

# INTRODUZIONE AL PROCESSO DI CONSENSO

## di Beatrice Briggs

Il processo di consenso è un metodo per prendere decisioni basato su valori come la cooperazione, la fiducia, l'onestà, la creatività, l'uguaglianza, il rispetto.

Oggi molte persone parlano di consenso ma pochi sanno come metterlo in pratica con integrità e abilità.

Questo metodo va oltre il concetto di maggioranza, dove si prendono le decisioni votando. Sostituisce il concetto di leader tradizionale con quello di potere e responsabilità condivisa da tutti i partecipanti del gruppo.

Attraverso il processo del consenso un gruppo può trasformarsi in una vera comunità e in una forza per la trasformazione sociale.

## parte II

### IL LINGUAGGIO DEL CONSENSO

Chi si avvicina al processo del consenso per la prima volta spesso usa termini che ha imparato nelle organizzazioni che usano procedimenti parlamentari. Ecco un breve glossario dei termini che hanno significati somiglianti nei due sistemi:

CONSENSO	PARLAMENTARISMO
Proposta	Mozione
Decisione	Voto
Blocco	Veto
Astensione	Astensione
Appoggio	Approvazione (nel Consenso non è necessaria perché proceda la proposta)
Dare il consenso (silenzio)	

### ACCORDI DI BASE

Per raggiungere il consenso ed evitare il caos nelle riunioni, il gruppo ha bisogno di adottare una norma di condotta. Il facilitatore presenta gli accordi di base come una proposta all'inizio della riunione. Una volta che il gruppo li ha accettati, è responsabilità del facilitatore assicurare che il gruppo rispetti le sue stesse norme. Presentiamo qui alcuni dei possibili accordi di base, perché ogni gruppo scelga quelle che gli corrispondono:

Basilare è:

- ◆ Una o più persone che facilitano
- ◆ Tutti partecipano
- ◆ Ciascuno parla a titolo personale
- ◆ Non ci si interrompe
- ◆ Si cercano soluzioni

### Cosigli utili:

Cominciare e terminare le riunioni nei tempi stabiliti;

Usare un'agenda riconosciuta e applicarla;

Parlare una/o alla volta;

Ascoltare con rispetto;

Non è ammesso attaccare verbalmente o incolpare;

Creare un clima di fiducia;

Il silenzio significa: sono d'accordo.

### **Altri accordi possibili:**

- alternare gli interventi tra persone di sesso diverso;
  - non si interviene due volte sullo stesso tema fino a che tutti quelli che desiderano parlare lo hanno fatto almeno una volta;
  - tutti quelli che parlano, e possono farlo fisicamente, stanno in piedi (molto utile per quelli che parlano per ore);
  - ci può essere un ordine di priorità per prendere la parola ovvero:
    - 1-le persone di altri paesi;
    - 2-le persone di origine indigena o membri di minoranze etniche;
    - 3-i ragazzi con meno di 20 anni;
    - 4-le donne;
    - 5-gli uomini.
- >esattamente l'ordine inverso al quale siamo abituati nella nostra cultura<
- esprimersi con chiarezza e onestà;
  - trattare tutti con rispetto e come uguali;
  - siamo d'accordo sul fatto che possiamo essere in disaccordo!

## **RUOLI E FUNZIONI NEL PROCESSO DEL CONSENSO**

### **Panoramica generale:**

Non è necessario ricorrere a tutte le funzioni in ogni riunione.

I ruoli più importanti sono:

#### **Facilitatore**

#### **Verbalista (Guardiano delle memorie)**

#### **Guardiano del tempo**

#### **Organizzatore dell'ordine del giorno**

Chi compila l'ordine del giorno si incarica di indicare quali altre funzioni considera pertinenti. Sperimentatelo!

\*Assegnare questi ruoli aiuta i partecipanti ad assumersi responsabilità per il processo del gruppo

\*Il lavoro del facilitatore comprende la supervisione dell'assegnazione effettiva dei ruoli e la loro realizzazione pratica. Se una delle persone indicate per un ruolo non sta svolgendo adeguatamente la sua funzione, propone di incaricare qualcun'altro

\*Alla fine della riunione (e anche durante) è importante **ringraziare** le persone che hanno assunto queste funzioni

### **Facilitatore**

#### Compiti:

- \*riflette sulle necessità del gruppo nell'insieme;
  - \*prima della riunione partecipa nella compilazione d'informazioni e nella preparazione dell'odg;
  - \*prepara il luogo della riunione e porta con sé tutto il necessario;
  - \*sollecita i volontari per le funzioni da coprire;
  - \*supervisiona che tutti i membri del gruppo partecipino in modo egualitario;
  - \*assicura che venga rispettato l'ordine del giorno stabilito;
  - \*mantiene la concentrazione del gruppo e l'energia focalizzata su quello che si sta facendo;
  - \*fa emergere eventuali conflitti quando sorgono e suggerisce processi per affrontarli;
  - \*trascrive gli accordi e verifica se c'è il consenso;
  - \*chiude l'incontro;
  - \*organizza le necessarie attività che seguono all'incontro comprese le verifiche degli impegni presi
- Commento: un buon facilitatore può far risparmiare un 50% di tempo al gruppo. (vedi > Guida Per Facilitatori)

## **Verbalista (Guardiano delle memorie)**

### Compiti:

- \*registra e porta con sé i verbali del gruppo in un quaderno o file informatici;
- \*scrive i nomi dei presenti;
- \*annota tutti i temi discussi e usa le stesse parole dette (non interpreta); eventuali astensioni, blocchi; fa un riassunto della discussione (solo le idee chiave, senza nomi), l'intento delle decisioni (3 frasi al massimo) e le persone che si sono impegnate alle attività di realizzazione

### Commento:

- \*il facilitatore appoggia il verbalista e verifica se sta annotando con precisione;
- \*è difficile trovare buoni guardiani di memorie...se ne incontrate uno tenetelo stretto!
- \*questa funzione ruota tra i membri del gruppo, uomini e donne;
- \*può essere utile registrare tutto direttamente o in seguito su Pc;
- \*i verbali non sono una trascrizione letterale di tutto ciò che viene detto: per essere utili devono essere **concisi e chiari**.

## **Guardiano del tempo**

### Compiti:

- \*tiene d'occhio i limiti di tempo decisi dal gruppo;
- \*usa un orologio o clessidra;
- \*avverte chi sta parlando quando sta per terminare il suo tempo e annuncia quando è terminato (p.e. 5 minuti, 1 minuto, fine);

### Commenti:

- \*usare un campanellino con un suono piacevole è una maniera gentile per segnalare il tempo;
- \*quando il gruppo è grande usare cartelli per ricordare quanto tempo resta a disposizione per l'intervento.
- \*è frustrante per il guardiano che frequentemente si ignorino i limiti stabiliti e da lui segnalati

## **Organizzatore dell'ordine del giorno**

### Compiti:

- \*non perde di vista i punti che vanno discussi in future riunioni, così' come le decisioni prese e decisioni che hanno scadenze particolari;
- \*partecipa nello stilare l'ordine del giorno per il prossimo incontro, chiedendo al gruppo se ci sono proposte

## **Altre funzioni:**

### **Scriba**

#### Compito:

- \*annota i contributi importanti dei partecipanti su fogli visibili da tutti (lavagna)

#### Commenti:

- \*un facilitatore con una scrittura poco leggibile è meglio si faccia aiutare da uno scriba;
- \*talvolta, per accelerare il processo è meglio che siano in due o più;
- \*il suo ruolo permette che il facilitatore resti concentrato sulla discussione, rivolto al gruppo e non girato verso la lavagna;
- \*per rendere più visibile lo scritto è bene scrivere in stampatello grande, con pennarelli di colori diversi-blu, verde, marrone sono i migliori per la vista, usare il nero e il rosso con moderazione-
- \*lascia 5 cm di margine in alto, in basso e ai lati per eventuali aggiunte

## **Guardiano delle vibrazioni**

### Compiti:

- \*vigila sul clima emozionale del gruppo;
- \*si rivolge al gruppo come ad un tutto;
- \*può interrompere in qualsiasi momento per fare le sue osservazioni- es: "si stanno facendo attacchi personali" o "la tal persona mi sembra emotivamente molto coinvolta"
- \*indica modi per cambiare l'energia come:  
-respiriamo profondamente tre volte

- credo abbiamo bisogno di una pausa
- fare una danza o un massaggio, stirarsi, saltellare, scambiarsi di posto
- \*non esprime opinioni personali sulle cause del problema

Commenti:

- \*spesso è più facile cambiare l'energia del gruppo nell'insieme che quella di un solo individuo emozionalmente alterato.
- \*quando si uniscono due gruppi c'è un sensore per ciascun gruppo;
- \*il facilitatore non può controbattere i consigli del guardiano delle vibrazioni, né metterli in discussione

**Paciere**

Compito:

- \*invita i partecipanti rivoltosi ad accompagnarlo fuori dal luogo della riunione
- \*cerca di tranquilizzarli perché si possano reintegrare

Commenti:

- \*ci sono gruppi che eleggono un uomo e una donna per questo ruolo

**Guardiano della porta**

Compiti:

- \*resta vicino all'entrata o comunque fuori dal circolo, accogliendo e aiutando ad integrarsi i nuovi arrivati e ritardatari;
- \*guarda che chi sta fuori dalla sala non disturbi il gruppo

**Rappresentanti di tutte le specie**

Compiti:

- \*apportare la prospettiva non umana al gruppo;
- \*attirano l'attenzione del facilitatore e comunicano con lui, che poi si incarica di trasmettere il messaggio al gruppo;
- \*usano linguaggio non umano;
- \*non partecipano come umani;
- \*possono essere in maschera o in costume

**Traduttore**

Compiti:

- \*traduce in altre lingue, compreso il linguaggio a gesti;

Commenti:

- \*sarà cura del facilitatore ricordare di parlare lentamente per tradurre
- \*calcolare il tempo di traduzione nello stilare l'ordine del giorno

**Equipe di preparazione/pulizia**

conosciuta anche come *Bellezza e Ordine*

- \*ha il compito di preparare il luogo della riunione e lasciarlo poi come stava prima - possibilmente meglio di prima!

*continua...*