

Guía de Facilitación de Asambleas

Guía rápida para facilitar asambleas online

De momento y hasta que implementemos otras mejoras nuestro espacio de toma de decisiones es una asamblea mensual realizada de forma virtual mediante un chat de [Telegram](#) / [fairchat](#). Siendo conscientes de que esta NO es la herramienta más efectiva, es importante que tengamos en cuenta algunos aspectos:

- Tengamos voluntad de trabajar por el bien colectivo y los objetivos grupo
- Midamos nuestras intervenciones & hagamos un uso democrático del tiempo de palabra - el tiempo apremia!
- Evitemos repetir ideas
- No nos salgamos del tema del que se está hablando
- Consideremos la [netiqueta general](#) a la hora de expresarnos - dirigiarnos a nuestras compañeras

Críticas constructivas + RESPETO

Facilitación

MÍNIMOS IMPORTANTES de quienes estén encargadas de dinamizar-velar por las asambleas:

- Abre el pad minutos con antelación
- Avisa en los grupos: convoca
- Prepara y organiza previamente el orden del día con los puntos de la asamblea
- Recuerda las normas de participación en asambleas (estas!!) para gente nueva.
- Introduce y cierra los puntos
- Dinamiza y anima a la participación en la asamblea
- (en el caso de que sea necesario) otorga turnos de palabra - gestión participación
- Regula los tiempos gracias al "guardián del tiempo"
- Facilita la toma de decisiones (consensos)
- Hace resumen acuerdos / toma notas
- Informa de la siguiente fecha de asamblea

La facilitadora está al servicio del grupo para que:

- todas las personas expongan sus ideas
- cada persona se sienta escuchada
- todas las ideas sean incorporadas si van en consonancia con lo que se busca
- la decisión final sea tomada por todos los miembros
- no se desvíen los tema
- se eviten los comportamientos agresivos o irrespetuosos (ataques)
- se recuerde el sentido del tema, el colectivo y la asamblea.
- alguien ayuda al facilitador a controlar los tiempos

duración recomendada: 2-3h máximo

TAREAS ANTES DE LA ASAMBLEA

1. Abrir del pad* donde

- se organizará el ORDEN DEL DÍA (puntos a tratar, propuestas, etc)
- se recogerá la MINUTA (intervenciones más importantes, decisiones, consensos, etc) de la asamblea
 - pad:

[qué es] Un documento online público, abierto y colaborativo

¡! normalmente estamos usando <https://board.net/> haciendo de la siguiente manera: /p/nº de asamblea + GlobalAssembly example: <https://board.net/p/32thGlobalAssembly>

[cuándo se crea] desde el final de la asamblea anterior y hasta UNA SEMANA antes de la fecha prevista para dicha asamblea.

¡! Las asambleas generales de FairCoop son a las 19h CET/CEST (Central European Summer Time) | 18h UTC el tercer jueves de cada mes.

1. Avisar de la apertura del pad* en los diferentes grupos para informar e invitar a la participación en la asamblea

Principales grupos para avisar de las Asambleas Generales de FairCoop:

- FairCoop General
- FairCoop Asambleas
- OCW (Open Coop Work)
- ...

(textos modelo)

```
Buenos días / Buenas tardes a todas
El próximo jueves día XX (día) de XXXX (mes) a las 19h CET/CEST - 18h UTC
No dejes tus propuestas para última hora, así todas tendremos la información
a tiempo!
```

Link al pad del orden del día:

¡! todas aquellas propuestas que sean incluídas en el orden del día deberán contar con una persona responsable a la hora de exponerlas; por favor, no olvides indicar tu nombre junto a tu propuesta! Gracias. ¡! Igualmente, si la propuesta viniese de un área concreta, ésta tendría que indicar una o un par de personas representantes que puedan exponerla.

1. 24h antes del comienzo de la asamblea, cerrar el orden del día / definir puntos a tratar e identificar y avisar a las personas responsables para que los tengan preparados (propuestas listas, sintetizadas, estructuradas)

La facilitadora puede ordenar los puntos o agruparlos si considera son de temáticas similares (previa aprobación de la asamblea).

tipos de temas a tratar: [acuerdo / consenso] [informaciones] [seguimiento de acuerdos]
 [aproximación a temas: desarrollos, reflexiones] [ideas creativas] [esbozo de planes, propuestas]
 [formación] [mejora y aprobación de documentos] [transparencia]

Lo ideal sería que: que cada punto tome un tiempo determinado previamente consensuado, para que la asamblea no se haga interminable. En el caso de que un punto supere su tiempo estimado, hay que avisar a la asamblea, para que lo tengan en cuenta.

TAREAS DURANTE LA ASAMBLEA

1. avisar previamente al comienzo de la asamblea, animando a la participación y compartiendo el link del orden del día.
2. Empezar a la hora prevista, dando un margen de 10min mientras

- se da la bienvenida a las asistentes Informar a los participantes de la asamblea de se presentan por chat y escriban su nombre en el pad como asistentes a la misma.

- se les comparte el link del pad con el orden del día y los tiempos previstos para cada punto. Hacer un repaso rápido de los puntos y los tiempos estimados para tratar cada uno de ellos. ¡aquí sería interesante que saliese alguna persona voluntaria (diferente a la facilitadora) para responsabilizarse de tomar los tiempos

2. Ir introduciendo los puntos y resumiendo las ideas principales al final de cada punto, al final del acta, de alguna forma que resalte: mayúsculas, negrita, color distinto.

EXPERIMENTO PARA UNA MAYOR EFECTIVIDAD ::: uso de determinados emoticonos a la hora de expresarse/intervenir

reloj, va marcando las medias horas!! (guardián del tiempo)

espiral, si llegado un momento, pocas personas estuviesen monopolizando la conversación y el resto (mayoría) quisieran dar paso a otras voces

exclamaciones rojas!! en el caso de que fuera necesario, para:

1. pedir más opiniones al respecto de un tema » ALGUIEN MÁS quiere decir algo?)

palma mano, para solicitar palabra si fuera necesario

dedo pulgar hacia arriba | +1 | manos en ovación estar de acuerdo

dedo pulgar hacia abajo | -1 | estar de desacuerdo

emoticono sin boca abstención

X roja bloqueo

símbolo triangular peligro + @mención para llamar a alguien o que se le de por aludido/a

Está todo el mundo de acuerdo / cómodo con esto? Hay alguien que no esté de acuerdo con este propuesta? Si nadie se opone, tenemos consenso.

TAREAS DESPUÉS DE LA ASAMBLEA

1. Se agradece la participación de los asistentes y da paso a las despedidas
2. Comparte la información más importante / decisiones tomadas en los distintos grupos
3. Indica cuándo será la próxima asamblea y quién la facilitará.

- ¡! El seguimiento de acuerdos y evaluación es responsabilidad de cada área / OCW.

Hemos de tener en cuenta que las decisiones pueden ser

CONSENSO

fuelle: <http://www.siervasdesanjose.org/servicios/recursos/file/Consenso.pdf>

QUÉ ES?

El consenso consiste en que, cuando se llega a una decisión, nadie siente que su aporte ha sido mal interpretado o no se le ha prestado la suficiente atención. No es un voto de unanimidad o de estar todas de acuerdo. Es de desear que cada persona piense que la decisión tomada es la mejor. Esto suele suceder porque la conciencia colectiva, cuando funciona, aporta mejores soluciones que las que vienen de los individuos aislados. Todas las participantes aportan ideas y animan a que se utilicen los recursos y opiniones de las demás. Lo diferente se toma como algo positivo y no como un obstáculo. Al final todas toman parte de la decisión. El consenso exige más tiempo y habilidad por parte de los miembros, pero cuenta con muchos recursos para llegar a tomar una decisión y comprometerse con ella. Las participantes pueden aceptar una decisión aunque no estén de acuerdo, pero reconocen que responde a las necesidades del grupo y permiten que el grupo siga adelante con ella y la apoyan.

CÓMO UTILIZARLO

Para temas complicados que requieran de más tiempo de discusión / aproximación, se propone el FORUM <https://forum.fair.coop/> como una herramienta previa que ayuda a exponer puntos de vista sin urgencias, debatir, acercar posiciones, etc. Cuando la propuesta está madura es cuando se lleva a asamblea para consenso.

POR QUÉ UTILIZARLO?

El consenso recoge las experiencias de todo el grupo. El consenso es un medio de recoger el conocimiento colectivo del grupo para llegar a la decisión que sea más favorable y posible.

El consenso promueve las relaciones interpersonales. Requiere tiempo y esfuerzo, comunicación sincera y voluntad de confiar en las demás; compartir ideas y sentimientos, y escucha atenta. Trabajando juntos para clarificar ideas y propuestas, los miembros fomentan la confianza mutua y la capacidad de comunicación. Al potenciar el liderazgo compartido y la participación, los miembros de un grupo están en disposición de llegar a la mejor decisión. La sinergia que surge al elaborar acuerdos conjuntamente, ayuda a crear un fuerte sentido de compromiso con el grupo y con su misión, y un sentido de pertenencia y de compromiso entre los miembros.

El consenso lleva a hacer lo que sea mejor para el bien común. El elemento clave para que el

consenso funcione bien es un compromiso por parte de cada individuo de aceptar lo que sea de mayor interés para el grupo. Esto lleva a considerar otros intereses más allá de los propios.

Los acuerdos por consenso se ponen en práctica con más facilidad Los acuerdos por consenso tienen fuerza de ejecución en sí mismos ya que el consenso significa que cada miembro ha dado su consentimiento para que el acuerdo adquiera vigencia, y el no seguirlo pone en peligro el sentido de pertenencia al grupo. Si se desea fuertemente la relación comunitaria, entonces las decisiones tomadas por el grupo en consenso también tendrán fuerza.

ETAPAS 1.- diálogo: ESTA ETAPA SE PUEDE REALIZAR EN EL FORO <https://forum.fair.coop/> El grupo se reúne para tratar ampliamente un tema. Se comparten con libertad pensamientos, opiniones, sentimientos, ideas y se reacciona ante los aportes de las demás. Esto es esencial en el consenso. En esta etapa se puede cambiar de opinión al escuchar otros aportes.

2.- propuestas. CUANDO LA PROPUESTA ESTÁ MADURA SUFICIENTEMENTE Sucede a la del diálogo. Es aquí donde una buena moderadora puede ser muy valiosa ya que puede ayudar al grupo a buscar aspectos de común entendimiento y acuerdo, ponerlos de realce y resumirlos para el grupo. Al lograr una propuesta, fruto del diálogo, se pone por escrito.

3.- modificación. Es el momento en el que la propuesta a la que se ha llegado como síntesis de los aportes de todas se pone a prueba y se modifica para que responda a las necesidades del grupo. En algunos casos esto se hace en la misma reunión: se añaden cosas a la propuesta provisional o se modifica la forma de estar redactada. En otros casos esto se hace después de la reunión, una vez que se haya implementado y se tenga mayor conocimiento; después de la experiencia se revisa la decisión y se hacen los cambios necesarios basados en la nueva información obtenida. En grupos más numerosos, un pequeño grupo puede ocuparse de tratar la información obtenida, hacer propuestas y, después de un tiempo presentar una nueva propuesta para su modificación.

TIPOS DE CONSENSO a) por construcción colectiva b) por convencimiento de alguna de las partes (requiere honestidad, humildad, etc) c) por negociación (hay concesiones de ambas partes para lograr postura común) d) por retirada de las divergencias (pacto de mínimos)

Respuestas del consenso

totalmente de acuerdo

me es indiferente

discrepo pero cedo

veto

¡! es importante siempre RECOGER EL DISENSO pues puede suponer la oportunidad de proponer un nuevo consenso.

Prácticas positivas en la búsqueda de consenso:

Capacidad de escucha Poner atención para comprender a la otra persona. Evitar interrumpir. En todo caso pedir aclaraciones o hacer preguntas que ayuden a comprender el asunto.

Centrarse en soluciones Es muy importante no limitarse a criticar, sino sugerir soluciones e ideas para resolver las situaciones y asegurarse de que el problema queda expresado con la mayor claridad

posible antes de buscar soluciones.

Estar abiertas a los resultados Tratar de mirar de forma imparcial y con igualdad los pros y contras de todas las ideas. Estar abiertas a los cambios y modificaciones grupales. No centrarnos sólo en las propias ideas y defenderlas por encima de todo. En el consenso se busca hacer un proceso que nos lleve a tomar un acuerdo común, no convencer a los demás.

Ser concretas Pensar en lo que se va a decir antes de decirlo y ser breves. No mezclar; no repetir lo que ya han dicho otras personas. USO DEMOCRÁTICO DEL TURNO DE PALABRA.

Ser pacientes Algunas personas pueden necesitar más tiempo o más información que otras para comprender o asimilar. El consenso NO es un proceso rápido de toma de decisiones. Debemos estar dispuestas a disponer del tiempo que se necesite.

El Foro podría ser espacio de debate de un tema que requiera tiempo para el consenso >>>

Ser humildes Estar dispuestas a aceptar lo que nos pueda enseñar el grupo, aunque seamos personas expertas en lo que se está tratando.

Reconocer los propios sentimientos y compartirlos cuando sea necesario Expresar si nos sentimos descontentas o incómodas y procurar identificar las causas.

Tener visión de futuro Muchas decisiones y propuestas sirven para adquirir experiencia en cosas que nunca habíamos hecho. Si no funcionan, después de un tiempo se pueden cambiar.

Saber cuando una decisión tomada debe dejarse El grupo puede cambiar decisiones tomadas después de un tiempo. Aferrarse a pequeños detalles no ayuda: tenemos que dejar que las decisiones sigan su curso y después comprobar si es necesario cambiarlas.

Dar razones de la forma de pensar Cuando expresemos una opinión, proporcionar las razones que nos llevan a pensar de esa determinada manera (así aportaremos una valiosa información). Y también debemos estar abiertas a los cuestionamientos y comentarios sobre las propias opiniones.

Intervenir para ayudar al grupo Aunque no se sea la moderadora, si se nota que algo no va bien, se debe decir al grupo lo que se percibe que está pasando. Por ejemplo: "Parece que cuando empezamos a tratar sobre tal asunto percibo que hay ciertas reacciones de indignación. ¿Hay alguien que perciba lo mismo que yo? ¿Podemos abordar esto para ver qué hay detrás?"

Preparar el trabajo Implicarse activamente en la búsqueda. Preparar la reunión. Reflexionar sobre lo que se va a tratar. Leer con detenimiento todo lo que se haya dado y reflexionar sobre ello antes de la reunión.

Netiqueta en chats

1) No añadir ningún participante a un grupo sin consultar primero. Hay personas que por distintas motivaciones pueden no querer estar en grupos de telegram sobre éste u otros temas.

2) Evitar juzgar a quien decida salir del grupo. Todo el mundo puede tener motivos para salir de

dichos grupos en un momento dado; partamos de la base que su objetivo no ha sido molestar u ofender a los demás.

3) No utilizar el grupo para cuestiones que no afecten a FairCoop. Estos grupos no son creados para tratar cuestiones particulares. Si no podemos evitar hacerlo, mostrémonos humildes. #OT

4) Si se plantea una pregunta al grupo y la respuesta es sólo para nosotros, solicitemos las respuestas por mensaje privado, añadiendo al final una frase de este tipo: “para no molestar a todo el grupo, quien quiera puede contestarme por mensaje privado. Gracias”. De esta forma evitamos que por cada pregunta planteada se sucedan 25 respuestas».

5) No olvidemos comenzar y terminar los mensajes con las palabras mágicas: Por favor y Gracias. «En la comunicación digital no vemos el rostro de quien escribe, ni podemos apreciar su tono de voz. Una petición mal trasladada puede interpretarse como una especie de orden», aclara.

6) No interpretemos los silencios como un gesto de menosprecio. A veces es cierto que un silencio dice más que muchas palabras, pero en la era de la inmediatez somos demasiado sensibles a la velocidad de respuesta. Hay muchas personas que leen los mensajes una vez al día, o que piensan que la pregunta no es para ellos, o que necesitan tomarse su tiempo...

7) Evitemos las ironías. En las conversaciones que mantenemos por mensajes, al igual que sucede en las tertulias radiofónicas, las ironías no suelen ser bien entendidas.

8) Los emoticonos aportan información no verbal muy importante, que es precisamente lo que echamos de menos en la comunicación digital, pero NO hay que abusar de ellos si no añaden información.

9) Evitemos escribir mensajes bajo estados emocionales alterados. Si acabamos de leer algo que nos ha enfadado, hemos tenido un enfrentamiento con un compañero, o cualquier otra situación que nos afecte emocionalmente, ese es precisamente el momento para que nos tomemos un tiempo antes de escribir en el chat. Recordemos que será leído, conservado y tal vez difundido por muchas personas.

From:

<https://wiki.fair.coop/> - FairCoop WIKI

Permanent link:

https://wiki.fair.coop/en:orientation_area:guia_facilitacion_asambleas:start

Last update: **2018/08/31 20:41**

