

Mini guía del Moderador

Puesto rotativo que dura lo que dure la asamblea.

Tareas:

- Llevar el ritmo de la asamblea y moderar si es necesario. Se ocupa de que se traten los temas señalados en el orden del día teniendo en cuenta todas las opiniones.

¿Cómo moderar?

La persona encargada de moderar tiene que diferenciar el papel de moderador de sus intervenciones como miembro de la asamblea. La asamblea le ha otorgado un papel para facilitar la reunión, y así contribuir a la eficacia de esta, por ello no debe aprovechar la circunstancia para acaparar los discursos.

Una asamblea no requiere necesariamente de una persona que modere, por lo que la persona que se encargue debe intervenir solamente cuando sienta que la asamblea se aleja de los puntos tratados o la cuesta llegar a conclusiones.

El moderador debe recordar que las decisiones se toman por consenso de la totalidad de los miembros presentes después del pertinente debate. Por lo que debe asegurarse de que todas las personas conozcan y sean informadas del asunto a tratar y expresen su conformidad o disconformidad antes de dar por aprobado o no el tema.

Recomendaciones para moderar:

- Marcar una hora para finalizar la reunión. La atención durante la asamblea es variable y disminuye notablemente cuando se superan las dos horas. Para evitar que la reunión se alargue indefinidamente se puede controlar el tiempo antes de comenzar la asamblea. Esto también ha de tenerse en cuenta a la hora de elaborar el orden y extensión de los puntos a tratar (ordenar teniendo en cuenta densidad, importancia, urgencia...)
- Seguir punto por punto el orden del día. De esta forma se tiene un esquema a seguir y resulta más sencillo centrar las discusiones si el grupo se dispersa.
- Antes de cerrar un punto se debe:
 - Examinar la conveniencia de tomar alguna decisión.
 - Definir las tareas que conduzcan a que las decisiones se conviertan en hechos .
 - Establecer los responsables de cada una de ellas.
 - Determinar la fecha en la cual cada tarea debe estar cumplida.

También es recomendable que esté pendiente de si la persona encargada de tomar acta precisa de alguna aclaración.

- Fomentar la participación. Es necesario que todas las personas se impliquen en la toma de decisiones y debates llevados a cabo, por ello, de no ser así, se pueden utilizar herramientas para promover la participación (ruedas de palabra, tormenta de ideas, grupos de discusión...)
- Buscar puntos de acuerdo desde un enfoque constructivo, favoreciendo el debate y evitando que se lleven las discusiones a lo personal.