

	<b>TÉCNICA DE GRUPO NOMINAL (TGN)</b>	FICHA: 2
---	---	----------

### 1. DESCRIPCIÓN y USO.

A menudo, cuando se seleccionan los problemas a resolver y el orden en que serán tratados, el problema seleccionado es el de la persona que habla más alto o tiene más autoridad.

Frecuentemente, esto crea en el grupo la impresión de que "sus" problemas nunca serán tratados y puede conducir a la falta de compromiso a resolver el problema seleccionado o a resolver el problema equivocado.

La TÉCNICA DE GRUPO NOMINAL trata de que todos los participantes del equipo tengan la misma oportunidad de manifestar su opinión al seleccionar el problema.

### 2. METODOLOGÍA.

Los pasos de este proceso son los siguientes:

- 1.- Haga que todos los miembros escriban o digan qué problema les parecen más importante. Si los miembros del equipo no ponen el problema por escrito es necesario que usted los escriba en una pizarra visible a medida que los mismos son comunicados. Si los miembros lo ponen por escrito, reúnalos cuando hayan terminado. Probablemente algunos no se sientan cómodos escribiendo, pero se sentirán más seguros hablando sobre temas problemáticos al principio.
- 2.- Escriba los problemas enunciados en un lugar que está a la vista de todos.
- 3.- Verifique con el grupo que no-se haya escrito el mismo problema dos veces (puede estar escrito de otro modo y ser el mismo problema). Si ha escrito dos veces el mismo problema, combínelos en un solo enunciado.
- 4.- Solicite al equipo que escriba en un papel las letras que corresponden al número de problemas producidos por el grupo. Por ejemplo, si han manifestado un total de cinco problemas todos debería escribir la letras de la "A" a la "E".
- 5.- Asegúrese de que cada uno de los problemas tenga asignada una letra. Luego, solicite a los miembros del grupo que decidan por votación cuál de los problemas es el más importante. Una vez asignado el problema asígnele el número 5.
- 6.- Totalice los números en cada una de las líneas horizontales. El problema que obtenga la mayor puntuación será más importante para todo el grupo.
- 7.- Comience tratando el punto "B" y continúe luego con las restantes letras de la lista.

### 3. EJEMPLO.

Después de escribir los problemas, podríamos tener la siguiente lista:

- A. Espacio
- B. Seguridad
- C. Orden y limpieza
- D. La calidad es cada vez peor
- E. Ausencia de mantenimiento preventivo

La hoja de cada uno de los miembros del grupo tendrá entonces la siguiente apariencia:

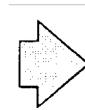
- A. \_\_\_\_\_
- B. \_\_\_\_\_
- C. \_\_\_\_\_
- D. \_\_\_\_\_
- E. \_\_\_\_\_

Por lo tanto, si alguien cree que el problema nº1 es que "La calidad es cada vez peor", la lista debe completarse del siguiente modo:

- A. \_\_\_\_\_
- B. \_\_\_\_\_
- C. \_\_\_\_\_
- D. 5 \_\_\_\_\_
- E. \_\_\_\_\_

Todos los miembros del equipo deben decidir por votación cuál es el segundo problema en orden de importancia, el tercero; etc.

- A. 2 . 5 . 2 . 4 . 1 = 14
- B. 1 . 4 . 5 . 5 . 5 = 20
- C. 4 . 1 . 3 . 3 . 4 = 15
- D. 5 . 2 . 1 . 1 . 2 = 11
- E. 3 . 3 . 4 . 2 . 3 = 15



- 1. B (20)
- 2. C (15)
- 3. E (15)
- 4. A (14)
- 5. D (15)

Otro modo de clasificación permite usar la regla de "la mitad más uno". Si se está tratando una gran cantidad de problemas, puede ser necesario limitar el número. Esta regla sugiere que se trate sólo la mitad más uno de los problemas. Por ejemplo, si se han generado 20 ideas, los miembros sólo clasificarán 11.