Cómo organizar una asamblea popular

Elementos a cubrir y pasos a seguir para organizar una asamblea popular

- Crear un equipo
- Tema a tratar en las asambleas
- Elegir el lugar
- Planificación de la asamblea
- Plan detallado con plazos

Crear un equipo

> No puedo cambiar el mundo yo solo, hacen falta al menos tres de nosotros
> **Bill Mollison**

Los grupos de trabajo enumerados aquí son solo sugerencias para empezar y forman el equipo básico para reunir a una comunidad en asamblea. Podéis tener tres personas que se ocupen de todo o un equipo grande dividido en grupos. Lo importante es seleccionar el enfoque en función de la capacidad de las implicadas, al mismo tiempo que se crea y mantiene una vía para incorporar nuevas personas al proyecto.

Grupos de trabajo por equipos

Grupo de Coordinación

Lo ideal sería contar con un grupo de trabajo centrado específicamente en la organización y celebración de asambleas populares. El grupo de coordinación actúa de enlace con todos los demás grupos de trabajo para organizar y publicitar las asambleas, y es el punto de contacto para todo lo relacionado con ellas. Puede tratarse de un grupo de trabajo completo o sólo de una o dos personas que asumen el papel de para la coordinación de las asambleas.

Facilitadoras (parte del Grupo de Coordinación)

Se encarga de que el transcurso de la asamblea sea el apropiado, de acuerdo a los diez principios de XR y los elementos clave de una asamblea (inclusividad radical, escucha activa y confianza). La neutralidad y la diversidad de las facilitadoras hacen que las asambleas sean eficaces. Las facilitadoras mantienen una actitud radicalmente inclusiva, de escucha activa y de confianza, en la que todas las voces se escuchan y se valoran por igual.

Grupo de Comunicación

Incluso en un grupo pequeño, debe haber al menos una o dos personas que asuman el papel de comunicación con y de mensajería. La función de este grupo es crear publicaciones e información en torno a la asamblea, y coordinar su difusión a través de todos los canales adecuados, como redes sociales, boletines, medios impresos, carteles y folletos.

Grupo de Alcance e Incorporación

Se podrían separar en un grupo de Alcance y otro de Incorporación, pero como gran parte del trabajo tendrá puntos en común, tiene sentido coordinarlos como un solo grupo de trabajo. El grupo de Alcance se centra en la participación de la comunidad en torno a la asamblea. Su objetivo es salir a la comunidad, asistir a actos para relacionarse con la gente y establecer vínculos con otros grupos y organizaciones existentes para promover la asamblea, la democracia comunitaria y las prácticas participativas. El grupo de Incorporación se ocupa de la integración de nuevos miembros en el proyecto y supervisa el éxito de la inclusión y accesibilidad en ese proceso.

Tema a tratar en las asambleas

> El equipo de organización regional, el equipo de organización de la asamblea y la portavocía de los grupos de trabajo eligen los temas a tratar en la asamblea que son más relevantes respecto a los objetivos de la rebelión. Cualquier participante en la asamblea puede sugerir más temas.

Considerad detenidamente el tema y la pregunta. Elegid un tema sobre el que la gente quiera debatir y que permita que afloren los puntos clave.

Si queréis atraer a la gente a una asamblea, el tema es muy importante. La gente acudirá a una sesión sobre un tema que le interese, así que merece la pena dedicar tiempo a investigar cuál es. Si deseáis adoptar el enfoque de "Elección popular", las facilitadoras principales pueden pedir sugerencias a las asistentes sobre que les gustaría debatir, mientras la anotadora de la asamblea las apunta. Lo ideal es pedir un máximo de tres o cuatro sugerencias, de lo contrario el proceso puede ser muy largo y prolongado. A continuación, se pide a las asistentes que voten utilizando el método de "comprobación de la temperatura". La facilitadora principal las leerá en voz alta de una en una y buscará el mayor número de señales de "manos onduladas" para mostrar la preferencia general.

Elegir el lugar

Las Asambleas Populares suelen celebrarse en espacios públicos, como plazas, o en el exterior de lugares destacados, como ayuntamientos. Están diseñadas para ser lo más abiertas posible, de modo que el público pueda participar fácilmente. También se celebran en centros comunitarios u otros edificios públicos, sobre todo en invierno.

Las asambleas pueden celebrarse en el exterior (o en el interior) de algún lugar que pueda estar relacionado con el tema que se aborda en la asamblea.

Todas las asambleas deben celebrarse en lugares accesibles para sillas de ruedas.

Planificación de la asamblea

Se trata esencialmente de un escenario de "buenas prácticas" y muchas asambleas se crearán sin este nivel de aportación o planificación previa. Las asambleas pueden convocarse a menudo como parte de una charla, de un acto más amplio o de reuniones, en cuyo caso podéis seguir el proceso de planificación que se detalla aquí y ver qué elementos se aplican, o directamente utilizando la "Guía de inicio rápido".

Plan detallado con plazos

Antes de empezar a desarrollar este calendario (recuerda, orientativo), organiza quién va a formar parte de los E**quipos de Organización y Facilitación**. Si se espera que en la asamblea haya más de 100 personas, planifica que haya un sistema de megafonía para que las personas mayores o con problema de audición estén incluidos.

Falta un mes

- Acordad la hora, la fecha y el lugar de celebración.
- Reservad el lugar y el equipo necesario, como megafonía o cocina.
- Pensad en lugares alternativos en caso de que surjan problemas el día del evento, especialmente si se celebra al aire libre.
- Cread una página del evento en Facebook y compártela, difundid por redes sociales
- Organizad y formad a los anfitrionas y a las facilitadoras, así como a otras personas, para que desempeñen funciones necesarias, como por ejemplo:
    - organizar la zona de juegos
    - zona de aperitivos, equipo de bienvenida
    - equipo de comunicación (tanto antes del acto como para documentarlo y compartirlo durante y después del mismo).
- Para anunciaros:

    1. Haced con antelación una lista de temáticas que sean relevantes en vuestra zona y decidid cuáles merecen la pena usar.
    2. Preguntad a la gente dónde buscan eventos.
    3. Probad en varios sitios y pedid información sobre los lugares en los que la gente ve la información.
    4. Mucha gente lee el boletín de su comunidad o el periódico gratuito, pero no el periódico local.
    5. Averiguad dónde se publica habitualmente la información importante, como los días de recogida de basuras y reciclaje, y probadlos en primer lugar.
    6. Cada comunidad tiene hábitos diferentes y cada publicación en diferentes medios llegará a un grupo demográfico distinto.
- Tened en cuenta cualquier tipo de publicidad con un plazo de entrega largo, como:

    1. Boletines comunitarios.
    2. Publicaciones mensuales, etc.

3. Cualquier lugar que hayáis identificado preguntando a los miembros de su comunidad.

Faltan dos semanas

- Organiza quién va a formar parte del E**quipo de Facilitación**. Éste está constituido por dos personas facilitadoras que se encargarán de la facilitación y moderación durante la asamblea, así como de una anotadora. Confirma con ellas la fecha, la hora y el orden del día.
- Organiza quién va a formar parte del **Equipo de Cuidados** y con el planifica un área de juegos en la localización de la asamblea para que las madres y padres sepan que habrá un lugar seguro donde se cuidará a las niñas y niños durante la asamblea.
- Organiza quién va a formar parte del **Equipo de Comunicación** y con él se asegura de que los medios de comunicación estén listos para cubrir la asamblea.
- Volved a compartir en todas las plataformas de redes sociales, y estad preparados para comprobar si hay preguntas o comentarios. Sed receptivos.
- Colocad carteles. Pensad en puntos de contacto como bibliotecas, cafeterías, tablones de anuncios, supermercados, etc. Pensad en los lugares menos obvios, como los centros juveniles, los albergues para personas sin hogar o la Oficina de Atención al Ciudadano.
- Identificad e invitad a las partes interesadas y a las personas influyentes de la comunidad.
- Comprobad que no haya problemas con el lugar que puedan afectar al acto, como obras en la carretera, etc.

Falta una semana

- Aseguraos de saber quién es responsable de:

    1. Traer el material para la zona de juegos.
    2. El suministro de refrescos.
    3. Registrar los datos de contacto para futuros eventos.
    4. El equipo de megafonía, etc.
- Comprobad que todas las funciones están cubiertas.
- Acordad un documento de funcionamiento con la anfitriona y el equipo de facilitación, y compartirlo con todo el equipo.
- Compartidlo por las redes sociales.
- Pedid a las partes interesadas que lo compartan en sus propias redes, quizás proponiendo a todos los que ya van a asistir a que traigan a una o dos invitadas.
- Pedid a la gente que lo comparta con quien consideren que deberían asistir.
- Pedid que os indiquen los lugares en los que deberíais compartir la información para llegar a los que tienen menos probabilidades de verla.
- Repartid folletos en lugares destacados, como calles principales o cualquier otro acto comunitario.
- Comprobad que no haya problemas con el lugar que puedan afectar al acto, como obras en la carretera, etc.

Falta un día

- Último recordatorio por redes sociales.
- Volved a comprobar que no haya problemas con el lugar de celebración que puedan afectar al acto, como obras en la carretera, etc.
- Comprobad con todas las personas que desempeñen un papel que están preparadas y acordad reuniros una hora antes del comienzo para prepararos.

Falta una hora

- Todo el equipo se reunirá en el lugar de celebración al menos una hora antes de la hora de inicio anunciada.
- La anfitriona, las moderadoras y el equipo de comunicación repasan juntas el plan de montaje.
- Preparad y probad el equipo de megafonía que se vaya a utilizar.
- Preparad la comida y las bebidas calientes, así como la información que se vaya a exponer.
- Lo ideal es que todos los miembros del equipo lleven algo que les identifique como parte del equipo organizador. Esto facilitará que la gente haga preguntas sobre el evento o el proceso.
- Preparad la zona infantil.
- Difundid imágenes del montaje por redes sociales para generar interés.

Durante la Asamblea

- Estad disponibles para saludar a cualquiera que entre y hacerle sentir bienvenida y explicarle el proceso.
- Estad atentas a las tensiones y necesidades.
- Estad disponibles para apoyar a cualquiera. Muchas personas pueden sentirse conmovidas por la experiencia de escuchar a otras, o de que se escuche su propia voz, y algunas pueden necesitar espacio o apoyo.

Después de la Asamblea

- Estad disponibles para responder a las preguntas de la gente sobre el proceso de la asamblea o lo que vaya a suceder a continuación.
- Recopilad correos electrónicos y datos de contacto para mantener el contacto con los asistentes (aseguraos de que el proceso para hacerlo cumple la normativa general de protección de datos).
- Recoged todo el material y ordenad el espacio.
- Planificad una reunión de feedback y reflexión con las facilitadoras y el equipo, idealmente después de la asamblea. Esto puede programarse para otro día, pero no lo dejeis demasiado tiempo.
- Celebrad una fiesta con todas las que se quieran quedar.