

EL ACTA

El secretario, elegido al principio de la reunión, tomará nota del acta. El acta deberá ser clara y legible. Solo los afiliados al corriente de pagos que estén presentes tendrán derecho a consultarla en la reunión. Solo el presidente tendrá acceso a las actas de las reuniones anteriores.

El acta seguirá la siguiente estructura:

- Lugar y fecha de la reunión. Tipo de reunión (reunión mensual de la delegación local, por ejemplo). Número de asistentes. Nombres del presidente y el secretario.
- Inicio de la sesión.
- Verificación de las tarjetas de afiliación de los presentes.
- Lectura y aprobación del acta anterior.
- Lectura y aprobación del orden del día.
- Breve resumen de los informes. Los informes largos se deben presentar por escrito e incluirse en el acta.
- Asuntos pendientes y nuevos, según el siguiente orden:
 - Nombre del afiliado que propone la moción
 - Formulación de la moción
 - Resultado de la votación (moción aprobada o rechazada: votos a favor, en contra y abstenciones)
 - Moción retirada, corregida... (formulación exacta)
 - Moción pospuesta (para otro día).
 - Implementación: cómo, por quién y cuándo. Persona responsable y plazo de tiempo.
 - Ejemplo: James propuso que envíemos 100 dólares a los huelguistas de.... Votos: 23 sí, 5 no y 6 abstenciones. Mike hará un cheque y lo enviará por correo esta semana. Luego informará de lo que ha hecho en la siguiente reunión.
- Elección del presidente de la siguiente reunión (lugar y fecha).
- Cierre de la sesión.

Estas reglas y procedimientos a seguir en las reuniones están a disposición de todos los afiliados. Se revisarán y corregirán si la delegación local lo considera necesario.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA CELEBRAR REUNIONES



NORMAS DE RUSTY

CÓMO HACER UNA REUNIÓN PRODUCTIVA

Afiliado nº x344469

Delegación de Portland

Las normas para celebrar reuniones con efectividad son un instrumento básico a la hora de organizar la acción colectiva. Con unas buenas reglas de procedimientos se puede hacer mucho. Sin ellas el grupo no logrará nada, excepto confirmar la idea tan extendida de que no se puede hacer nada contra el poder establecido y de que las reuniones solo sirven para perder el tiempo. Puede que por eso no lo enseñen ya en las escuelas.

El objetivo de una reunión es tomar decisiones. La toma de decisiones tiene varias etapas. El método a seguir cubre estas etapas.

LA TOMA DE DECISIONES

Una idea puede ser resultado de una discusión o una propuesta de alguien. Es muy importante que valoremos las nuevas ideas porque las necesitamos. Las buenas ideas son muy frágiles y fáciles de atacar al principio. Tratemos de ser flexibles y comprensivos. Ya habrá tiempo de criticar, modificar y argumentar en contra de las nuevas ideas. Si las apagamos antes de que nazcan no avanzaremos.

Luego viene la **discusión, la maduración y la clarificación**. ¿Cómo podemos hacer que una buena idea funcione? En esta fase, la idea se discute entre amigos antes de proponerla en la reunión. Defina bien los términos y límites de la idea antes de llevarla a la reunión.

El siguiente paso es **proponerla** en la reunión, **discutirla, modificarla y aprobarla**. Y esto es solo la mitad del camino.

Lo siguiente es la implementación. ¿Quién llevará a cabo la idea? ¿Cómo? ¿Con qué medios? ¿Cuándo? Puede que necesitemos crear un comité para hacerlo, por mandato y bajo la supervisión del grupo.

El presidente deberá llegar antes de tiempo para preparar la reunión, poner las sillas, etc. Redactará el orden del día y lo hará legible y visible para todos.

El presidente no puede votar, presentar mociones ni discutirlas. Si desea hacerlo deberá transferir la presidencia temporalmente a otro asistente mientras se discute ese asunto. Esta se considera una medida excepcional.

El presidente garantizará que se sigan los procedimientos establecidos:

Que se traten los asuntos con agilidad y en el tiempo previsto. Podrá nombrar a alguien que se encargue de controlar el tiempo que se emplea en cada punto, si lo considera necesario. Una reunión no debería durar más de dos horas, a menos que el grupo lo crea necesario. Se puede acordar el tiempo a dedicar en las discusiones.

Que se siga el orden del día y se aborden todos los puntos.

Que se dé oportunidad a todos los presentes de expresar su opinión, impidiendo que alguien domine el debate en detrimento de los demás.

Que la reunión se desarrolle según el procedimiento acordado por el grupo.

Que la información quede clara y sea entendible para los asistentes.

Que se mantenga el respeto mutuo entre los participantes. El presidente impedirá las faltas de respeto, los insultos y ataques personales en la reunión.

El presidente no puede participar en las discusiones de los asuntos a tratar. Puede hacer aclaraciones y moderar el debate, pero solo eso.

El puesto de presidente debería ser rotativo, aunque un afiliado puede presidir varias reuniones seguidas para aprender a hacerlo y mejorar su experiencia como presidente. Al final de la reunión el grupo puede criticar la acción del presidente para ayudarle a mejorar. Es deseable y necesario que todos los miembros del sindicato presidan reuniones con regularidad y aprendan a hacerlo correctamente.

Las mociones de procedimiento

Para aprobar una moción de procedimiento, el grupo tiene que decidir que la discutirá y luego votarla. Esto se debe hacer rápido para no perder de vista los otros asuntos por los que se convocaron la reunión. El presidente también puede presentar mociones de procedimiento. Las mociones de procedimiento pueden ser las siguientes:

- Para someter a discusión un asunto
- Para remitir un asunto a un comité
- Para cerrar la sesión
- Para interrumpir la reunión con un descanso
- Para desautorizar al presidente
- Para sustituir al presidente
- Para pedir una votación
- Para reprender la conducta de alguien en la reunión
- Para expulsar a alguien de la reunión. En ese caso la propuesta debe estar precedida por una moción de censura, excepto en caso de peligro inmediato
- Para pedir una votación no vinculante. Si desea saber la opinión del grupo sobre algún punto

La petición de palabra

Para pedir la palabra hay que levantar la mano y decir "Pido la palabra". El presidente deberá decidir sobre lo que diga el miembro que pidió la palabra. La decisión del presidente se puede revocar con el voto de los presentes, si alguien lo pide.

También se puede pedir la palabra para hacer notar algo que impida el buen curso de la reunión: si hace demasiado calor, si no se oye lo que dice la gente, etc. También para sugerir alguna forma de abordar un problema de mejor manera. El presidente tomará la decisión de aceptar la sugerencia o no. En ese caso, la decisión del presidente se puede discutir como una moción más si alguien no está de acuerdo.

LA PRESIDENCIA

El presidente es elegido por el grupo y su trabajo consiste en hacer cumplir la voluntad de los presentes en la reunión siguiendo los procedimientos establecidos. El presidente representa al grupo y tiene la autoridad que este le confiere.

Puede que alguien se presente voluntario para hacerlo. O puede que sea necesario crear un comité especial, si no se ajusta a los propósitos de un comité general.

Lo siguiente es determinar quién se hará **responsable** de llevar a cabo la propuesta. Un comité o un individuo se comprometerá a realizar lo propuesto antes de una fecha determinada e informar al grupo de los resultados o de por qué no se ha podido hacer. Esta es la parte más delicada. Si no cumplimos lo que prometemos estaremos dando una mala imagen del sindicato y de poca seriedad.

La última parte consiste en revisar el proceso y sacar conclusiones. Por ejemplo, si el proyecto no se pudo sacar adelante pudo ser por varias razones. La próxima vez lo haremos de otra manera. O bien, si todo fue como se esperaba, deberemos analizar las causas y repetir el proceso de la misma forma con otras propuestas. Así es cómo aprendemos de los errores y aciertos.

Es bueno que exista un **registro** de todo lo que hacemos y sus conclusiones, para que podamos consultarlos y no olvidemos las lecciones aprendidas. Así, los camaradas que vengan después de nosotros en el futuro podrán aprender de nuestra experiencia. Es deseable que se compartan estas lecciones con el resto del sindicato y otras delegaciones locales.

UNA REUNIÓN EFECTIVA

Una reunión efectiva debe ser corta. Después de dos horas reunidos el cerebro deja de retener información y la capacidad de atención disminuye.

Si las reuniones son muy largas y sucede lo anterior, empezaremos a perder afiliados y los que se quedan dejarán de participar activamente. Habrá que reestructurar las reuniones y hacer cumplir las normas que estamos comentando, presionar al presidente, crear un comité, etc. Cualquier cosa antes de permitir que una reunión se alargue sin necesidad. Perderemos a los mejores y más capaces si dejamos las decisiones y la acción en manos de unos pocos burócratas que pueden soportar el aburrimiento de una reunión así y no les importa perder el tiempo.

Las reuniones son actos de cividad en los que casi todos los asistentes participan activamente. Han de ser eficientes y tratar los asuntos con rapidez. Se han de organizar bien y no perderse en asuntos que no conciernen al grupo en ese momento.

Las partes básicas de una reunión son el orden del día, el presidente, a veces un vicepresidente, un secretario y sobre todo unos asistentes que sepan cómo participar. Esa es la clave. Si los asistentes son pasivos y no participan, la reunión no será productiva y no habrá servido de nada. Si los asistentes no tienen verdadero interés en el tema que se está tratando, no hay mucho que podamos hacer, ni saber qué es lo que realmente les gustaría tratar. Por eso es tan importante el orden del día.

Si no saben cómo hacerlo pero saben lo que desean, no se preocupe. Un buen presidente debe saber dirigir la reunión y guiar a los asistentes para tratar los temas que les interesan. Esto es muy importante y debe ser prioritario.

APRENDER A REUNIRSE

Hay dos aspectos importantes a tener en cuenta para hacer una buena reunión. Una es la discusión final sobre cómo fue la reunión. Todos pueden decir lo que esperaban de la reunión y si lo lograron o no, si fue aburrida y larga o si el presidente y los demás miembros actuaron adecuadamente. Criticar siempre es un poco delicado **pero es necesario para avanzar en la acción colectiva**, a menos que estemos dispuestos a recibir órdenes de otros y que decidan por nosotros. No se tome los asuntos como algo personal, sea respetuoso y trate de entender el punto de vista de los demás. Piense en qué parte de la reunión se podría haber hecho mejor.

La otra cosa importante es rotar el puesto de presidente. Es importante que el grupo tenga la opción de elegir a un presidente entre varias personas. Así todos podremos aprender a presidir y a ser miembros asistentes.

El presidente le pedirá al secretario que tome nota de la moción en el acta y la vuelva a leer. Luego el presidente invitará a discutir la moción.

El presidente comenzará la discusión preguntando si alguien se opone. Si no hay nadie que se oponga se hace la votación. Si hay alguna opinión en contra, se discute la moción.

En la discusión se oyen los argumentos a favor y en contra. Ningún asistente podrá hablar dos veces sobre un mismo asunto hasta que todas las opiniones se hayan oído. La única excepción a esta regla es que el proponente de la moción hable para hacer alguna aclaración. No se hablará para repetir una idea antes dicha. Si alguien ha dicho ya lo que queremos decir, cederemos la palabra.

Puede que otro asistente proponga hacer modificaciones a la moción durante la discusión. El presidente le preguntará al proponente, que podrá aceptarlas o no. Si no las acepta, la discusión continuará con la propuesta original. Si las acepta, el presidente volverá a formular la nueva moción y se pondrá en el acta. Luego la discusión continuará con la propuesta nueva.

El proponente de la moción puede retirarla en cualquier momento antes de la votación.

Después de la discusión se vota la moción. El presidente o cualquiera de los asistentes puede pedir una votación.

Se hace la votación, se cuentan los votos y se registra el resultado en el acta.

Antes de pasar al siguiente punto del orden del día, hay que decidir cómo se implementará la moción: qué se necesita, quién se hará responsable, cuándo lo hará y cuándo informará al grupo sobre los resultados.

PETICIÓN DE PALABRA Y MOCIONES DE PROCEDIMIENTO

La petición de palabra y las mociones de procedimiento son parte de las normas de la reunión. Se pueden hacer en cualquier momento y hay que despacharlas de inmediato, antes de continuar con el siguiente punto.

No se permitirán los insultos ni los ataques personales.

Los miembros asistentes solo hablarán cuando el presidente les dé la palabra. Al hablar, se dirigirán a todo el grupo. No se permitirán conversaciones privadas durante la reunión.

ORDEN DEL DÍA

El orden del día tendrá la siguiente estructura:

- COMIENZO DE LA REUNIÓN
- VERIFICACIÓN DE LAS TARJETAS DE AFILIACIÓN
- ELECCIÓN DE UN SECRETARIO PARA REDACTAR EL ACTA
- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR
- LECTURA, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
- ANUNCIOS Y COMUNICACIONES
- INFORMES
- ASUNTOS PENDIENTES
- ASUNTOS NUEVOS
- CRÍTICAS Y PRESIDENTE DE LA REUNIÓN SIGUIENTE
- CIERRE DE SESIÓN

Los anuncios, comunicaciones e informes deberán ser breves y presentarse por escrito. Solo consistirán en una breve exposición, sin discusión. No se tomarán decisiones al respecto a menos que por motivos obvios se necesite discutirlos. En tal caso, se añadirá al apartado de asuntos nuevos.

El último apartado se dedicará a criticar los aspectos negativos de la reunión, si los hubiera, y al presidente. Se determina el lugar y hora de la siguiente reunión y quién la presidirá.

Los asuntos pendientes y nuevos empezarán con la lectura de las mociones.

LAS MOCIONES

Consiste en algún asunto que concierne al grupo. Las mociones se abordarán de una en una. Cada moción se enunciará con las palabras: "Propongo que..." La moción debe formularse de forma clara y concisa. Si la moción no reúne apoyos para ser discutida, queda rechazada automáticamente.

Si la moción se apoya, el presidente vuelve a formularla para que quede claro su contenido. El proponente de la moción aceptará la formulación o la corregirá, si lo cree necesario.

Nuestro objetivo es que todos los asistentes sean presidentes de la reunión de una forma u otra, controlando el proceso y asegurándose de que se cumplan las reglas. Si los asistentes saben cuál es la mejor manera de guiarse en una reunión es como si todos remaran en el mismo sentido, sin tensiones ni conflictos. Es un verdadero placer presidir una reunión con asistentes que saben cómo presidir.

Si alguien del grupo tiene experiencia presidiendo reuniones, dejen que esa persona presida varias veces para que los demás observen y aprendan a hacerlo. Luego empiecen a rotarse para que todos tengan oportunidad de presidir, teniendo a la persona experimentada como copresidente que intervenga cuando lo crea necesario. El aprendiz debería presidir en varias reuniones seguidas para que coja confianza.

Sigan las rotaciones de esta forma y al final todos podrán aplicar su experiencia en otros grupos con el mismo problema.

Si nadie en el grupo tiene la experiencia necesaria, esta deberá ser una tarea conjunta en la que todos aprenderán al mismo tiempo. Hagan de esto una prioridad y aprendan mutuamente con rotaciones. Estas cosas toman su tiempo.

LA TOMA DE DECISIONES

El grupo tiene que decidir cómo se tomarán las decisiones en la reunión. Las opciones más obvias son el consenso y el voto por mayoría. A algunos no les gusta el voto por mayoría, pero es efectivo. Si se hace bien, casi siempre se puede alcanzar el consenso, pero no en todos los casos.

Para llegar al consenso hace falta alargar la reunión y hablar mucho, lo cual es poco efectivo. En nuestra experiencia, el voto por mayoría es más democrático, igualitario y práctico. El consenso es más práctico para reuniones de grupos pequeños de personas que viven juntas. En una delegación local del sindicato es mejor usar el sistema de voto por mayoría.

El consenso es también más fácil de sabotear. Sucede con mucha frecuencia.

UN EJEMPLO

Debemos determinar la hora y el lugar donde reunirnos, además de la frecuencia de las reuniones. Sería buena idea discutir esto en la primera reunión que se haga. No hay una hora del día que le venga bien a todo el mundo. Traten de llegar a un acuerdo y recuerden que siempre se puede cambiar. Busquen un lugar tranquilo y privado, preferiblemente neutral, que no pertenezca a ninguno de los miembros. De esta forma evitaremos un posible conflicto de intereses.

La primera parte del orden del día consiste en los asuntos a tratar. Para empezar no sería mala idea tomar como ejemplo alguna idea de la constitución del IWW. El presidente preparará el orden del día dejando espacio para posibles enmiendas. El orden del día debe aprobarse con el voto del grupo, de lo contrario el presidente estará dominando la reunión demasiado.

EL ORDEN DEL DÍA

El presidente se habrá elegido en la reunión anterior para que pueda preparar la siguiente. El presidente deberá llegar temprano, preparar las sillas para los asistentes, hacer café o algo, preparar el orden del día y exponerlo en letras grandes para que todos puedan leerlo desde sus asientos y recibir a los asistentes que van llegando.

La reunión debe comenzar a la hora fijada aunque no todos estén presentes. Algo muy importante es no malgastar el tiempo de la gente. Si alguien llega tarde siempre puede leer el acta para saber qué ha pasado. De esta forma se respeta a los que llegaron a tiempo, comenzando cuando estaba programado. Elijan a un secretario para que redacte el acta. El acta debe ser clara, legible y breve. Debe tener las mociones realizadas y si se aprobaron o no, cómo se implementarán, cuándo y por quién.

Eso es lo más importante. Debe tener también la fecha y hora de la reunión, los nombres del presidente, el secretario y los presentes. No es necesario anotar las discusiones sobre los puntos tratados.

Lean el acta de la reunión anterior y apruébenlo, con enmiendas o sin ellas. Así, todos tendrán una idea de qué se decidió y cómo se implementaría lo decidido. Ese debería ser el punto de partida de la reunión, sobre el que diseñaremos el orden del día. De esta forma mantenemos un registro de lo ocurrido hasta el momento en el grupo.

Todos podemos aprender a celebrar una reunión productiva.

No es tan difícil, ni aburrido, ni desagradable. De hecho, comparado con una mala reunión, resulta divertido y emocionante. Muchos grupos se desintegran o funcionan de manera antidemocrática cuando superan la docena de miembros porque no son capaces de superar la transición de grupo pequeño a grupo grande. En un grupo pequeño todos se conocen y actúan como un grupo de amigos.

Casi todos nosotros tenemos poca o ninguna experiencia con grupos grandes que funcionen de manera democrática, pero tal cosa es posible y existe. El aprendizaje y desarrollo de las formas de organizar un grupo democráticamente es una acción subversiva en el contexto social actual.

Como dice un viejo lema del sindicato:

¡Organicémonos ya y hagámoslo bien!

Ejemplo de orden del día:

- Elección del secretario
- Lectura y aprobación del acta anterior
- Lectura y aprobación del orden del día
- Anuncios y comunicaciones
- Informes
- Asuntos pendientes
- Asuntos nuevos
- Crítica de la reunión y elección del presidente para la próxima reunión

NORMAS DE RUSTY

Reglas y procedimientos para reuniones adoptados por la delegación local de Portland del IWW.

Las decisiones se toman por mayoría de votos de miembros al corriente de pagos. Se verificarán las tarjetas de afiliación al principio de cada reunión. Pueden estar presentes personas no afiliadas, si el grupo lo consiente, aunque no podrán votar ni presentar mociones.

Una reunión efectiva no debería durar más de dos horas. Debe reinar un ambiente de diálogo y respeto mutuo.

Si alguien sugiere modificar la moción, esta debe ser aceptada por el proponente antes de la votación. De lo contrario se votará sobre la moción original, antes de pasar a discutir o votar otras mociones. Así se evita que discutamos al mismo tiempo sobre la moción original, la modificada y otras modificaciones alternativas.

En cualquier momento se puede **pedir la palabra**. Basta decir "pido la palabra" para poder hablar. La petición de palabra se puede hacer para aclarar una moción o clarificar el proceso de la reunión. Por ejemplo, para decir que quien está hablando se ha ido por las ramas, que el presidente se ha saltado algún punto del proceso, que no se oye a los que hablan o algo relacionado con el proceso, no con el contenido de la reunión.

Se puede pedir la palabra para **pedir una votación**. Por ejemplo, si la discusión dura ya mucho, lo más importante ya se ha discutido y la gente se repite una y otra vez.

UNOS CONSEJOS

El objetivo de la reunión no es charlar ni hacer amigos nuevos, el objetivo es tratar los asuntos del sindicato. Sin embargo, no podemos ignorar que es importante conocernos personalmente si queremos trabajar juntos. No es mala idea vernos para charlar en algún bar cercano antes o después de la reunión. Los comités son una buena forma de trabajar unidos para cumplir los objetivos y ahorrar tiempo. Si hay algo que se pueda hacer con un comité, no implique a todo el grupo en realizarlo. Luego los comités informarán al grupo sobre sus actividades. No hacen falta veinte personas para decidir cuál es la mejor grapadora y quién debería ir a comprarla.

Un antiguo miembro del sindicato nos enseñó que lo mejor es **organizar la reunión como si fueran a venir cien personas, así estaremos preparados para cuando realmente vengan cien personas**. Es un buen consejo. Por ejemplo, es una buena idea hacer que la gente que hable se levante para que se le oiga bien.

Aprobación del orden del día, tal cual se ha presentado o bien se enmienda mediante modificaciones. Asegúrense de que todos sepan que pueden aportar ideas para modificar el orden del día en este momento, especialmente los nuevos miembros del grupo que no estén familiarizados con el sistema.

Breves anuncios y comunicaciones. Lo más importante es que sean breves. No hay discusión, solo se escuchan. Si se considera que hay que discutir algún asunto relacionado, se añade al orden del día como asunto nuevo. Es fácil quedarse atascado en los anuncios y comunicaciones. Deben ser pertinentes y de interés para el grupo.

Los **informes** no requieren discusión, excepto si es necesaria alguna aclaración. Si se considera necesario, se pueden pasar a la sección de asuntos nuevos o al comité correspondiente. Los informes deben ser cortos. Si son largos es mejor presentarlos por escrito para que los lean después de la reunión. Estos informes pueden ser para el grupo, para los delegados, para un comité, etc.

Un informe puede ser también para informar sobre los avances en la implementación de una decisión tomada en una reunión anterior. "En la última reunión decidimos envenenar el agua del perro del vecino para matarlo. Bill y Nancy se iban a encargar de hacerlo. ¿Cómo va la cosa?" Algo así.

Ahora ya estamos en el núcleo de la reunión. Deberíamos ser capaces de revisar todos los asuntos a tratar rápidamente, aunque dedicándoles el tiempo que necesiten.

Se tratarán los asuntos que requieran una decisión o implementación por parte del grupo.

Los asuntos pendientes eran anteriormente asuntos nuevos que no se resolvieron por falta de información u otro motivo. Puede que estuviéramos muy cansados en la reunión anterior y lo dejáramos para la siguiente. Todo lo que no quedó resuelto en la reunión anterior son asuntos pendientes, a menos que todo lo que falte sea solo el informe sobre su implementación.

La mejor forma de introducir un asunto nuevo a tratar es mediante una moción. A veces tendremos que justificar la presentación de una moción con una exposición de motivos. Quien presente la moción deberá haber dedicado tiempo antes a pensar en estas justificaciones y el objetivo de la propuesta. "Propongo que el miércoles vayamos todos a la calle sin pantalones y cantemos juntos una canción a mediodía y que se cree un comité para implementar esta acción".

Esta sería una buena manera de presentar una moción. El presidente dirá entonces: "Se ha propuesto que el miércoles vayamos todos sin pantalones..." Al repetir el contenido de la moción se informa al grupo claramente de la propuesta y se da tiempo al secretario para que la anote en el acta. Luego el presidente dirá: "¿Lo discutimos?" Si nadie desea discutir la propuesta, se pasa al siguiente punto del orden del día. Si alguien más desea discutirla, el presidente abrirá la discusión.

No es necesario oír a tres personas explicar por qué creen que es una buena idea dicutir la moción si nadie discrepa. El presidente entonces abrirá la discusión y pedirá que hablen primero quienes estén en contra. Luego preguntará quién tiene dudas o reservas sobre la propuesta. Sobre todo, tratará que la discusión no se salga del asunto de la propuesta. Si alguien se va por las ramas o se sale del tema, el presidente se lo hará saber con delicadeza. Los otros miembros presentes también pueden hacerlo.

Una vez que la propuesta esté clara y se haya discutido, el presidente u otro miembro del grupo puede **pedir una votación**. Para ahorrar tiempo, justo antes de empezar la discusión el presidente puede preguntar al grupo si alguien está en contra de la moción. Si nadie se opone no es necesaria la discusión.

Cuando se aprueba una moción hay que **implementarla**. Si solo hacen falta una o dos personas, pediremos voluntarios. Si es tarea de un comité, el comité correspondiente se hará cargo o bien crearemos un comité. Asegúrense de asignar a alguien responsable y de marcar un plazo de tiempo determinado para llevar a cabo la tarea e informar al grupo sobre los resultados. Todas estas decisiones deben aparecer en el acta. Luego, continuaremos con el siguiente punto del orden del día.

A veces es necesario tomar un descanso para despejar la mente. Cinco o diez minutos entre los asuntos pendientes y los nuevos debe ser suficiente. Lo ideal es estirar las piernas, salir fuera y charlar unos minutos.

Si hay demasiados asuntos a tratar y estamos perdiendo miembros, revise el orden del día para ver si hay asuntos que puedan esperar. Pregunte al grupo o al individuo que lo propuso si se puede dejar ese asunto para otra reunión. El presidente no puede hacerlo sin consultar, aunque sí puede sugerirlo.

El último punto del orden del día debe ser la discusión sobre el propio grupo y la reunión en sí. Esta parte no está estructurada pero es la más sensible. Se debe criticar cómo fue la reunión y al presidente. Puede que alguien necesite un sitio donde quedarse, una pieza para su coche, etc. Alguien puede tener una opinión sobre cómo va el grupo en general. Estos son asuntos importantes pero que no encajan en el proceso de propuesta, debate y votación. Elijan al presidente de la siguiente reunión y fijen una fecha. Luego se cierra la sesión.

UNA VERSIÓN SIMPLIFICADA DE LAS REGLAS DE ROBERT

Para proponer ideas y aprobarlas se necesitan unas normas básicas. Las llamadas reglas de Robert son tan complejas que en la práctica no resultan eficientes, aunque la idea general es válida.

Los miembros del grupo pueden presentar mociones en cualquier momento, siempre que el presidente lo permita y no se esté discutiendo una moción en ese momento. Si se está discutiendo una moción, hay que terminar con ella antes de presentar la nueva. La única excepción es presentar una enmienda a la moción propuesta.

Una vez que se comienza la discusión sobre una moción, no se permitirá hablar sobre otra cosa.