Mapeo de actores
- Intereses: (no permanentes)
 - Expectativas
 - Beneficios
 - Contradicciones

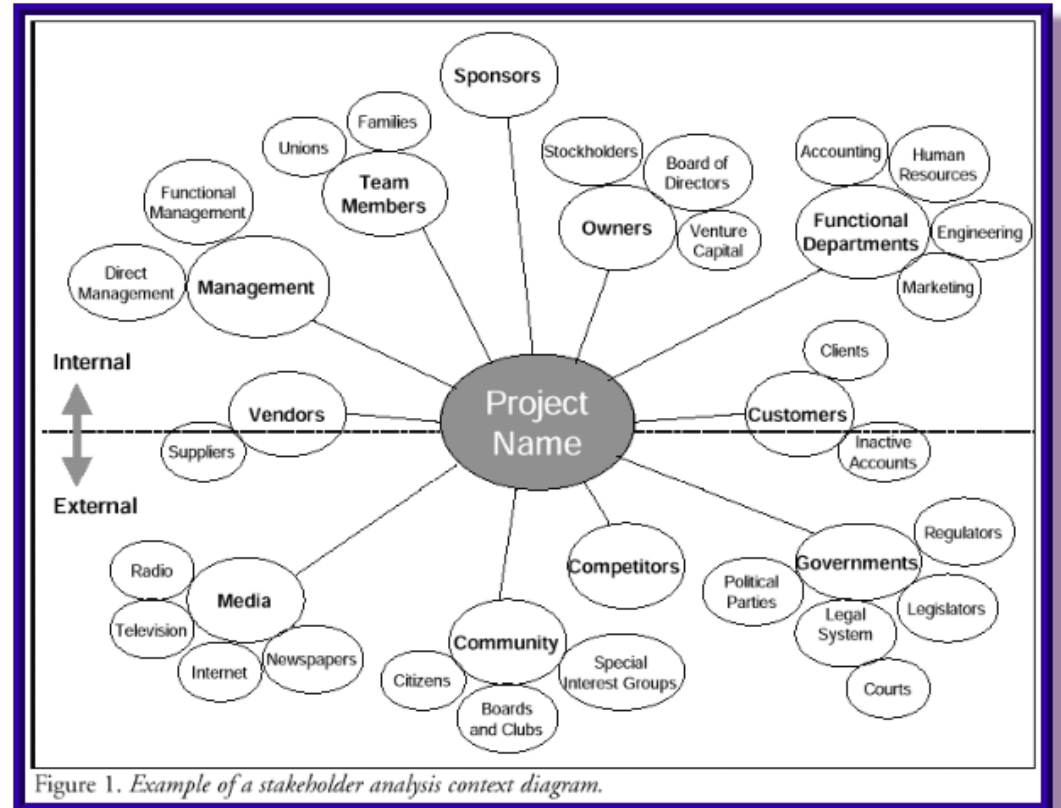


Figure 1. Example of a stakeholder analysis context diagram.



Tipos de actores



PERSONAS **ALIADAS**: apoyan el ejercicio



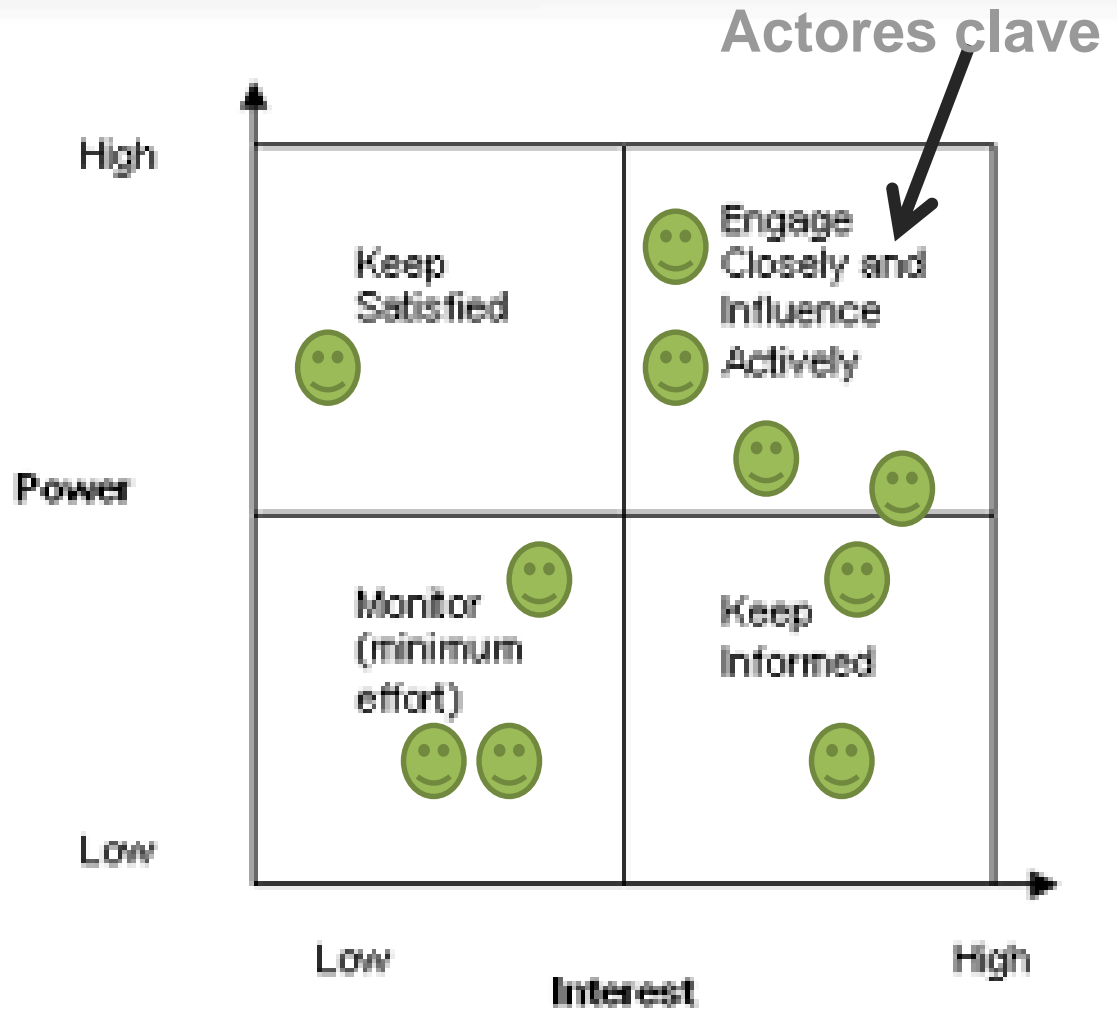
PERSONAS **INDECISAS**: se pueden convencer o alejar



PERSONAS **OPOSITORES**: se deben neutralizar

Selección de actores

- Evaluar actores por interés e influencia
- Supuestos y riesgos
- Definir actores prioritarios



http://www.odi.org.uk/RAPID/Tools/Toolkits/Communication/Stakeholder_analysis.html



Involucramiento y motivación

COMUNICACIÓN

- Escuchar y transmitir
- Información clara, relevante y precisa
- Ser oportuno (buen timing)
- Transparencia
- Reportar





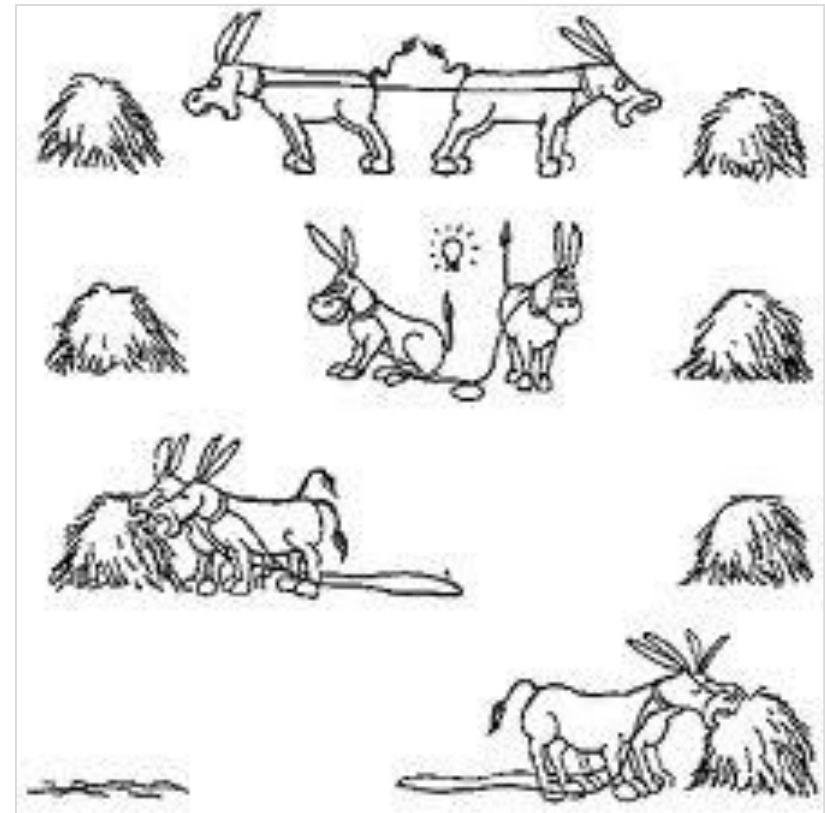
Motivación

COLABORACIÓN

- Buscar beneficios mutuos
- Ser inclusivo
- Integridad (respeto y confianza)



www.komikoze.net





Involucramiento

- “ENGANCHAR” – “Comprar el proyecto, el ejercicio”
 - cumplimiento de metas institucionales
 - cumplimiento de metas personales
 - Sentido de pertenencia
 - Oportunidades (circunstanciales)
 - Beneficios de doble vía
- Empoderar
 - Apertura de información
 - Delegar
 - Claridad en autoridad y responsabilidad



Método de involucramiento

- Consultas
 - teléfono
 - reuniones
 - Email
- Reuniones
 - Convocatorias
 - Establecer marco conceptual
 - Distractores, limitantes
 - Agenda con tiempos
 - Democracia vs. eficacia
 - Acertividad
- **Follow-up**





Generación de consenso

1. Identificar puntos comunes y discrepantes
2. Comenzar por los comunes
3. Discrepancias se postergan, evitar su discusión en plenarias, sino en grupos más reducidos
4. No calificar idea buena o mala
5. Felicitar aportes y consensos logrados (aunque sean pequeños)





6. Celebrar la diversidad
7. Evitar discusiones por escrito
8. Preparar las reuniones con anticipación, agenda y objetivos
9. Si hay muchas ideas, que no se griten, que se escriban en tarjetas.
10. Aplicar técnicas de facilitación





Muchas Gracias!

pzevallos@libelula.com.pe