

Ecologia delle relazioni e metodo del consenso

Lucilla Borio, Facilitatrice, Villaggio Torri Superiore

Innanzitutto è bene chiarire che consenso non significa unanimità. In caso di unanimità tutti nel gruppo sono d'accordo, tutti sono convinti di aver fatto la scelta migliore in quel momento, tutti sono "vincitori".

Il processo decisionale consensuale ha invece origine da un conflitto: non tutti sono d'accordo !

Il clima decisionale.

Il gruppo deve avere chiaro, al suo interno, che l'importante è che la decisione venga presa, e che per il bene del gruppo ciò deve avvenire nel rispetto della posizione di ciascun membro. Tutti sono invitati a facilitare il processo cercando di lasciare da parte i vissuti personali o eventuali conflitti interpersonali.

Tutti i componenti del gruppo sono in possesso delle medesime informazioni. Si cerca di chiarire il più possibile la differenza tra le posizioni in conflitto ed i punti che queste hanno in comune. Si cerca anche di chiarire la situazione emotiva, per capire quanto incide sul conflitto, quanto influisce sulla razionalità e perché.

Per tutto questo può essere utile la figura del facilitatore, che può anche non partecipare alle decisioni concentrandosi sul proprio compito. (Roberto Tecchio)

Definizione del metodo del consenso

(Bea Briggs)

Il consenso è un metodo decisionale che cerca di risolvere i conflitti in forma pacifica e di sviluppare in modo cooperativo decisioni che tutti possano appoggiare.

Affinché il metodo funzioni bene sono necessari 5 elementi di base:

1. Volontà di condividere il potere
2. Impegno consapevole e informato sul metodo del consenso
3. Uno scopo comune
4. Un ordine del giorno ben strutturato
5. Una facilitazione efficace

Assunto di base:

Ogni persona ha una parte importante della verità!

Valori:

rispetto, fiducia, cooperazione, non-violenza, buona volontà, verità, amore per la diversità, responsabilità condivisa.

Le 3 tappe del metodo sono:

- Presentazione
- Discussione
- Decisione

Funzioni essenziali:

facilitatore, verbalista, guardiano del tempo, l'organizzatore dell'Ordine del Giorno, i proponenti i punti dell'Ordine del Giorno.

Procedimento:

- Con il metodo del consenso non c'è votazione
- Prima di arrivare a prendere una decisione si presentano idee o proposte, se ne discute e, se è necessario, si modificano
- Non si possono presentare, discutere e prendere decisioni su cose importanti in una sola riunione
- Finché non si raggiunge il consenso non si passa all'azione
- L'intento è risolvere qualsiasi preoccupazione, dubbio o conflitto rispetto ad una proposta in modo pacifico, così che tutti possano appoggiare la decisione presa
- Al momento di prendere una decisione i partecipanti hanno 3 opzioni:
 - *bloccare
 - *stare da parte
 - *dare il consenso.

Bloccare: questa posizione evita che la proposta vada avanti, almeno per il momento. Bloccare una decisione è una cosa seria che si fa solo quando si crede realmente che accettare la proposta implichi una violazione dei valori, dell'etica o della sicurezza del gruppo; non si può bloccare per gusti personali o motivi egoistici.

Stare da parte: una persona sta da parte quando a livello personale non può appoggiare una proposta, però sente che sarebbe bene se il gruppo l'adottasse. Star da parte è prendere una posizione di non partecipazione per principio, che assolve la persona da qualsiasi responsabilità nella presa della decisione.

Dare il consenso: Quando tutti i membri del gruppo (eccetto chi sta da parte) approvano una proposta, si è raggiunto il consenso. Dare il consenso ad una proposta non implica necessariamente

che si apprezzi ogni aspetto della proposta, però implica che, a parte i punti in disaccordo, si è disposti ad appoggiare la decisione e a rimanere solidale con il gruppo. Le decisioni prese per consenso possono essere cambiate solo attraverso un'altra decisione presa per consenso.

LA FACILITAZIONE DEI PROCESSI DECISIONALI

La facilitazione inerente i processi decisionali partecipativi e orientati al consenso riguarda una serie di comportamenti, strumenti e tecniche che hanno lo scopo di aiutare un gruppo a prendere delle decisioni, o anche semplicemente a consultarsi, in modo costruttivo, cioè efficace sul piano dei contenuti, soddisfacente sul piano delle relazioni, coerente con i valori e le finalità del gruppo. La F., per funzionare, non può mai essere imposta; deve invece essere richiesta dal gruppo o come minimo accettata da tutti i suoi membri. Pertanto la F. è un intervento che deve essere sempre esplicitato e chiaramente presentato nelle sue regole e funzioni.

La F. informale, attuata cioè spontaneamente e implicitamente da alcuni membri di un gruppo, va evitata (perché produce, soprattutto a lungo andare, effetti negativi e controproducenti), o meglio, andrebbe resa esplicita e quindi valorizzata. La F. in genere è attuata da una precisa figura, il facilitatore (f.). A volte, nei gruppi che hanno esperienza, può essere anche attuata contemporaneamente, e secondo una prestabilita dinamica, da diversi membri interni al gruppo, o anche da tutti i membri.

La F. può essere "interna" o "esterna": è "interna" quando il f. è un membro del gruppo; è "esterna" quando il f. non fa parte del gruppo.

La F. deve tener conto di tre dimensioni: quella contenutistica, quella procedurale e quella socioaffettiva.

Le tre dimensioni sono interagenti e inscindibili; tuttavia vi sono interventi più centrati sull'una che sulle altre.

Esemplificando:

- contenutistica: il f. interviene per verificare se le idee espresse da un membro sono state comprese dal resto del gruppo; riformula o sintetizza su cartellone le proposte espresse;
- procedurale: richiama il gruppo ai tempi e alle fasi prestabiliti della discussione; verifica il consenso su una proposta; richiama il gruppo alle priorità e agli impegni predefiniti;
- socioaffettiva: rileva e aiuta a gestire le tensioni fisiche ed emozionali (conflitti); propone strumenti per ricostruire e rafforzare il clima di fiducia, l'attenzione, la cooperazione.

Principi guida

Il facilitatore è una guida imparziale del metodo; per esercitare bene le sue funzioni non

deve esprimere le sue opinioni personali e nemmeno intervenire come partecipante.

*E' bene che il facilitatore abbandoni il ruolo quando:

- Ha un forte interesse personale nella discussione
- Si sa che ha una opinione forte sul tema in discussione
- Ha una storia personale che gli/le impedisce di avere chiarezza e restare nel presente durante la discussione

* In questi casi deve chiedere il cambio e spostarsi anche fisicamente, con l'approvazione di tutti

* Non potranno essere facilitatori i leader del gruppo, gli amministratori o chi occupa posizioni di potere

* Facilitare significa rendere facile, il facilitatore farà tutto quello che potrà per alleggerire il lavoro del gruppo

* Un buon facilitatore è un "capo al servizio": serve il gruppo dirigendolo nel processo decisionale; egli serve la volontà del gruppo; in qualsiasi momento il gruppo può scegliere di cambiarlo

* Può servire solo quei gruppi con progetti e orientamenti che anche lui appoggia, desidera, cioè che il gruppo abbia successo

* I principianti dovranno affiancare un facilitatore con maggiore esperienza

* Altro modo d'imparare è quello d'iniziare in coppia ed aiutarsi a vicenda; in questo caso ci si scambia i compiti, però è importante che uno solo alla volta si assuma il compito di mantenere il focus della riunione. Necessario accordarsi prima.

* In tutti i casi in cui si facilita in coppia, solo uno facilita mentre l'altro dà sostegno e assistenza ma non interferisce con il ruolo centrale

Responsabilità del facilitatore

*Riflette sulle necessità del gruppo nel suo insieme

* Prima della riunione partecipa nella raccolta delle informazioni e nella preparazione dell'Ordine del Giorno

* Prepara il locale della riunione e porta con se' tutto il necessario

* Sceglie i volontari per le funzioni da coprire

* Crea un ambiente di fiducia e serenità

* Supervisiona che tutti i membri del gruppo partecipino in modo egualitario

* Assicura che venga rispettato l'Ordine del Giorno stabilito

* Mantiene la concentrazione e l'energia del gruppo focalizzati su quello che si sta facendo

* Porta alla luce eventuali conflitti quando sorgono e suggerisce processi per risolverli

* Trascrive gli accordi e verifica se c'è il consenso

* Conclude l'incontro

* Orchestra le necessarie attività che seguono all'incontro.