

FORMATO SUGERIDO PARA LAS MESAS DE TRABAJO

Para responder a muchas solicitudes de información sobre las formas más eficaces de llevar a cabo una mesa de trabajo, la OSG ha preparado el presente documento para compartir con ustedes algunas sugerencias al respecto.

1. Cada mesa de trabajo elige o nombra a una persona para actuar como moderador y a otra para actuar como relator.
2. Después de escoger el/los tema/s de discusión, se pide a cada participante que escriba una pregunta (se pueden suministrar tarjetas de 3x5) relacionada con el tema que se está considerando y que la pase al moderador. Si hay más de un tema inscrito en el orden del día, se hablará de cada uno en un orden determinado.
3. El moderador leerá en voz alta cada tema, uno a uno, y pedirá a todos los participantes, uno a uno, que hagan sus comentarios al respecto (puede fijar con antelación un máximo de tiempo para hablar.) Luego para cada pregunta se pide una expresión del “consenso de la reunión”, el cual el relator anota. Si se han suministrado tarjetas, las respuestas pueden escribirse al dorso.
4. Si los participantes prefieren hacer las preguntas verbalmente, el relator anota cada pregunta.
5. Se sugiere que nadie vuelva a comentar otra vez sobre el mismo tema hasta que todos los que deseen hablar hayan tenido la oportunidad de hacerlo.
6. Si todas las secciones de las mesas de trabajo tratan del mismo tema, se selecciona a un relator para dar un corto informe ante el pleno de la conferencia, asamblea, etc., en el que se combina la participación de todas las secciones.

-O-

Si cada sección de la mesa de trabajo se ha enfocado en un tema diferente, un relator da un corto informe sobre lo discutido al pleno de la conferencia, asamblea, etc.

7. Si sólo hay una mesa de trabajo, por ejemplo de una Reunión del Comité de Distrito, de un Grupo de A.A., etc., se puede hacer copias del informe para todos los participantes o archivarlo para futura referencia.

NOTA PARA LOS MODERADORES/RELADORES: No es necesario informar sobre todo lo discutido; sólo hay que anotar el tema y el “consenso de la reunión”.

Las sugerencias arriba presentadas reflejan el formato de las mesas de trabajo que se efectúan cada año en la Conferencia de Servicios Generales. Por supuesto hay otras formas en que se pueden realizar las mesas de trabajo. Por ejemplo, si se efectúa una

serie de mesas de trabajo acerca de las Guías de A.A., o “El Manual de Servicio de A.A. y los Doce Conceptos para el Servicio Mundial,” se puede pedir a los participantes que lean las Guías en cuestión o un capítulo del manual antes de la sesión para así tener preparadas sus preguntas. En algunos casos, la parte del texto sobre el que se va a hablar se lee en voz alta, a cada participante le toca leer unos cuantos párrafos y después se habla informalmente sobre el tema.

Cuando es necesario o deseable tener un informe escrito, es importante anotar el tema y el “consenso de la reunión”.

Por ejemplo, si un miembro del comité de distrito o el delegado quiere interesar a los RSG en las Guías o en “El Manual de Servicio de A.A. y los Doce Conceptos para el Servicio Mundial,” es útil formular las preguntas de antemano y distribuir a todos los participantes una lista de las preguntas que se van a considerar.

El método mejor siempre es el que cuadre más con su objetivo. Esperamos que ustedes nos comuniquen los formatos que han tenido más éxito para que los tengamos archivados para compartir con otros compañeros.

Buena suerte y nuestros mejores deseos de todos los que trabajamos en la OSG.