

PROCEDURA PER LA PRESA DI DECISIONI VIA E-MAIL

PREMESSA

PBI-Italia ha scelto di utilizzare il metodo del consenso per prendere le decisioni che riguardano l'associazione stessa. Questa linea non è opzionale, e quindi va mantenuta anche quando la sede o la modalità di presa di decisioni NON sono quelle "classiche" dell'assemblea, del comitato di gestione (quando c'è) o del gruppo di lavoro.

L'e-mail consente di partecipare alla vita associativa anche senza spostarsi fisicamente e con costi economici molto più accessibili che non le discussioni al telefono; inoltre vale la pena di considerare il fatto che l'e-mail è - a suo modo - una forma di scrittura e che ne dovrebbe trarre alcuni vantaggi, come per es. la mediazione tra pensiero e parola detta, o la riflessione posticipata su quanto noi stessi/e o gli/le altri/e affermano. Tuttavia l'e-mail conserva alcuni tratti della comunicazione verbale: la rapidità, la facilità d'uso, la corralità. È una sorta di via intermedia tra lo scritto e il parlato, e conserva di entrambi vantaggi e limiti: è un aspetto che bisognerebbe considerare con più attenzione, dato che - è l'esempio più facile - usufruire della velocità della parola detta (es.: rispondo a botta calda) utilizzando la parola scritta (nero su bianco...) può generare equivoci grossi, perché mancano di fatto tutti gli elementi non-verbali della comunicazione parlata indispensabili a capire meglio cosa viene detto: il tono di voce, le espressioni del viso, l'atteggiamento, ecc. ecc. Analogamente la comunicazione scritta che utilizzasse tutti i suoi crismi all'interno di uno scambio di e-mail sarebbe - quanto meno - estremamente pesante e quindi difficile da seguire.

L'ufficio internazionale di PBI ha predisposto una "etichetta per la corrispondenza e-mail" con l'obiettivo di individuare uno stile che aiuti le persone a muoversi in modo più univoco possibile in questo ambito. (v. oltre)

Poter decidere utilizzando l'e-mail è una necessità, oltre che una facilitazione del lavoro associativo. Ma per i motivi detti sopra, è indispensabile che la procedura sia chiara e univoca, affinché tutti/e possano partecipare e il metodo del consenso non perda la sua efficacia - dato che trasparenza e consapevolezza sono tra gli elementi fondanti.

PROPOSTA

La successione dei vari passi è temporale, ma solo in parte, cioè prima di avviare il processo andrebbero considerati tutti i passi, anche nella loro ripetitività - per es. il calendario.

1

- CHI PROPONE L'ARGOMENTO DA DISCUTERE E' RESPONSABILE DEL PROCESSO (coordina la discussione): per evitare eventuali conflitti di interesse (!) può essere incaricata una persona terza. Nel caso in cui la terza persona non fosse trovata, la decisione è rinviata all'assemblea.
- DICHIARARE CHE SI STA CHIEDENDO DI PRENDERE UNA DECISIONE, cosa diversa da una raccolta di opinioni o una discussione qualsiasi
- DEFINIRE CHIARAMENTE QUALI SONO L'OGGETTO DELLA DISCUSSIONE E LA DECISIONE DA PRENDERE IN MERITO. Questo tipo di comunicazione deve necessariamente essere chiara, concisa e inequivocabile, in modo tale che chiunque la riceva sappia di che cosa si sta parlando; vanno quindi evitati tutti gli impliciti, i riferimenti non comuni, chiariti i termini ambigui o non comprensibili a tutti/e (per es. parole straniere non usuali).
- SE LA DECISIONE IMPLICA UN COSTO PER L'ASSOCIAZIONE, indicare con quali fondi si propone di coprire la spesa (capitolo di bilancio presente nelle previsioni di budget o altra fonte). Sarà importante che il responsabile finanze verifichi se i fondi sono disponibili alla data in questione (cioè non siano già stati spesi)

2

- STABILIRE SE LA DECISIONE POSSA ESSERE PRESA VIA E-MAIL, attraverso una comunicazione esplicita o tramite il silenzio/assenso (chi non si pronuncia contro, è favorevole o comunque non-contrario a che si prenda la decisione) ,ovvero raccogliere subito possibili obiezioni al processo decisionale e capire se possono essere formulate ipotesi alternative. Basta un "blocco" per rinviare la decisione all'assemblea.
- IL TEMPO PER RACCOGLIERE IL CONSENSO IN MERITO NON PUÒ ESSERE INFERIORE A SETTE GIORNI.
- PER LE DECISIONI "RAPIDE" (per cui è sufficiente un "sì" o un "no") LA SCADENZA NON PUÒ ESSERE INFERIORE AI SETTE GIORNI.

3

- DEFINIRE/CHIEDERE CHI INTENDE PARTECIPARE ALLA DECISIONE, considerata la valanga di e-mail in circolazione, è inutile inviarne altre a chi non fosse interessato/a. La segreteria mantiene il quadro complessivo delle discussioni in corso e ne dà informazione a richiesta.
- CHI PARTECIPA ALLA DISCUSSIONE E' TENUTO/A ALLA RISERVATEZZA; le comunicazioni in merito non devono essere "girate" a persone/entità estranee, se non previa comunicazione al coordinatore/coordinatrice. Inoltre va attentamente considerata l'opportunità di affrontare argomenti delicati via e-mail.

- LE COMUNICAZIONI VENGONO INVIATE SOLO A CHI HA DATO LA PROPRIA DISPONIBILITA' E ALLA SEGRETERIA

4

- DEFINIRE CHIARAMENTE UN CALENDARIO: entro il giorno x si raccolgono le opinioni, entro il giorno y si definiscono proposte alternative, ecc. ecc. Il calendario deve essere plausibile, cioè tenere in considerazione l'urgenza dell'argomento, ma anche i tempi di ricezione/lettura/risposta delle persone. Va espresso per date, e non per durate.

5

- SE I PARERI RACCOLTI SONO CONCORDI, OVVERO C'E' CONSENSO, SI CONSIDERA LA DECISIONE COME PRESA.

Va valutato se questa comunicazione va inviata anche a chi non ha partecipato (come accadrebbe in un'assemblea).

- SE NON C'E' CONSENSO, SI PUO' RIPARTIRE DAL RI-DEFINIRE L'OGGETTO IN DISCUSSIONE E RIPERCORRERE IL PROCESSO SULLA BASE DEGLI ELEMENTI NUOVI.

- RIASSUMERE IN MODO CHIARO, CONCISO E UNIVOCO QUAL E' LA DECISIONE PRESA

ETICHETTA E-MAIL DI PBI

- Essere conciso/a
- I documenti lunghi che circolano all'interno dell'associazione devono includere un breve riassunto (ca. 100 parole)
- Definire chiaramente i messaggi: data, argomento/oggetto, persona che lo spedisce, tipo di messaggio (risposta, informe, richiesta di informazioni, chiarimenti...)
- I messaggi siano scritti in modo tale che "pace" possa essere un finale appropriato
- Leggere a fondo i messaggi che sono stati scritti prima di inviarli e considerare che impressione possono dare al/la destinatario/a
- In caso di dubbi, chiedere di avere delle spiegazioni prima di rispondere
- Assicurarsi che le comunicazioni importanti arrivino anche a chi non ha e-mail
- Non inviare allegati se non si è sicuri/e che i/le destinatari/e possano leggerli (tipo di file)
- Leggere la posta regolarmente: se non si accederà al proprio e-mail per un periodo, vanno informate le persone con cui si mantengono contatti regolari
- Utilizzare i segni di emozione di e-mail

Sonrisa :-)

Fruncir el ceno :- (

Durmiendo I-I

Guiño ;-)

Aburrimento :-|

Llanto ;-(

Sorpresa 8-|

Abrazo []

Carcajada :-D

Beso :-*

Guau!:-O

Tristeza :-c

Enfado >:o

Muy sorprendido /a |-o

perjurando ;-@

mis labios están sellados:-x