

FASE 1: LOS PRELIMINARES

Etapa de conceptualización, diseño y planificación. Investigar, escuchar y atender al contexto y a lo emergente. Dar forma a la Situación Colaborativa y hacer todos los preparativos. Es la fase más trabajosa, pero planificarla bien ayudará a que todo funcione y a poder improvisar cuando sea necesario.

- **Concreción del reto** de forma clara y sintética pero suficientemente pormenorizada (se puede identificar desde quien convoca o de manera participada).
- **Fijación de objetivos** concretos y de posibles resultados (no plantearse excesivos objetivos y pensar también en posibles subobjetivos).
- **Definición de un pequeño panel de indicadores** de proceso y resultado para la evaluación (y del procedimiento para llevarla a cabo).
- **Investigación para enriquecer el reto** (referencias teóricas, información y datos relacionados, otras experiencias previas, casos de buenas prácticas, observación del contexto...).
- **Realización de un sociograma**, un mapeo de personas interesadas, agentes afectados, grupos de interés. Atender el carácter multiactor (Quíntuple Hélice), las relaciones preexistentes y el nivel de intensidad de relación con el reto. Será la base de la convocatoria de participantes.
- **Formación del Grupo Motor** (composición, funciones, tareas...).
- **Elección de Componentes** para la definición del formato, la temporalidad, la hoja de ruta, etc.
- **Diseño de la Situación Colaborativa en base a los Componentes seleccionados**, pensando en: tipo de actividades, formato de encuentros, metodologías de trabajo, continuidad entre encuentros, aspectos relacionales, posibles resultados intermedios y finales...
- **Concreción de un kit básico de herramientas y metodologías** (investigación, trabajo colectivo, registro, comunicación interna y externa...).
- **Definición del modelo de gobernanza**, de las distintas formas y niveles de participación, de los roles a desempeñar (contrastarlo e irlo ajustando con el Grupo Motor y el Grupo de Participantes).
- **Definición del relato y de las formas de comunicación, archivo y transferencia** (formatos, lenguas, lenguajes, licencias, plan de comunicación...).
- **Creación de un documento de trabajo para planificar la implementación** en el que se especifican de manera pormenorizada: fases e hitos, funciones y responsables, detalles de tareas y metodologías, cuestiones técnicas y logísticas, materiales, entregables...
- **Creación de un espacio online** orientado a la comunicación, archivo y/o transferencia (puede ser un espacio web creado específicamente o utilizar otros espacios y recursos preexistentes y tener un carácter más interno o público).
- **Elaboración de la documentación** necesaria para activar la situación (materiales de convocatoria + Dossier de presentación + Formulario de inscripción).
- **Apertura de una carpeta de trabajo compartida** en la que organizar todos los materiales generados a lo largo del proceso (crear un índice sencillo por fases y/o tipo de materiales).
- **Lanzamiento de la convocatoria de participación**, lo que incluye: publicación de la convocatoria, comunicación (a través de RR.SS. medios generalistas y/o comunicación directa, dependiendo del caso), envío de información complementaria y resolución de dudas, gestión de inscripciones y bases de datos, otras labores de secretaría técnica.
- **Formación del Grupo de Participantes** (número, tipología, diversidad, flexibilidad hacia futuras incorporaciones...).