

TÉCNICA DEL ESPACIO ABIERTO

Te acercamos un recurso de gran utilidad a la hora de organizar actividades de formación, talleres, grupos de trabajo, encuentros de organizaciones o cualquier tipo de reunión en la que el tiempo sea un recurso escaso y la creatividad un ingrediente necesario. Se basa en la autoorganización de las actividades por parte del grupo y aunque parezca increíble... ¡funciona! No dudes en probarla, el resultado te sorprenderá.

¿Qué es?

La Técnica del Espacio Abierto (*Open Space Technology*) es una forma de permitir a todo tipo de personas de cualquier organización poner en marcha reuniones, encuentros y eventos creativos. Es una práctica que se viene utilizando desde hace 20 años en todo el mundo. Los participantes crean y gestionan sus propias agendas y sesiones de trabajo sobre un tema concreto, incluso de importancia estratégica. Por ejemplo: ¿cómo poner en marcha un plan de formación para el voluntariado Regional?

Puede ser llevado a cabo con grupos de 5 a 1.000 personas, trabajando en sesiones de un día, asambleas de tres, o una reunión semanal de los miembros de un equipo. Aunque como espacio abierto, abierta queda la posibilidad de modificar estos criterios.

Harrison Owen, creador del Espacio Abierto, señala: "*La Técnica del Espacio Abierto es una forma rápida, barata y sencilla de mejorar encuentros o reuniones productivas. A un nivel más profundo, permite a las personas experimentar una organización de calidad distinta, en la cual los grupos de trabajo son autogestionados, el liderazgo compartido, la diversidad un recurso, no un problema, es una experiencia compartida y también es divertida. En resumen, se dan las condiciones para un cambio organizativo fundamental*".

¿Cuándo y en qué contexto utilizarlo?

El Espacio Abierto funciona mejor cuando el trabajo a realizar es complejo, las personas y las ideas diversas, la necesidad de resolución de conflictos es grande y disponemos de poco tiempo. Consigue de una forma sencilla y eficaz que la gente y las organizaciones se pongan en acción cuándo y dónde sea necesario.

Aparentemente en el Espacio Abierto hay falta de estructura e improvisación, pero no es así, realmente está muy estructurado: se ajusta a la gente y al trabajo con tanta perfección, que pasa desapercibido.

¿Cómo se desarrolla?

El proceso del Espacio Abierto se desarrolla siguiendo estos pasos:

1. Presentación

Los participantes se reúnen para la sesión plenaria de apertura, es decir, el momento en el que se dan las instrucciones de trabajo. Los participantes pueden sentarse en círculo como corresponde a una metodología de trabajo abierta y participativa. Una persona que asume el rol de coordinador/asesor señala el tema a tratar, describe los principios de la técnica y su gestión.

Principios:

1. "Estar preparado para la sorpresa"
2. "Cualquier persona que participe es la indicada" (la participación es voluntaria)
3. "Cuando empieza es el momento apropiado" (la inspiración no sabe de horarios)
4. "Pase lo que pase es lo único que podía haber ocurrido" (deja fluir tus expectativas)
5. "Si no puedes aprender o contribuir, usa tus dos pies de manera productiva" (la ley de la movilidad)
6. "No te aburras"
7. "Cuando se acaba, se acaba" (si no hay nada más que decir, nos vamos)

2. Creación de la agenda

Cualquiera que se sienta inspirado puede ofrecer una o más sesiones temáticas, por ejemplo (un taller sobre habilidades sociales, un grupo de debate sobre cómo mejorar la comunicación de las organizaciones, una tarea como la elaboración de una guía de buenas prácticas, etc.) Para ello, creará un simple póster o escribirá en un folio el título de la sesión y su nombre, ofrecerá una pequeña explicación al grupo y finalmente, elegirá un espacio físico y delimitará el tiempo de realización.

3. Inscripción

Los pósteres o folios de las diferentes sesiones propuestas se colocan en la pared o en el suelo y los participantes se inscriben en la sesión o sesiones que deseen. Por cierto que el uso de diferentes colores hace el ejercicio mucho más visual. En esta fase, se produce la mayor parte de la negociación, por ejemplo los participantes con propuestas de temas similares pueden decidir formar grupos o unir fuerzas. También puede pedirse que las sesiones se ajusten en el tiempo para hacer posible una participación en varias a lo largo del tiempo destinado.

4. Sesiones

Los participantes se autogestionan y buscan lo que les interesa asistiendo a las sesiones, pudiendo adoptar un doble papel: "abejas" (moviéndose de sesión en sesión hasta completarlas, como la abeja con el polen) o "mariposas" (participando con conversaciones espontáneas y puntuales, volando de flor en flor sin una misión concreta).

5. Informe de la sesión

En cada sesión un "secretario/a" toma notas y prepara un informe (a mano u ordenador). El gran grupo se reúne en momentos predeterminados y al final se comparte e informa sobre lo trabajado en plenario.

6. Plan de Acción

El plenario a veces puede incluir una sesión de planificación en la que los participantes priorizan acciones y forman equipos autogestionados para llevar a cabo proyectos prioritarios. Las sesiones son coordinadas por un equipo, compuesto por el coordinador de cada sesión y un miembro de la organización, que actualiza todos los progresos realizados en los proyectos.

7. Reflexión

El plenario termina con una sesión final o espacio cerrado en la cuál los participantes reflexionan sobre lo ocurrido. Al final cada participante recibe los informes de todas las sesiones.

¿Cuáles son los resultados?

El resultado de un Espacio Abierto es una serie de informes escritos (uno por sesión), normalmente con estrategias de actuación. Después se puede llevar a cabo un proceso de planificación o acción para establecer equipos de trabajo conjunto y así mantener la motivación y el impulso:

- Todos los temas importantes serán tratados.
- Los temas serán dinamizados por los participantes más cualificados.
- En un corto período de tiempo (uno o dos días), todas las ideas importantes, debates, datos, recomendaciones, conclusiones, preguntas, serán registrados en un informe comprensible, impreso que se entregará a los participantes como informe final.
- Los resultados estarán disponibles en tiempo real para que las organizaciones o los agentes sociales puedan ser informados e invitados a desarrollar propuestas. Recuerda que en cada sesión se realiza un informe por el secretario.

¿Qué no es un Espacio Abierto?

- Una sesión de "brainstorming" (tormenta de ideas)
- Una sesión de sugerencias magistrales
- Una sesión de quejas o reclamaciones
- Un día de juego
- El kaos total

¿Quién participa?

Los organizadores deciden quién participa, generalmente agentes sociales, educativos, culturales, etc. y de todos los niveles posibles de una organización.

¿Qué hace el coordinador / asesor del espacio abierto?

Ayuda a los participantes a clarificar el motivo del encuentro, explora la historia de las organizaciones y sus necesidades y se asegura de que todos los pasos necesarios antes del acontecimiento están dados. Finalmente, trabaja con los participantes o un equipo de apoyo sobre las potencialidades y asesora en la gestión de su organización.

¿Qué se requiere?

Tanto espacio como sea posible será bienvenido, se recomienda al menos un salón plenario o aula grande con sillas móviles para ponerlas en círculo. Otros espacios más pequeños para las sesiones serán también necesarios. Un ordenador por cada 20 participantes y una impresora. Papel, bolígrafos, papel continuo o folios de colores, celo, rotuladores gordos, etc.

Tomado de www.jccm.es/voluntariado/revista Voluntari@s on line de Castilla-La Mancha