

## LIDERAR Y ORGANIZAR FOROS

### **OBJETIVOS DE LOS FOROS DE SAL (Compromiso con todas las formas de vida)**

1. Nuestros Foros proporcionan un espacio de atención para que las personas o activistas directamente afectados puedan compartir sus experiencias de la emergencia climática.
2. Proporcionan una manera para que nos presentemos a nosotros mismos y a algunas de nuestras teorías y herramientas.
3. Proporcionan un espacio amplio para construir relaciones e invitar a la gente a nuestros talleres y otros eventos.

### **TRABAJO PREVIO AL FORO**

#### **Crear una buena disposición para el Foro**

Aunque todos los delegados y voluntarios tendrán la tarea de estar atentos a las personas que invitan a los Foros, los organizadores y líderes necesitan priorizarlo. A continuación se indican los criterios que utilizamos habitualmente.

Cuando estés hablando con algunas personas antes de los Foros, piensa de qué sería bueno que hablaran. Además, si en otras oportunidades oyes a algunas personas hablando sobre el tema y te gusta lo que dicen, puedes hablarles de nuestros Foros y ver si quieren venir y hablar allí también.

Si encuentras personas que aceptan hablar, siéntate y habla con ellas sobre quiénes somos y qué estamos tratando de hacer con nuestros Foros. Diles que quieres que entre 10 y 15 personas hablen de 3 a 5 minutos cada una sobre el tema del Foro. Queremos presentar una variedad de experiencias. Obtén algunos detalles sobre lo que dirán, toma notas y diles que hablarás con el líder del Foro sobre ellos. No les prometas que van a poder hablar, pero si crees que son fuertes, diles que es muy probable que lo hagan.

Obtén su acuerdo explícito sobre si vendrán o no, para que sepamos si podemos contar con ellos. (Si no están seguros, por favor anímalos a que vengan y veremos si podemos acomodarlos.)

Asegúrate de preguntarles sobre su método de contacto preferido (correo, What'sApp, u otra aplicación, llamada telefónica) y guarda su número de teléfono para que puedas mantenerte en contacto con ellos y recordárselo el día del Foro. Si es posible, acuerda reunirte antes con ellos y acompañarlos. Si no se presentan a tiempo, envíales un mensaje de texto o algo parecido.

Cuéntales que haremos parejas de escucha después de la intervención de cada uno de los oradores para que todos procesen lo que están escuchando y se mantengan involucrados.

Envía al líder del Foro tus notas con el nombre de cada persona y un poco sobre lo que dirá y los grupos a los que pertenece (para ayudar al líder del Foro a decidir si debe estar en el panel). El líder del Foro decidirá el orden de los oradores y decidirá si las personas propuestas hablarán.

### **Lista de control:**

Nombre y método preferido de contacto (texto u otro):

Número de teléfono:

Lo que ellos dirán:

Área:

**También es una prioridad trabajar para que la gente asista a los foros con el fin de escuchar.**

Podemos invitar a la gente hablando con ellos y dándoles un volante, caminando con un cartel el día del foro para anunciarlo, yendo a eventos sobre el tema y anunciándolo allí, creando un evento en Facebook, publicando nuestro programa de eventos alrededor de la COP (Conferencias de Naciones Unidas sobre el Cambio Climático).

Líderes, por favor informen a sus organizadores si tienen necesidades especiales:

1. Literatura y folletos
2. Arte o decoración especial
3. ¿Algo más?

## **LOGÍSTICA PARA EL DÍA DEL FORO**

### **Bienvenida**

Los organizadores deben estar listos en la puerta para dar la bienvenida a la gente que asiste al Foro. Pide a los coordinadores residentes que se sienten junto a las personas que asisten y hagan mini-sesiones con personas nuevas, no entre ellos. Lleva el tiempo de las mini-sesiones y los 20 minutos para la liberación del idioma.

### **Inscribir a los oradores**

Está atento a las personas que acordaron hablar. Tendremos un aviso que dice "*Aquí se registran quienes van a hablar.*" Los organizadores deben mantener

informados a los Líderes sobre los oradores que han llegado. Los líderes establecerán el orden en que intervendrán los oradores.

### **Después de que alguien habla**

Una vez que la persona termine su tiempo, ofrécete para escucharla por un rato (en el caso de que aún no hayan terminado las intervenciones, puede que quieras ir a la parte de atrás del salón). Mira si quiere quedarse hasta el final del Foro y si es así, haz la próxima mini-sesión con él o ella.

## **LIDERAR EL FORO**

### **Orden de intervención**

Los líderes crearán un orden de intervención basado en la información que diste sobre los posibles oradores. Utiliza nuestras pautas habituales para ordenar las intervenciones: Los nativos, la mayoría global, los jóvenes y las mujeres hablan primero. Algunos oradores probablemente seguirán llegando después de que comience el Foro, así que prepárate para seguir añadiendo a la lista.

### **Inicio del Foro**

Cuando sea el momento de comenzar, da la bienvenida a la gente al Foro. Explica lo que vamos a hacer: escuchar a los oradores de 3 a 5 minutos (el líder decide, según su número y el tiempo disponible) y luego escucharnos en parejas después de cada 3 o 4 oradores. Explica el minuto de silencio cada 20 minutos como parte de la liberación del idioma.

Anuncia si el Foro se va a grabar en vídeo o se transmitirá en directo y pide a la gente que levante la mano si no quiere que se le grabe. Si nos dan permiso, el equipo de video tendrá que obtener sus autorizaciones firmadas antes de grabar.

Explica por qué la escucha en parejas es importante para nosotros; anima a las personas para que se dejen llevar por las emociones surgidas al escuchar a los oradores y aprovechen esta oportunidad para liberarlas. Da una breve charla sobre el valor de escuchar historias personales y expresar nuestros sentimientos. Anima a las personas a que también usen el tiempo de escucha en parejas para contar su historia y ser escuchados en la mini-sesión.

Los líderes deben hacerse de frente al orador, prestando buena atención. Un organizador también debe estar justo enfrente de los oradores y del líder y prestar mucha atención. Hace una gran diferencia tener esta buena atención directa.

Este organizador también puede ser quien controle el tiempo. Usa un temporizador que el orador pueda oír, o haz sonar una señal que diga "se acabó el tiempo". El líder estará a cargo de detenerlos si se pasan (usa tu discreción). Si ellos

desahogan, apóyalos abiertamente como una parte natural de compartir lo que nos importa. Agradéceles y pasa al siguiente orador. (Uno de los organizadores debe dirigirse a la persona que terminó de hablar, agradecerle y ver si quiere seguir hablando aparte)

Después de 3-4 oradores, pide a los participantes que se escuchen en parejas y explica cómo organizarse. Después de la escucha en parejas, tienes un minuto más o menos para decir un poco más sobre la escucha y la liberación emocional. Si hay más oradores, repite hasta que terminen. Los foros son de 2 horas.

**Si hay interrupciones, el asistente del líder debe ayudar a los organizadores a manejarlas.**

En general, pregunta si el asunto de la interrupción puede ser tratado después del evento para que el evento pueda continuar o pide a la persona que salga contigo.

**Asegúrate de que se anuncien los próximos eventos, incluyendo la solicitud para que la gente hable y asista a los foros restantes.**

**Al final, recoge las tarjetas de contacto.** Trata de obtener uno de cada persona que asista. Si el líder olvida anunciarlo, el Organizador lo hará.

Trad. RVO, Bucaramanga, octubre de 2019