

Propuesta: Como hacer más funcionales y efectivas nuestras asambleas

Todas las palabras, textos, conclusiones, aportaciones y demás, contenidas en éste documento, pretenden tener en cuenta los sentimientos y pensamientos políticos de todas las partes de la asamblea. Se trata de un texto de opinión que parte de la autocritica para la mejora, pretendiendo destruir las malas dinámicas asamblearias y no a las personas que formamos parte de ella, con el fin último de unirnos más, desarrollarnos y crecer juntos.

Tipos de asambleas

- Asamblea general. Reunión de gestión del espacio y para la toma de decisiones, donde lo que se pretende es que el grupo logre tomar una decisión por consenso, tratando de integrar todos los puntos de vista y llegando a un acuerdo que sea al mismo tiempo eficaz y satisfactorio.
- Asamblea de debate ideológico, la cual pone de relieve las diferentes opiniones políticas existentes en el grupo y los argumentos que las sostienen.
- Asamblea de lañafides. De generación de ideas, donde un grupo asume la responsabilidad de encontrar soluciones y alternativas nuevas sobre una cuestión concreta, que luego se pondrán en común con la asamblea general.
- Asamblea emocional. Es el espacio donde poner de manifiesto las necesidades, miedos y expectativas existentes en el grupo para su gestión colectiva, puesto que el cuidado y el compartir emociones es algo que debería estar presente en todo espacio y momento, pero no siempre es así.
- Otras. Todas aquellas que seamos capaces de inventar y consideremos necesarias.

Orden del día

1. En la asamblea anterior se dejará preparado el próximo orden del día.
2. Al inicio de la asamblea se lee el orden y se añaden los puntos necesarios.
3. Los puntos varios se proponen antes de empezar la asamblea y se colocan dónde se crea necesario. (Por ejemplo, si es una persona externa a la asamblea que viene a explicar unas jornadas que se hacen en su pueblo, que lo comente al principio de la asamblea. Si es una propuesta a debatir sobre la participación de la Maison en una campaña, se deja para el final...).
4. Escribir el orden del día en grande en un papel/pizarra para que todas tengamos presente los temas a tratar.

Acta

1. En el acta tienen que quedar escritas las conclusiones de cada punto tratado. Se leen en voz alta estas conclusiones después de cerrar cada punto para evitar posibles mal entendidos.
2. Será rotatoria. Todas tenemos que asumir la tarea para no cargar la responsabilidad a unas pocas. Se escribirá el nombre (o apodo...) de la persona que toma el acta.
3. El acta se escribirá en una libreta que será accesible y localizable para el resto de personas de la asamblea.
4. Se apuntará la fecha y el número de personas que asisten a la asamblea.
5. La persona que ha tomado el acta mandará las conclusiones por correo electrónico (de manera prudente, muy resumida y sin nombres), así como el siguiente orden del día. De este modo

podemos trabajar durante la semana los temas a tratar y sintetizar las ideas a exponer. Además, las personas que no vienen tanto a la asamblea podrán seguir lo que se está tratando.

Dinamización

1. Cada asamblea comienza con la lectura de las conclusiones anteriores, que fueron corroboradas, para evitar la deriva y recordar lo acordado.
2. Al principio de cada asamblea saldrá dos personas (rotatorias), una que tome acta y otra que dinamice los turnos de palabra en los momentos que sea necesario.
3. La persona que toma el acta marcará el hilo conductor del orden del día para que no se salte de un punto a otro.
4. Duración:
 - Las asambleas rutinarias no deberían alargarse más de hora y media. Cuidaremos entre todas de no atascarnos en un punto, para tener tiempo de debatir todo el orden del día. De éste modo nos aseguraremos de no tomar las decisiones por desgaste y sin consensuar bien los puntos.
 - Al principio de cada asamblea se propondrá una media de la duración de cada punto del orden del día. Teniendo en cuenta los puntos a tratar en la asamblea, se reparte este tiempo, de modo totalmente orientativo ya que habrá puntos más largos que otros.
 - Si se hace una asamblea temática que vaya a ser larga, se proveerán los tiempos de descanso.
5. Intervenciones:
 - Cada persona tratará de hacer intervenciones cortas, sintetizadas y no repetidas.
 - Así mismo, cada una autoregulará el número de sus intervenciones, facilitando así que las personas que intervienen menos se animen a participar más.
 - Las críticas serán constructivas. La asamblea confía en las personas que realizan una tarea, por lo tanto las críticas serán con ánimo de sumar y no de restar.
 - Las propuestas conllevan responsabilidad. Si una persona lanza una propuesta en la asamblea que es aceptada, pero no puede llevarse a cabo por tiempo o falta de fuerzas, si la persona quiere seguir llevándola a cabo, que la asuma.
 - Si hay debate, la persona dinamizadora regulará los turnos de palabra.
 - Para regular las intervenciones de respuesta consideradas por alusión (en caso de ataques directos, malas interpretaciones...), será en primer lugar la persona dinamizadora quien trate de cortar dichas intervenciones.

→ Si la persona directamente afectada no se viera reflejada por la dinamizadora, se tratará en el punto de evaluación de la asamblea.

6. Toma de decisiones:

- En la toma de decisiones, las personas no asistentes a la asamblea asumen las decisiones previamente acordadas, aunque éstas podrán ser revocadas por motivos funcionales.
- Las decisiones se toman por consenso.
- Las reflexiones colectivas y los debates ideológicos son necesarios para desatascar la toma de decisiones, porque nos marcan un punto de partida, pero la asamblea general (de gestión) no es el espacio ya que ralentiza y frustra.

Posible esquema de principio y fin de la asamblea

Propuesta al inicio de la asamblea:

1. Se escribe el orden del día en grande unos momentos antes de empezar y la media de tiempo de cada punto a tratar.
2. Salen la persona dinamizadora y la persona que toma el acta (figuras rotatorias).
3. Se exponen brevemente los varios y se integran en el orden del día.
4. Se leen las conclusiones de la anterior asamblea, para tener un punto de partida.
5. Se empiezan a tratar los puntos.

Propuesta del final de la asamblea:

1. Repaso de las conclusiones y tareas pendientes.
2. Consensuar el siguiente orden del día.
3. Evaluación de la asamblea.