

BAŞARILI ANTI-OTORİTER TOPLANTILAR İÇİN ÖNERİLER



“ Bir şehirde veya bölgede etkili olabilmek için bir anti-otoriter bir yapı -haftada veya iki haftada bir kez- düzenli olarak toplanmalıdır. Bu rutini sürdürmek zor olsa da uğraşmaya değerdir. Aşağıda yardımcı olabilecek bazı fikirler bulabilirsiniz. ”

Zaman ve yer

Toplantıları belli bir zaman ve yerde yapın ki üyeleri ne zaman nerede olacaklarına emin olabilsinler ve yeterli miktarda bir katılım için her üyeyi teker teker aramak zorunda kalınmayın. Her üyenin diğerini görebileceği ve duyabileceği özel bir mekâna ihtiyacınız var. Üç kişi bir kafe masasında buluşabilir, ama daha fazla insan için daha iyi bir mekân hatta belki de bir oda kiralamak gerekir.

Birinin (Yerel/Şube sekreteri) oraya erken gitmekten ve toplantının başlamasından 5 dakika öncesinde mekânın hazır olduğunu kesinleştirmekten sorumlu olması gerekir. Eğer üyeler geç başlamaya alıştırlarsa geç gelmeye başlarlar.

Uzunluk

Toplantıları kısa tutmalısınız. Bu çok zor olabilir ve bundan sonra anlatılacakların büyük kısmı bunun nasıl yapılabileceğiyle alakalı. Uzun toplantılar bıktırıcıdır ve fazla boş zamanı olmayan üyeleri dışlayıcı hale de gelebilirler.

Toplantı notları

Not tutulmayan veya ardından notlar dağıtılmayan bir toplantı nerdeyse tamamen boşunadır. Bazı şeyler unutulur ve neye karar verildiği hakkında net olunamaz. Bu büyük kavgalara ve kalıcı hasara yol açabilir. İyi toplantı notları süreç için vazgeçilmezdir.

İyi toplantı notları uzun değil, kısa olur. Herkesin dediklerini kaydetmezler veya özetlemezler. Bu konuda eğitim almadan bunu doğru düzgün yapmak nerdeyse imkânsızdır ve bu kötü yapılırsa yararsız olmaktan bile kötü olur.

İyi notlar, hangi kararların alındığını ve kimlerin bu kararları uygulayacağını içerir.

“Barry, cumartesi günkü mitinge bildirileri getirecek.”

“Jill, Salı günkü gösteriyle ilgili duyuru listemize email atacak.”

“George mitinge pankartı getirecek.”

Notlar, toplantıdan sonraki 24 saat içersinde herkese (örneğin email ile) dağıtılırsa çok kullanışlı olurlar. Böylece insanlara ne yapmaya karar verdiklerini aktarırlar ki bu, söz konusu olaydan sonra neleri unuttuklarını onlara hatırlatmaktan çok daha iyidir.

Kolaylaştırıcılık

Üç veya dört kişiden yüksek katılımlı her toplantıda bir kolaylaştırıcıya ihtiyaç vardır.

Kısaca kolaylaştırıcı şunları sağlamalıdır:

1. Toplantının başında bir gündem oluşturulması ve ona sadık kalınması.
2. Birinin not tuttuğuna ve karar alındığında onun doğru kaydedildiğinden emin olmak. Eğer tartışma karmaşıksa, not tutandan alınan kararı yüksek sesle okuması istenebilir.
3. Konuşmak isteyen herkesin bunu yapma şansının bulunması. Tabi zaman elverirse ve herkes en az bir kere konu hakkında konuşmuşsa. Ayrıca bir konu hakkında ilk konuşmalar yapılırken biri ikinci defa söz almadan önce herkesin en azından bir defa konuşmasını sağlamak iyi bir fikirdir.
4. Hepiniz arkadaş olsanız bile bunu formel biçimde uygulamaktan çekinmeyin, insanların ellerini kaldırmalarını ve birbirlerini bölmemelerini sağlayın.
5. İnsanları bir karara ulaşmaya teşvik edin. Herkes en az bir defa konuştuğundan sonra nasıl bir karar alınabileceğine dair öneriler getirerek sürece yardım edin.
6. İnsanların konuya bağlı kalmalarını sağlayın, söz konusu meselede bir karara varılmadan birdenbire yeni bir konuya zıplamalarını engelleyin.
7. Zıt fikirlere sahip iki üye arasındaki “konuşma”nın toplantıyı kaplamasına engel olun. Hatta herkesin belli bir mesele hakkında iki defadan fazla konuşmamasını sağlamaya çalışın.
8. Yanınızda oturanlarla toplantıyı nasıl yöneteceğinizi hakkında fısıldaşmayın, söylenen her şeyin herkes tarafından duyulduğuna emin olun.
9. Tutumlar belirlendikten sonra insanların oy vermeye hazır olup olmadığını kontrol edin. Zaman kısıtlıysa kontrol ederken bunu hatırlatın.

Toplantı yapısı

Eğer yerel anarşist grubunuz iyi giderse oldukça meşgul olacak, belki de pek çok projeyle uğraşacaktır. Bu iyi olsa da korkunç toplantılara neden olabilir: Gündeme madde üstüne madde eklenirken insanlar “düşünce akışı” tarzında darmadağın raporlar sunacak ve ardından odaksız tartışmalar yapılacaktır. Müdahale olmadan bu toplantıların normal akışı olacaktır ve tartışmalar uzarken insanlar artık gitmek zorunda kalacaklarından gündemlerin sonlarındaki maddeler sıkıştırılarak veya düzgün şekilde tartışılmadan halledileceklerdir.

Bu türden toplantılar sinir bozucu ve yararsızdır. Çok daha üretken toplantılara olanak sağlayacak bir plan aşağıda verilmiştir:

A. Öneriler – Gündemleri oluştururken ilk sorulan üyelerin – mümkünse yazılı – belli bir öneriye sahip olup olmadıkları olmalıdır. Kullanılabilir zamanın çoğunluğu bu başlıklara harcanmalı ve toplantının en başına alınmalıdır.

B. Raporlar – Üyelerin rapor etmek istedikleri şeyler önerilerden hemen sonra gelmelidir. Raporlar olabildiğince kısa olmalı ve yeni gelişmelere odaklanmalıdır. Raporlar hakkında sorular sorulabilir, ama çok zaman yoksa veya rapordan bir öneri çıkartmak gerekmiyorsa tartışma engellenmelidir.

Toplantınızı iki tane birer saatlik bölüme ayırın ve ortasına sigara molası koyun.

Bölüm 1

A. Gündem maddeleri (3 dakika)

B. Önceki toplantıların notları (5 dakika)

C. Öneriler (35 dakika)

D. Raporlar (15 dakika)

E. Diğer işler (2 dakika)

MOLA

Bölüm 2

Bir konu hakkında bir yada daha fazla üye tarafından hazırlanmış bir giriş. Tüm üyelerin katılımıyla konu hakkında 40 dakikalık bir tartışma.

Evet, tüm işleri bir saate sığdırmak zorundasınız. Normalde bu oldukça mümkündür; WSM kolektifleri bu rutini yıllardır sürdürmektedirler. Her zaman katı şekilde aynısını tekrar etmezler, ama toplantılar bunun mümkün olduğunu ve en iyi toplantılarımızın buna uyanlar olduğunu bilecek kadar benzer işler.

Bölüm 2 (eğitim bölümü de denebilir) pek çok açıdan esastır:

1. Toplantının çok daha değerli olmasını sağlar. Normalde hem eğitici, hem de eğlencelidir.
2. Gruba bütünlük vermede ve siyasal tutumları ortaklaştırmada çok işe yarar.
3. Bir mücadelenin ufak ayrıntılarından uzaklaşıp büyük resme göz atmanızı sağlar. Eğer bir barınma mücadelesindeyseniz, üyelerin işlerin nasıl gittiğine dair sunum yaptıkları düzenli bir eğitim bölümü kimin hangi kapıları dolaşacağını paylaşmakla sınırlı mekanik konularda boğulmamayı sağlar.
4. Dolaşımdaki en son yeni fikir üstüne teorik bir tutum geliştirmeyi sağlayabilir. Herkes “İmparatorluk” hakkında mı konuşuyor? Bu tür kitapları okumayı seven birine 20 dakikalık bir özet yaptırın ve sonrasında fikirleri tartışın.
5. Bir üyenin belli ölçüde uzmanlaştığı bir konuda diğer üyelerin de “hız kazanmasını” sağlayabilir.
6. Katılmak isteyebilecek insanları çağırmanız için iyi bir fırsat yaratabilir.
7. Bazen örgüt dışındaki birini tartışmayı başlatıcı olarak çağırmak iyi olabilir.
8. Fazla ek çalışma gerektirmeyebilir. Örneğin biri bir yazı yazmak için araştırma yapıyorsa onu ilk taslağı üstüne konuşmak için çağırın. Bu, onun hangi alanlarda daha fazla uğraşmaya ihtiyacı olduğunu anlamasını da sağlayabilir. Mevcut uzmanlıkların her türünden yararlanın ve araştırma zamanı azsa insanları kısa bir okumaya sahip olsalar da başlatıcı olarak çağırın.
9. İleriyi planlayın: Önünüzdeki üç veya daha fazla ay içersinde yapılacak konuşmaların yarısından fazlasını önceden kararlaştırın ki üyeler araştırmaya hemen başlayabilsin. Diğerleri süren mücadelelere veya bireysel uzmanlık alanlarına dayanacaklarından daha kısa süre gerektirebilirler.

Rotasyon ve eğitim

Bunların hepsi sizin örgütünüz için yararlı olacaktır, ama başka örgütlere ve mücadelelere de bu bilgileri götürebilirsiniz. Genelde herkes sinir bozcu toplantı süreçlerini nasıl düzeltereğini bilen birileriyle konuşmayı sever. Yani toplantıları tüm üyelerin iyi bir toplantının nasıl düzenleneceğini öğrenebileceği bir yer olarak düşünün.

Yukarıda saydığım tüm görevler rotasyona tabi tutulmalıdır ki herkes kolaylaştırıcılıkta, not tutmada ve az sayıda insana bir konuşma yapmada tecrübe kazanabilsin. Yeni üyelerin ilk toplantılarda bu işlerin nasıl yapıldığını gözlemlemesine izin verin, ama en kısa zamanda onları rotasyonlara katılmaya teşvik edin.

Bireysel Disiplin

Bir toplantıyı kolaylaştırmak ve bir arkadaşınıza susmasını veya rahatsız etmeyi kesmesini söylemek zor olabilir. Eğer siz de benim gibi inatçı bir geveze iseniz kendi davranışlarınıza dikkat etmeye çalışın. Çok konuşuyorsanız, tekrar konuşmak için elinizi kaldırmadan önce gerçekten konuşmaya ihtiyacınız olup olmadığını kendinize sorun. Bazı tartışmaları kazanamayabilirsiniz ve sürecin devam etmesine izin vermek daha iyi olabilir.