

Kako voditi sastanak zbora

Prethodni tekst o samoorganizovanju u zajednici: [Kako organizovati narodni zbor](#)

Ne postoji univerzalni pravilnik vođenja sastanka zbora. Na primeru studentskih blokada vidimo da različiti fakulteti imaju drugačija pravila na svojim plenumima. Svaki plenum ili zbor ima prava da izglasa svoja pravila u odnosu na to šta većini najviše odgovara.

Međutim, neke uloge i pravila su se pokazale kao neizostavne za funkcionisanje direktno-demokratskih sastanaka.

Osnovne uloge i pravila

Na početku svakog zbora učesnici zbora biraju moderatora i zapisničara. Ukoliko na zboru ima preko 100 prisutnih, mogu se izabrati dva ili više moderatora.

Zbor počinje nakon što se odrede i usvoje tačke dnevnog reda, odnosno teme oko kojih učesnici zbora žele da diskutuju.

Učesnici zbora glasaju podizanjem ruke. Moderator će ovim redosledom pitati – ko je “za”, ko je “protiv”, ko je uzdržan. Glasovi se broje, odluka se zapisuje.

Iz više razloga je važno da se na zborovima ljudi rotiraju u ulogama moderatora, zapisničara itd. Ne želimo da se neko nametne kao “stalni moderator” i na taj način pokuša da uzurpira zbor.

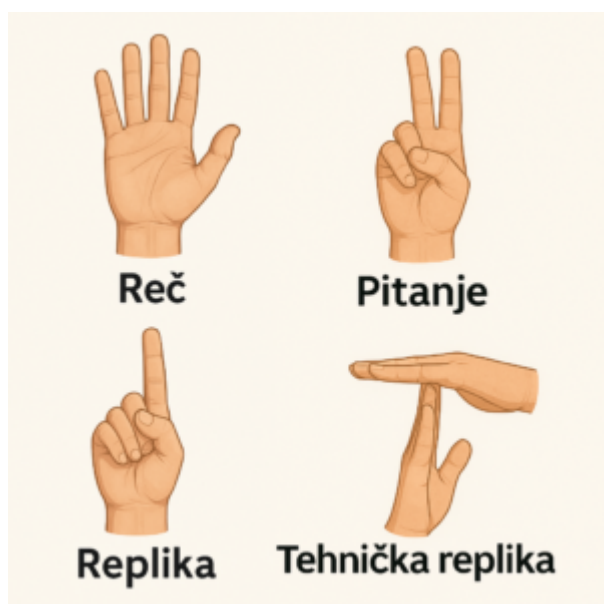
Da ne bismo upadali jedni drugima u reč, prisutni se za reč javljaju podizanjem ruke, a moderatori im na osnovu redosleda javljanja daju reč.

Preporuka je da pojedinačno izlaganje ne bude duže od 90 sekundi, odnosno 1.5 minuta.

U toku studentskih protesta se ustalila podela na četiri moguća načina javljanja:

1. Reč – učesnik ima 90 sekundi da iznese mišljenje ili formuliše predlog.
2. Replika – učesnik ima 30 sekundi da odgovori na reč drugog učesnika. Na jednu reč su moguće dve replike.
3. Pitanje – učesnik ima 45 sekundi da postavi pitanje.
4. Tehnička replika – učesnik ispravlja pogrešno iznetu činjenicu bez iznošenja ličnog mišljenja.

Moderator daje prednost sledećim redosledom – tehnička replika, replika, pitanje, reč.



Svaka tačka ima 15 slotova javljanja za reč. Nakon 15 javljanja zbor može da izglasa da se diskusija produži za još 10 javljanja za reč, i finalno za još 5.

Ukoliko postoje tehničke mogućnosti trebalo bi povezati računar na kome se vodi zapisnik sa projektorom ili velikim ekranom, da bi prisutni videli tačke dnevnog reda, kako su formulisani predlozi o kojima se glasa i šta je tačno ušlo u zapisnik. Takođe se može projektovati i štoperica koja meri vreme za izlaganje.

Svako ima pravo da se javi, da predlog za glasanje i glasa.

Pojedini studentski plenumi odlučili su da moderatori nemaju prava da učestvuju u diskusiji, verovatno jer bi njihova reč sa pozicije moderatora mogla da ima veću težinu od tuđe. Međutim, to pravilo ne mora da se poštuje – zbor može da odluči da moderator ima prava da se kao i svi drugi javi za reč, ukoliko sebi reč ne daje preko reda i ne zloupotrebljava moderatorsku poziciju. Ono što je još bitnije je da moderator interveniše samo kada je neophodno, a ne da koristi poziciju da bi bespotrebno pričao i davao svoje komentare.

Dnevni red

Osoba koja vodi zbor, ako je unapred izglasana, treba da započne sastanak sa predlogom dnevnog reda.

Dnevni red bi skoro uvek trebalo da sadrži sledeće:

- Biranje datuma, termina i moderatorskog tima za sledeći zbor.
- Usvajanje zapisnika sa prethodnog sastanka i eventualne dopune i izmene ovog zapisnika.
- Izveštaji radnih grupa.
- Glasanje po predlozima i donošenje odluka.
- Druga pitanja stavljena na dnevni red, o kojima ljudi žele da diskutuju.
- Tačka "Razno" za manje teme koje ljudi hoće da pomenu ili koje su spontano nastale kroz diskusiju na samom zboru.

Ako postoji neslaganje oko redosleda tačaka dnevnog reda, treba odmah razgovarati o tome i glasati na početku zbora.

Ako moderatori smatraju da ima mnogo tema kroz koje treba proći, može se odmah na početku odrediti koliko će najviše trajati diskusija na određene teme. Po završetku poslednje tačke, ili po isteku vremena dogovorenog za trajanje zbora, moderator stavlja na glasanje predlog o završetku zbora. Jedini legitiman način da se zbor završi je da učesnici zbora

odluče da je zbor završen – ne može ga na svoju ruku završiti moderator, niti bilo ko drugi.

Radne grupe

Radne grupe su manja tela koja se formiraju odlukom zbora i koja se bave određenim temama ili zadacima. Njihov cilj je da pripreme predloge, prikupe informacije i sprovode odluke.

Radne grupe rade između zborova i podnose kratke izveštaje na početku svakog zbora. Mandat je imperativan – radne grupe ne mogu donositi odluke mimo zbora.

Najčešće radne grupe:

- Radna grupa za direktne akcije (organizuje proteste, blokade i hitne akcije koje su reakcija na aktuelna dešavanja).
- Radna grupa za internu komunikaciju (sve što se tiče interne komunikacije Viber, Telegram, Discord itd).
- Radna grupa za medije u komunikaciju (društvene mreže, saopštenja, kontakti s medijima).
- Radna grupa za oslobođenje prostorijske mesne zajednice (pronalaži i pokušava da obezbedi korišćenje prostorijske mesne zajednice).
- Radna grupa za komunikaciju sa drugim zborovima (takođe i sa studentima u protestu, radničkim štrajkovima itd).
- Radna grupa za logistiku, finansije i donacije.
- Radna grupa za pravna pitanja (pravni okvir, zahtevi, komunikacija s institucijama).

Važno je obratiti pažnju da se ne robuje formi i birokratiji. Ne treba dozvoliti da se zbor pretvori u telo koje samo sluša izveštaje radnih grupa i izglasava odluke.

Moderacija sastanka

Uloga moderatora je da osigura da se svi čuju, da se rasprava ne udaljava od teme i da se proces glasanja sprovede kako treba.

Efikasna moderacija može učiniti sastanke prijatnijim, organizovanijim, jasnijim, podržavajućim, inkluzivnijim i egalitarnijim.

Osnovni zadaci moderatora:

- Proverava i potvrđuje dnevni red i njegov redosled na početku sastanka.
- Vodi računa da se poštuju tačke dnevnog reda i da se jedna tema završi pre nego što se započne sledeća.
- Ako neko počne da govori o temi van diskusije, moderator ga vraća na temu i kaže da može da predloži novu tačku dnevnog reda ukoliko želi.
- Prati redosled javljanja za reč i u skladu sa time daje reč učesnicima.
- Meri vreme i podseća šta je ostalo na dnevnom redu.
- Obezbeđuje da se odluke donose jasno i u skladu s dogovorenim procedurama.
- Procenjuje kako se nositi sa konfliktom ako do njega dođe.

Naši saveti za moderaciju

- **Obratite pažnju** – ljudi koji su manje samouvereni u javnom govoru često će tražiti reč na neki manje primetan način (npr. tako što nakratko polupodignu ruku). Primetite ljude koji deluju zbunjeno ili nesigurno, ljude koji žele nešto da kažu, ali se ne usuđuju, itd. Onaj ko je dobar u vođenju sastanaka primetiće to i podstaći ih da govore.
- **Rezimirajte** – Slušajte šta ljudi govore. Kada dođe do stanke ili zabune, ponudite se da rezimirate ono što ste

čuli. Ovo može razjasniti gde se ljudi slažu i ne slažu i olakšati ostatak diskusije i donošenje odluka.

- **Budite nepristrasni** – U idealnom slučaju, moderator treba da bude nepristrasan i da služi samo za facilitaciju grupe, iako to nije uvek moguće.
- **Kontrolišite se** – Ukoliko zbor odluči da moderator može da učestvuje u debatama, pokušajte da govorite manje od svih drugih, a sebe uvek stavite na kraj reda. Nema ništa gore od moderatora koji misli da ima pravo na komentar posle svakog govornika.
- Ako mislite da **vaša osećanja** u vezi sa problemom **ometaju vašu sposobnost da nastavite sa moderacijom**, možete preneti dužnosti na nekog drugog (date grupi do znanja da je to ono što radite).
- **Ne dozvolite da oni koji govore vređaju prisutne.** Ako to rade, prekinite ih odmah i jasno stavite do znanja da to nije prihvatljivo.
- Ako se **diskusija vrti u krug** među istim ljudima koji iznova iznose iste argumente, treba da ukažete na to i predložite da se **formulišu predlozi** i da se **pređe na glasanje**.
- **Kada je odluka doneta, zapišite** to što mislite da je odluka, a zatim je **pročitajte** naglas pred zborom.
- **Ako je neophodno glasanje, zapišite** tačno pitanje o kome će se glasati, a zatim ga pred svima **pročitajte** pre glasanja. Ovo je veoma važno da kasnije ne bi došlo do neslaganja oko toga šta je tačno odlučeno.

Zapisnik

Zapisnik ne mora biti previše detaljan (npr. ne morate da zapišete šta je svako rekao), ali treba da sadrži sledeće:

- Datum, vreme i mesto sastanka
- Spisak tema o kojima se raspravlja
- Spisak donetih odluka, koje će moderator pročitati naglas

- Spisak ko se za šta dobrovoljno prijavio da uradi

Pregled ranije preuzetih obaveza iz prethodnih zapisnika. Možete proći kroz ovu listu i proveriti status zadataka i preuzetih obaveza.

U idealnom slučaju okupljeni na zboru će postići konsenzus, odnosno opšti dogovor. Ukoliko to nije moguće odlučuje se glasanjem, a odluka se donosi najčešće na jedan od ovih načina:

- Prostom većinom (više glasova “za” nego glasova “protiv”)
- Apsolutnom većinom (50% prisutnih + 1 glas)
- (Ređe) kvalifikovanom većinom (2/3 prisutnih + 1 glas)

Pravilno vođenje zbora je od neprocenjive važnosti zato što se poverenje među ljudima ne rađa samo od sebe. Kroz otvoren i dobro organizovan proces sa kojim su svi učesnici saglasni, ljudi se ohrabruju da učestvuju, iznose ideje, preuzimaju odgovornost i zajedno menjaju svoju zajednicu na bolje.

Srećno!

Sledeći tekst o samoorganizovanju u zajednici: [Šta posle prvog zbora](#)

SPISAK MESNIH ZAJEDNICA U SRBIJI – potraži svoju i organizuj se sa komšijama.

Želiš da pokreneš nešto u tvojoj mesnoj zajednici?

Tvoja mesna zajednica nije na ovom spisku?

Građani su se već organizovali u tvojoj mesnoj zajednici?

Javi se na mejl klasnasolidarnost@riseup.net ili na instagramu [@klasnasolidarnost](#)