

AGENDA REUNION DE CASA

1. El o la anfitriona da la bienvenida a cada uno y comienza la reunión pasando la hoja de registro
 - a. Esté seguro de recoger la hoja de registro en cuanto todos se han anotado. Use la hoja para saber los nombres de las personas y se conozcan más pronto.
2. La o el organizador se presenta
 - a. Me llamo _____. Soy una voluntaria con _____ (NWDC Resistance, Comunidad a Comunidad, FUJ, Surge) una colaboración de base para crear una red de defensa y resistencia en nuestras comunidades para enfrentar el régimen fascista aquí en _____ (ciudad/vecindario).
 - b. Pase la primera serie de hojas.
 - c. Pregunte a cada persona que se presente mientras hablan, ya que tal vez no todos se conocen.
3. Agradezca a la anfitriona/o por el uso de su hogar y por invitar a todos.
4. Empiece por explicar el objetivo de la reunión y si hay preguntas sobre la red, explique por qué usted está involucrado como organizador/a.
5. Identifique los problemas comunitarios más críticos que surjan en la conversación con respecto a la defensa contra la mano dura de la migra y pida a todos que listen las prioridades – invite a la gente a que voten.
6. Identifique en qué maneras los tres temas principales pueden ser resueltos y pregunte por qué no se han dado las soluciones en ese lugar.

7. Explique por qué necesitamos reunirnos y trabajar juntos como comunidad para crear una defensa contra la migra – Reconocemos la necesidad de estar organizados para poder crear un poder comunitario y de Resistencia que entienda que
 - a. Las protecciones legales son limitadas y se irán perdiendo en los próximos años
 - b. No seremos la única comunidad atacada
 - c. Necesitamos organizarnos nosotros primero, y luego comenzar una red que incluya otras comunidades.
8. Invite a la gente que no han hablado a participar.
9. Identifique las oportunidades para hacer más reuniones y los pasos a dar.
10. Haga que la gente se comprometa con las tareas que salgan.
11. Termine la reunión con entusiasmo.
12. Reúnase con el anfitrión/a brevemente, que le den su opinión y compromiso de que seguirán trabajando y agradézcales de nuevo.
13. Llene la forma de reporte de reunión de casa y agregue fechas en su calendario para nuevas reuniones.
14. La mañana siguiente mande un e-mail a la coordinadora con el resumen de la reunión.
15. El día siguiente revise lo que requiera seguimiento y las tareas que surgieron en la reunión de casa.