¿Cómo se forma un grupo? ¿Cómo se realiza una reunión?

**Las reuniones de trabajo** son espacios de encuentro, convivio, información, reflexión, toma de decisiones y acción para la solución de nuestros problemas.

**Grupos de afinidad:** Los pequeños grupos de trabajo entre gente con la cual nos sentimos a gusto, o “grupos de afinidad,” pueden ser muy efectivos para tareas concretas. Nos permiten ganar experiencia en dinámicas colectivas.

**Procesos organizativos más amplios:** Para encontrar soluciones a problemas más grandes, generalmente tendremos que trabajar con otras y otros con l@s cuales tenemos menos en común. En estos casos es importante tener claridad en cuanto a cuál es la base de consenso que nos une: los objetivos, los valores y principios. Una base de consenso firme y clara nos permite saber en qué podemos trabajar junt@s, y en qué no. También nos permite definir quiénes son integrantes de la dinámica organizativa y quiénes no. Si alguien no se compromete con los objetivos, valores y principios consensados, es mejor que no participe, porque puede hacer daño al proceso.

La participación en reuniones nos exige aprender a pensar y construir propuestas en común. El debate entre diferentes perspectivas nos permite lograr mejores propuestas. Nos invita a sentirnos parte de un todo; a valorar nuestras diferencias, mientras dejamos atrás el individualismo, la competencia y el cinismo que predominan a nuestro alrededor.

Para que funcione bien una reunión, es importante

Los momentos principales de una reunión o asamblea son:

**Inicio**: Registro y Presentación de participantes y coordinadores (Moderador, Equipo de Actas, Guardianes del Tiempo…) explicando sus funciones. Acuerdo del Orden del día.

**Acordar tiempos y métodos de participación**: Hay que acordar hasta qué horas todas y todos disponen. De ahí, ayuda acordar un límite de tiempo para cada participación. Con un límite de tres minutos, habrá chance para que much@s participen, sin cansar.

Algunos grupos permiten rondas de participación sobre cada tema. Al inicio de la ronda, l@s que les interesan participar se apuntan. Solo l@s apuntad@s se expresan, cada quien solo una vez. Al final de esta primera ronda, la coordinación identifica los consensos, así como los puntos que merecen mayor discusión y se abre otra ronda.

**Acordar principios de participación**: Ayuda contar con acuerdos en torno a los principios de participación, los cuales pueden ser leídos y reafirmados al inicio de cada reunión. Algunos incluyen: Respetar los tiempos de cada intervención, de cada tema y de la reunión. No permitir ataques personales. No permitir proselitismos. Buscar comprender las diferentes perspectivas expresadas. No repetir lo que ya se ha dicho. Buscar integrar la perspectiva personal con el bien del colectivo. Buscar asegurar la participación de todas y todos. Ser sensibles a los sentimientos del grupo, y tomar un descanso si se acumula tensiones, frustraciones o cansancio.

**El Orden del Día** sirve para asegurar que se dé prioridad a los temas más importantes. Es mejor acordarlo antes de la reunión—si sea a través de un equipo coordinador, o una consulta rápido por correo, teléfono o whatsapp. Se lee y se acuerda al inicio de la reunión, se apunta en un lugar visible (papel o pizarrón), con tiempos asignados para cada tema.

**Revisión de acuerdos.** Se inicia cada reunión con una lectura y revisión del cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea anterior, y en su caso, de informes de comisiones y grupos de trabajo.

**Puntos a tratar**. Se desarrollan los temas acordados en el Orden del Día, incluyendo los temas que surgen de los informes y propuestas de las Comisiones y Grupos de Trabajo. Se construyen consensos para cada propuesta.

**El consenso** es la elaboración colectiva de una decisión que incorpora diferentes perspectivas y opiniones en torno a un objetivo común. Cada consenso será Requiere tener claro el objetivo común del colectivo; el compromiso de escuchar y respetar las opiniones de cada individuo en un ambiente de colaboración; y el reconocimiento que se trata de un proceso que requiere tiempo y que se irá mejorando con la práctica.

**¿Cómo se construye un consenso?** Se inicia el proceso con una propuesta clara (qué se propone, para qué, y cómo se realizaría), sobre la cual se piden opiniones. La moderadora de la asamblea pregunta si hay objeciones, y si no, se aprueba sin mayor discusión. Si hay objeciones o ajustes, la moderadora busca identificar hasta donde hay acuerdos entre tod@s (por ejemplo, “Detecto que tod@s estamos de acuerdo con la necesidad de realizar una acción mediática pronto para expresar nuestra oposición a la autopista. ¿Estamos de acuerdo?”), y en qué aspectos hay que resolver diferencias de opinión (“Han surgido tres distintas propuestas en cuanto a qué tipo de acción se requiere…”).

A lo largo del proceso, la moderadora va reflejando a la asamblea los acuerdos que va detectando, y checando para ver si hay consenso, para así definir el próximo paso para la construcción de acuerdos. El Equipo de Actas va registrando los consensos logrados, paso a paso, en un papelógrafo visible a tod@s, así como los aspectos que todavía están bajo discusión. Cuando un tema lo requiere, la moderadora puede proponer que se tome 3-5 minutos para que l@s participantes puedan dialogar entre sí en pequeños grupos, desde sus asientos. Si no se llega a un consenso dentro del tiempo disponible, se puede nombrar un grupo de trabajo para traer una propuesta a la próxima asamblea.

Es importante contar con mecanismos para poder hacer decisiones rápidamente en caso necesario, tomando en cuenta las perspectivas minoritarias sin permitir que una o dos personas puedan bloquear el proceso de toma de acuerdos.

Al llegar a cada acuerdo, es importante definir fechas y responsables para lograr su ejecución. Estos acuerdos, en su conjunto, forman el plan de trabajo de la Asamblea, su razón de ser.

Es vital de antemano acordar un límite de tiempo para la reunión, para cada tema y para cada intervención, para asegurar un proceso verdaderamente participativo; si no, puede haber abuso de la palabra, y la toma de decisiones termina en manos de l@s que disponen de tiempo ilimitado.

**Cierre**: Asuntos Generales. Lectura de acuerdos y el plan de trabajo para su ejecución**.**Elección de lugar, fecha, hora y coordinadores de la próxima Asamblea. Celebración final—una canción, una poesía o una noticia esperanzadora.

**Las funciones que tienen que ser atendidas para la buena realización de una Asamblea**

**Moderadores:**L@s moderadores de una Asamblea son los promotores y garantes de los procesos de pensamiento colectivo y de construcción de consensos. Explican y aseguran el cumplimiento del orden del día. Ayudan a la exploración y resolución positivas de diferencias de opinión de manera objetiva (si el/la moderador/a quiere expresar su opinión personal sobre un tema, pide relevo para hacerlo), sin personalizar. Ayudan al colectivo mantenerse enfocados y van reflejando sus avances en los procesos de construcción. Buscan aliviar tensiones, recordando a los participantes del valor de los debates para el avance del movimiento. Cuando un/a moderador/a no está ayudando al proceso colectivo, puede ser sustituid@ a petición de la asamblea.

**Equipo de Actas:** Dos personas encargadas de tomar notas de las discusiones, y muy especialmente de los consensos logrados. Los consensos deben ser leídos a la Asamblea (y si es posible, anotados en un pizarrón o papelógrafo visible a tod@s) para su ratificación.

**Guardianes del Tiempo:** El respeto y buen uso del tiempo de tod@s en la Asamblea es fundamental para un proceso verdaderamente participativo. Es importante contar con dos o más “Guardianes del Tiempo” para cuidar que se cumpla con los tiempos acordados para cada tema y cada intervención, quienes alzarán tarjetas cuando le falta un minuto para una intervención, y cuando se haya acabado el tiempo.

**Elementos esenciales de un taller organizativo**

Frente la crisis del régimen y el desmantelamiento de nuestra soberanía, es vital que vayamos construyendo el buen gobierno desde nuestros barrios y comunidades, en un proceso con visión y articulación a nivel regional y nacional.

Una propuesta es la formación de Grupos Promotores de organización popular a través de talleres de diagnóstico, análisis y planeación, desde dónde podamos empezar a asumir responsabilidad por la defensa y gestión de nuestra agua, alimentos, economía solidaria, educación, cultura y seguridad.

**¿Por qué un taller?** La “educación popular,” articulado por Paolo Freire, se refiere a la construcción colectiva del conocimiento para la transformación de la realidad, y la transformación de la realidad como un proceso colectivo de aprendizaje. El “taller” es un momento privilegiado para los procesos de visión-acción-reflexión de la educación popular, que requiere de ciertas características para ser efectivo.

**Aspectos a atender:**

**Objetivos claros y compartidos:**  Como primer paso, el grupo que organiza el taller tiene que definir sus objetivos. ¿Cómo queremos aprovechar el tiempo junt@s para comprender mejor nuestra realidad y encontrar nuestro potencial colectivo para transformarla? ¿Qué buscamos lograr al final de la sesión?

**Convocatoria cuidadosa:** Se diseña la invitación o la convocatoria con el fin de reunir a l@s que podrían querer trabajar juntos en torno al objetivo propuesto. Aunque se puede hacer ajustes para acomodar grupos mayores o menores, es idóneo contar con entre 12 y 30 participantes.

**Papel de l@s facilitadores:** El equipo de facilitación trabaja antes, durante y después del taller para diseñar, proponer, acordar, coordinar y sistematizar el proceso de construcción colectiva. L@s facilitadores no dirigen; más bien, tienen que suspender sus propias perspectivas personales durante el taller para poder estar al servicio del proceso colectivo.

**Diseño**: Se prepara un proceso de construcción colectiva que tome en cuenta las probables perspectivas y expectativas de l@s participantes.

**Logística**: Se arreglan las sillas en círculo o semi-círculopara que tod@s se pueden ver(no es misa). Se busca contar con agua, palomitas, verduras o fruta (evitar chatarra); baño;; buena acústica, sin distracciones; papelógrafos, tarjetas, maskin, marcadores; pantalla/sábana/pared blanco con cañón (opcional). La invitación debe incluir indicaciones claras para encontrar el sitio.

**Proceso**:

**Programa y reglas consensados:** Se explica y se consensa el objetivo y programa del taller al inicio, y se acuerdan reglas básicas para cuidar el tiempo y el sentir de la colectividad (se asigna un tiempo máximo para cada intervención (2-4 minutos, dependiendo del tamaño del grupo y el tiempo disponible) y se pide asegurar que tod@s tengan voz…)

**Guardianes del tiempo:** Se requiere asignar un/a **Guardián del tiempo** que levanta una tarjeta cuando falta un minuto y otra cuando haya terminado el tiempo para cada intervención. También cuidará el tiempo asignado para cada fase del taller. También podrá recomendar medidas cuando detecta que haya cansancio, tensión, aburrimiento, hambre, calor, distracciones, conflicto, etc., y para asegurar que la dinámica sea incluyente de tod@s l@s participantes.

**Relatores--Pensando junt@s con la palabra escrita:** Es importante contar con mecanismos visibles a tod@s para reflejar los avances del proceso de construcción colectiva, y evitar confusión y repeticiones. Se puede utilizar distintos métodos para distintos momentos del taller. Un mural colectivo es útil para la elaboración de un diagnóstico o para proyectar una visión del futuro posible, por ejemplo. Para consensar objetivos, analizar las causas raíz de una problemática o priorizar posibles acciones, los participantes pueden hacer sus aportaciones a través de tarjetas (no más de 6 palabras en cada tarjeta—“las puras netas”--con letra grande en marcador), las cuales se colocan en la pared o en el piso para así poder agruparlos, priorizarlos y/o analizar la relación entre los distintos elementos.

Es vital que los miembros del equipo organizador documenten las aportaciones y descubrimientos de cada paso del proceso colectivo de una manera visible a tod@s vía papelógrafos (pliegos grandes de papel estrás o bond) o cañón. En ambos casos, se requiere escribir con letra grande y legible.

**Construyendo con arte:** Las conclusiones de los grupos de trabajo pueden ser comunicadas vía murales, sociodramas o canciones. El arte y el humor nos ayudan a descubrir nuestro poder y nos ayudan construir comunidad.

**Elementos básicos de un taller organizativo:**

1. Construcción colectiva de un diagnóstico y un análisis de causas raíz;
2. Apropiación de nueva información de fuentes externas (vía ppt, video, material impreso, breves presentaciones)
3. Visión del futuro posible y necesario
4. Identificación de nuestro poder, y propuesta de alternativas
5. Diseño colectivo de un plan de acción, con tiempos, responsables y mecanismos de seguimiento
6. Fecha, lugar y responsable de próxima reunión