



**PREPARACIÓN DE REUNIONES  
Y ASAMBLEAS. OBJETIVOS,  
DIFICULTADES Y TÉCNICAS  
PARA EL DESARROLLO DE  
FOROS DE PARTICIPACIÓN**

• **Cristino Barroso Ribal**

## ASAMBLEAS Y REUNIONES

- ✓ Las asambleas y las reuniones constituyen la base de la **DEMOCRACIA** de una asociación, en términos de **LEGITIMIDAD**, al tiempo que indica el grado de **PARTICIPACIÓN** (o de **EXCLUSIÓN**) de los colectivos, en términos de **CIUDADANÍA**.

- ✓ A pesar de la importancia que tienen, apenas existen referentes sobre instrumentos técnicos para organizar asambleas y reuniones **(FOROS)**.

## OBJETIVOS DE MI INTERVENCIÓN

- **Demostrar la importancia de las asambleas y las reuniones en todo el proceso.**
- **Presentar las dificultades en la preparación y en la puesta en marcha de los Foros.**
- **Dar a conocer técnicas específicas para la preparación de reuniones y asambleas.**

# CONTENIDOS DE MI INTERVENCIÓN

## CONTEXTOS DEL FORO:

1. LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
2. INSTITUCIONES, ASOCIACIONES, MOVIMIENTOS SOCIALES E INICIATIVAS
3. ÁMBITOS Y MODELOS DE INTERVENCIÓN

## LA PREPARACIÓN DE ASAMBLEAS Y REUNIONES

1. OBJETIVOS
2. DIFICULTADES
3. TIPOS DE REUNIONES
4. TÉCNICAS ESPECÍFICAS

# PARTICIPACIÓN CIUDADANA

TIPOS	DEFINICIÓN	SUJETOS
<p><b>PASIVA</b></p>	<p><b>FORMAR PARTE DE</b></p>	<p><b>POBLACIÓN:</b> contribuyentes, vecinos</p>
<p><b>RECEPTIVA</b></p>	<p><b>ASISTE A</b></p>	<p><b>PÚBLICO:</b> espectadores</p>
<p><b>ACTIVA</b></p>	<p><b>INTERVIENE EN</b></p>	<p><b>PUEBLO:</b> electores, clientes, usuarios</p>
<p><b>IMPLICATIVA</b></p>	<p><b>DECIDE, GESTIONA, EVALÚA</b></p>	<p><b>GRUPO:</b> Socios, afiliados</p>

## PREGUNTAS CLAVES SOBRE LA PARTICIPACIÓN

- **¿QUIÉN PARTICIPA? ⇒ PROCESO PARTICIPATIVO**  
⇒ IDENTIFICACIÓN DE AGENTES
- **¿POR QUÉ PARTICIPAR? ⇒ INSTRUMENTO DE CAMBIO**  
⇒ MOTIVACIONES, INTERESES, DESEOS, SENTIMIENTOS
- **¿PARA QUÉ PARTICIPAR? ⇒ OBJETIVOS**  
⇒ EFICACIA, LOGROS, RESULTADOS
- **¿CÓMO PARTICIPAR? ⇒ HERRAMIENTAS**  
⇒ TÉCNICAS DE PARTICIPACIÓN
- **¿DÓNDE PARTICIPAR? ⇒ ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN**  
⇒ DISEÑO, GESTIÓN Y ACCIÓN
- **¿CUÁNDO PARTICIPAR? ⇒ CONTEXTOS DE LA ACCIÓN**  
⇒ SOCIALES E INSTITUCIONALES

## ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN

- EL ÁMBITO POLÍTICO

HOMOGENEIDAD: TAREA INSTITUCIONAL, CONDICIONES.  
HETEROGENEIDAD: PROCEDENCIAS, NIVELES DE RESPONSABILIDAD.

- EL ÁMBITO PROFESIONAL Y TÉCNICO

HOMOGENEIDAD: TAREA INSTITUCIONAL,  
HETEROGENEIDAD: CONDICIONES, PROCEDENCIAS, NIVELES.

- EL ÁMBITO SOCIAL Y COMUNITARIO

HOMOGENEIDAD: TAREA INFORMAL, DISTANCIA INSTITUCIONAL.  
HETEROGENEIDAD: TAREA INSTITUCIONAL, CONDICIONES,  
PROCEDENCIAS, NIVELES.

• La estructuración de redes de actores coordinados y coimplicados es un eje clave de la acción social y comunitaria en términos de sostenibilidad y cohesión social.

• Tres son los objetivos principales:

1. Promover e incrementar la eficacia de las acciones.
2. Ayudar a definir políticas sociales y a diseñar programas de acción.
3. Garantizar una función de grupo de presión para y con las personas y colectivos afectados o necesitados.



## LOS FOROS, SUJETO Y OBJETO DE LA PARTICIPACIÓN

### • EPISTEMOLÓGICAMENTE

- Percepciones de la realidad.
- Construcción colectiva de la realidad.
- De objeto a sujeto del desarrollo sostenible.

### • PEDAGÓGICAMENTE

- Saber colectivo.
- Trabajos en grupo.

### • POLÍTICAMENTE

- Empoderamiento comunitario.
- Legitimidad institucional, gobernabilidad.

## FASES DE LA INVESTIGACIÓN PARTICIPATIVA

### • FASE PREVIA: DISEÑO ESPECÍFICO.

- CONFORMACIÓN DEL EQUIPO PROMOTOR.
- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

### • PRIMERA FASE: ANÁLISIS DE LA REALIDAD.

- NECESIDADES, POTENCIALIDADES, DIFICULTADES, MAPA DE REDES SOCIALES Y FOCOS ASOCIATIVOS.
- GRUPOS DE BASE.

### • SEGUNDA FASE: ANÁLISIS DESDE LA COMUNIDAD.

- ESCUCCHAR Y ENCONTRAR.

- TALLERES Y GRUPOS DE ACCIÓN.

### • TERCERA FASE: ANÁLISIS EN LA COMUNIDAD.

- ESTRATEGIAS DE ACCIÓN.

- PRESUPUESTOS ALTERNATIVOS INTEGRALES.

## FASE PREVIA

• EL EQUIPO PROMOTOR CUMPLE LAS SIGUIENTES

FUNCIONES:

- 1) ESTABLECE EL DISEÑO DEL PROCESO.
- 2) ELABORA Y SUPERVISA EL PROCESO.
- 3) DISEÑA LOS MÉTODOS PARTICIPATIVOS PARA LA ELABORACIÓN Y EXTENSIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SOSTENIBILIDAD
- 4) FACILITA LA PARTICIPACIÓN ACTIVA, LA INFORMACIÓN Y LA FORMACIÓN NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

• SU COMPOSICIÓN, NO HA DE SER EXCESIVA:

- 1) COMISIÓN PROMOTORA Y DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO: POLÍTICOS, TÉCNICOS, REPRESENTANTES SOCIALES.
- 2) COMISIÓN TÉCNICA: PROFESIONALES DE DIVERSAS INSTITUCIONES IMPLICADAS, CIUDADANÍA SEGÚN SECTORES O ÁMBITOS Y ACTORES O AGENTES.

# PRIMERA FASE

- 1) DESCRIBIR LAS NECESIDADES SOCIALES, MÁS ALLÁ DE SUS ASPECTOS CUANTITATIVOS, ES DECIR, DETECTAR NO SÓLO QUÉ SE NECESITA SINO QUIÉN (QUÉ PERSONAS, QUÉ GRUPOS SOCIALES), POR QUÉ, COMO SE MANIFIESTA ESA DEMANDA, CUÁL ES EL PROCESO (INSTITUCIONAL, PERSONAL, SOCIAL, COMUNITARIO) DE VINDICACIÓN U OBTENCIÓN DE ESAS NECESIDADES...
  - 2) UBICAR LOS FOCOS ASOCIATIVOS EXISTENTES RESPECTO AL TEJIDO SOCIAL Y LAS NECESIDADES DESCRITAS, SUS PERCEPCIONES Y PLANTEAMIENTOS IDEOLÓGICOS Y ESTRATÉGICOS VISIBLES (OBJETIVOS, ACCIONES, REIVINDICACIONES) Y SU INCIDENCIA EN EL BARRIO O COMUNIDAD.
- 3) EFECTUAR LA TOMA DE CONTACTOS CON DIVERSOS OBSERVADORES LOCALES, CON SUS NIVELES DE IMPLICACIÓN (FUENTE DE INFORMACIÓN PRIMARIA, INTEGRACIÓN EN EL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN, FORMACIÓN DE GRUPOS DE ACCIÓN O DE BASE, PARTICIPACIÓN EN LAS ENTREVISTAS EN PROFUNDIDAD Y LOS GRUPOS DE DISCUSIÓN DE FASES POSTERIORES...) Y SEGÚN SU SITUACIÓN RESPECTO AL TEJIDO ASOCIATIVO (LÍDERES FORMALES, LÍDERES INFORMALES Y BASE SOCIAL).
- 4) AUTODIAGNOSTICAR NO SÓLO LAS NECESIDADES PERSONALES, GRUPALES Y SOCIALES, SINO TAMBIÉN LAS POTENCIALIDADES SOCIALES Y ECONÓMICAS DE LA ZONA, ASÍ COMO LOS ACCESOS A LOS RECURSOS.
- 5) OFRECER UN MAPA DISTRIBUTIVO DE LAS SITUACIONES DE NECESIDAD PRESENTES EN LA ZONA. ESTE MAPA SUPONE UNA BASE COGNOSCITIVA DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN Y SIRVE TAMBIÉN COMO SOPORTE DE LA PLANIFICACIÓN Y LA GESTIÓN.
  - 6) DETERMINAR LAS PRIORIDADES EN CUANTO A LAS NECESIDADES, PARA LA ELABORACIÓN PARTICIPATIVA DE LAS ACCIONES. LAS PRIORIDADES PERMITEN LA PLANIFICACIÓN Y LA GESTIÓN DE LAS ACCIONES CONCRETAS.
- 7) DETERMINAR LAS POTENCIALIDADES DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES LOCALES, DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL USO DE ESTOS.
  - 8) LLEVAR A CABO UNA INTERVENCIÓN SOCIAL, QUE PERMITA EL CONTACTO Y LA COORDINACIÓN CON OTROS RECURSOS Y SERVICIOS EXISTENTES EN LA ZONA, DAR RESPUESTA A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL DEMANDADA.
- 9) CREAR LOS GRUPOS DE ACCIÓN PARTICIPACIÓN (*GRUPOS DE BASE*).

## SEGUNDA FASE

- 1) UBICAR LOS FOCOS ASOCIATIVOS EXISTENTES RESPECTO AL TEJIDO SOCIAL (MAPEO, ANÁLISIS DE REDES) Y LAS NECESIDADES DESCRITAS, SUS PERCEPCIONES Y PLANTEAMIENTOS IDEOLÓGICOS Y ESTRATÉGICOS VISIBLES (OBJETIVOS, ACCIONES, REIVINDICACIONES) Y SU INCIDENCIA EN EL BARRIO O COMUNIDAD.
- 2) HACER EXPLÍCITAS Y DISCUTIR LAS ESTRATEGIAS, ACTIVIDADES Y ACCIONES DE LOS DIVERSOS ACTORES SOCIALES DE LA COMUNIDAD.
- 3) DESCRIBIR Y EXPLICITAR LAS ESTRATEGIAS DE USO DE LOS RECURSOS LOCALES.
  - 4) ENCONTRAR UN TEMA QUE AGLUTINE, EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, UN AMPLIO SECTOR DE LA COMUNIDAD, QUE LA DINAMICE Y LA HAGA PARTICIPE Y COPARTÍCIPE, COMO PUNTO DE PARTIDA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS INTEGRALES DE ACCIÓN.
- 5) CONSTITUIR LOS GRUPOS DE ACCIÓN Y TRABAJO PARA EL DESARROLLO ENDOGENO Y SUSTENTABLE DE LA ZONA.
  - 6) EXPLICITAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CONTINUAR UN TRABAJO COMUNITARIO QUE PERMITA CUMPLIR CON EL OBJETIVO, A LARGO PLAZO, DEL DESARROLLO LOCAL.

## TERCERA FASE

- 1) DAR FLUIDEZ A LA INFORMACIÓN, LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN NECESARIAS, EXPLICITADAS POR LA COMUNIDAD (I.F.A.).
  - 2) DISCUTIR Y PUBLICITAR LAS ESTRATEGIAS DE ACCIÓN.
  - 3) DETERMINAR, DE FORMA PARTICIPATIVA, ACCIONES CONCRETAS PARA CONSEGUIR LA DOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ECONÓMICAS, SANITARIAS, EDUCATIVAS Y SOCIALES QUE INCIDAN EN EL DESENVOLVIMIENTO ENDÓGENO Y SUSTENTABLE DEL BARRIO.
  - 4) ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS PRODUCTIVAS CON ENFOQUE SISTÉMICO.
  - 5) EXTENSIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PRODUCTIVAS CON ENFOQUE SISTÉMICO Y PARTICIPATIVO, PERMITIENDO LA INTRODUCCIÓN DE LAS INNOVACIONES Y ESTRATEGIAS EN EL CONTEXTO DE LA ACCIÓN SOCIAL.
    - 6) DESARROLLO COMUNITARIO.
  - 7) BÚSQUEDA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LLEVAR A CABO LA EXTENSIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y ALTERNATIVAS PROPUESTAS (COMPROMISOS SOCIALES E INSTITUCIONALES, ELABORACIÓN Y GESTIÓN DEMOCRÁTICA DE LOS RECURSOS (P.A.I.).

# LA CAJA DE HERRAMIENTAS

## 1. ANÁLISIS DE FUENTES/DATOS SECUNDARIOS.

- 1.1. QUÉ SE DICE: VARIABLES, FUENTES E INDICADORES.
- 1.2. PRENOCIONES: NECESIDADES, POTENCIALIDADES, RECURSOS Y ALTERNATIVAS.

## 2. LA OBSERVACIÓN SISTEMATIZADA PARTICIPANTE.

- 2.1. CROQUIS O MAPAS SOCIALES.
- 2.2. PIRÁMIDES DE POBLACIÓN.
- 2.3. SOCIOGRAMAS O DIAGRAMAS DE CONJUNTOS.
- 2.4. MATRICES DE VALORACIÓN.
- 2.5. ESCALAS DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL.
- 2.6. ESTUDIO DE HOGARES.
- 2.7. CALENDARIOS ESTACIONALES.
- 2.8. PERFILES HISTÓRICOS.

## 3. ENTREVISTAS PERSONALES.

- 3.1. CONVERSACIONES INFORMALES.
- 3.2. ENTREVISTAS FOCALIZADAS.
- 3.3. ENTREVISTAS SEMIESTRUCTURADAS.

## 4. EL TRABAJO EN GRUPO.

- 4.1. DISCUSIONES EN GRUPO.
- 4.2. GRUPOS DE DISCUSIÓN.
- 4.3. TALLERES.
- 4.4. JUEGOS SOCIOLÓGICOS (DINÁMICA DE GRUPOS).
- 4.5. ASAMBLEAS.

AGENTES PROCEDIMIENTOS

Instituciones

Reglamentado

Asociaciones

Ritualizado

Movimientos sociales

Consensuado

Iniciativas ciudadanas


Espontáneo



---

---

- Las **INSTITUCIONES** tienen un proceder burocrático, formal.

- Tienen una estructura jerarquizada y se distinguen por su personalidad jurídica (públicas y privadas), por su ámbito de actuación (territorial, sectorial) y, evidentemente, por su extensión  (nivel de competencias, presupuestos, recursos).

---

---

- En ellas la dirección es la que marca los fines, planifica y asigna los recursos.

---

---

- De ellas emanan los Planes, Proyectos, Programas, Acciones que movilizan los Foros.

---

---

- Normalmente las entidades participan de los Foros de una forma casi invisible, aunque sí determinante.

---

---

---

---

• Las ASOCIACIONES, aunque no están exentas de jerarquías y formalidad, tienen un procedimiento ritual que precisa de la intervención de las personas asociadas.

• Se caracterizan por ser independientes del Estado, porque su afiliación y participación es voluntaria, por tener estructuras formales de funcionamiento y porque existe una cierta identificación o sentimiento de pertenencia de sus miembros.

• También las podemos distinguir por su personalidad jurídica (vinculación, o no, a determinadas entidades; cooperativas, sociedades, clubes, fundaciones, etcétera); por su ámbito de intervención (territorial sectorial) y por su tamaño (grandes asociaciones y pequeños grupos).

• La Junta Directiva tiene un papel central.

• Constituyen un segundo nivel para los Planes, Proyectos, Programas, Acciones. En los Foros participan de forma visible y determinante.

Entre las funciones sociales y económicas que cumplen las asociaciones destacan:

- Detectar y canalizar necesidades e intereses, con mayor agilidad que las entidades.
- Se constituyen también como agentes de socialización.
- Significan el uso de medios alternativos y más creativos de participación que las organizaciones burocráticas.
- Generan nuevas formas de empleo, al tiempo que demandan servicios y recursos tecnológicos, materiales, humanos, etcétera.
- Surgen de iniciativas ciudadanas y de movimientos sociales, es decir, de la sociedad civil organizada, cuando

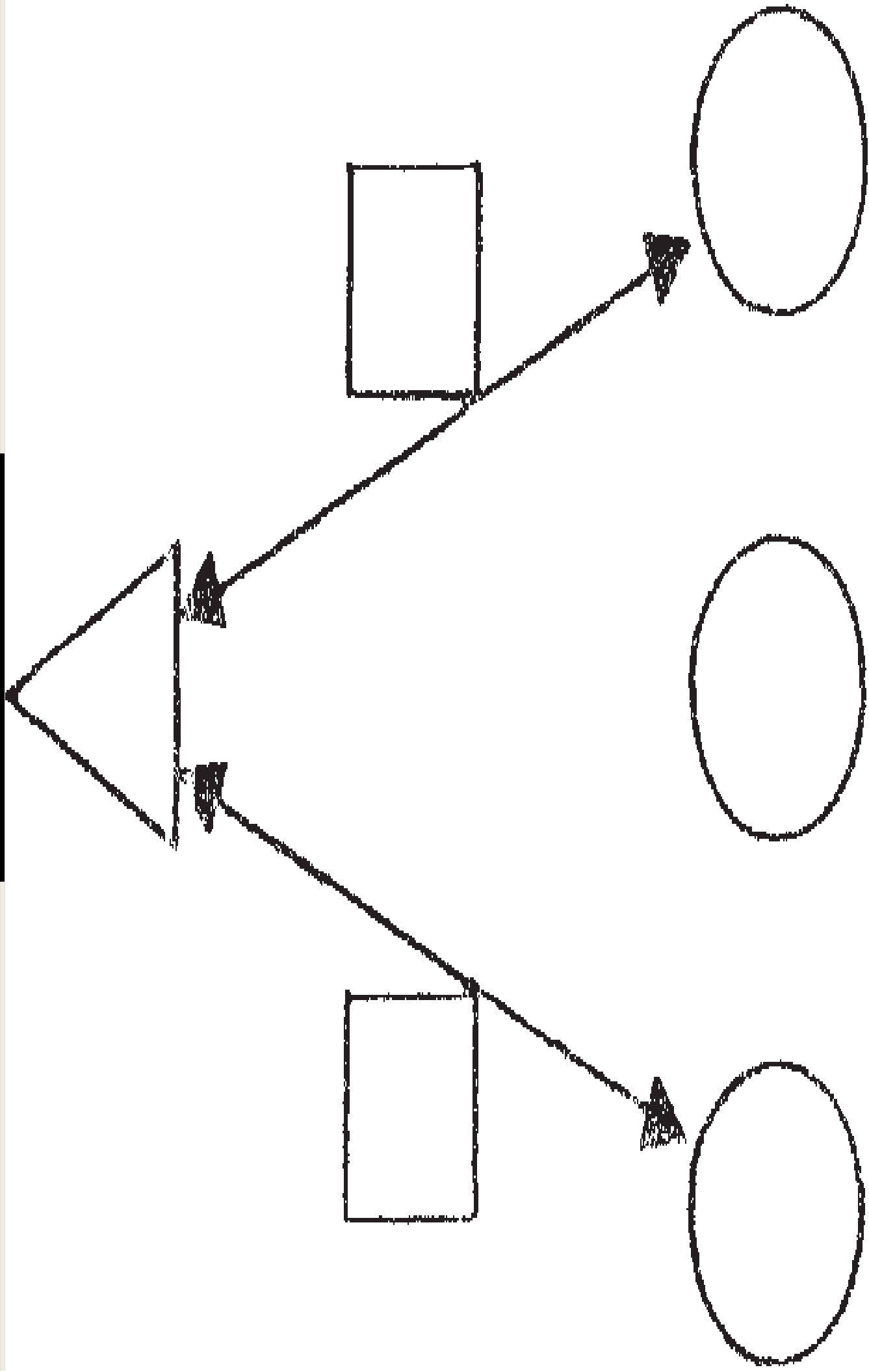
# LOS MOVIMIENTOS SOCIALES:

- 1) Constituyen un conjunto de acciones que se desarrollan por determinados grupos y organizaciones sociales, con objetivos predeterminados.
- 2) Tienen una estructura organizativa, o bien tienden a tenerla, aunque sin el formalismo de las asociaciones y de las instituciones.
- 3) Sus objetivos son delimitados, explícitos, y/o continuadas,
- 4) Que les conduce a realizar acciones puntuales y/o continuadas,
- 5) Con el objeto de ejercer presiones políticas, institucionales y de opinión pública.

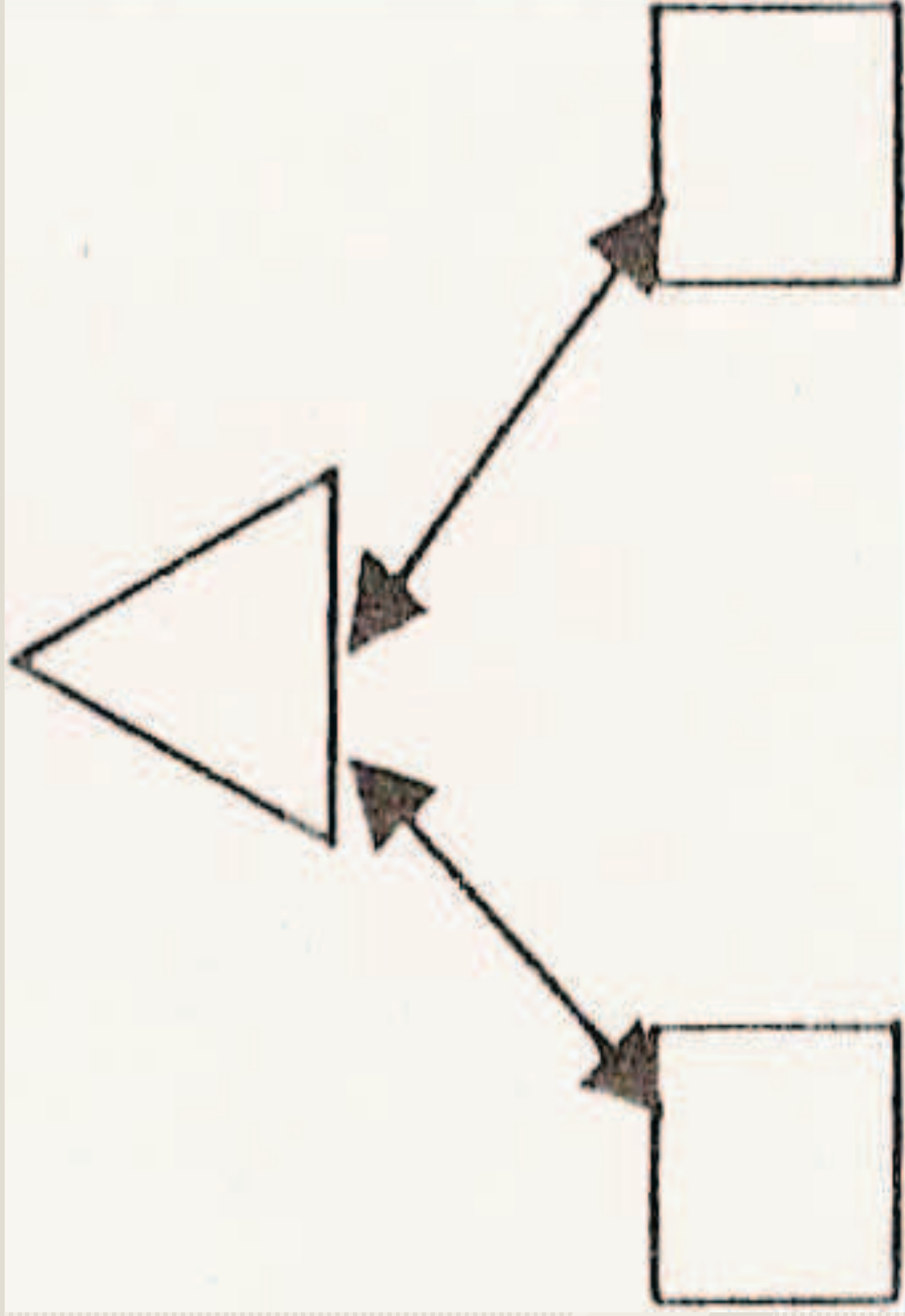
## LAS INICIATIVAS SOCIALES

- 1) CONSTITUYEN UN CONJUNTO DE ACCIONES QUE SE DESARROLLAN BIEN A TRAVÉS DE GRUPOS O BIEN POR MEDIO DE PERSONAS INDIVIDUALES.
- 2) NO TIENEN UNA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, NI TIENDEN A TENERLA.
- 3) CON OBJETIVOS FINALISTAS, INMEDIATOS, REDUCIDOS.
- 4) QUE LES CONDUCE A REALIZAR ACCIONES Y CAMPAÑAS PUNTUALES.
- 5) SIN BUSCAR TRASCENDECENIA SOCIAL O INSTITUCIONAL.
- 6) AUNQUE CONTRIBUYEN A LA CONFORMACIÓN DE REDES SOCIALES BÁSICAS

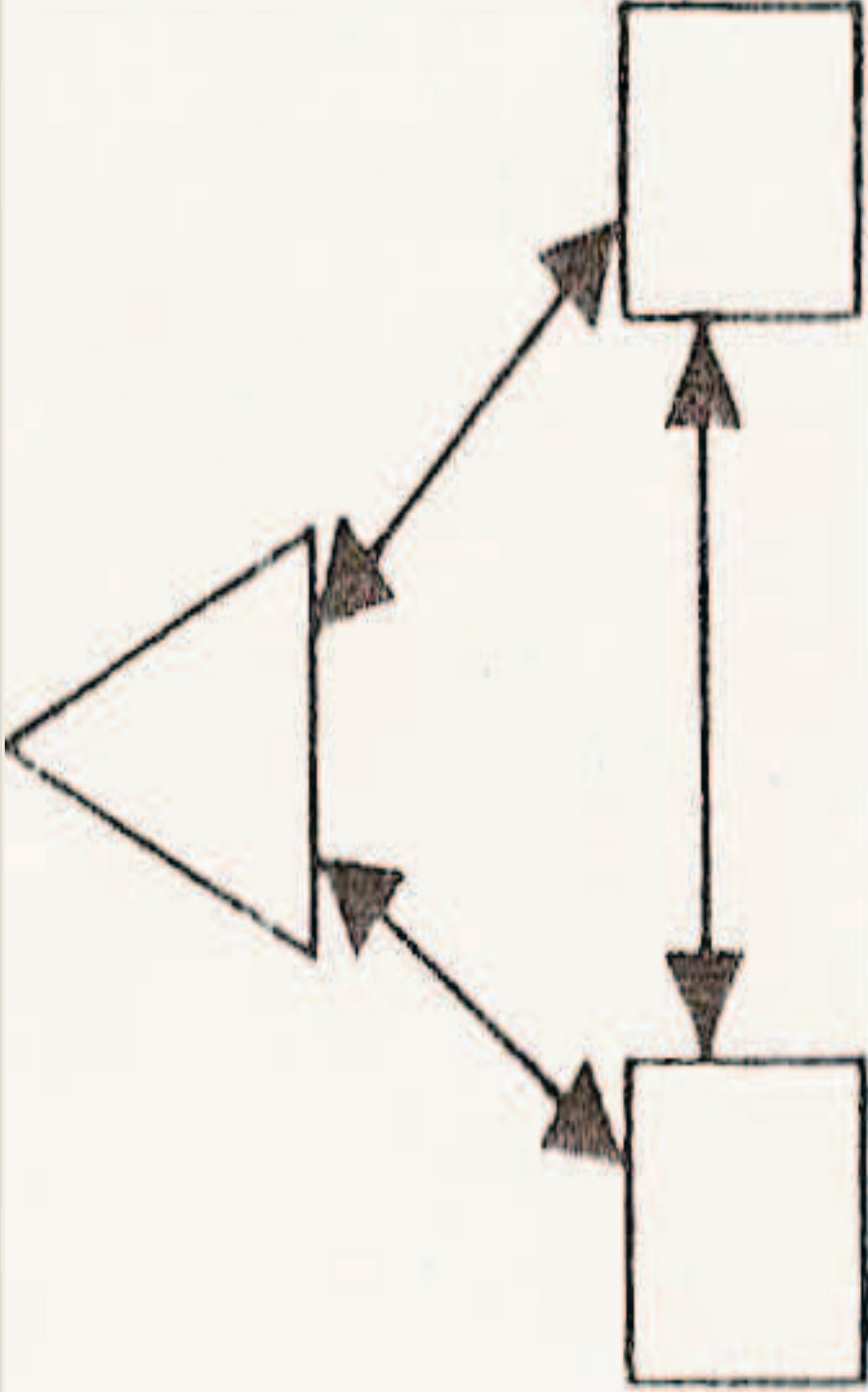
# MODELO POPULISTA



# MODELO GESTIONISTA VERTICAL

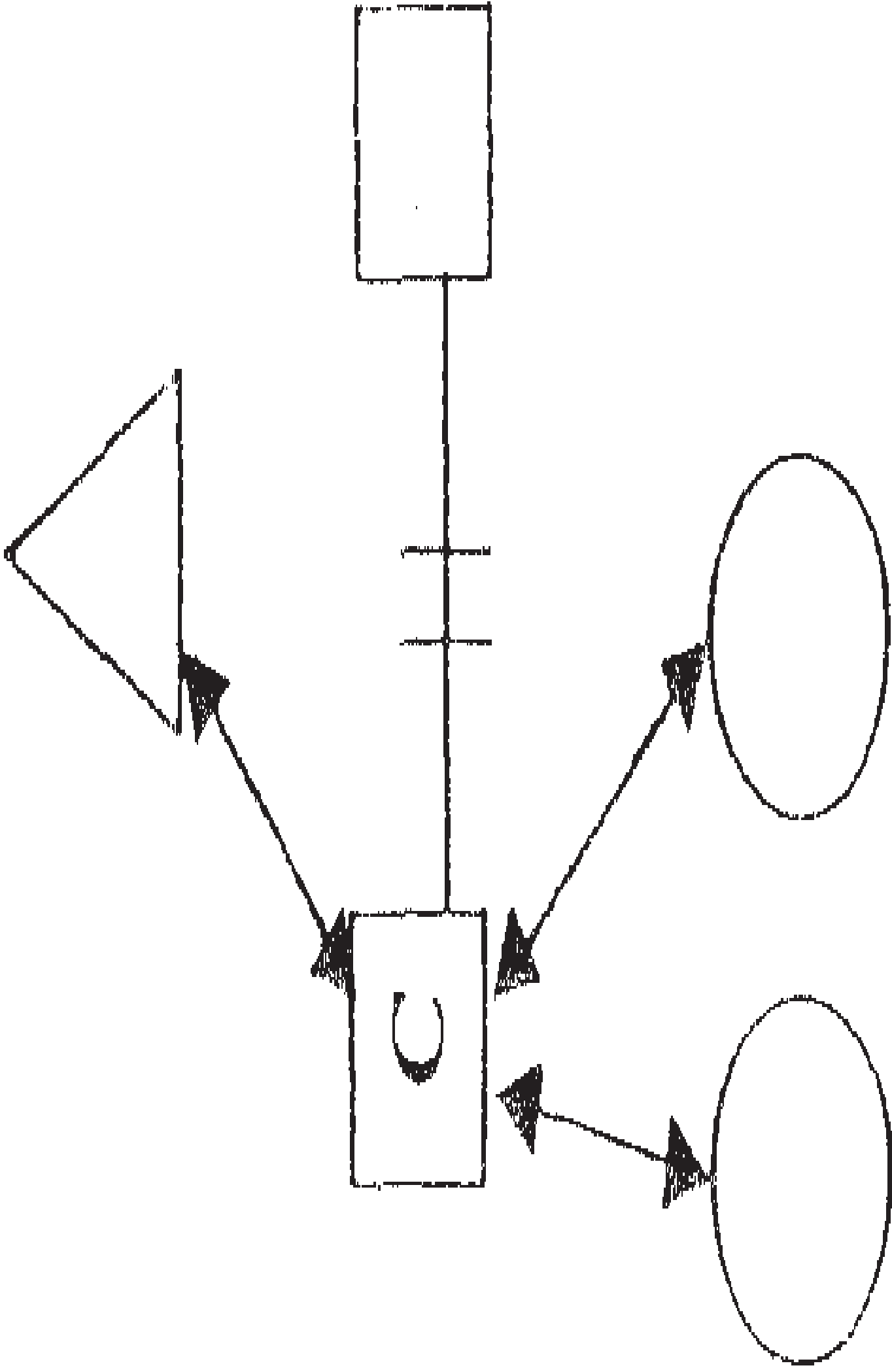


# MODELO GESTIONISTA HORIZONTAL

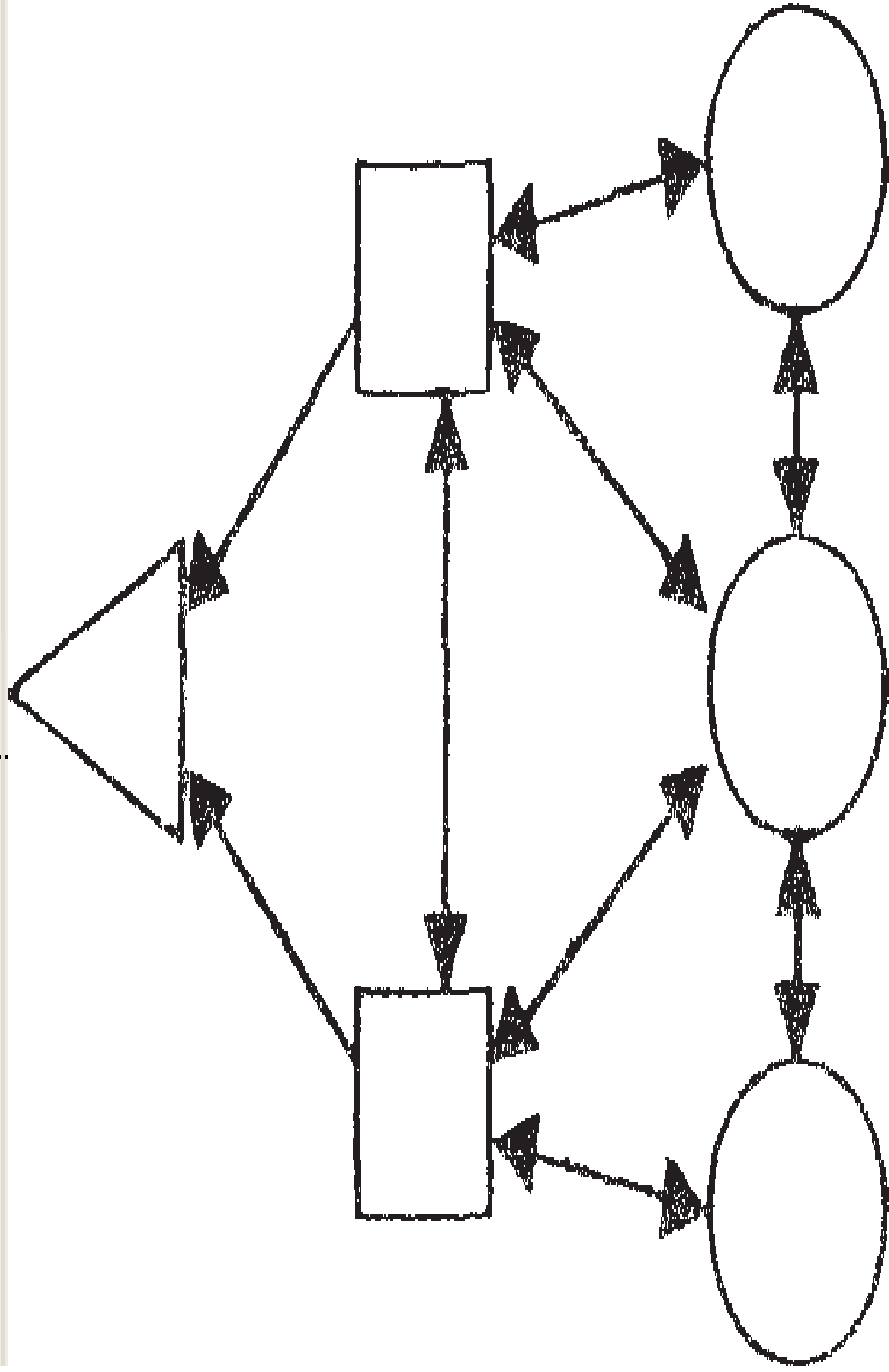




# MODELO CLIENTELISTA



• MODELO PARTICIPATIVO



## OBJETIVOS DE LAS ASAMBLEAS Y REUNIONES

- Que la reunión sea **EFICAZ**, abordando el tema (o los temas) en todas sus dimensiones, contando con todas las opiniones y opciones, y tomando una decisión (o un conjunto de decisiones) acorde con los objetivos del Foro.

- Que la reunión sea **PARTICIPATIVA**, con transparencia en la información, en la recogida de las opiniones, en la toma de decisiones.

- Que la reunión sea **AGRADABLE**, en un ambiente de cordialidad y cooperación.

## LA EFICACIA

➤ Que estén bien analizados los problemas.

➤ Que haya buenos criterios de valoración.

➤ Que se tomen las decisiones más adecuadas.

➤ Que se informe bien.

➤ Que todo se resuelva en el tiempo fijado.

▶ Escuchar y tomar en cuenta todas las opiniones y sugerencias.

▶ Que cada cual tenga a su disposición toda la información necesaria.

▶ Que las decisiones se tomen sin imposiciones ni coacciones.

▶ Que las decisiones se tomen preferiblemente por consenso y, si no es posible, por votación mayoritaria.

## LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

➤ Que el clima de trabajo sea agradable.

➤ Que esté basado en el respeto mutuo.

➤ Que se resuelvan los conflictos de forma no violenta.

➤ Que esté garantizada la confianza para abordar los temas y favorecer la comunicación y el acuerdo.

## LA CORDIALIDAD

## DIFICULTADES DE LAS REUNIONES Y ASAMBLEAS

- La asistencia. En este caso, se trata de un problema técnico: la convocatoria y los instrumentos para llegar a todas las personas y asociaciones.
- Además se trata de motivar la presencia de la gente y de los colectivos. Para ello hay que vertebrar elementos racionales con elementos relativos a sentimientos. En concreto, se trata de vertebrar intereses con necesidades, logro de objetivos (eficacia) con identidades (identificaciones).
- Conocimiento y elaboración del orden del día, temas a tratar, objetivos, horario, metodología.
- Problemas espaciales (local de la reunión, disposiciones).
- Participación real, exceso y defecto de protagonismo.
- Conflictos internos y externos. Resolución de los problemas.
- La (in)experiencia de trabajar en grupo.
- Que sean muy largas y pesadas.

## TIPOS DE REUNIONES

- REUNIONES INFORMATIVAS.
- PARA LA GENERACIÓN DE IDEAS.
- DE DISCUSIÓN.
- DE COORDINACIÓN.
- DE DECISIÓN.
- MIXTAS.





# REUNIONES INFORMATIVAS

- Exponer una información claramente, propiciando preguntas para aclarar.
- Informar también de los aspectos informales.
- Que llegue a las personas y colectivos.
- Explicar con claridad, aplicando criterios de relevancia.
- Añadir matices oportunos y necesarios.
- Facilitar la participación para aclarar o comentar.

# REUNIONES PARA LA

## GENERACIÓN DE IDEAS

- Aclarar el objetivo de la reunión: producir el mayor número de ideas posibles sobre un tema.
- Tener en cuenta todas las ideas y opiniones.
- Lugar cómodo.
- Tiempo más o menos ilimitado.
- Lista de sugerencias y preguntas estimulantes.
- Se acepta todo, no se rechaza nada. No hay censura.
- Muchas ideas surgen de la asociación con otras intervenciones.

# REUNIONES DE DISCUSIÓN

- Poner en común opiniones y argumentos.
- Descripción concisa del tema o problema. 5 minutos.
- Dinámica de grupos.
- Posiciones ante el tema. Grupos por posiciones. Diagnósticos, ventajas, inconvenientes, alternativas, propuestas. 20 minutos.
- Grupos mixtos para intercambiar y conocer argumentos. 20 minutos.
- Grupos por posiciones. 20 minutos.
- Asamblea. No más de 20 minutos.
- Potenciar la escucha activa y la empatía.

## REUNIONES DE COORDINACIÓN

- Intercambio de informaciones.
- Elección de representantes y portavoces.
- Autonomía de las comisiones de trabajo.
- Acuerdos.
- Registro escrito de los compromisos.

## REUNIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES

- **Aclarar la cuestión a decidir y sus consecuencias.**
- **El objetivo es tomar una decisión en tiempo limitado.**
- **Sintetizar nítidamente las posturas expresadas.**
- **Destacar los puntos en común de las propuestas o alternativas enunciadas.**
- **Invitar a flexibilizar las posiciones, a ceder.**
- **Hacer propuestas integradoras, en lo posible.**
- **Evitar acuerdos conflictivos, llegar al consenso.**
- **En caso de votaciones, nunca vincular propuestas con personas. Aclarar lo que se vota.**
- **Registrar las decisiones por escrito.**

## PREPARAR LAS REUNIONES

- Llegar al Foro con ideas previas sobre los temas:
  - Incentiva la asistencia y participación a la reunión.
  - Agiliza el proceso de información y decisión.
  - Evita improvisaciones y pérdidas de tiempo.
    - Fomenta la participación en grupos.
  - Hay que elaborar y distribuir documentos.
  - Hacer grupos de trabajos y talleres previos.
  - Aprovechar encuentros informales para aclarar dudas, hacer comentarios, etcétera.

# PREPARAR LAS REUNIONES

- Convocar el Foro con bastante antelación, proponiendo temas a tratar:
  - Incentiva la asistencia y participación a la reunión.
  - Agiliza el proceso de información y decisión.
  - Evita improvisaciones y pérdidas de tiempo.
  - No basta con comunicar el lugar y el momento de la reunión.
  - Sería conveniente proponer un orden del día, indicando el tema, objetivos, dinámica y el tiempo total y de cada punto.
  - Priorizar cuestiones, agruparlas y dividir las, en su caso.
  - Hacer un orden del día abierto a novedades y sugerencias.
  - Poner en el último punto una forma de evaluación de la reunión.

# PREPARAR LAS REUNIONES

- La duración de la reunión no ha de ser superior a 2

horas:

- Agiliza el proceso de información y decisión.
- Evita improvisaciones y pérdidas de tiempo.

➤ Incorporar descansos.

➤ Marcar la hora de finalización al comenzar.

➤ Al terminar, recoger propuestas de la próxima reunión.

➤ Incorporar dinámicas de grupos.

➤ Cerrar turnos de intervención.

➤ Cuando el número de personas excede los 10, hace falta una persona que modere la asamblea o reunión.



# PREPARAR LAS REUNIONES

- El lugar de la reunión no ha de suponer problemas:
  - Tiene que ser un local conocido y de fácil acceso.
  - Que no suponga dificultades para personas y grupos.
  - La distribución del espacio incentiva (o no) la participación).
    - Evitar jerarquías.
    - Que todos puedan mirarse.
    - Mesa o centro circular.
    - Sillas cómodas, movilidad.

# MODERAR LAS REUNIONES Y ASAMBLEAS

- La moderación del Foro es una tarea nada sencilla:
- No se trata tan sólo de organizar los turnos de palabra.
- También hay que facilitar la consecución de los fines del Foro.
- Esto supone llevar el control de la dinámica del grupo.
  - Centralidad pero sin protagonismo.
  - No entrar en los contenidos ni en las opiniones.
  - Quien modera se preocupa y se ocupa en abordar los puntos del orden del día en el tiempo prefijado.
  - Atender a la eficacia, la participación democrática y el clima cordial.

## MODERAR LAS REUNIONES Y ASAMBLEAS

- **¿Quién modera?**
  - Ha de ser una persona reconocida por la asamblea, por el Foro.
  - Ha de tener capacidad técnica: saber aplicar las diferentes técnicas de organización de reuniones, conocer los procesos de dinámica de grupos, tener habilidades para animar y dinamizar, saber intervenir oportunamente con amabilidad y respeto.
  - Lo ideal es que sea una responsabilidad que vaya rotando.

# MODERAR LAS REUNIONES Y ASAMBLEAS

- ¿Cómo moderar?

- Repasar el orden del día al comenzar.
- Solicitar colaboración para llevar a cabo la tarea de moderación.
  - Hacer que se presenten las personas.
    - Presentar los temas o que alguien los presente.
    - Animar a participar y recoger todas las opiniones.
      - Evitar repeticiones y monopolios de la palabra.
      - Hablar en primera persona y de forma sencilla.
        - Buscar el consenso.
    - Capacidad de sintetizar las intervenciones.
    - Buscar puntos de acuerdo y hacerlos explícitos.
    - Descansos para relajar y distender, en su caso.

# ¿Qué se comunica en el grupo?

## Información

- Datos
- Hechos
- Ideas
- Opiniones
- Ideologías

## Sentimientos

- Emociones
- Afectos
- Deseos



# ¿Cómo se comunica en el grupo?

## Linealmente

- Unidireccionalmente
- De persona emisora a persona receptora

## Circularmente

- Bidireccionalmente
- Respuestas

## Corporalmente

- Expresión no verbal, gestos
- Ubicación espacial

# ¿Para qué se comunica en el grupo?

## Para generar acciones

- Decisiones, tareas, cambios

## Para generar diálogo

- Debate
- Aprendizaje, conocimiento

## Para intercambiar

- Información
- Sentimientos
- Valores, normas

## Evaluar las reuniones y asambleas

- ¿Para qué y cómo evaluar?

1. Para identificar las carencias, las dificultades, los logros, los aciertos. Test/cuestionario.
2. Para poner en común y contrastar las percepciones de todo el grupo. Lo mejor/lo peor.
3. Para reflejar los comportamientos. La ventana Johari. Test sociométrico. Juegos.
4. Para mejorar. Propuestas y sugerencias.