3.- Para inictar a pensar.

4.- Para acumular datos.

5.- Para lograr la participación del individuo.

6.- Para desarrollar el asunto.

7.- Para determinar el conocimiento del miembro.

8.- Para cambiar el giro de la discusión.

9.- Para llegar a una conclusión.

10.- Para terminar o limitar la discusión.

II.- PALABRAS CLAVE PARA LAS PREGUNTAS.

CLASIFICAR	Exige el reunir, arreglar, distribuir y agrupar los datos de acuerdo con alguna característica común.
COMPARAR	Requiere la percepción de semejanza y diferencia entre los datos.
CRITICAR	Demanda buen juicio y un análisis cuidadoso del asunto.
DEFINIR	Necesita la determinación de linderos o límites de un asunto y el que se fije un significado claro.
DESCRIBIR	Requiere la selección y descripción de los rasgos o cualidades que caracterizan a un asunto.
DISCUTIR	Obliga el examen minucioso de un asunto, presentando consideraciones en favor y en contra y suministrando argumentos en apoyo de una posición.
EXPLICAR	Hace necesario el esclarecimiento de cualesquiera puntos que pueden oscurecer un asunto.
ILUSTRAR	Pide ejemplos que expliquen o aclaren el asunto que se somete a discusión.

INTERPRETAR Necesita el poner de relieve el significado de un asunto según la creencia o juicio de un individuo.

JUSTIFICAR Exige el mostrar que una cosa es razonable o justificada.

ESBOZAR Hace necesario el bosquejar o indicar los puntos principales.

REVISAR Obliga a repasar un asunto con detenimiento y a examinarlo con espíritu crítico.

RESUMIR Pide la presentación de un asunto de una manera compacta y concisa.

TRAZAR Requiere el seguir en detalle el desarrollo o progreso de algún asunto.

VERIFICAR Exige pruebas de que una cosa es verdad.

III.- RESUMEN DEL EMPLEO DE LAS PREGUNTAS:

Para ayudar al director en la adquisición de un dominio cabal y de un conocimiento práctico de los diferentes tipos de preguntas, se ofrecen las siguientes características:

1.- Todas las preguntas deben poderse contestar. No es prudente el formular preguntas para destacar la ignorancia del participante en la conferencia.

2.- Toda pregunta debe presuponer una experiencia previa que le permita responder al participante.

3.- Debe ser expresada con claridad. No se debe dejar a los participantes en la duda acerca de lo que se quiere.

4.- La pregunta no debe ser tan sencilla que aliente el pensamiento descuidado, ni tan difícil que desanime a realizar un esfuerzo. Debe incitar a pensar.

5.- La pregunta se debe hacer de manera natural, como una cosa de nego-

cios, en un tono que indique confianza en la habilidad del participante para contestarla.

6.- Debe formularse teniendo un propósito definido en la mente.

a) Para buscar información.

b) Para poner de relieve algún punto.

c) Para estimular el pensamiento con el fín de suscitar la discusión.

7.- Una pregunta para formularla en la discusión debe estar bien equilibrada. Esto es, el énfasis no debe favorecer a nadie de entre un grupo de personas, cosas o condiciones.

Tomado del Manual de Instrucción. Centro Regional de Ayuda Técnica A. I. D. Boletín Técnico No. 1