

A organização de reuniões e assembleias

Espaços de autogestão e participação direta do povo

Libera

DEVEMOS SEMPRE LEMBRAR QUE AS ASSEMBLÉIAS E REUNIÕES SÃO MEIOS E NÃO FINS EM SI MESMOS.



09/2024

Conteúdo

- Definir os objetivos a serem alcançados com a reunião. 3
- Preparar a pauta da reunião. 3
- Definir data, local e as equipes de trabalho. 3
- Colocação para debate de cada ponto. 4
- Abrir o debate. 4
- Colocação e aprovação das propostas. 4
- Distribuição das tarefas. 4
- Leitura da relatoria/ata. 4
- Avaliar a reunião, marcar a próxima reunião, encerrar a reunião. 4

A formação militante é um processo permanente, e não existe quem atue organizado socialmente que esteja pronto ou não precise mais de formação. Ela pode ocorrer com cursos específicos de formação, no dia a dia prático do trabalho de base ou mesmo pelo autodidatismo, na iniciativa e busca de aprimoramento e estudo por parte da militância. Mas é fundamental que o passo da teoria e o passo da prática andem juntos. Ou seja, se os processos de organização da luta e do trabalho de base também são formativos, os momentos específicos de estudo e formação consolidam e fazem a militância refletir sobre a atuação prática, ajustando-a quando necessário.

Por isso, o exercício de reestudar os temas, refletir e atualizar é fundamental. E um desses temas é a organização coletiva, porque ela é, junto a uma concepção de luta combativa, uma das condições para o acúmulo de força social e construção de poder popular. E na questão da organização coletiva, trataremos aqui sobre como organizar reuniões e assembleias.

Em um processo de luta social organizado, reuniões e assembleias são importantes espaços de auto-gestão com participação direta do povo na condução, tomada de decisão e encaminhamentos. Ou seja, são momentos em que um grupo se encontra para debater, avaliar e tomar decisões e encaminhamentos sobre determinados assuntos. Acordos e decisões que devem ser respeitados e acatados, enquanto responsabilidade coletiva das pessoas participantes.

Pode parecer que a reunião se resume ao encontro e discussão dos pontos previstos – muito pelo contrário. Para se fazer uma boa reunião de duas horas, por exemplo, é necessário trabalhar bastante na sua preparação, ter uma boa coordenação e participação das pessoas. Não basta marcar a data na agenda e esperar que chegue o dia, é importante organizar uma equipe de preparação que garantirá que a reunião sairá bem-feita. E para isso pode seguir alguns passos.

Definir os objetivos a serem alcançados com a reunião.

Não podemos entrar em uma reunião sem termos clareza do que queremos alcançar com ela. Embora muitas vezes o resultado alcançado seja diferente do que pensamos, mas o importante é chegarmos a resultados concretos e coletivos.

Preparar a pauta da reunião.

A pauta é a organização dos pontos que queremos debater e seus itens. De preferência, deve explicar o que precisamos resolver em cada ponto, e a metodologia que vamos utilizar para fazer o debate e a aprovação de cada um. E com tempo determinado para debater cada assunto. No momento da apresentação da pauta deve-se prever acréscimo de algum assunto urgente que possa surgir. Como também é importante verificar se existem assuntos pendentes da reunião anterior que não foram encaminhados ou resolvidos.

Definir data, local e as equipes de trabalho.

Deve-se pensar num local que seja de fácil acesso e tenha condições adequadas. Que seja confortável, com cadeiras, ventilado, com banheiro, luz, água para beber etc. E também que seja seguro e garanta a discricção, evitando, por exemplo, realizar reuniões ao ar livre, onde qualquer pessoa estranha, ou mesmo a repressão, escute os assuntos ou perturbe o grupo de alguma forma. Visto isso, deve-se pensar nas equipes que irão contribuir para a realização da reunião, e distribuir as tarefas necessárias. São exemplos de tarefas a elaboração e envio dos convites; a impressão da pauta e demais materiais; a ornamentação e preparação do local; a animação da reunião; a alimentação, hospedagem (se necessário), lanches; a recepção e transporte (se necessário); a definição de quem vai coordenar a reunião e quem vai fazer a relatoria ou ata. Quanto mais as pessoas vão assumindo tarefas e experimentando trocar de tarefas a cada reunião, maior será a participação e capacitação das pessoas do grupo.

Colocação para debate de cada ponto.

A coordenação da reunião deve apresentar o ponto e explicar o que precisa ser resolvido naquele assunto. A forma que vai ser o debate, a metodologia, pode ser em plenária, com a inscrição de cada pessoa que queira falar, ou organizando pequenos grupos, ou outras formas. Tudo depende do tipo de reunião, da quantidade de pessoas, dos objetivos da reunião, da complexidade dos assuntos etc.

Abrir o debate.

A coordenação da reunião orienta para que as falas sejam feitas por ordem de inscrição, limitando o tempo de fala. Por exemplo, três minutos por fala. E no caso de reinscrições priorizar quem ainda não falou. A coordenação deve ficar atenta para anotar as propostas de encaminhamentos que já vão sendo colocadas durante as falas.

Colocação e aprovação das propostas.

Esgotado o tempo de debate daquele ponto, a coordenação apresenta as propostas que foram feitas no debate. No caso de propostas que sejam complementares, a coordenação pode tentar reunir elas em uma só, para facilitar o encaminhamento. Na aprovação das propostas de encaminhamento se busca o consenso no grupo. Mas, quando não se chega a um acordo, deve-se abrir para a votação entre as propostas apresentadas.

Distribuição das tarefas.

O debate de cada ponto deve terminar com encaminhamentos concretos. Junto com os nomes de quem vai encaminhar as tarefas, e o prazo que acham viável para realizar aquele encaminhamento. E a pessoa que está fazendo a relatoria/ata deve anotar, de forma clara, esses encaminhamentos. Caso a relatoria tenha dúvidas, pede para repetir o que foi encaminhado para anotar.

Leitura da relatoria/ata.

Ao final a pessoa responsável pela relatoria/ata relatar os encaminhamentos de cada ponto, e as pessoas responsáveis pelas tarefas. Isso é importante para que a coordenação, e todas as pessoas presentes, observem se os objetivos da reunião estão sendo atingidos.

Avaliar a reunião, marcar a próxima reunião, encerrar a reunião.

Pode-se reservar um breve momento para avaliar a reunião e recolher sugestões para a próxima. Caso não exista um calendário definido, marcar a data da próxima reunião ou assembleia. E a coordenação anuncia o encerramento da reunião. Pode ter um momento de animação para terminar com um bom clima. É importante que a reunião deixe uma sensação em seus participantes de que cumpriu seus objetivos, para que sintam vontade de retornar na próxima.

Biblioteca Anarquista



Libera
A organização de reuniões e assembleias
Espaços de autogestão e participação direta do povo
09/2024

Originalmente na edição nº 101 do jornal Libera, de setembro de 2024. Adquirido em
socialismolibertario.net

bibliotecaanarquista.org