



## HERRAMIENTA

### Reunión de encuentro inicial



#### Participantes

Empresarios, dirigentes de agrupaciones vecinales, representantes político- institucionales, otros.



#### Materiales

Presentación PowerPoint (o papelógrafo, rotafolio, afiches, etc.), proyector, sillas, pauta de acta, pauta de asistencia.



#### Tiempo

90 minutos.



#### Descargables

«Pauta de Acta» y «Pauta de asistencia»

El objetivo de esta reunión inicial es que se convierta en un espacio de presentación a la comunidad del proyecto asociativo, donde sea posible sensibilizar a los asistentes sobre la importancia de la participación de toda la comunidad en las acciones destinadas a mejorar las posibilidades económicas de los empresarios y los trabajadores, así como la calidad de vida de los vecinos del barrio.

Se recomienda plantear la reunión como una instancia de integración y celebración, donde se rescate y valore el sentido de pertenencia a la comunidad del barrio comercial. Recordar que se está invitando a los asistentes a formar parte de un proyecto que los beneficia a todos.

#### Antes de partir

Para obtener un buen número de participantes en la reunión es importante realizar una amplia convocatoria y preparar con anticipación los temas a tratar, junto con el material para motivar a los asistentes (video, canciones, símbolos, etc.). También se debe preparar una presentación corta, en la que se incluya una breve descripción del proyecto que se busca impulsar, recalando que el objetivo es sensibilizar e invitar a la audiencia a participar. Es clave poder crear un clima de confianza para que las personas se sientan cómodas. En lo posible, disponer las sillas en forma de círculo, ya que esto permite a los asistentes verse las caras. Asegurarse, además, que los participantes tengan a su disposición un adecuado refrigerio que esté de acuerdo con el horario en que se desarrolla la reunión.

**1** A medida que vayan llegando los participantes, saludarlos personalmente, presentándose e invitándoles a tomar asiento.

**2** La mejor forma de comenzar la asamblea es utilizando el material preparado para motivarlos (video, música, otros). Luego, presentarse amablemente, señalando las razones que convocan a las personas a estar ahí, explicando también los objetivos de la iniciativa y de la reunión.



#### RECOMENDACIÓN

*Para la reunión se puede preparar un video emotivo que refuerce el sentido de pertenencia al barrio. Para realizar el video, primero consultar a las personas más antiguas (patrimonio vivo) del barrio e identificar el hecho central de la historia del barrio. Segundo, dedicar unos minutos a reflexionar sobre qué se pretende conseguir con el video. ¿Se busca que la audiencia recuerde una situación particular de la historia que los une? Desarrollar un guion que gire en torno al barrio y sus personajes. Recurrir a internet, donde se pueden encontrar ejemplos de narración de historias o «storytelling». También es posible recurrir a canciones y otros símbolos que unen para motivar a los participantes. Se recomienda usar el video para iniciar la reunión, ya que servirá como «rompehielo». La audiencia se vinculará emocionalmente y escuchará con mayor atención.*



#### RECOMENDACIÓN

*Si otras personas acompañan al promotor desde el inicio, se recomienda darles un espacio durante la actividad para que también se presenten y los asistentes puedan conocerlas.*

*Se aconseja que los puntos a tratar no sean más de cuatro o cinco, y enfocar la actividad como una iniciativa de integración y motivación.*

*Una buena idea para motivar al resto es que se invite a un representante de otro barrio comercial a contar brevemente su experiencia.*

*Como el acta es muy importante, se puede tener acordado que la tome alguien de confianza.*

**3** Después, presentar brevemente los temas de la reunión y asignar un tiempo específico para tratar cada punto.

**4** Antes de abrir la etapa participativa, se debe designar a un encargado de tomar el acta de la reunión. En el acta debe quedar registrado lo tratado en la asamblea. Además, el acta será útil para apuntar inquietudes, sugerencias y propuestas de los asistentes y también los nombres y datos de las personas interesadas en formar parte de la iniciativa.

**5** Cada vez que se termine un punto o se reciba una propuesta, será importante tomarla en cuenta. Por eso, si procede, es conveniente distribuir tareas y delegar responsabilidades entre los asistentes. Esto ayudará a que el resto de las personas se vayan sintiendo parte del equipo desde el principio. También contribuirá a ir cerrando de manera ejecutiva los temas, de modo que la reunión se ajuste a los horarios propuestos.

**6** Finalizar la asamblea como se inició, es decir, utilizando el material motivacional que previamente se preparó. Luego, hacer un resumen de los acuerdos tomados y las tareas distribuidas. También recordar a los asistentes los objetivos de la reunión y cuáles se cumplieron, ya que es muy importante que las personas se vayan de la asamblea con la sensación de haber logrado algo o de haber cumplido algún objetivo.

#### Fuente

A. R. Lorenzo y M. Martínez (2001). Asambleas y reuniones: *Metodologías de autoorganización*. Madrid, España: Traficantes de sueños. Disponible en [www.traficantes.net/sites/default/files/pdfs/Asambleas%20y%20reuniones-TdS.pdf](http://www.traficantes.net/sites/default/files/pdfs/Asambleas%20y%20reuniones-TdS.pdf)