

# COMUNICADO DE LA ASAMBLEA DE SOL CON RESPECTO A LAS ASAMBLEAS EN BARRIOS Y MUNICIPIOS

---

## Guía rápida para la dinamización de asambleas populares

Texto realizado desde la Comisión de Dinamización de Asambleas del Campamento Sol (Madrid) a partir de distintos escritos y resúmenes consensuados en Asambleas Internas de dicha Comisión (que irán estando disponibles en las webs oficiales del Movimiento 15 de mayo) y de las experiencias obtenidas en las Asambleas Generales realizadas en dicho Campamento hasta la fecha del 31 de Mayo de 2011. La presente Guía Rápida pretende facilitar y dinamizar el desarrollo de las distintas Asambleas Populares generadas tras el inicio del Movimiento 15 de mayo. La presente Guía Rápida se irá actualizando y revisando periódicamente. En ningún caso ofrece un modelo cerrado que no pueda adaptarse por consenso a cada caso de Asamblea concreta. Desde la Comisión de Dinamización de Asambleas de la Plaza de Sol invitamos a todas las (personas) compañeras a asistir y participar en las reuniones, planes de trabajo y Asambleas internas de dicha Comisión, abiertas a cualquier persona que desee asistir a las mismas para participar activamente en su mantenimiento, perfeccionamiento y desarrollo.

### Reflexión abierta de Pensamiento Colectivo

Queremos compartir algunas de nuestras impresiones pero os animamos a que sigan siendo reflexionadas y debatidas, creemos que es necesario dedicarnos a pensar sobre un punto muy importante del movimiento: el pensamiento colectivo.

El pensamiento colectivo es totalmente opuesto al sistema actual que se rige por un pensamiento individualista. Por tanto es difícil de asimilar y aplicar. Necesitamos tiempo, es un proceso largo. Normalmente ante una decisión dos personas con ideas opuestas tenderán a enfrentarse y defender ferozmente sus ideas poniendo como objetivo convencer, ganar o a lo sumo llegar a un punto medio.

El objetivo del pensamiento colectivo es construir. Es decir dos personas con ideas diferentes ponen sus energías en construir algo. No se trata entonces de mi idea o la tuya. Son las dos ideas juntas las que darán un producto nuevo que a priori no conocíamos ni tu ni yo. Por eso es tan necesaria la escucha activa en la que no sólo estamos preparando la réplica que vamos a dar. El pensamiento colectivo nace cuando entendemos que todas las opiniones, las nuestras y las diferentes, todas, son necesarias para generar la idea de consenso. Una idea que tras su construcción de forma indirecta nos transforma.

Ánimo, estamos aprendiendo, somos capaces de conseguirlo, sólo necesitamos tiempo.

### CONCEPTOS BÁSICOS:

#### ¿Qué es una Asamblea Popular?

Es un órgano de toma de decisiones participativo que busca el consenso. Se buscan los mejores argumentos para tomar la decisión más acorde con las diferentes opiniones, no posicionamientos enfrentados, como ocurre cuando se vota. Su desarrollo debe ser pacífico, respetando todas las opiniones, hay que dejar los prejuicios y las ideologías en casa. Una asamblea no debe centrarse en un discurso ideológico, sino en cuestiones prácticas "¿qué necesitamos? ¿Cómo lo conseguimos?". La asamblea se basa en la libre asociación, si no estás de acuerdo con lo que se ha decidido no estás obligada a hacerlo. Toda persona es libre de hacer lo que quiera, la asamblea busca generar inteligencia colectiva, unas líneas comunes de pensamiento y acción. Fomenta el diálogo, conozcámonos unas a otras.

## **¿Qué tipos de Asamblea empleamos hasta la fecha?**

Asambleas de Grupos de Trabajo, Asambleas de Comisiones, Asambleas de Barrio (cada barrio, pueblo y localidades) Asambleas Generales base de acampadasol y Asambleas Generales base de Madrid (acampadasol + barrios pueblos y localidades). Éstas (Generales) son la última instancia deliberativa, a partir de la cual se adoptan los consensos finales para articular las distintas líneas de Acción Conjunta del Movimiento 15-M de cada ciudad.

## **¿Qué es un Consenso?**

Es la forma de decisión final de las Asambleas en cada propuesta concreta que se comparte. Las propuestas pueden ser presentadas desde una Comisión, desde un Grupo de Trabajo o desde una persona a título individual. El consenso se alcanza cuando en la asamblea NO hay ninguna postura rotundamente en contra con la presentada. Toda propuesta debería atender a esta fórmula: 1.- ¿Qué se propone? / 2. ¿Para qué se propone? / 3. ¿Cómo se desarrollaría dicha Propuesta si se llega al consenso?. Resumiendo: Qué/Para qué/Cómo.

## **¿Qué es un Consenso Directo?**

Consenso alcanzado SIN opiniones en contra, de forma directa: Propuesta-Consenso.

## **¿Qué es un Consenso Indirecto?**

Consenso alcanzado después de debatir posturas diferentes ante una misma propuesta que NO ha alcanzado un Consenso Directo. / Pasos a seguir para alcanzar el Consenso Indirecto: 1.- Qué/Para qué/Cómo. 2.- Tras la pregunta de la moderadora de "¿Alguna opinión rotundamente en contra?" y en caso de que las haya, SE ABRE TURNO DE PALABRA sobre la cuestión. Desde Turno de Palabra y Coordinación se ABRE UNA PRIMERA RONDA DE DEBATE: Se disponen TRES argumentos A FAVOR y otros tres EN CONTRA. Tras ellos se vuelve a pedir a la Asamblea que muestre de nuevo su parecer con el Lenguaje Común de Signos. Si tampoco se alcanza consenso al preguntar por opiniones en contra, la persona que modera habilitará 3-5 minutos para que la Asamblea dialogue (desde sus asientos, en pequeños corrillos). Tras este pequeño receso se abrirá una segunda rueda de intervenciones de PROPUESTAS DE CONSENSO. SI CONCLUIDAS LAS DOS RONDAS SIGUE SIN ALCANZARSE EL CONSENSO: a) Si la Propuesta proviene de una Comisión o Grupo volverá a trasladarse a la misma para su REFORMULACIÓN. b) Si la Propuesta proviene de una persona en particular tendrá que trasladarla a una Comisión o Grupo de Trabajo competente, para que consensue su utilidad y la presente REFORMULADA en la próxima Asamblea, donde volverá a someterla a consenso con el mismo procedimiento. Así hasta alcanzarse un Consenso Real.

## **ROLES (FUNCIONES) PARA DESARROLLAR UNA ASAMBLEA MULTITUDINARIA:**

Es importante mantener calma gestual para no transmitir a la asamblea sentimientos o afectos personales, recordaremos en todo momento el valor de una sonrisa en momentos de tensión o bloqueo. La prisa y el cansancio son enemigos del consenso.

## **EQUIPO- LOGÍSTICA**

De tres a X personas encargadas de facilitar y/o emplear las herramientas físicas necesarias para el satisfactorio desarrollo de la Asamblea (dibujan el Mapa de Situación\* sobre el suelo para organizar los espacios, pasillos para permitir el movimiento entre las personas sentadas, controlan la megafonía, ofrecen sillas o asientos a las personas con movilidad o energías mermadas, proporcionan agua o sombrillas-paraguas en caso de altas temperaturas o exposición prolongada al sol, etc.)

## **PERSONAS ASAMBLEARIAS**

Son todas las personas asistentes a la Asamblea además de los equipos de dinamización y miembros de Coms. o Grups. Son la Razón de ser de la Asamblea. Su principio y su fin último. Todas somos responsables de la dinamización y construcción en la asamblea. Su función: escuchan a las distintas oradoras; participan en las cuestiones que requieran debate a través de

los Turnos de Palabra y pueden realizar propuestas individuales o valoraciones subjetivas que deseen compartir en los turnos de "Varios" (habilitados normalmente en los tramos finales de cada asamblea) tras solicitarlo a las compañeras del Turno de Palabra.

### **EQUIPO- TURNO DE PALABRA**

De dos a cuatro personas (en función del número de personas asamblearias) situadas entre las Personas Asamblearias junto a los pasillos de paso. Es recomendable que porten algún distintivo para poder ser localizadas con rapidez. Suelen portar un cartel con "TURNO DE PALABRA" escrito que suelen levantar para hacerlo visible, sobre todo al finalizar cada intervención. Son las encargadas de anotar las solicitudes de Turno de Palabra de todas aquellas que así lo soliciten. Para evitar desordenes y agilizar el proceso preguntan a la persona compañera que se dirige a ellos: (+Turno de Palabra)

1. ¿Es en relación a lo que estamos hablando? (se recuerda el tema concreto que se está tratando).
2. ¿Es una réplica directa a lo que se ha dicho?
3. ¿A favor o en contra? Con esa información, la compañera indicará si pasa a Coordinación de Turno de Palabra o (si no está relacionado directamente con el tema que se está tratando) tomará nota de su nombre para llamarlo a la palabra en el turno de "Varios" (no se abre turno de palabra de réplica) e informará de otros espacios de debate y reflexión (speaker-corners, grupos de trabajo...). Se precisa un perfil conciliador, positivo, neutro y paciente. También recogerá la solicitud del relevo de la persona moderadora de turno. En la medida de lo posible, dar prioridad en el turno de palabra a las personas que no han intervenido. Un desliz habitual, es no anunciar con tiempo cada cierre de turno de palabra dentro de cada tema a tratar. Es conveniente limitarlo con sentido común para no alargar indefinidamente cada cuestión.

### **EQUIPO- COORDINACIÓN DE TURNO DE PALABRA**

Una o dos personas en estrecha comunicación constante con el "Equipo-Turno de Palabra" encargada/s de recopilar las distintas peticiones de Turnos de Palabra que le van llegando para ordenarlos antes de darles paso al espacio de moderación. En caso de estar en medio de un debate abierto, sobre todo si es acalorado, informan y coordinan los distintos Turnos de Palabra pendientes para evitar repetir los mismos mensajes o para mediar entre posturas similares, para que presenten en el espacio de moderación un único mensaje que aúne los contenidos comunes. La/s coordinadora/s solo sirven de filtro formal, en ningún caso entran a valorar el contenido de cada intervención. Para asegurar que las oradoras se ciñen al tema deben primero recordarles el tema concreto que se está tratando, en caso de no estar relacionado informar de otros espacios de debate y reflexión (speaker-corners, grupos de trabajo...). Una vez coordinada la intervención, irá indicando a las Facilitadoras los órdenes acordados para que éstas vayan informando al moderador o moderadora, que les irá dando paso en el orden que le vayan indicando.

### **EQUIPO- FACILITADORAS**

Dos o tres personas que apoyan a la (persona) moderadora. Son el "Pepito Grillo" de la moderadora. Las únicas que se dirigirán directamente a la moderadora para favorecer su concentración e imparcialidad. Están colocadas alrededor del espacio de moderación. Son las personas encargadas de ayudar a la persona que modera a sintetizar y reformular las propuestas de forma objetiva e imparcial, de facilitar el flujo de información que va llegando desde "Coordinación" hasta la moderadora para ir dando paso a las distintas intervenciones con un orden adecuado; de evitar que ninguna (persona) asamblearia distraiga la concentración de la moderadora, y deben ayudar a expresarse a aquellas personas que tengan dificultades para hablar en público; de "soplarle" pequeños deslices de vocabulario, apuntarle posibles errores en la síntesis de cada intervención, informarle de algún aviso repentino de última hora, re-situarla en el Orden del Día en caso de dificultades, etc. En caso de Asambleas muy numerosas puede distinguirse la figura de "Facilitadora Directa" para ordenar de forma aún más precisa las pautas a la moderadora. Un apoyo importante para asegurar el desarrollo positivo de la asamblea puede ser incorporar a

una o varias personas, concentradas para intervenir de forma directa en caso de parones, discusiones demasiado acaloradas o desviaciones significativas sobre el tema. Su función sería la de recordar a la asamblea el valor del Pensamiento Colectivo, la importancia de la Escucha Activa y el significado del Consenso.

### **EQUIPO-EQUIPO ROTATIVO DE MODERACIÓN**

Una o varias personas (que irán rotando en caso de ser necesario por el número de asistentes o la tensión que acumulan en la asamblea). Será el equipo de moderación al completo el que decida cómo y cuando se realiza la rotación de moderadores, siempre en pro del correcto desarrollo de la asamblea. El moderador podrá pedir de forma voluntaria la rotación. El moderador debe ayudar a que la asamblea fluya, aunar el sentir de la asamblea mas que respetar un protocolo. el ideal seria que esta figura fuera prescindible, (todxs debemos respetarnos a todxs) Es/son las encargadas de: Dar la bienvenida a las (personas) asistentes; Informar de la naturaleza y funcionamiento básico de la Asamblea; Presentar a los Equipos de Dinamización y sus funciones; Moderar de forma positiva y conciliadora las posibles divergencias sin posicionarse en ningún caso con ninguna postura presentada; Informar de la evolución de cada ronda de posiciones a favor y en contra durante los procesos de Consenso Indirecto; de Recapitular brevemente cada intervención durante dichas rondas de debate y aquellas intervenciones que lo requieran; y de repetir los consensos tal como se han tomado en acta. También pondrá voz a los símbolos de las asistentes si acaso al orador de turno no se diera cuenta de ellos (se recomienda aconsejar que el público no se exprese en este sentido –en la medida de lo posible- hasta finalizada cada intervención, para evitar condicionar la intervención). Así mismo, es la (persona) encargada de favorecer un clima de intercambio de ideas fluido y positivo en un tono lo más objetivo posible. En caso necesario podrá aliviar determinadas tensiones generadas recordando el valor positivo que todo debate aporta al movimiento 15-M y motivando a los asistentes para favorecer su participación y su buen ánimo. En caso de considerarlo necesario podrá ser sustituido a petición consensuada de la asamblea. Deberá informarse a la asamblea todo lo que el equipo de moderación hable fuera de micro para fomentar la transparencia.

### **EQUIPO-INTÉRPRETES**

Una o dos personas encargadas de traducir al lenguaje de signos todas las intervenciones orales de la Asamblea y de traducir a la Asamblea las posibles intervenciones de personas con discapacidad auditiva o de palabra, tiene una persona de apoyo que está sentada delante de ellas . Para facilitar su labor es importante no pasar por delante de ellas y no hablar excesivamente deprisa. En caso de estar expuestas al sol de forma directa el Equipo de Logística situará a dos personas tras las intérpretes con paraguas/sombrillas para proporcionarles sombra continua.

**EQUIPO- ACTAS:** Dos personas encargadas de ir tomando nota de todas aquellas intervenciones que no dispongan de un guión escrito. En caso de resoluciones de consenso podrán solicitar que se repitan textualmente los puntos acordados para ser ratificados por la Asamblea y poder ser escritos correctamente. Normalmente una toma nota a mano y la otra a ordenador para contrastar los escritos en caso de necesidad. En caso de estar expuestas al sol de forma directa el Equipo de Logística situará a dos personas con paraguas/sombrillas para proporcionarles sombra continua. Deberían leerse al final de la asamblea los puntos de consenso para que queden claros.

### **PROPUESTA – MAPA DE LOCALIZACIÓN PARA LOS EQUIPOS DE DINAMIZACIÓN DE CADA ASAMBLEA**

#### **LOGÍSTICA**

Su objetivo es organizar el Espacio de la Asamblea previamente a su celebración para hacerlo funcional y eficiente. Será la encargada de acordarlo y delimitarlo (según sus posibilidades) en acuerdo con los demás Equipos. // El espacio de moderación es un rectángulo-perímetro delimitado con tiza (o cinta de color pegada al suelo) frente a las Personas Asamblearias, a modo de "escenario". Entre éstas (Personas Asamblearias) se dispondrán las TURNOS DE PALABRA lo mejor repartidas y visibles que sea posible entre las personas asistentes. Así, en el espacio de moderación se dispondrán: MODERADORA + ORADORA DE TURNO en el centro, flanqueados por las

INTÉRPRETES. // A su alrededor (procurando en todo momento no tapar con sus movimientos) se encuentran las FACILITADORAS, normalmente en cuclillas o sentadas en el suelo mientras no actúan, y siempre al alcance del EQUIPO ROTATIVO DE MODERACIÓN y COORDINACIÓN DE TURNO DE PALABRA. // A un lado del espacio de moderación se sitúan los Portavoces de Comisiones y/o Grupos de Trabajo que intervendrán en las distintas partes del “Orden del día”, al otro lado se habilitará un perímetro para la COORDINACIÓN DE TURNO DE PALABRA, siempre al alcance de las (personas) facilitadoras y lo más alejado del Equipo de ACTAS (siempre cerca del espacio de moderación para poder solicitar una repetición, una síntesis o un texto presentado) para NO distraer su concentración con las conversaciones que se generen antes de cada intervención, facilitando así su labor.

### **LENGUAJE SIMBÓLICO ACORDADO PARA LA EXPRESIÓN COLECTIVA DE LA TODA LA ASAMBLEA:**

Con el fin de agilizar los procesos de expresión colectiva en la Asambleas se han acordado los siguientes gestos corporales para expresar los siguientes factores:

**1.- APLAUSOS/CONFORMIDAD:** Se alzan las manos abiertas moviéndolas sobre las muñecas.

**2.- DISCONFORMIDAD:** Se cruzan los antebrazos formando una especie de X sobre la cabeza.

**3.- “ESO YA SE HA DICHO”/“TE ESTÁS ENROLLANDO”:** Se mueven los brazos haciendo girar las manos sobre sí mismas al modo de petición de “cambio” que se emplean en deportes.

**4.- “TE ESTÁS ALARGANDO DEMASIADO EN TU INTERVENCIÓN”:** Los brazos extendidos en cruz se van cerrando despacio como si fueran unas agujas de reloj que van a encontrarse sobre la cabeza, una vez se unan las palmas de las manos.

**5.- “NO SE TE ESCUCHA BIEN”:** Se señalan las orejas de cada cual o se mueve la mano arriba-abajo para indicar que se “suba el volumen” de voz.

\*\*\*Se recomienda informar a la Asamblea de éste lenguaje al comienzo de la misma.

También se recomienda informar a las asamblearias de la conveniencia de NO expresar los signos de aprobación o disconformidad hasta que la oradora de turno termine su intervención, para no condicionar la misma. Siempre en la medida que sea posible.

### **PAUTAS DE EXPRESIÓN VERBAL COMÚN RECOMENDADAS PARA MODERADORAS Y ORADORAS:**

» Emplearemos un “Lenguaje Positivo” evitando enunciados negativos que cierren la posibilidad de seguir debatiendo constructivamente. Es una forma de comunicación menos agresiva y más conciliadora. Es conveniente debatir partiendo de los puntos que unen antes de apoyar a la intervención en los puntos que diferencian. Ejemplos: 1.- “No toques a este perro o te va a morder” puede expresarse como “Presta atención a este perro porque podría morderte, y eso no lo deseamos ninguno de los dos”. 2.- “Si no llegamos a un consenso en este punto, todo se irá al garete” puede expresarse como “Es importante que lleguemos a consensuar este punto o podríamos llegar a perder fuerza como grupo y eso a nadie le interesa”.

» Emplearemos un “Lenguaje Inclusivo” que no haga diferencias de género. Está claro que la costumbre juega malas pasadas pero es conveniente que entre todAs (las personas) nos ayudemos mutuamente en recordar este aspecto.

## CLAVES PARA LA ELABORACIÓN DE UN “ORDEN DEL DÍA” DINÁMICO

### ¿Qué es el “Orden del Día” de una Asamblea? ¿Para qué sirve?

El Orden del Día es el Sumario de los temas que va a tratar la Asamblea. Sirve para no dejar ningún tema importante sin tratar, para mantener un orden en la naturaleza de las intervenciones y para poder calcular más o menos el tiempo que puede durar como máximo cada bloque. Lo redacta y organiza el Equipo de Dinamización y debe quedarle bien claro a la moderadora de turno pues será su guía de contenidos básica. La comisión de dinamización de asambleas en ningún caso valora y decide los contenidos del orden del día, únicamente los ordena en consenso con los representantes de cada comisión y grupo de trabajo que habrá asistido en cada reunión preparatoria. Es el guión con las líneas fundamentales que van a tratarse en la Asamblea en cuanto a temas a tratar y es conveniente que sea leído al inicio de la Asamblea para mantener informadas a las asistentes-participantes haciéndoles partícipes. Con la experiencia cada asamblea irá mejorando el diseño de este listado atendiendo a los aspectos que considere más o menos importantes. Recomendamos que al elaborarlo se establezca un tiempo límite de duración de la asamblea en función de los temas a tratar y el número de participantes, si se alarga demasiado perderemos concentración y no será productiva.

### \*\*Ejemplo Práctico Orientativo de un “Orden del Día” en forma de ESQUEMA\*\*

- 1.- Bienvenida y Presentación Positiva. La asamblea es la celebración efectiva del poder Popular.
- 2.- Resumen de los consensos alcanzados en la Asamblea anterior y de los asuntos que pudieron quedar pendientes en asamblea anterior.
- 3.- Presentación de los Equipos de Dinamización de la Asamblea que va a dar comienzo. Funciones de cada persona.
- 4.- Explicación del concepto “Asamblea”. No “votamos”, consensuamos.
- 5.- Explicación del concepto “consenso” (directo e indirecto). Explicación del proceso para alcanzar consensos indirectos.
- 6.- Ejemplificación de los canales de Turno de Palabra-Coordinación-Facilitación durante una Asamblea.
- 7.- Recordatorio de los “Signos Comunes” para la expresión común y sugerencias para expresarse verbalmente en concordancia al estilo M15M aprobado en asamblea General.
- 8.- Lectura del “Orden del Día” a modo informativo.
- 9.- Turno de Comisiones y Grupos de Trabajo SIN propuestas a consensuar por la Asamblea, solo informaciones que no requieran consenso. Es deseable que un portavoz de cada Comisión o Grupo de Trabajo asista a la reunión de preparación de la Asamblea para poder organizar mejor el orden de contenidos. (Listado)
- 10.- Turno de Comisiones y Grupos de Trabajo CON propuestas para la Asamblea. (En caso de no alcanzar consenso directo se abren los turnos de Palabra-argumentación. Recordar: máximo dos tandas de debate (en grupos de tres) para defender cada postura y/o encontrar un punto de unión. En debates acalorados puede crearse un espacio para la reflexión comunitaria y si (tras las dos vueltas) no se alcanza el consenso se emplaza a la Asamblea siguiente) TURNOS DE PALABRA A DEBATE – RESOLUCIONES/ APLAZAMIENTOS
- 11.- AVISOS IMPORTANTES. Citaciones, información de interés general, últimas noticias de interés, etc.
- 12.- Turno de VARIOS. Durante este turno, no se abrirán turnos de palabra de debate. Es información que se ratifica en el momento, sino se pasa directamente al grupo de trabajo o comisión pertinente. (¡OJO! Anunciar el cierre de turno de palabra de “Varios” –si se hace

necesario por cuestiones de tiempo o agotamiento- antes de hacerlo efectivo e informar que los que queden fuera del mismo serán apuntados y tendrán prioridad en la próxima Asamblea para abrir el turno de "Varios".

**13.-** Conclusiones y citación para la próxima Asamblea.

**14.-** Mensaje de motivación y recordatorio de lo que nos une. En este apartado podría incluirse alguna expresión singular que deje con buen sabor de boca a las (personas) asamblearias: la lectura de unos versos, alguna noticia o columna esperanzadora, una cita emocionante, una breve lectura de un texto inspirador, etc...

**16.-** Despedida y agradecimientos.(+ BREVE MENSAJE MOTIVADOR. CONCIENCIA COMÚN. ÁNIMOS.)

## **REFLEXIÓN ABIERTA SOBRE ALGUNOS CONTENIDOS TEÓRICOS**

### **¿Qué es la organización horizontal?**

Es una manera de organización social que implica la igualdad de todas las personas participantes de un colectivo o sociedad. No existe la jerarquía, y es opuesta a la organización vertical en la que unas personas toman las decisiones y otras las acatan.

El método que se utiliza en los modos de organización horizontal de una sociedad o colectivo es el método asambleario.

### **¿Qué es una Asamblea?**

Una Asamblea es un espacio de encuentro desde la igualdad, entre personas que tienen un fin común. Puede ser de:

» **Información:** las personas participantes exponen informaciones de interés común. No se hace debate.

» **Reflexión:** se trata de pensar conjuntamente sobre un tema, una situación, una problemática. Se necesita dar información, pero no hay que llegar a ninguna decisión en ese momento.

» **Decisión:** implica que el grupo debe llegar a alguna conclusión o resolución común acerca del tema trabajado. Para llegar a ello es necesario que se den los dos pasos anteriores (tener información y pensar sobre ella), para llegar a la construcción de un consenso.

### **¿Qué entendemos por consenso?**

El consenso es la elaboración colectiva de una solución o decisión sobre un tema en común. No es la elaboración de una propuesta que incluya todas las necesidades individuales, sino la síntesis de todas las opiniones individuales para la construcción de la mejor opción para el objetivo común del colectivo.

### **Implica:**

- » Tener muy claro el objetivo común del colectivo.
- » Tener conciencia de que lo colectivo se construye a partir de las aportaciones y saberes de cada individuo, por lo que es necesaria la comunicación, escucha y respeto de las opiniones de cada individuo.
- » Saber que no es una competencia, es una construcción.
- » Saber que requiere un proceso y darle el tiempo y pasos necesarios para ello.

### **Los pasos necesarios son:**

- » Crear un clima grupal de relajación, escucha, respeto y complicidad entre el grupo.
- » Dejar muy clara la tarea que se ha de trabajar.

- » Brindar la información de cada individuo o subgrupo, para que sirva de elementos de análisis para la reflexión.
- » Hacer una reflexión.
- » Empezar a construir la propuesta partiendo de los puntos que están claramente en común.
- » Ir avanzando paso a paso en la elaboración de la propuesta a través del pensamiento colectivo.
- » Celebrar la consecución del mismo.

### **¿Qué entendemos por pensamiento colectivo?**

Algo así como el resultado de la síntesis de las inteligencias e ideas individuales, no una sumatoria ecléctica, sino la síntesis. Las inteligencias individuales puestas al servicio del bien común, la creación a partir de la diferencia, entender la diferencia como un elemento que aporta enriquecimiento de la idea común.

### **Implica:**

- » Sentirse parte de un todo.
- » Dejarte permear con lo del otro.
- » No sentir lo al otro como un contrincante, sino como un componente del todo en igualdad de condiciones.
- » Respetar las opiniones no por disciplina sino por deseo.
- » Tener una actitud positiva para poder ver lo que une, no lo que separa.
- » Ir a favor en lugar de ir en contra.
- » Pensar a priori que el otro me va a enriquecer.
- » No reaccionar inmediatamente, permitir que lo que dice el otro sedimente en mi.

**Éste documento ha sido generado de la experiencia de la Comisión de Dinamización de Asamblea de la Acampada de Sol y es sólo una sugerencia. Animamos a que se complete, se mejore y se difunda para que todxs aprendamos a participar en una Asamblea.**