

REUNIONES COMO MEDIO DE ENSEÑANZA

Por D. Emilio Tejada

Norteamericano especialista, colaborador del S. E. A. a través de la I. C. A.

EN una ocasión se le preguntó a un Director de Extensión Agrícola que si bien era verdad que Extensión enseñaba por medio de grupos, ¿qué aulas se utilizan? El, no esperando esta pregunta, respondió atinadamente: «Toda la comarca es nuestra aula.» Ante el asombro de la concurrencia, que era la Cámara Legislativa del Estado, explicó que por medio de reuniones realizadas en casas particulares, escuelas, salas de baile, salones de cine, en jiras dirigidas, en ferias y en el campo, se aplicaba este método.

«No nos preocupamos mucho por la asistencia de nuestros alumnos. Se observa que siempre, cuando exista una necesidad para reunirse y cuando el reunirse produzca una verdadera satisfacción entre los concurrentes, no se carece de alumnos», siguió diciendo.

Existen muchas variables en los propósitos, la clasificación y los métodos y, en consecuencia, en los resultados o beneficios educativos conseguidos en una reunión.

Las reuniones generales se utilizan en Extensión principalmente para difundir información, y la utilidad de este método no es tanto por el hecho de que con el mismo gasto de tiempo

y costo se alcanza a más gente, sino más bien porque se comparten conocimientos entre los concurrentes, es decir, hay un intercambio de experiencias. Los concurrentes ya no verán sus problemas como individuales, sino como globales, o al menos como colectivos.

Las reuniones despiertan interés y convencen de que algo se debe y se puede hacer ante los problemas que afectan a la comunidad, si se trabaja en conjunto.

No obstante la finalidad o propósito, debe señalarse que todas las reuniones obedecen a ciertos principios. El primero es: toda reunión debe ser la consecuencia de un interés despertado en la comunidad, y el segundo: que debe producir una satisfacción entre los asistentes. El primer principio nos obliga a determinar claramente el propósito de la reunión y responde a la pregunta ¿qué se espera lograr en esta reunión?

De esto nace el plan, que debe hacerse por escrito. Este plan ha de sujetarse a la exposición, al análisis de los elementos o situaciones y a la discusión de todo el problema. La importancia del plan salta a la vista, porque es indispensable que no se dé a la concurren-



Una de las demostraciones sobre tratamientos de semilla dadas durante la campaña de Cooperación celebrada en Aranda de Duero.

cia la sensación de lo improvisado, que no se olviden los puntos esenciales para no perderse en detalles innecesarios. Al desarrollar el plan se pregunta uno: ¿Qué clase de reunión será la más propicia? He aquí las tres clases generales: de información o conferencia, de demostración o entrenamiento y de discusión o coloquio. En la primera, el Agente hace la exposición del tema, y la mayor contribución será por parte de él. En la segunda, demuestra o entrena, y los asistentes aprenden practicando, así que la contribución del Agente va a la par con la del grupo. En la tercera, el Agente plantea el problema a discutir y guía la discusión, pero la mayor contribución viene del grupo. Un buen ejemplo de esta última sería las reuniones de la Junta local.

Se pregunta de nuevo: ¿Cuál de las tres clases me conviene para realizar el propósito? La primera, si se tiene que dar información nueva; la segunda, si se trata de dar explicaciones prácticas o demostrar algún procedimiento, y la tercera, si se pretende formular planes o resolver problemas. ¿Cuántas personas conviene que asistan para lograr nuestra finalidad? Muchas para la primera, no exceder de 25 para la segunda y de cuatro a siete para la tercera; a no ser que con el interés de que sean representadas todas las comunidades de

la comarca convenga una mayor representación. ¿Qué clase de personas deben asistir? En el primer caso, toda una comunidad; en el segundo, las que tienen interés particular en lo que se va a enseñar, y en el tercero, los líderes o representantes de los distintos sectores.

Es decir, que como casi siempre se intenta buscar un acuerdo, se debe procurar que las personas que concurren estén autorizadas para tomar una decisión y que además puedan contribuir al logro del objetivo propuesto.

Hemos hablado ya sobre la clase, el propósito, el número óptimo de asistentes, la clase de gente y quienes puedan ser. Pasamos a la determinación de la fecha, la hora y el lugar. Sobre la fecha consideramos, en su orden de importancia, la urgencia, las tradiciones y costumbres locales, existencia de otros programas, épocas desocupadas, condiciones climáticas, días feriados, etc. Sobre la hora, considerar la época de trabajo en los campos, estado de los caminos y la posibilidad de reunirse por la noche. Sobre el lugar, que sea el local de costumbre, la capacidad, accesibilidad a la mayoría, los elementos útiles, como es un pizarra, la ventilación y la iluminación.

Finalmente, pasamos a la convocatoria. Estudiemos esto en un cuadro comparativo:

CLASE PRIMERA	CLASE SEGUNDA	CLASE TERCERA
Información.	Demostración.	Discusión.
POSIBLES ASISTENTES		
La comunidad.	Grupo selecto.	Líderes y autoridades.
MEDIOS DE INVITACION		
Varios anuncios.	Cartas personales.	Visita personal.
Circulares.	Invitación personal.	Carta particular.
Carteles.	Invitación por medio de los interesados.	
Caricaturas.		
Radio.		
Altavoces.		
¿QUE DEBE USTED DECIR?		
Explicar las ventajas individuales.	Comprobar el valor específico.	Claramente exponer lo que se va a tratar.
Apelar a la necesidad evidente.	Señalar la importancia para la comunidad.	Dar oportunidad para que estudien el tema y lo piensen con anterioridad.
	Señalar la responsabilidad de los que asisten sobre el enseñar a otros.	
¿CUANDO DEBE ANUNCIARSE LA REUNION?		
Con dos semanas de anticipación y un constante recordatorio.	Una semana de anticipación por lo menos. Visitarles unos días antes.	Con cinco días de anticipación. Recordarles unos días antes personalmente.

Nos quedan dos pasos más: Procurar siempre pedir y obtener la colaboración de alguna otra organización. Plantear la necesidad de esta colaboración de tal manera que esta organización se sienta orgullosa en poder participar. Subrayamos que no se olvide preparar con anticipación los elementos necesarios para la reunión, incluso la preparación personal de la materia del tema. «Hombre prevenido vale para dos.» No dar la sensación de que uno lo sabe y lo hace todo; búsquese la colaboración. La precaución que se tenga con todos estos detalles permitirá que los asistentes formen un juicio sobre las reuniones y decidirá en gran parte la reacción y asistencia a las posteriores.

Para finalizar se dan unas normas o advertencias sobre cómo se debe conducir una reunión:

1. Comenzar la reunión a tiempo. El extensionista es un maestro que enseña buenos hábitos.

2. Formar un ambiente agradable desde el principio, evitar la tirantez, no agote el tema hablando particularmente con algunos antes de iniciar la reunión.

3. Explicar claramente el propósito de la reunión y el objetivo general que se persigue y el orden del día, o sea el orden en que se presentaron los temas y la forma en que se desarrollarán.

4. Anticipar los pasos e indicar las razones. Recordar que cada reunión tiene un propósito; que éste se exponga claramente.

5. Despertar el interés de todos los concurrentes, incluso los jóvenes, y no olvidar que la introducción fija el ambiente que ha de regir en la reunión.

6. Expresar la idea general en breves palabras y seguir el desarrollo de los temas en orden lógico.

7. Enfocar hacia la discusión, y con mucho tacto dirigir ésta siempre hacia los temas señalados.

8. Solicitar y animar la discusión en una manera indirecta, es decir, sondear en tal forma que no sean uno o dos los que monopolizan la discusión.

9. Estudiar las reacciones del grupo. Pocas veces son similares. Cada reunión es un caso aparte.

10. No ser uno mismo la causa del fracaso. Evitar ser un «sábelotodo», así como descortésias, insinuaciones, confidencias, cólera, ironías, movimientos o distracciones innecesarias, o impaciencia.

11. Resumir, y si el objeto es el nombramiento de comisiones de trabajo, no alargar ésto. Terminar la reunión y, si es necesario, quedarse con los miembros de la comisión para dar instrucciones breves y claras.

12. Utilizar los resultados para la divulgación para prensa y radio, en el periódico rural y en otras reuniones, haciendo resaltar los beneficios que se puedan obtener al trabajar unidos.



Demostración en Trebujena.