

FICHA DE FORMACIÓN **139**

Hilo Negro



Guía para el desarrollo de Asambleas

La asamblea es el máximo órgano de decisión del Sindicato donde participamos en igualdad de condiciones tod@s l@s afiliad@s

LAS ASAMBLEAS SON un hecho colectivo, pero no una reunión de amigos. Es decir, debemos esforzarnos por tener una actitud adecuada, evitando una actitud pasiva tanto como ir a protagonizar la reunión. Y ser conscientes que la asamblea es para resolver un asunto común, no para resolver nuestros asuntos o rencillas personales.

No existe una divulgación general de las técnicas que facilitan el desarrollo eficaz y satisfactorio de este tipo de trabajos colectivos. Y esa carencia de referentes técnicos se traduce casi siempre en varios o incluso todos los problemas citados: las reuniones son muy largas y poco productivas, se desarrollan de forma poco participativa o incluso antidemocrática, resultan pesadas y poco atrayentes, etc.

Existe un procedimiento diferente que permite que todos hablen, que se examinen todas las facetas de un problema, que se tome una decisión con razonables probabilidades de que sea correcta y sobre todo, que se tome pronto. Se evitan enfrentamientos personales y retóricos inútiles, e impide en gran parte las manipulaciones provenientes de oradores expertos, líderes carismáticos y grupúsculos organizados.

Se hace precisa, pues la adquisición de cierto conocimiento técnico, y también de entrenamiento. A esto pretende contribuir la documentación que tienes entre manos.

Objetivos

- Eficacia de la reunión: Cumplimiento de la misión u objetivos para los que fue convocada.
- Participación democrática: Atendiendo a la transparencia informativa, a la recogida de todas las opiniones y a la organización de la toma de decisiones.
- Que las relaciones personales sean de cordialidad y cooperación.

Preparación de la reunión

Trabajo previo

Es importante llegar a la reunión con ideas previas sobre las cuestiones a tratar. Preparar los temas consiste en garantizar que los asistentes no sólo conocen los temas a tratar, sino que también este conocimiento esté fundamentado y contrastado lo más que se pueda, para propiciar que las decisiones que se tomen sean las más acertadas. Para preparar los temas existen diversas fórmulas:

- Elaborar documentos previos y hacerlos llegar a los participantes. (Ponencias)
- Consultar y dar a conocer en la reunión documentos o materiales sobre el tema.
- Hacer grupos de trabajo

previos a la reunión donde se discutan los problemas y las alternativas con más tiempo.

- Traduciendo informes, cuentas o informaciones complicadas a un lenguaje comprensible por todo el mundo.

El orden del día

La convocatoria se hará con suficiente antelación, incluyendo el orden del día. Conviene que todo el mundo tenga claro cuándo va a ser la reunión, qué puntos van a tratarse, en qué orden, cuánto tiempo se estima que durará y qué tareas son necesarias hacer antes de la reunión.

- Idealmente, en cada punto del orden del día se especificará para cada tema su objetivo y el procedimiento que se va a emplear, junto con el tiempo estimado de duración.

Debe estar abierto a que se incluyan otras propuestas de temas a tratar. Una opción es dedicar un punto final de "varios", otra es abrir un pequeño lapso de tiempo al principio para que se propongan temas para incluir en el orden del día y decidir en ese momento si se pueden abordar ese mismo día o deben posponerse. Esto se puede haber realizado previamente mediante consulta sobre temas que se deseen incluir.

Tiempo de duración

- En la propia convocatoria tiene que constar la hora de inicio y la hora prevista de finalización, que no debe superarse por encima de márgenes de error asumibles.
- Puede establecerse tiempo límite de duración que no debe sobrepasarse.

Toma de decisiones

- Objetivo: Llegar a tomar una decisión consensuada colectivamente, tratando de integrar los puntos de vista de todos los miembros en un acuerdo que resulte satisfactorio y eficaz. Sólo en caso de no conseguir llegar a un acuerdo consensuado puede ser válido someter la decisión a una votación.

El primer paso es delimitar bien cuál es la cuestión sobre la que hay que tomar una decisión. Se supone que ya se cuenta con la información sobre la situación y las diferentes alternativas y con argumentos a favor y en contra de cada una.

- Es conveniente al tomar una decisión que implica el trabajo de la gente, hacer un sondeo previo sobre la disponibilidad individual para asumir este trabajo.
- Llegar a un consenso nos reportará varias ventajas: se evita el conflicto, mejores decisiones, integración

del grupo al evitar un juego de ganadores (mayoría) y perdedores (minoría), y favorece la implicación de todo el colectivo en las tareas que deriven de la decisión tomada.

• El procedimiento para intentar llegar a un consenso es el siguiente:

1. Partimos de que hay acuerdo en la estructura del proceso y de que todo el mundo dispone de la información necesaria.

2. Si se va a tomar una decisión colectiva y asumir responsabilidades, es importante poner en común de qué manera el asunto afecta a los sentimientos de cada cual.

3. Es fundamental la participación creativa de todos.

4. Expuestas todas las ideas, se trata de ajustarlas, integrarlas, combinarlas... para conseguir una o varias propuestas trabajadas y realizables.

5. Hay que esforzarse en incorporar los puntos de vista de todos. Es recomendable trabajar en grupos pequeños y que alguien escriba la síntesis a la que se va llegando.

6. Si al final hay varias propuestas a elegir, es preciso efectuar una primera prueba del grado de acuerdo que suscitan. Hay cuatro niveles de acuerdo/desacuerdo:

• “Estoy de acuerdo en todo o casi todo”

• “No me parece la mejor opción, pero es aceptable”

• “No me opongo, pero tampoco me considero implicado por la decisión”

• “Me opongo a que lo llevéis a cabo”. En este caso hay veto.

7. Sólo si hay un veto se bloquea el consenso y obliga a volver a empezar o dejarlo.

Si no podemos llegar a un consenso o no disponemos del tiempo necesario por ello, podemos optar por la votación. Este proceso también puede ser complicado y es susceptible de manipulaciones (intencionadas o no) por lo que es necesario seguir un procedimiento claro:

1. Tener en cuenta qué tipo de mayoría es necesaria (más de la mitad, 2/3, etc.)

2. Aclarar muy bien cuáles son las alternativas sobre las que se vota, cuidando el enunciado de las mismas. Evitar vincular las propuestas con las personas que las defienden.

3. En la medida de lo posible, reducir el número de opciones sobre las que se vota. Los criterios para englobar o reducir enunciados deben contar con el acuerdo del grupo.

4. Dejar claro cuál es el procedimiento que va a seguirse. Cualquier tipo de duda debe ser resuelta antes de votar.

5. Hacer cuidadosamente el recuento de votos y reflejarlo, si es posible, en algún soporte a la vista de todos.

6. Las votaciones no pueden repetirse, y los resultados toman el carácter de decisión irrevocable desde el momento en que se computan los votos.

La moderación

Tareas de quien modere:

Va a ser la persona que más atención preste a los elementos técnicos y organizativos y quien le recuerde al grupo que tiene que alcanzar los objetivos fijados en un tiempo limitado. Además tiene que asumir una función dinamizadora, sugiriendo preguntas,

métodos, etc. y deberá tener una intervención constante sobre la forma y no sobre el contenido.

Moderar no es liderar o dirigir, sino responsabilizarse de ayudar al grupo a cumplir sus objetivos. Una persona que tenga mucho interés en los asuntos tratados tendrá difícil la tarea de moderar.

Algunos consejos

• Al inicio de la reunión invitar a las personas que defienden un enfoque a que lo expongan, después a los que defienden el enfoque contrario.

• Animar a que todas y todos expresen sus puntos de vista.

• Cortar por lo sano las discusiones reiteradas entre dos individuos, la monopolización de la palabra y la repetición de argumentos.

• Solicitar que cada persona hable por sí misma y cuando se refiera a alguien que lo diga explícitamente.

• Buscar los puntos de acuerdo, enumerarlos y devolverlos al grupo. Sintetizar.

• Se pueden repartir tareas delegando en otra persona (p.e. los turnos de palabra), que estará siempre sujeta a lo que diga el moderador.

• Estar pendiente del tiempo que queda y hacérselo saber a los demás. Si queda poco, limitar las intervenciones.

Toma de actas

Las principales razones para tomar actas son: Cumplir los compromisos, conocer y recordar los temas tratados y asumir decisiones viejas para tomar nuevas decisiones.

Este trabajo lo realizará el secretario o secretaria, elegida democráticamente para esta función. No

deberá estar haciendo al mismo tiempo otras funciones, como moderar. También se puede dejar la puerta abierta a la rotación.

Se puede tomar acta exclusivamente de los acuerdos tomados, en tanto que suponen compromisos a asumir y legitiman las acciones a llevar a cabo por los miembros. Hay que poner cuidado en la redacción para ser fieles a la decisión y no dar lugar a equívocos.

También se puede señalar el grado de acuerdo registrando el número de votos si no hubo consenso. Las actas pueden recoger más datos: el orden del día, las distintas alternativas y argumentos que se presentaron, los nombres de las personas que defendían estas u otras posturas, las incidencias, etc.

Los cuadernos de actas deben estar al alcance de todos los miembros del grupo para poder consultarse en todo momento. Por seguridad también es aconsejable hacer fotocopias y guardarlas en distinto lugar que el original.

Esperamos que esta breve guía nos sirva a todas para comprender mejor el valor de las asambleas y agilizar su desarrollo. Si quieres ampliar información:

Asambleas y reuniones

Ana Rosa Lorenzo Vila

Miguel Martínez López

Traficantes de Sueños

www.traficantes.net/sites/default/files/pdfs/Asambleas%20y%20reuniones-TdS.pdf

