

DINAMIZAZIOA – Zer da eta zertarako?

- Dinamizazio politikoaz edo herri Mugimenduetako prozesuen dinamizazioaz hitz egiten dugunean, gure ikuspegitik, kolektibo batek bere egunerokoan duen **antolakuntza eta funtzionamendu prozesua laguntzeaz** ari gara.
- Laguntzea bere bi adieretan: batetik akonpainatzea (bidea elkarrekin egitea) eta, bestetik, bide horretan sortzen diren zailtasunen aurrean taldeari orientabideak eta baliabideak proposatzea.
- Fazilitazioa, edo talde-lana erraztea, bada zeregin horiekin harremanetan dagoen beste kontzeptu bat. Guk “**dinamizazio politikoa**” kontzeptuaren aldeko hautua egin dugu, hurbilago iruditzen baitzaigu herri mugimenduen eguneroko jarduerarekin eta hiztegiarekin.
- Hau da, ez dugu bultzatzen dinamikak egitea norabide barik edo testuingurua kontuan hartu gabe. Egin egiteagatik baino, **eragin bat izateko** egiten ditugu eta horregatik garrantzitsua da dugun testuingurua kontutan hartzea eta argi izatea dinamikekin zein helburu bete nahi ditugun.
- Gure adieran dinamizatzea honako hau litzateke: **edozein prozesu edo lan-saiok** (bilera, asanblada, topaketa, elkarlana,...) **eskatzen duen prestaketa eta zaintza egitea** alderdi ezberdinetan: helburuen argitasuna; metodologia edo saioaren ibilbidea (nola lan egingo dugun); bitartekoak; debateak (irekitzea, ixtea, sintesiak, jarraitzeko aukera ezberdinak proposatzea,...); kide ezberdinen parte hartzea (ahots guztiak entzutea); giroa eta emozionalitatea (energia, motibazioa, kohesioa, nekea, isiltasunak,...); denboraren kudeaketa; erabakitze prozesua, etab.
- Dinamizazioak taldearen eginbeharra prestatu eta zaindu egiten du **ekidin ahal izateko nahi baino gehiagotan gertatzen zaizkigun ondorengo dinamika edo joera hauek**: helburuetatik urruntzea edo nahastea, debatean dispertsatzea edota debatearen noraeza, kideen parte hartze desorekatua, ez-adostasunetan blokeatzea, denborak txarto kudeatzea, gatazkak ukatzea edo ez lantzea, jarrera harroak eta hierarkizatzaileak, botere-desorekak, etab.
- Dinamizazioak taldearen prozesua laguntzen du, baina ez du zertan beti oso aktiboa izan behar, protagonista taldea da. Dinamizazio-lanak **talde barruko zein kanpoko pertsonen** egin ditzakete, kasu batzuetan dinamizazioa kanpoko norbaitek egitea mesedegarria izan daiteke, baina beharrezkoa iruditzen zaigu taldearen nondik-norako nagusiak ezagutzea.
- **Barruko pertsona bat bada dinamizatzen duena**, aldeztatik taldean adostu beharko da ea eztabaidatik kanpo geratuko den ala ez. Eta parte hartuko balu zelan kudeatuko den hori, batzuetan eztabaida “bideratzeko” arriskua egonik, kontuan hartu beharko genuke.
- Dena den, dinamizazio-lanak kolektiboko kide ezberdinen artean **txandakatzea** iruditzen zaigu egokiena. Modu honetan, denok kontzienteagoak izango gara gure kolektiboan dagoen barne bizitzaz: dinamika, rol, aniztasun, norberaren posizio eta kokapen, indarrean dauden nahigabeko inertzia, norberak lan-taldearekiko eta proiektuarekiko duen ardura, etab.

SAIOEN DINAMIZAZIOA – Faseak eta zereginak

Saioaren aurretik

Bileren prestaketa egiteko denbora hartu:

- Zeintzuk dira helburuak?
- Deialdia nola egin, nortzuk eta zenbat izango diren kontutan hartu.
- Etorriko diren kideei bileraren zergatia ondo azaldu eta helburuak modu egokian esplizitatu.
- Gai ordena, materiala eta espazioa prestatu.
- Gai-ordeneko puntuak zeintzuk eta nolakoak izango diren pentsatu: puntu informatiboak dira, eztabaida piztekoak, erabakiak hartzekoak?
- Metodologia pentsatu: nola landuko dugu gai bakoitza? Dinamika berezirik beharko dugu?
- Bilduko den taldearen motibazioa kontuan hartu.
- Bilera ordua eta eguna partaideen ezaugarrien arabera aldeztu aurretik pentsatu: lan kargak, familiaren ardura, e.a....-ek parte hartzeko aukerak baldintzatzen dituzte.
- Bilerari begira arreta jartzeko aldagaiak: Rolak, Espazioa, Denbora eta Dinamizazioa, Metodologia eta Taldekideen parte hartzea eta Materiala.

Saioan zehar

I) Hasiara momentuak ondo landu:

- Jende berria kontutan izan eta aurkezpen dinamikaren bat egin.
- Taldearen egoera emozionala kontutan hartzeko, “barne eguraldia”z hitz egiteko tarte hartu (adibidez, “gaur eguzkitsu eta lanerako gogoekin nator” edo “gaur lainotsu eta neka-neka eginda nator”). Informazio honek bilerarekiko ditugun espektatibak hobeto kalibratzen lagunduko digu.
- Gai ordenaren aurkezpena egin.
- Bilera horretako helburuaren eta metodologiaren azalpena egin.
- Dinamizazio rol eta ardurak banatu eta bileraz bilera txandakatu (dinamizatzailea, akta hartzailea, denbora behatzailea...)

II) Bileraren garapena landu:

- Dinamizatu, gai ordena eta denborak zaindu.
- Korapiloak identifikatu eta askatzeko baliabideak erraztu. Inposatzea edo larregi baldintzatzea ekidin.
- Gai berri edo pizgarriak mahaigaineratu.
- Atsedanak kudeatu, motibazio eta giro egokia mantendu.
- Min egin dezaketen rolak kontrolatu.
- Guztien iritzia kontutan izan, taldekide guztiak protagonismo bera izateko.
- Botere harremanak sortzen dituzten faktoreak kontuan hartu: sexu-generoa, adina, esperientzia, dedikazioa, kolektiboan betetzen den rola, “aditua”, heziketa maila, lanbidea, baldintza ekonomikoak, diru sarrerak, etnia/arraza eta hizkuntza, hitz egiteko gaitasuna, komunikatzeko estiloa eta modua, oreka psikologikoa, gorputza, sexu joera...

Parte hartzea sustatzeko beste hainbat neurri:

- **Rolak eta ardurak txandakatu** elkarlana eta erantzukizuna sustatzeko. Bilera eta asanbladetan dinamizatzaile, aktalari eta denboraren zaintza egingo duten pertsonak izendatu eta txandakatu.
- Era ezberdinetan, pertsona guztiek parte hartzen dutela ziurtatu.
- Bilerak **garaiz hasi eta amaitu**.
- Aurrez zehaztutako **gai ordenera mugatu**.
- **Guztien iritzia** kontutan izan taldekide guztiak protagonismo bera izateko.
 - Txandaka hitz egin eta besteak hitz egiten ari direnean entzuketa aktiboa egin.
 - Bilera aurretik, taldean denok batera keinu bat adostu, eta pertsona bat asko luzatzen ari denean edonork keinu hori erabiltzea sustatu.
 - Beharrezkoa balitz, inork ez du bitan hitz egingo guztiek behin hitz egiteko aukera izan ez badute.
 - Hitz egiteko irizpide ezberdinak erabili hierarkiak neutralizatzeko, adibidez: emakumeak hasiko dira hitz egiten, gaztea, hasi berriak...
 - ...
- **Konponbidea bilatu**, ez arazoa. Etorkizuneko uste hipotetikoetan galtzea ekidin.
- **Mugikorrak itzali**.
- **Ardura bakoitzaren betebeharrak** eta zereginak ondo definituta izan, funtzioak ondo betetzeko eta betearazteko, adibidez: koordinatzaileak, bozeramailea, behatzailea, idazkaria, materialen arduraduna...
- **“Ni”tik hitz egin**. Modu honetan, alferrikako orokortasunak ekidingo ditugu eta konpromisora bideratuko gaitu. Adb; *“jendeari aldaketa horiek egitea kostatzen da”* esan beharrean, *“niri aldaketa horiek egitea kostatzen da”* esatea. Eta horrela ez bada, hobe ezer esatea.
- **Pentsatzeko tartea utzi**, zehaztasunik gabeko hizketaldiak saihestu.
- **Ez moztu**. Haserreak eta distrakzioak saihestu. Horretarako, esan nahi duguna idaztea lagungarria izan daiteke.
- **Talde txikiak, handiak eta bakarkako lana erabili**, jendea eroso eta gustura sentiarazteko eta haiengandik onena ateratzeko. Horrek entrenamendua eskatzen du, beraz, partaideak trebatzeko estrategiak planifikatu.
- Talde txikiak egiterakoan, **taldekatzeko irizpide ezberdinak erabili**: gazte/nagusi, berri/zahar, neska/mutil, kanpotar/herriko...Sinergia berriak bilatu.
- **Beharretan zentratu eta ez interesetan**. Interes kontrajarrien gatazkak saihestu.
- **Informazio garrantzitsua** edo aipagarria partekatu. Gardentasunik gabeko gatazkak saihestu.
- Helburu honi begira, bilera aurretik **gaiaren inguruko informazioa banatzea** litzateke neurririk egokiena.



III) Amaiera borobildu.

- Sintesi labur bat egin, hurrengo pausuez hitz egin, lanak errepasatu, hurrengo bilerara data ipini...
- Sentsazioak konpartitu, saioaren ebaluazioa egitea komeni da, horretarako, dinamika desberdinak daude.
- Bileraren balorazioa egin.
- Gune informalak esplizitatu. Bileraren osteko pote egiteko asmoa badago, adibidez, adierazi. Onuragarri zein kaltegarriak izan daitezke eta beti hor egongo baitira.

Saioa eta gero

Ondorengo lanak zaindu:

- Akta edo itzulera dokumentua partaide guztiei helarazi.
- Hurrengo bilerako gaiak pentsatzen joan.
- Data berriak proposatu ez bada egin bileran.
- Bileraren balorazioa aztertu eta behar bada bileraren prestaketa bera baloratu.