

HERRAMIENTAS PARA GRUPOS QUE USAN EL PROCESO DE CONSENSO

Procedimientos para las reuniones

Antes de la reunión:

1. Elegir un coordinador
2. Juntar los puntos de la agenda
3. Delegar responsabilidades para cada punto
4. Dividir la reunión en informes, decisiones y anuncios
5. Traer los materiales y elementos necesarios

Durante la reunión:

- Conectarse (juego, canción ritual, etc)
- Presentaciones y chequeo de llegadas
- Revisar los puntos de la agenda:
 - Establecer prioridades
 - Establecer roles
- Elegir roles (o rotarlos)
 - Coordinador
 - Controlador del ánimo de la reunión
 - Controlador de la hora
 - Escriba
- Revisar la agenda
 - Encarar un primer punto que sea fácil (ej: primero los informes, después las decisiones)
 - Dividir los temas extensos en partes más pequeñas para discutir y decidir
- Tomarse pausas
- Hacer anuncios
- Establecer la próxima reunión
- Cierre

<u>Herramientas para reuniones exitosas</u>	<u>Técnicas para reducir el estrés</u>	<u>Herramientas para resolver conflictos</u>
Tormenta de ideas Rondas Grupos pequeños Discusiones Díadas/tríadas Compartir sentimientos Cambios de rol Votaciones no oficiales Evaluaciones Ayudas visuales	Hacer pausas Estirarse Respirar profundamente Jugar Masajes en la espalda Cantar Humor Silencio Emitir ruidos fuertes Compartir	Emparejar y marcar el ritmo Ejercicios de escucha activa Peceras/actuaciones a la vista Modelizaciones (puntos de vista opuestos) Crítica/autocrítica

Peceras/actuaciones a la vista	sentimientos Hacer afirmaciones	
--------------------------------	------------------------------------	--

Nota importante: estas herramientas ayudan a que surja la individualidad específica de cada grupo. Sean flexibles y creativos, y cuídense de no permitir que el proceso domine el espíritu del grupo.

ROLES DE LA REUNION:

Facilitador:

- Conduce al grupo por cada etapa del proceso de consenso
- Llama a la gente (no más de 3 por vez)
- Permite que sólo salga una propuesta por vez
- Repite la propuesta a menudo para que la gente tenga los términos bien claros
- Sugiere herramientas para la reunión
- Ayuda a que toda la gente participe en igualdad de condiciones

Controlador de la hora:

- Controla los tiempos
- Avisa a medida que se acerca el límite del tiempo
- Fuerza al grupo a negociar por más tiempo si se quiere revisar un punto de la agenda más extensivamente.

Escriba:

- Toma notas
- Anuncia las decisiones resueltas en reuniones anteriores

Controlador del ánimo de la reunión:

- Señala las corrientes emocionales ocultas que hay en el grupo
- Interviene si la gente empieza a sentirse cansada o malhumorada
- Sugiere herramientas para la reunión, pausas, juegos

CONSENSO

Definir el tema: ¿qué hay que decidir?

Discutir el tema

(usar las herramientas para las reuniones)

Promulgar la propuesta

Ofrecer preguntas e inquietudes que clarifiquen

Sugerir correcciones a la propuesta

Buscar consenso:

¿Hay alguna inquietud?

¿Hay alguna objeción?

¿Hay alguna abstención?

¿Hay algún desacuerdo?

Hay consenso? (signo visual)