

Consejos para Dirigir Sesiones

Las discusiones más importantes, planes y decisiones hechas por los grupos comunitarios, se llevan a cabo en sesiones. La habilidad de poder dirigir una sesión hace una gran diferencia entre sesiones que ayudan al grupo a alcanzar sus metas y sesiones que desániman a la gente y se pierden en los detalles. Aquí hay unos consejos deducidos de *Organizándo para un Cambio Social*, publicados por la Academia del Medioeste, para ayudarle a los dirigentes de las sesiones a que las sesiones vayan bien.

Cualquier persona del grupo puede dirigir una sesión. Un buen dirigente comprende las metas de la sesión y de la organización. Un buen dirigente mantiene al grupo dentro de la agenda que ha sido preparada para la sesión y se asegura que todos participen en la discusión y tomándo decisiones. Esto significa estar dispuesto y poder limitar lo que digan las personas dominantes y envolver a las personas timidas, al pedirles sus opiniones.

Empiece sus sesiones a la hora. Una sesión grande puede comenzar unos minutos tarde si le toma tiempo a la gente en encontrar asiento y acomodarse, pero una sesión pequeña, particularmente una sesión mensual, debe de comenzar a la hora establecida sin importar cuanta gente todavia no ha llegado. Esperar por los tardistas, castiga a la gente que llega a la hora, y comenzándo el habito de empezar tarde significa que la gente se acostumbrará a llegar tarde.

Dele la bienvenida a todos a la sesión. Digales cuanto les agradece que hayan podido asistir, en lugar de quejarse de la gente que no ha llegado todavia.

Pidale a la gente a que se presenten si no se conocen entre ellos todavia.

Repase toda la agenda para la sesión antes de comenzar la discusión del primer punto. Esto le ayuda a la gente a tener una idea de los diferentes puntos que se discutirán y en que parte de la agenda esta el punto que les interesa a ellos. Pocas personas traerán fuera de orden los puntos de la agenda, si ellos saben como aparecen en ésta. Preguntele a la gente si hay algunos puntos que no aparecen en la agenda y agrégalos al final de la lista y deje espacio al final para éstos.

Explique las reglas de la sesión. Algunos grupos trabajan por acuerdo general, otros por voto mayoritario. Algunos hacen nociones, otros discuten un tema por un tiempo y toman una decisión. Defina claramente al principio de la sesión cualquier regla especifica que espera que la gente siga.

Asegúrese que terminen las discusiones. La mayoría de grupos discuten las cosas más de lo que necesitan para llegar a una decisión, a menos que el dirigente de la sesión ó alguien más del grupo resuma lo que la gente ha estado diciendo y pregunta si hay un acuerdo general. Por ejemplo, el dirigente puede decir: “Yo creo oír decir a la mayoría de la gente que debemos hablar con el alcalde acerca de éste asunto y Bob dice que debemos hablar con los nuevos consejeros municipales primero. ¿Quieren hablar con el alcalde, con los consejeros municipales ó con los dos? Decidamos en los próximos cinco minutos ya que tenemos otros puntos todavia que discutir.

Siga el orden de la agenda. La gente puede hablar de otros temas en medio de una discusión. Depende del dirigente decir: “Ese es un buen punto, pero enfoquémonos en el asunto que estamos discutiendo ahora.”

Evite quedarse mucho tiempo en discusiones largas de pequeños detalles. “Parece que ninguno de nosotros sabe quién es el nuevo reportero del periódico. ¿Tom puedes conseguir esa información antes que hagamos la correspondencia este Martes? ó “Comprendo que el menu del picnic es importante, pero ¿podrían Susan, Edgar y Alfredo ponerse de acuerdo en reunirse más tarde y traer una propuesta del menu para la próxima reunión, para que así pasemos al siguiente punto?”

Asegúrese que la reunión resulte en alguna acción pública. Esta bien discutir que injusta ó mala es una situación, pero es el papel del dirigente, ayudar a la gente a tomar una acción. Por ejemplo, “Estamos claramente de acuerdo que la regla de suspensiones de las escuelas es injusta y que nunca terminaremos citando casos específicos acerca de lo mala que es. Entonces, ¿qué podemos hacer todos juntos para corregir la situación?”

Obtenga compromisos. “Esta bien, todos creémos que debemos de escribir cartas al editor acerca de esto. ¿Cuántos de nosotros pueden escribir y enviar una carta esta semana?” Escriba los nombres de las personas en un tablero al frente del salón ó pídale que lo haga a la persona tomándo notas de la sesión. Esto refuerza a cumplir con lo que la gente han dicho que harán y a comprometerse públicamente entre ellos mismos.

Promueva la participación y proteja los derechos de la gente. Este es un papel clave del dirigente. Por ejemplo, “Esta noche solamente hemos escuchado de la gente sentada al frente del salón. ¿Alguién sentado atrás le gustaria decir algo?” Ó, “Tom te escuche decir que dice Vivian que no le agrada el director de la escuela, pero no la escuché a ella decirlo. ¿Vivian te gustaria decir algo?”

Sea flexible cuando sea necesario. “Larry acaba de ofrecer una nueva noticia muy importante. Tomemos un descanso de diez minutos para hablar de la noticia informalmente.” Utilize el tiempo para hablar con otros lideres del grupo y desarrollen un plan para ajustar la agenda basados en la nueva información.”

Sumarize la sesión y el seguimiento. “Resumiendo, hemos acordado reunirnos con el alcalde en su oficina, el Miércoles, a las 6:00pm. Todos aqui se han comprometido estar presentes. Brenda escribirá la declaración a la prensa, Kerry la llevará al periódico y a la estación de radio, y Lisa y Roberto llamarán a nuestros miembros que no esten presentes esta noche para que nos acompañen el Miércoles.”

Agradezca a la gente antes que se termine la sesión. Dele las gracias a todos por trabajar juntos. Dele las gracias directamente a la persona que preparó algo para la sesión. Dele las gracias directamente a todos los que se comprometieron hacer algo específico.

Concluya la sesión a la hora ó un poco temprano si puede. Si alguien desea quedarse más tarde para trabajar en algunos detalles, hagale saber al grupo que ellos estan haciendo esto y el resto se pueden ir. Si las sesiones de su grupo casi siempre terminan después de la hora, la gente se irá antes que la sesión termine.

Finalmente, seguimiento. Asegúrese que la persona tomando las notas, distribuya el acta. Chequee si la gente esta cumpliéndolo con los compromisos claves. Asegúrese que la próxima sesión no sea igual que la anterior, pidiendoles a la gente a que preparen los puntos necesarios para avanzar el trabajo del grupo.