



## **Aproveche al máximo su Café del Conocimiento!**

Los Cafés del Conocimiento ofrecen un espacio de dialogo en los que participan hasta 10 personas sentadas alrededor una mesa redonda. Promueven el entendimiento mutuo; identificando áreas de interés común, así como oportunidades para conformar redes, compartir experiencias, y explorar asociaciones. Un total de hasta 13 Cafés del Conocimiento tendrán lugar simultáneamente en la Sala 114 en el primer piso del Centro de Convenciones todos los días durante el Foro.

Un funcionario de la UICN estará disponible en el sitio para prestar asistencia y responder a las preguntas. Todas las preguntas antes de congreso deben ser enviados a [CongressForum@iucn.org](mailto:CongressForum@iucn.org)

### **A continuación encontrarán algunas sugerencias para hacer de su Café del Conocimiento un éxito:**

1. Introduzca su "anfitrión" a los participantes, es decir, el facilitador de la sesión.
2. Ponerse de acuerdo con los participantes sobre la mejor manera de tener una gran conversación. Estas cualidades pueden incluir:
  - Apertura de espíritu: Saber escuchar y respetar todos los puntos de vista
  - Aceptación: Evitar juicios de valor, en la medida de lo posible
  - Curiosidad: Tratar de comprender en lugar de convencer
  - Descubrimiento: Cuestionar las viejas hipótesis, buscar nuevas perspectivas
  - Sinceridad: Hablar por sí mismo acerca de lo que tiene un significado personal
  - Brevidad: Ser honesto e ir al grano, y no extenderse más de la cuenta.

(Para más ideas para [ver www.conversationcafe.org](http://www.conversationcafe.org))
3. Definir claramente sus objetivos - ¿por qué celebrar este Café del Conocimiento? ¿Qué espera obtener de los participantes al final de los 90 minutos? Dar una oportunidad a los participantes para presentarse y compartir por qué están ahí también.
4. Compartir la agenda de la tertulia con los participantes. Tiene la opción de abrirse a sugerencias, o de dirigir la discusión en forma directa ¿Quieren que sus comentarios, ideas, experiencias, etc? Un ejemplo de agenda podría incluir:
  - Presentación del facilitador
  - Objetivos del Café del Conocimiento y los resultados y los productos esperados
  - Presentación de los participantes y de sus objetivos
  - Insumos clave (una corta presentación oral, estudios de casos, imágenes, elementos de contexto, preguntas generadoras)
  - Discusión o lluvia de ideas, etc
  - Resumen y recapitulación/definir las próximas etapas

O quizá quiera utilizar una metodología completamente diferente, un formato innovador - sean creativos!
5. Para gestionar su debate y mantener la conversación en marcha, considerar el uso de un objeto (una bola, un bastón, un sombrero) que las personas tienen en su mano mientras habla. Este tipo de objetos no estarán disponibles en el sitio del Congreso.
6. Como usted se encontrará en una sala con muchas sesiones simultáneas de Cafés del Conocimiento, trate de mantener el nivel de ruido razonable y ser considerado para las demás conversaciones a su alrededor.
7. Si tiene demasiadas personas que desean participar (es decir, más personas que las sillas disponibles), considere la posibilidad de dividir su Café del Conocimiento en dos sesiones de 45 minutos. Asegúrese de decirle a la gente cuando iniciará la segunda sesión y ajustar su programa en consecuencia.
8. Informar a las personas acerca de su evento! Subir la información y los documentos relacionados en el sistema de gestión de datos de antemano - este se pondrá a disposición de todos los participantes a través de la web del programa. Tenga en cuenta que todas las sesiones en el Congreso Mundial de Conservación están abiertas a todos los participantes. No hay manera para que la gente se registre para su evento con antelación.