

Σύνταγμα 2.0

Οι πολίτες σχεδιάζουν το Σύνταγμα της Ελλάδας

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Η επικοινωνία που αναπτύσσεται για τα Τοπικά Εργαστήρια Πολιτών έχει δύο βασικούς στόχους:

- α) να ενημερώσουμε και να κινητοποιήσουμε την τοπική κοινότητα να πάρει μέρος στο εργαστήριο
- β) να εξασφαλιστεί η ποικιλομορφία του κοινού (ποικιλομορφία με βάσει τα δημογραφικά χαρακτηριστικά αλλά και τους πολιτικούς/ιδεολογικούς χώρους). Αυτό προϋποθέτει ότι η ποικιλομορφία αυτή εξασφαλίζεται και μέσα στις ομάδες συντονισμού και διοργάνωσης, ένας βασικός παράγοντας ο οποίος ταυτόχρονα αποτελεί μία από τις μεγαλύτερες προκλήσεις και δυνατά σημεία της πλατφόρμας Πολιτεία 2.0 .

Παράλληλα μέσα από την επικοινωνία στοχεύουμε στην έμπνευση και στην κινητοποίηση των πολιτών μέσα από νέες δυνατότητες που μπορούμε να δημιουργήσουμε δρώντας και εφαρμόζοντας τη Δημοκρατία στην πράξη. Τόσο για τα εργαστήρια της δράσης Σύνταγμα 2.0 όσο και για τις υπόλοιπες δράσεις της Πλατφόρμας Πολιτικής Καινοτομίας Πολιτεία 2.0, υπάρχει μία από τις βασικές συμφωνίες των μελών των ομάδων εργασίας να επικοινωνούν αποφεύγοντας κατηγορίες, καταγγελτικό ύφος, ρητορική μίσους, πολωτικά επιχειρήματα κτλ

Και τέλος ένας ακόμα στόχος της επικοινωνίας είναι η ευρύτερη ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των πολιτών πάνω σε πολιτειακά ζητήματα και η δημιουργία νέων δυνατοτήτων συμμετοχής στα κοινά.

1. Επιλέγουμε κατάλληλο χώρο

Η επιλογή του χώρου διεξαγωγής του εργαστηρίου είναι καταλυτικής σημασίας. Τόσο η ταυτότητα, όσο η τοποθεσία ενός χώρου μπορεί να αποτρέψει ή να διευκολύνει την προσέλευση του κοινού. Προσπαθούμε να διοργανώνουμε τα εργαστήρια πολιτών σε κεντρικό σημείο της πόλης, διερευνώντας διαθέσιμους χώρους, όπως πολιτιστικά κέντρα, καφενεία, πλατείες, σχολεία που είναι οικεία για τις κοινότητες μας. Καταθέτουμε εγκαίρως αίτηση για άδεια από το δήμο σε περίπτωση χρήσης δημοσίου χώρου και υπολογίζουμε το χρόνο διαπραγματεύσεων που συχνά απαιτούν ιδιωτικοί χώροι για δωρεάν παραχώρηση. Φροντίζουμε ο τίτλος και η διεύθυνση του επιλεγμένου χώρου να είναι κατατοπιστικός, αναγνωρίζοντας ότι το επίσημο όνομα ενός χώρου μπορεί να διαφέρει τελείως από το όνομα με το οποίο το γνωρίζει ο κόσμος στη γειτονιά. Εάν χρειαστεί προσθέτουμε οδηγίες ή χάρτη στο υλικό επικοινωνίας.

2. Επιλέγουμε κατάλληλη μέρα και ώρα

Αναγνωρίζοντας ότι η συμμετοχή στα κοινά μπορεί να φαντάζει πολυτέλεια μέσα σε ανθρώπους με βεβαρυμμένα προγράμματα, προσπαθούμε να επιλέγουμε την ημέρα και ώρα διεξαγωγής του εργαστηρίου ελέγχοντας:

- τα ωράρια εργασίας της κοινότητας μας και ρωτάμε ανοιχτά για τις καταλληλότερες ημέρες και ώρες
- αργίες και απεργίες
- αντίστοιχες κοινωνικές/πολιτιστικές δράσεις που πραγματοποιούνται στην πόλη
- μετεωρολογικές προβλέψεις (καταιγίδα, καύσωνας) που μπορούν να αποτρέψουν τους πολίτες να συμμετέχουν.

Παρά τους αστάθμητους παράγοντες, για λόγους βέλτιστου προγραμματισμού της επικοινωνίας, φροντίζουμε η μέρα και η ώρα διεξαγωγής της δράσης να έχει οριστεί τουλάχιστον 30 μέρες πριν.

3. Αποτυπώνουμε τις κοινότητες/στόχους

Μέσα από έρευνα στο διαδίκτυο, τηλεφωνικές και προσωπικές επαφές, συλλέγουμε και οργανώνουμε σε ένα κοινό αρχείο τα στοιχεία επικοινωνίας των κοινοτήτων στόχων όπως πχ:

- των τοπικών εμπορικών και επαγγελματικών συλλόγων και οργανώσεων
- των επιστημονικών συλλόγων και φορέων
- των τοπικών οργανώσεων εργαζομένων και εργοδοτών
- των εργαζομένων στο δήμο και τα νομικά του πρόσωπα
- των ενώσεων και συλλόγων γονέων
- των αθλητικών και πολιτιστικών συλλόγων και φορέων
- των εθελοντικών οργανώσεων και κινήσεων πολιτών
- άλλων οργανώσεων και φορέων της κοινωνίας των πολιτών
- εκπρόσωπων των τοπικών συμβουλίων νέων

Πέραν της προσέγγισης του ευρύτερου κοινού αξίζει να προσεγγίσουμε σε τοπικό επίπεδο κοινότητες με πιο εξειδικευμένο ενδιαφέρον στο θέμα του συνταγματικού σχεδιασμού όπως για παράδειγμα:

- Δικηγορικούς Συλλόγους
- Σχολές Νομικής, Πολιτικής Επιστήμης ή Κοινωνικών Επιστημών
- Ομάδες νομικών ή πολιτικών ακτιβιστών
- ΜΚΟ που ασχολούνται με θέματα δικαιοσύνης, ανθρωπίνων δικαιωμάτων, συμμετοχής πολιτών κλπ

Έχοντας πιο καθαρή εικόνα για τις κοινότητες-στόχους, είμαστε σε θέση να σχεδιάσουμε πιο αποτελεσματικά την επικοινωνία μας.

4. Συνδυάζουμε τα εργαστήρια με πολιτιστικές δράσεις

Ενώ η πρόσκληση σε ένα “εργαστήριο πολιτών”, μια “συνέλευση”, μια “διαβούλευση” μπορεί να φαντάζει δυσνόητη έως και αποκρουστική σε μεγάλο κομμάτι του πληθυσμού, δύσκολα αντιστέκεται κανείς σε ένα δωρεάν γεύμα, έναν κερασμένο καφέ, μια ευχάριστη ευκαιρία κοινωνικοποίησης με τη γειτονιά υπό τους ήχους ζωντανής μουσικής ή με την ευκαιρία κάποιας δημόσιας παράστασης ή έκθεσης. Οι πολιτιστικές δράσεις πριν, κατά τη διάρκεια ή στο τέλος ενός εργαστηρίου μπορούν να αυξήσουν σημαντικά τη συμμετοχή της τοπικής κοινότητας, γι’ αυτό και δίνουμε έμφαση στην εμπειρία της συμμετοχής κατά την επικοινωνία.

5. Επιλέγουμε τα κανάλια επικοινωνίας

Διερευνούμε τα διαθέσιμα κανάλια επικοινωνίας στην πόλη μας και χαρτογραφούμε στοχευμένα δημοσιογράφους σε τοπικά ΜΜΕ ή διαχειριστές ιστοσελίδων που επηρεάζουν την κοινή γνώμη και πιθανώς ενδιαφέρονται για το εγχείρημα. Ο παρακάτω πίνακας παρουσιάζει προτεινόμενα κανάλια επικοινωνίας ανά κοινότητα/στόχο:

	ΤΟΠΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ/ ΣΥΛΛΟΓΟΙ ΠΟΛΙΤΩΝ/ΜΚ	ΜΜΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	ΕΥΡΥ ΚΟΙΝΟ
ΔΕΛΤΙΑ ΤΥΠΟΥ	✓	✓	✓	✓
ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ		✓		
ΑΦΙΣΕΣ	✓			✓
ΦΥΛΛΑΔΙΑ	✓			✓
ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ	✓	✓	✓	
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΣΤΟ ΔΡΟΜΟ				✓
ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΜΕΣΩ FACEBOOK	✓	✓		✓
ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ EVENT ΣΤΟ FACEBOOK	✓	✓		✓
ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΤΟ TWITTER	✓	✓	✓	✓

6. Αναπτύσσουμε και διαδίδουμε τις εφαρμογές επικοινωνίας

Για ένα τέτοιο εγχείρημα αλλά και γενικότερα για την ενημέρωση και κινητοποίηση μίας τοπικής κοινότητας στη χώρα μας είναι απαραίτητο να αναπτύσσουμε εφαρμογές επικοινωνίας τόσο σε ψηφιακό όσο και σε φυσικό χώρο.

α) Σε φυσικό χώρο

Το έντυπο υλικό που δημιουργούμε για την επικοινωνία του εγχειρήματος συνήθως περιλαμβάνει αφίσες και ενημερωτικά φυλλάδια (βλ.παράρτημα). Το υλικό οφείλει σε πρώτο επίπεδο να απαντά στα “5W: who, what, where, when, why / ποιος, τί, πού, πότε, γιατί” και σε δεύτερο επίπεδο, να προσφέρει λεπτομέρειες/συνδέσμους για όποιον ενδιαφέρεται να μάθει περισσότερα. Κατά το σχεδιασμό του υλικού λαμβάνουμε υπόψιν ότι το υπερβολικό branding ή οι ακριβές εκτυπώσεις μπορούν να λειτουργήσουν ανασταλτικά, ενώ μια πιο λιτή αισθητική μπορεί να ταιριάζει καλύτερα στο κοινό στο οποίο απευθυνόμαστε. Όποια κατεύθυνση κι αν επιλέξουμε οφείλουμε να παραμείνουμε συνεπείς ως προς την ταυτότητα της επικοινωνίας έτσι ώστε σε βάθος χρόνου κάποια στοιχεία (πχ. λογότυπο, χρώμα) να είναι αναγνωρίσιμα από την κοινότητα μας. Προτιμούμε να τραβάμε την προσοχή με ερωτήματα αντί για συνθήματα και να χρησιμοποιούμε τον πρώτο πληθυντικό σε απλό, ενωτικό τόνο φωνής, αποφεύγοντας προστακτικές και πολύπλοκες εκφράσεις. Η αφισοκόλληση βοηθάει στην τακτική υπενθύμιση όμως φροντίζουμε να ζητούμε άδεια από καταστηματαρχες με χρήσιμες επιφάνειες προβολής του υλικού και να μη ρυπαίνουμε το δημόσιο χώρο, απομακρύνοντας τυχόν αφίσες μετά τη λήξη κάθε δράσης. Τα ενημερωτικά φυλλάδια είναι ιδιαίτερα χρήσιμα για διάχυση σε γραμματοκιβώτια, καταστήματα, αλλά κυρίως για την επικοινωνία πόρτα πόρτα, χέρι χέρι.

Η διαπροσωπική επαφή και επικοινωνία σε επίπεδο δρόμου αποτελούν τη βάση για τη δημιουργία κοινότητας και την ενίσχυση της συμμετοχής των πολιτών στο εγχείρημα. Η διαδικασία αυτή απαιτεί εξωστρέφεια, ευγένεια και ενθουσιασμό, οπότε είναι σημαντικό να την αναλαμβάνουν μέλη της ομάδας με άνεση στις δημόσιες σχέσεις. Εξοπλιζόμαστε με αρκετά ενημερωτικά φυλλάδια, αφίσες και σιλοτείπ και ξεκινάμε πόρτα πόρτα ενημέρωση και πρόσκληση των περαστικών. Μπορούμε να σχεδιάσουμε και κάτι πιο δημιουργικό που επί τόπου να απαιτεί από τον αποδέκτη να πεί, να κάνει, να συμπληρώσει κάτι που να τον κάνει μέρος της ευρύτερης καμπάνιας/κοινότητας.

Κατά τη διαδικασία των συναντήσεων είναι πιθανό να έρθουμε αντιμέτωποι με δυσπιστία, και αίσθηση ματαιότητας από την κοινότητα μας. Προσπαθούμε να απαντήσουμε στις πρακτικές

ερωτήσεις τους για το εργαστήριο, χωρίς όμως να δίνουμε εύκολες απαντήσεις ή να δημιουργούμε προσδοκίες που δεν μπορούμε να ικανοποιήσουμε (πχ. για τη νομιμοποίηση του Συντάγματος). Ίσα ίσα μιλάμε ανοιχτά για τις προθέσεις μας ως εθελοντές αλλά και το ασαφές πλαίσιο στο οποίο λειτουργούμε. Συνδεόμαστε με το συνομιλητή μας ως πολίτες με κοινά ενδιαφέροντα βάσει ισότιμων σχέσεων, τονίζουμε την πειραματική φύση του εγχειρήματος και τους καλούμε να διερευνήσουμε παρέα τις δυνατότητες ενός εργαστηρίου πολιτών για το Σύνταγμα της Ελλάδας, τονίζοντας τη συμμετοχική εμπειρία της διοργάνωσης.

Β) Σε ψηφιακό χώρο

- Ιστοσελίδες : Αξιοποιούμε την ιστοσελίδα του εγχειρήματος www.syntagma.politeia2.org για να αναρτήσουμε το δελτίο τύπου και για ως σημείο αναφοράς για το ευρύτερο εγχείρημα. Αντίστοιχα αξιοποιούμε ιστοσελίδες που σχετίζονται με την τοπική ομάδα, τοπικά blogs και portals με σημαντική επισκεψιμότητα σε τοπικό επίπεδο, για τη διάχυση της πληροφορίας.
- Online εγγραφή: Χρησιμοποιούμε μια πλατφόρμα διαχείρισης εκδηλώσεων όπως το www.eventora.com για να δημιουργήσουμε έναν ειδικό σύνδεσμο/σελίδα για το εργαστήριο πολιτών στην πόλη μας, έτσι ώστε οι πολίτες να μπορούν να εγγραφούν εκ των προτέρων. Ορίζουμε μέγιστο αριθμό συμμετεχόντων και προσαρμόζουμε τη φόρμα εγγραφής ώστε να συλλέγει στοιχεία επικοινωνίας των εγγεγραμμένων προς μελλοντική αξιοποίηση για αποστολή αποτελεσμάτων, ενημερώσεων κλπ.
- Κοινωνικά δίκτυα: Αξιοποιούμε τη σελίδα www.facebook.com/politeia2 για να δημιουργήσουμε “event” και να προσκαλέσουμε φίλους μέσω facebook. Μπορούμε να βάλουμε τα προφίλ των τοπικών ομάδων ως συνδιοργανωτές και να προωθήσουμε την εκδήλωση σε σελίδες άλλων τοπικών οργανισμών, ΜΜΕ, δικτύων.
Χρήσιμα hashtags για όλα τα κοινωνικά δίκτυα είναι τα:
#politeia2 #syntagma2 #PareMeros
- Emails - newsletter: Αξιοποιούμε τις υπάρχουσες επαφές της τοπικής ομάδας και της ομάδας συντονισμού για την αποστολή email ή newsletter με το δελτίο τύπου και, σε εμφανές σημείο, το σύνδεσμο για εγγραφή στο εργαστήριο.

7. Ακολουθούμε ένα ρεαλιστικό χρονοδιάγραμμα

Η επικοινωνία απαιτεί χρόνο, επανάληψη και διάχυση του υλικού σε πολλά επίπεδα συγχρόνως. Το παρακάτω σχεδιάγραμμα προτείνει ένα ενδεικτικό χρονοδιάγραμμα για την

επικοινωνία μιας δράσης, ξεκινώντας ένα μήνα πριν και ολοκληρώνοντας την επικοινωνία δύο εβδομάδες μετά την επιλεγμένη ημερομηνία.

-60 ημέρες		Ορισμός 5W: who,what,where,when,why ποιος, τί, πού, πότε, γιατί
-40 ημέρες		Σύνταξη δελτίου τύπου
-30 ημέρες		Σχεδιασμός αφίσας + ψηφιακού banner
-20 Ημέρες		Δημιουργία facebook event / eventora
-15 ημέρες		Αποστολή δελτίου τύπου σε MME
-15 ημέρες		Αποστολή προσκλήσεων στις λίστες
-10 ημέρες		Αφισκόλληση - μοίρασμα flyer και διαπροσωπικές προσκλήσεις
-7 ημέρες		Στοχευμένες επαφές με δημοσιογράφους και εμπλεκόμενους φορείς
-5 ημέρες		Τακτικές αναρτήσεις στα social media και σύνδεση με τοπικές σελίδες ομάδων/επιχειρήσεων/φορέων
-3 ημέρες		Καθημερινή παρουσία στο κέντρο της πόλης για μοίρασμα flyer και διαπροσωπικές προσκλήσεις
0		Αναμετάδοση εξελίξεων στα social media
+1 ημέρα		Ανάρτηση ευχαριστιών για τους υποστηρικτές στα social media Σύνταξη απολογιστικού δελτίου τύπου
+2 ημέρες		Δημοσίευση επιλεγμένων φωτογραφιών και αποστολή δελτίου τύπου
+3 ημέρες		Αφαίρεση αφισών/flyer από την περιοχή
+7 ημέρες		Ολοκλήρωση επεξεργασίας και παρουσίασης αποτελεσμάτων
+7 ημέρες		Τακτικές αναρτήσεις με φωτογραφίες και μαρτυρίες συμμετεχόντων
+10 ημέρες		Δημοσίευση και αποστολή Harvest Report στους συμμετέχοντες

8. Εξασφαλίζουμε την οπτικοακουστική κάλυψη του εργαστηρίου

Για την καταγραφή και διάχυση των αποτελεσμάτων, φροντίζουμε να γίνεται σωστή κάλυψη της δράσης. Αυτή μπορεί να περιλαμβάνει φωτογραφική κάλυψη και βιντεοσκόπηση ή απευθείας αναμετάδοση των εξελίξεων στα social media. Ελλείψει κατάλληλου εξοπλισμού ή τεχνογνωσίας, μπορούμε να ζητήσουμε την υποστήριξη κάποιας σχετικής ομάδας/εταιρείας, προσφέροντας την αντίστοιχη προβολή (photo credits). Κατά το καλωσόρισμα των συμμετεχόντων, οφείλουμε να ενημερώσουμε ότι η δράση καταγράφεται και να δώσουμε τη δυνατότητα σε κάποιον που δεν επιθυμεί να εμφανίζεται στο υλικό, να ενημερώσει το φωτογράφο εγκαίρως. Τονίζουμε στους εκάστοτε συνεργάτες τη σημασία διακριτικής παρουσίας στο χώρο έτσι ώστε να μη δημιουργείται αμηχανία στους συμμετέχοντες. Σε περίπτωση που κληθεί κάποιος/α δημοσιογράφος για να καλύψει την εκδήλωση, φροντίζουμε να ενημερώσουμε εγκαίρως το κοινό, ειδικά εάν αυτή/ός συμμετέχει στα τραπέζια συζήτησης.

9. Διαχέουμε τα αποτελέσματα

Είναι σημαντικό το υλικό της κάλυψης να αποθηκεύεται και να οργανώνεται σε κοινόχρηστους φακέλους (πχ. google drive / dropbox) αμέσως μετά το τέλος κάθε δράσης, ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί από όλη την ομάδα. Δημιουργούμε έναν φάκελο με τις πιο χαρακτηριστικές φωτογραφίες και τις αναρτούμε στην ιστοσελίδα του εγχειρήματος και τα social media, μαζί με περίληψη των εξελίξεων ή χαρακτηριστικές φράσεις των συμμετεχόντων. Κατά τη διάρκεια της κάθε δράσης, φροντίζουμε ένα μέλος της ομάδας να κρατάει λεπτομερείς σημειώσεις από όσα λέγονται, οι οποίες αναρτώνται σε κοινόχρηστο αρχείο και συμπληρώνονται συμμετοχικά από την υπόλοιπη ομάδα μετά την κάθε δράση. Οι σημειώσεις αυτές και το οπτικό υλικό αξιοποιούνται για τη δημιουργία της Έκθεσης Συγκομιδής Αποτελεσμάτων (Harvest Report) η οποία αποστέλλεται στους συμμετέχοντες μέσω email και αναρτάται στην ιστοσελίδα www.syntagma.politeia2.org αλλά μπορεί να κατατοπίσει πλήρως οποιονδήποτε ενδιαφερόμενο δεν μπόρεσε να συμμετέχει στα εργαστήρια. Το αρχείο αυτό μπορεί να στηθεί δημιουργικά σε πρόγραμμα PowerPoint / inDesign και να αναρτηθεί ως pdf στην ιστοσελίδα ή σε κάποιο πρόγραμμα ψηφιακής έκδοσης και ανάγνωσης τύπου issuu. Αυτό επιτρέπει την εύκολη διάδοση του περιεχομένου με έναν απλό σύνδεσμο, αποφεύγοντας την αποστολή βαριών αρχείων.

10. Πώς κάνουμε διαχείριση συγκρούσεων με τους συμμετέχοντες πολίτες κατά την διάρκεια ενός εργαστηρίου;

Σε κάθε ομάδα, κοινότητα ή και κατά τη διάρκεια οποιασδήποτε ανθρώπινης αλληλεπίδρασης αναπόφευκτα προκύπτουν συγκρούσεις, διαμάχες ή διαφωνίες. Τόσο ως συντονιστές όσο και ως συμμετέχοντες καλούμαστε να κατανοήσουμε και να δεχθούμε ότι είναι φυσιολογικό να συμβαίνουν και να μάθουμε να τις διαχειριζόμαστε με τέτοιο τρόπο, ώστε να οδηγούν στην εμπάθυνση των μεταξύ μας σχέσεων και στη βελτίωση της συνεργασίας μας.

Είναι σημαντικό να μην “φιμώνουμε” καμιά φωνή κατά τη διάρκεια του Εργαστηρίου.

Ο ρόλος μας είναι αυτός του παρατηρητή και του συντονιστή.

Πώς μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τη σύγκρουση εποικοδομητικά;

- Θέτουμε κοινούς κανόνες εκ των προτέρων και τους υπενθυμίζουμε, όταν χρειάζεται.
- Ενθαρρύνουμε όλους να μιλούν για την προσωπική τους εμπειρία.
- Εστιάζουμε στο ζήτημα για το οποίο συζητάμε.
- Γενικεύουμε τη συζήτηση, εάν η σύγκρουση αφορά όλη την ομάδα, ζητώντας τη συμμετοχή και τοποθέτηση και άλλων μελών.
- Ενθαρρύνουμε την κατανόηση μεταξύ των μελών της κοινότητας.

Πώς μπορούμε να διαχειριστούμε συγκρούσεις, οι οποίες είναι αντιπαραγωγικές;

- Διακόπτουμε, εάν χρειάζεται.
- Υπενθυμίζουμε τους βασικούς κανόνες.
- Κάνουμε ένα μικρό διάλειμμα.
- Μιλάμε κατ’ ιδίαν στα μέλη.
- Σε ακραίες περιπτώσεις ζητούμε την απομάκρυνσή τους

Επειδή ενδέχεται μία ομάδα συντονισμού εργαστηρίου να μην έχουμε εργαστεί ποτέ πριν από το εργαστήριο ως ομάδα και δεν ξέρουμε τι μπορεί να προκύψει, είναι ευθύνη όλων μας να υπάρχει πολύ καλό κλίμα.

Αφήνουμε πάντα τον συντονιστή που έχει το λόγο να μιλήσει πρώτα. Στην προσπάθειά μας μερικές φορές να βοηθήσουμε μπορεί να δυσκολέψουμε περισσότερο την κατάσταση. Ίσως χρειαστεί να παρέμβουμε, μόνο αν αυτός που έχει το λόγο έχει χάσει πολύ το έδαφός του.

Δεν μπαίνουμε σε διάλογο, δεν απαντάμε σε ό,τι μας λένε, δεν υπερασπιζόμαστε αυτό που κάνουμε, γιατί έτσι διασπούμε τη διαδικασία. Απλώς ακούμε, δεχόμαστε όλες τις απόψεις και συνεχίζουμε τη διαδικασία. Ποτέ δεν ξέρουμε αν κάποιος θα προσπαθήσει να διαταράξει τη διαδικασία.

