

RECOMENDACIONES PRÁCTICAS A CONSIDERAR PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE UNA ASAMBLEA

El ámbito específico donde se llevan a cabo los procesos consensuales se denomina Asamblea y consiste, básicamente, en un conjunto de individuos ubicados formando un círculo y situados a un mismo nivel. Para un eficaz rendimiento de ese espacio será preciso considerar todas las recomendaciones teóricas expresadas a lo largo del presente libro junto con otras de carácter práctico que desarrollaremos a continuación.

APERTURA

Dado que la práctica del consenso se vislumbra, según se deduce de nuestro estudio, como una técnica grupal de carácter disciplinar, no resulta en absoluto inadecuado el dotarla de cierto ceremonial que predisponga a los participantes a asumir una particular actitud sosegada, amable y solidaria que, insistimos, difiere de la habitual. Un sencillo ejercicio colectivo de relajación seguido de la lectura de un escueto manifiesto que suponga, a modo de juramento hipocrático o declaración deontológica, un compromiso conjunto en tal sentido podría bastar.

A modo de ejemplo consignamos el siguiente texto pero cualquier otro similar serviría de igual modo.

LOS AQUÍ REUNIDOS NOS COMPROMETEMOS FIRMEMENTE A CREAR Y MANTENER UN AMBIENTE AMABLE Y CORDIAL QUE HAGA POSIBLE UN BUEN TRABAJO EN EQUIPO.

ESTAMOS AQUÍ PARA COOPERAR Y NO PARA COMPETIR. NADIE ES MÁS IMPORTANTE Y NINGÚN PUNTO DE VISTA ES MENOS RELEVANTE. TODOS TENEMOS RAZÓN EN PARTE Y TODOS JUNTOS MÁS RAZÓN QUE CUALQUIERA.

ESCUCHAREMOS CON ATENCIÓN, HUMILDAD Y RESPETO TODAS LAS OPINIONES Y, EVITANDO CUALQUIER ALUSIÓN PERSONAL, LAS VALORAREMOS, SIN DESCARTARLAS TOTALMENTE, SÓLO CUANDO LAS HAYAMOS COMPRENDIDO EN PROFUNDIDAD.

ATENDEREMOS SOBRE TODO A LO QUE COMPARTIMOS CON ELLAS Y NOS ESFORZAREMOS PARA BUSCAR SOLUCIONES INGENIOSAS QUE NOS PERMITAN SUPERAR LAS POSIBLES DIVERGENCIAS.

A veces, como elemento de refuerzo, cabe la posibilidad también de recurrir a una vela que encenderemos al iniciar el proceso y que apagaremos al finalizar el mismo.

PRESENTACIONES

Si los participantes no se conocen entre sí o si alguien asiste por vez, primera, resulta conveniente realizar una sencilla presentación. Ello permite escuchar la voz de cada uno de los asistentes brindándoles así la oportunidad de mostrarse al grupo sin sentirse amenazados. Es una suerte de precalentamiento que afianza la relación entre los integrantes del grupo compactándolo. El nombre seguido de la respuesta a alguna sencilla pregunta será suficiente.

ACTAS

Cierta horizontalidad inherente al proceso consensual impone, a veces, una homogeneidad entre miembros que alienta una cierta tendencia a la disolución de responsabilidades particulares en el seno del grupo. Esto se manifiesta inmediatamente en el excesivo uso de formas verbales impersonales del tipo “se podría realizar aquello” o “se debería hacer esto otro”. Cualquier trabajo en equipo implica un necesario reparto de funciones que deberán ser asumidas de manera personal por miembros concretos del grupo. Sólo así impediremos que la responsabilidad quede huérfana, diluida en la totalidad del conjunto en abstracto

Por otro lado es importantísimo que vaya quedando un registro o memoria de la actividad del grupo. Por esa razón, en toda reunión alguien debe aceptar la tarea de recoger por escrito los acuerdos adoptados. Sin embargo, la experiencia nos enseña que actas excesivamente literarias desgastan sobremanera a quienes las redactan y a quienes asisten a su posterior lectura.

Por consiguiente, considerando todo lo señalado, lo recomendable sería que las actas recogieran exclusivamente los acuerdos concretos adoptados por el conjunto, especificando las responsabilidades particulares adquiridas por cada miembro, con el sano y lógico criterio de que nadie se ha de sentir forzado a comprometerse con una determinada tarea pero, si uno finalmente se anima libremente a asumirla, ha de quedar moralmente obligado a cumplir con ella.

LECTURA DEL ACTA ANTERIOR

Es costumbre proceder a la lectura del acta previa antes de empezar con las deliberaciones. De este modo se establece una visión de proceso y se abre la posibilidad de valorar la actividad del equipo. Este es un aspecto extremadamente importante ya que la acción reflexiva es la única dinámica capaz de propiciar un acercamiento progresivo a cualquier objetivo planteado. Por un pueril temor a que cunda el desánimo, muchas veces se comete el grave error de establecer juicios de valor excesivamente autocomplacientes y con escaso criterio de realidad que impiden mejorar y aprender de lo realizado, generando, a su vez, estancamiento, que suele ser compensado luego con un activismo miope y carente de sentido que nos otorga, sin embargo, una falsa sensación de dinamismo. En cualquier acto que realicemos siempre existen aspectos susceptibles de ser mejorados y no deberíamos, bajo ningún concepto, “pasar de puntillas” sobre esa cuestión dada su enorme trascendencia. Al efecto de que las acciones que impulsemos sean susceptibles de ser evaluadas, éstas han de poseer objetivos precisos y estrategias imaginativas y veraces.

ORDEN DEL DÍA

El orden del día o agenda de una reunión es el listado de asuntos a abordar por el grupo en esa sesión. Ha de ser breve, para no alargar en exceso la asamblea, y preciso con el fin de minimizar posibles divagaciones. Los criterios principales que se han de tener en cuenta para confeccionar una buena agenda son urgencia e importancia. Se trata de un elemento fundamental a considerar ya que no es posible

comenzar un proceso consensual sin disponer previamente de un concreto orden del día.

Existen varios mecanismos posibles para establecerlo pero si consideramos la importancia relativa que una cuestión posee en función del tiempo y el alto grado de acuerdo que ha de existir respecto a los asuntos a tratar, hemos de concluir que, tal vez, lo mejor sea consensuarlo al iniciar la asamblea

A la hora de discutir la agenda podría suceder que no se alcanzase un acuerdo inmediato o bien que existan demasiados puntos a considerar. En esos casos procederíamos de acuerdo a la técnica denominada "inundación" que consiste en distribuir el grupo en parejas que acuerdan entre sí 3 o 4 cuestiones. Acto seguido, obraríamos de igual modo pero en equipos de cuatro y así sucesivamente hasta que todos formen un único grupo.

DELIBERACION CONJUNTA

Existe todo un catalogo de estrategias útiles para abordar esta fase. Sin embargo, en circunstancias normales, vamos a decantarnos por la técnica denominada "lluvia de ideas u opiniones" y solamente en situaciones excepcionales emplearemos protocolos alternativos.

El proceso comienza enunciando el apartado del orden del día a tratar, seguido, si es necesario, de una escueta explicación al respecto. A continuación, cualquier participante, solicitando previamente la palabra, puede intervenir manifestando, del modo más sintético posible, su opinión sobre el tema. Los sucesivos puntos de vista serán considerados sin establecer valoración alguna anotándolos. Tras culminar las rondas de intervenciones que sean precisas, se relacionaran todos los enfoques expresados entre sí, señalando primero aquellos aspectos que poseen en común y formulando después propuestas para trascender las posibles diferencias apreciadas entre todos ellos.

Veámoslo a través de un ejemplo:

- *Participante 4:*

"El siguiente punto de la agenda trata sobre la elección de los responsables que desempeñaran funciones... Debemos decidir sobre todo como serán designados y cada cuanto tiempo..."

- *Participante 2:*

"Opino que la decisión debería adoptarse por consenso entre aquellos que se postulen..."

- *Participante 7:*

"Creo que sería mejor que todos rotáramos por ellas obligatoriamente... De ese modo nadie se identificaría demasiado con su función..."

- Participante 3:

"Considero que asumir una tarea por obligación es contrario a nuestros principios..."

Muchos participantes manifiestan, levantando y agitando sus manos, su aprobación

- Participante 7:

"Desempeñar una tarea a perpetuidad no parece una práctica demasiado democrática..."

- Participante 1:

"Reemplazarle si la esta realizando correctamente no resultaría eficaz..."

- Participante 4:

"Bueno... Creo que la mayor parte de nosotros esta de acuerdo en que las funciones sean asumidas de forma voluntaria... Respecto a la periodicidad podría ser flexible y a determinar por el conjunto... ¿Estarían de acuerdo con que el equipo pudiera revocar cualquier cargo de manera inmediata si no esta conforme con la gestión realizada?... En caso contrario, el compañero designado podría continuar con su labor al entender que es del agrado de todos... ¿Qué les parece esa solución?..."

Se solicita que se vote para sondear la propuesta y existe oposición por parte de uno de los presentes.

- Participante 5:

"Opino que esa dinámica nos conduciría a ir formando especialistas exclusivos en determinadas funciones y la dependencia del grupo respecto de ellos se iría incrementando con el tiempo. Si por la razón que fuera, nos viésemos obligados a reemplazarles en tales circunstancias, supondría un comenzar de nuevo con esa función."

- Participante 4:

"¿Y qué propones para salir de este atolladero?"

- Participante 5:

"No sé... Tal vez si por cada responsable existiese una especie de ayudante... Minimizaríamos ese efecto."

- Participante 8:

"¡Claro!... El resto de los miembros del grupo podría rotar libremente a la hora de desempeñar esos acompañamientos."

Todo el mundo levanta las manos agotándolas en señal de aprobación, alcanzando así un consenso.

A continuación se procede a discutir el siguiente punto del orden del día siguiendo un procedimiento similar al descrito.

Sin embargo, si tras reiterados intentos, el acuerdo se resiste, cabe la posibilidad, dependiendo de la disponibilidad de tiempo, de recurrir a una estrategia de muy buenos resultados que consiste en continuar el debate juntando todas las cabezas o bien delegar en un grupo reducido la elaboración de propuestas alternativas que logren finalmente desbloquear el proceso.

FUNCIONES O ROLES

La fase de máxima madurez de una asamblea viene caracterizada precisamente por la ausencia de funciones desempeñadas por personas concretas. En la medida en que el equipo va adquiriendo la suficiente destreza, se van asumiendo por el conjunto algunas responsabilidades puntuales apoyándose en algún sistema de comunicación interno que lo permita. Ello exige un gran bagaje de experiencia acumulada por parte del grupo y mientras tanto, será necesario que determinados miembros asuman tareas singulares que permitan un funcionamiento mínimamente eficiente del proceso.

FACILITACIÓN

De todas las funciones, la de facilitación o dinamización es la más complicada e importante por lo que deberla ser asumida por el conjunto en último lugar.

Las personas responsables han de poseer un buen nivel de conocimiento y destreza del proceso consensual en sí y sería muy deseable que hubiesen recibido instrucción previa al respecto ejerciendo antes de aprendices de un facilitador con experiencia.

El facilitador es una especie de guía u orientador imparcial y para el buen desempeño de su tarea, no debe expresar ninguna opinión personal sobre los contenidos y tampoco ha de intervenir en la discusión como participante. Liderará todo el proceso pero sin perder de vista que el verdadero protagonista es el grupo.

El facilitador sirve a la voluntad del grupo. Por consiguiente, en cualquier momento el equipo puede optar por escoger uno nuevo.

Básicamente el facilitador ha de asegurar que se respete la agenda acordada, evitando, sobre todo, divagaciones o dispersiones que impliquen que la discusión se salga de tema. Velará también por mantener el clima cordial logrado en el inicio y anotará todas las opiniones vertidas, relacionándolas entre sí y, extrayendo los elementos comunes, propondrá fórmulas concretas para superar las diferencias. Para ello podrá sondear reiteradamente al grupo mediante votaciones no vinculantes al objeto de comprobar el grado de acuerdo provisional.

El facilitador (también llamado dinamizador) posee muchas características comunes con el clásico moderador de debates pero se diferencia sobre todo en ese rol activo que asume cuando afloran discrepancias al tratar de formular propuestas integradoras y estrategias que posibilitan el acuerdo.

La correcta facilitación de una asamblea se aproxima más a un arte que a una técnica teórica a recordar o protocolo de actuación asimilable por mera reiteración. Pese a dicha dificultad, intentaremos, no obstante, brindar algunas pautas al respecto que pudieran resultar de utilidad a aquellos aspirantes a ser buenos dinamizadores. En ese sentido lo primero que hemos de asumir es que el consenso requiere de tiempo, dedicación y paciencia. Contrariamente a lo que se supone en general, ello se debe principalmente a nuestra falta de práctica y no a que dicha tarea resulte complicada en sí. De hecho una discusión puede llegar a prolongarse mucho más que un diálogo y encima, como ya hemos advertido anteriormente, resultará completamente estéril hasta el extremo en que, si el grupo no presenta una disposición correcta para dialogar en vez de discutir, lo recomendable es ir directamente y cuanto antes, a la votación dado que cualquier preludeo al respecto nos va a suponer, en la práctica, una absurda pérdida de tiempo y energía. Si el emplazamiento de los integrantes de una asamblea es el adecuado, cada cual ira exponiendo su respectivo punto de vista y será labor del facilitador ir complementando todos esos enfoques, concretándolos en una propuesta que recoja la totalidad de sensibilidades manifestadas. Muchas veces alcanzar consensos se nos antoja más complicado de lo que en realidad es simplemente porque confundimos posicionamientos con opiniones. Un “no” es una postura o una elección pero detrás de esa conclusión personal, existen reservas, reticencias y temores que conducen a la persona en cuestión a definirse en tal sentido. Los posicionamientos suelen ser contradictorios pero no así las motivaciones, por lo que el facilitador trabajará especialmente con ellas, considerándolas todas en ese posible acuerdo formulado. Para ello deberá hacer gala de significativas cualidades entre las que destacaría la empatía.

La empatía se define académicamente como la capacidad de colocarse en el lugar del otro. Esta cualidad es la que principalmente nos permite comprender en profundidad puntos de vista diferentes al propio al internalizarlos, entendiendo así, en esencia, de donde surgen. Empatizar no es reflexionar intelectualmente sobre lo que haría uno disfrazado como el otro. Ahí uno sigue siendo uno y lo que nos interesa es comprender al otro. Eso sería proyectar y no empatizar, existiendo una delgada línea entre ambas cuya distinción requiere de cierta pericia. Es importante que un facilitador sepa empatizar adecuadamente porque de lo contrario realizará interpretaciones muy superficiales y simplistas respecto a lo que nuestro interlocutor pretende, en realidad, transmitirnos. Sin empatía advertimos la decisión del otro pero no las razones íntimas que la sustentan y es ahí precisamente dónde claramente cabe cierta confluencia. Las maneras de pensar pueden llegar a ser muy diversas pero lo que sentimos nos acerca entre nosotros muchísimo más de lo que nos separa.

Si se plantea, por ejemplo, acometer o no una determinada acción conjunta, la desconfianza y la prudencia de los que se oponen y la ilusión por avanzar de los que se manifiestan a favor pueden llegar a converger estableciéndose unos criterios mínimos a considerar que garanticen totalmente la tranquilidad de los detractores respecto de las reservas planteadas.

Una vez que el facilitador haya elaborado una posible propuesta de consenso, tal y como comentábamos antes y al objeto de valorar su grado de aceptación, podrá sondear al grupo, cuantas veces considere oportuno, mediante votaciones que poseerán un carácter meramente orientativo y jamás vinculante. Si el facilitador desarrolla bien su función, el nivel de adhesión a la solución planteada ira incrementándose paulatinamente hasta alcanzar el consenso.

No es posible estereotipar las diferentes coyunturas con las que un dinamizador de asambleas se puede encontrar pero si que cabe la posibilidad de destacar dos casos muy genéricos y bastante frecuentes.

Si por ejemplo se presentase una situación en la que hemos de decidir sobre si aceptar o no una determinada cuestión, deberíamos, ante todo, considerar que concluir todo mediante un "si" o un "no", sin más, nos va a dar como resultado un acuerdo conjunto demasiado simple y escasamente elaborado. Ya en su momento comentamos la nefasta influencia que ejerce el pensamiento maniqueo en el desarrollo de acuerdos consensuados por lo que resultaría muy recomendable trascender esa pueril morfología mental introduciendo cuantos más matices mejor. ¿De donde los extraeríamos? Pues precisamente de los argumentos expuestos por los detractores ya que su oposición será fundamentada a partir de determinadas objeciones que se incorporarán al acuerdo general como requisitos. Entre un "si" incondicional e ingenio y un "no" cerrado e intransigente caben un sinfín de posibilidades más equilibradas y sutiles del estilo de "si, pero..." o "no, salvo que...". Si, por ejemplo, se plantea la supuesta necesidad, por parte de algunos, de cambiar el nombre a determinadas calles al rendir éstas cierto tributo a algún personaje indeseable de nuestra historia. Los defensores de tal postura suelen aducir sentirse ofendidos ante el aparente homenaje, del todo inmerecido, que supone que una vía pública lleve su nombre. Los partidarios de mantenerla tal como está, afirmarán que, para bien o para mal, se trata de un personaje relevante que, en modo alguno, se debería ocultar dado que, para bien o para mal, forma parte de nuestra historia. Además, modificar el nombre de una vía pública acarrea no pocos problemas si consideramos la cantidad de impresos y guías que habría que cambiar. Si sometemos esta cuestión a votación, conseguiremos, de entrada, fracturar y tensionar esa comunidad. Por otro lado, "gane" la opción que "gane", el resultado siempre será que una buena parte de la población seguirá sin sentirse identificada con la nomenclatura que finalmente le asignemos. Sin embargo, si atendemos a los sentimientos que albergan ambas posturas, observaremos que, en absoluto, son incompatibles entre si. Si la calle en cuestión se llamase, por ejemplo, "Pizarro" y estuviese situada en Lima (Perú), el añadir a la placa una leyenda en la que pudiera leerse "Colonizador español que exterminó buena parte del pueblo inca", tal vez pudiera contentar a todas las partes en conflicto. Si se tratase de decidir si deberíamos instaurar o no la cadena perpetua, las reservas de los que se manifiestan en contra girarán seguramente en torno al derecho de reinserción, mientras que los que se muestran a favor, advertirán sobre la probable existencia de reos que seguro volverán a reincidir en cuanto terminen de cumplir su condena. Introducir el concepto de penas orientativas revisables, incluyendo la de perpetuidad, podría, tal vez, satisfacer a todo el mundo si simultáneamente establecemos un comité interdisciplinar que valore, cada cierto tiempo, si el preso está o no completamente rehabilitado.

A veces, sin embargo, nos tocará elegir entre "A" y "B" y, en tales circunstancias, advertiremos que no existe un mejor o un peor en sí. A la pregunta de si es mejor "A" o "B", la respuesta inteligente será siempre, "depende..." Por ejemplo, la polémica que suele plantearse entre medicina tradicional y oficial, se resuelve constatando que cada una es mejor que la otra en según que circunstancias, al poseer ambos campos de actuación diferenciados y complementarios. Otra posibilidad para resolver este tipo de disyuntivas, cuando ambas presentan compatibilidades entre sí, es tomar los elementos positivos de cada propuesta y combinarlos creando una nueva. Decidir entre Comunismo o Capitalismo nos coloca entre la espada y la pared pero: ¿Por qué no aprovechar el interés por la justicia social de uno y la defensa de la libertad del otro? ¿Por qué no garantizar los derechos y servicios fundamentales mediante, si fuese estrictamente necesario, una intervención estatal y dejar el resto de cuestiones a la iniciativa privada?

Naturalmente existen circunstancias más complicadas por la cantidad de puntos de vista a considerar. Por ejemplo, a la hora de decidir qué hacer frente a una determinada dificultad, una lluvia de posibilidades caerá sobre nuestras cabezas. Ya no será una cuestión de decidir entre "A" o "B"... Ese mayor cúmulo de enfoques nos coloca en la tesitura de armonizar propuestas más complejas pero las reglas básicas o procedimientos vienen a ser esencialmente los mismos. Tal y como venimos observando, posiciones diferentes presentarán ámbitos de aplicación distintos que, en caso de solaparse, permitirán cierta integración mutua. Partiendo de tales premisas, es posible fraguar un buen consenso con independencia del número de posibilidades a asumir. Con estas pautas básicas ya seríamos capaces de abordar con éxito las coyunturas más probables y en el caso de vernos ante circunstancias no previstas aquí, una buena dosis de imaginación y voluntad, a partes iguales, seguramente bastarán.

TURNO DE PALABRA

Si el debate es apasionado o existe un gran número de participantes, resulta aconsejable establecer turnos a la hora de intervenir. Si el modelo elegido para el intercambio es el conocido como "rueda" no se requiere demasiado control dado que el orden coincide con la ubicación de cada ponente. Pero si para imprimir mayor frescura y dinamismo, permitimos el acceso espontáneo a la palabra, necesitaremos que alguien vaya tomando nota de aquellos que desean expresar alguna opinión.

Un buen criterio a considerar en tal caso es que nadie pueda volver a intervenir hasta que el resto haya tenido la ocasión de hacerlo y que, cuando se establezca un orden de intervenciones, tengan prioridad los que menos hayan participado en el intercambio.

Cabe la posibilidad también de reforzar el control del turno de palabra empleando simbólicamente algún objeto como puede ser un bastón o una pelota cuya posesión determinara quien puede o no intervenir.

Lógicamente si es preciso usar algún equipo auxiliar de audio, el megáfono o micrófono servirán también a tal propósito.

PORTERO

Asumiría la responsabilidad de dar la bienvenida a los nuevos y aclarar, a los que se incorporan tarde, el tema a discutir en ese momento. Debe atender sobre todo a aquellos que llevan menos tiempo participando dándoles siempre contexto suficiente para nivelarles con el resto en cuanto a cantidad de información.

SECRETARIO

Sera el encargado de anotar, tal y como hemos explicado anteriormente, todos los acuerdos adoptados. Velara también para que tales decisiones no se registren de un modo incompleto o impreciso y procederá a la lectura, al principio de la reunión, del acta anterior para su valoración conjunta.

OBSEVADOR

Vigilara atento para que el tono y la actitud de los ponentes no perturben el buen clima alcanzado tras la ceremonia inaugural y, tanto en situaciones de tensión, como en momentos de fuerte dispersión motivados por cansancio acumulado, podrá plantear la posibilidad de un receso.

MEDIDOR DEL TIEMPO

Se asegurará de que a cada punto del orden del día se le dedique el tiempo imprescindible para un correcto debate y de que la reunión terminará en el tiempo acordado, que no debería ser nunca superior a hora y media o dos horas. Por supuesto y si lo cree necesario vigilará también que la duración de las intervenciones sea razonable, exigiendo, si se diera el caso, una mayor concreción

COMUNICACIÓN

TARJETAS DE COLORES

Uno de los métodos consiste en el uso de tarjetas de color (verde, amarilla, roja)

Las mismas tarjetas pueden ser empleadas de dos maneras diferentes, según sea para discutir o para decidir.

- Para la discusión:

El miembro del grupo que desean hablar, levanta una tarjeta.

Una tarjeta verde significa «tengo algo que decir» o «tengo una pregunta». En todo caso se refiere a añadir o aportar algo nuevo al debate.

Una tarjeta amarilla significa «puedo aclarar» o «necesito que me aclaren». En ese caso la intervención alude a algo que ya se ha dicho

La tarjeta roja es una tarjeta de proceso. Cuando se levanta la tarjeta roja pide a los miembros o a la persona que cumple con esa función que atiendan al proceso. Por ejemplo un individuo que levanta una tarjeta roja podría decir: «aquí nos estamos saliendo del tema», «alguien está empleando un tono poco adecuado u ofensivo», «estamos dándole vueltas a lo mismo» o «nos estamos enrollando demasiado». Les da la oportunidad al conjunto de ir asumiendo la función de facilitación.

- Para la decisión.

Posteriormente al debate, se articula una propuesta manifestando el grupo su parecer mostrando cada cual su tarjeta.

La tarjeta verde significa: «estoy de acuerdo».

La tarjeta amarilla significa: «me abstengo».

La tarjeta roja significa: «no estoy de acuerdo, pero estoy dispuesto a trabajar para encontrar una forma mejor, tomando en consideración lo que se ha dicho hasta ahora por otros miembros del grupo».

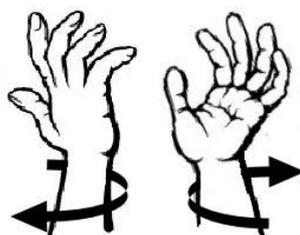
De esta manera el sostener una tarjeta roja no detiene el proceso, significa que la persona que la sostiene va a trabajar con los demás en el asunto en cuestión para intentar mejorar el acuerdo final.

SEÑALES

Un método alternativo a las tarjetas igualmente eficaz y que requiere menor implementación logística son las señales las cuales suelen estar basadas en el lenguaje de signos.

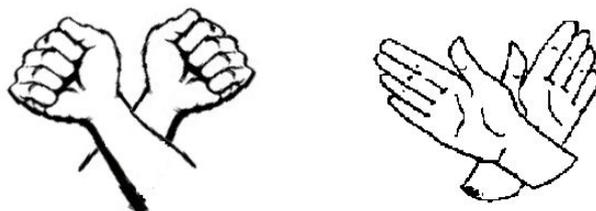
«*Estoy de acuerdo*»:

Se levantan las manos y se hacen girar rápidamente en ambos sentidos. Es como aplaudir silenciosamente evitando interrupciones y turnos de palabra innecesarios. En un sondeo este mismo gesto sirve para expresar una opinión favorable.



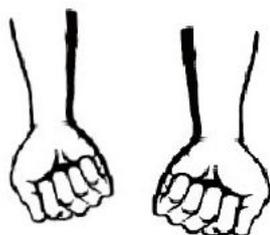
«*Mi opinión es diferente*»:

Las manos en alto estiradas o cerradas en puño formando una cruz. Así se expresa también el disenso en una votación o se advierte el tono inapropiado de alguna intervención.



«*Me abstengo*»:

Puños caídos. Sin estar del todo de acuerdo, no veto un posible acuerdo al respecto.



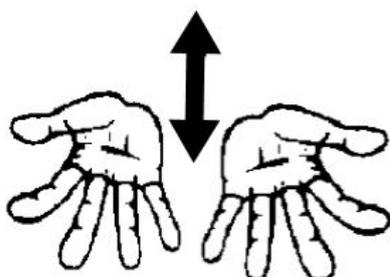
«Quiero decir algo»:

Mano abierta levantada.



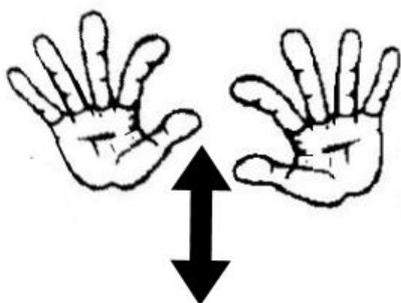
«Habla más alto»:

Mover las palmas de las manos hacia arriba repetidamente.



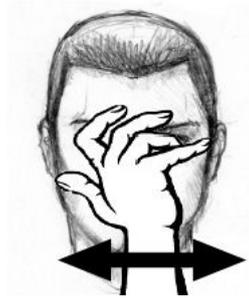
«Habla más despacio»:

Mover las manos hacia abajo repetidamente con las palmas hacia abajo.



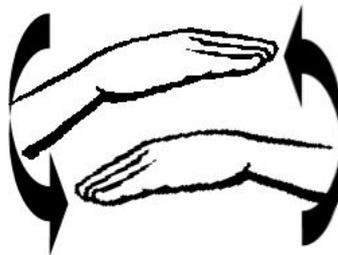
«Me he perdido»:

Mover los dedos de la mano delante de la cara. De ese modo manifestamos que no entendemos bien el contenido de la discusión y que necesitamos aclaración al respecto.



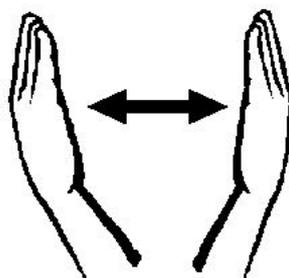
«Te estás repitiendo»:

Las dos manos giran una alrededor de la otra.



«Te estás extendiendo demasiado»:

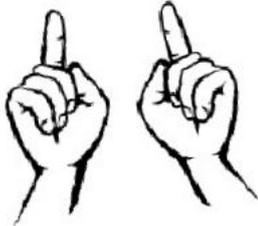
Las dos manos abiertas enfrentadas acercándose. Le pedimos así al ponente que concrete su intervención.



Otras señales menos empleadas pero que pudieran resultar igualmente útiles en alguna circunstancia serían:

«Intervención directa»

Los dos índices levantados. Si la intervención es relevante, permite saltarse toda la lista de palabras. Existe el peligro de abusar de esta posibilidad.



«Mi nivel de acuerdo con lo dicho es...»:

Se muestran uno, dos, tres, cuatro, cinco dedos o el puño cerrado.



Es posible considerar diferentes niveles de acuerdo/desacuerdo:

1. Desacuerdo completo con bloqueo o veto
2. Desacuerdo sin bloqueo
3. Desacuerdo/acuerdo parcial
4. Acuerdo con matices o reservas
5. Acuerdo sin implicación
6. Acuerdo pleno

«Veto»:

Puño levantado. El veto significa: bloqueo a que el grupo adopte esa propuesta, porque entiendo que contradice mis ideas.



«Lenguaje incomprensible»

Formar una L con los dedos índice y pulgar. Sirve para solicitar aclaración o que se emplee un lenguaje menos sofisticado en las intervenciones.



«Comentario sobre el procedimiento de debate»:

Las manos forman una T. Con este gesto se anuncia una propuesta sobre el procedimiento a desarrollar. Por ejemplo que se discuta en grupos algunos aspectos del problema, o que se haga un descanso. Por lo general estas propuestas tienen prioridad sobre los turnos de palabra que tratan de los contenidos.