

Mapa 6. Com organitzar les trobades participatives amb els actors del procés

Definició. De què va el mapa?

Les trobades participatives són esdeveniments adreçats als actors del territori per afavorir la comunicació, la implicació i l'apropiació del PLS. Depenent del moment del procés en què es porten a terme, tenen diferents finalitats, formats i públics o participants, però amb elles volem aconseguir diversos objectius que són clau per assolir l'èxit del PLS:

- Contribuir a generar espais d'aprenentatge (educació popular) on els actors de l'entorn comunitari puguin aprofundir en la salut de la població del municipi o de la comunitat, els determinants socials de la salut i l'equitat en salut.
- Involucrar la diversitat d'actors de l'entorn comunitari davant la identificació de les problemàtiques i desigualtats principals en salut que afecten la població del seu territori, així com la comprensió dels actius i recursos de què disposen per fer-hi front.
- Afavorir la implicació dels actors de l'entorn en la definició i implementació d'accions comunitàries per donar resposta a les necessitats detectades, mobilitzant i desenvolupant els actius i recursos existents al territori.
- Retre comptes i garantir l'avaluació participada del PLS.

Si els objectius anteriors s'assoleixen, el PLS esdevindrà una oportunitat real d'em poderament comunitari.

Escala. Què trobareu al mapa?

En aquest mapa trobareu unes pautes bàsiques que cal tenir en compte per organitzar trobades participatives segons el públic o participants i objectius a assolir.

Aquest mapa es pot complementar amb:

- Mapa 5. Com elaborar el perfil qualitatiu sobre l'estat de salut i benestar del municipi.
- Mapa 7. Com fer devolucions creatives de les dades i els resultats del cicle.
- Mapa 8. Com prioritzar les necessitats i establir reptes.
- Mapa 9. Com elaborar el pla d'acció per assolir un municipi més saludable.

Nivell de dificultat. Estem preparats?

L'organització de trobades participatives no sol comportar una gran dificultat. Després d'un cert entrenament i algunes experiències, moltes persones poden fer-ho. La majoria de tasques que cal fer són conegudes per les persones que emprenen aquest tipus d'aventures. Segurament, la dificultat és trobar les persones que volen dinamitzar i facilitar aquests tipus d'espais i/o tenen les capacitats per fer-ho.

Tanmateix, cal prestar atenció a alguns elements i no perdre de vista el propòsit del viatge i repassar els elements imprescindibles abans de sortir.

Quan. En quin moment ens pot ser útil el mapa?

Les trobades participatives es donen en diferents moments del procés: a l'inici, per presentar el PLS i recollir necessitats, actius (vegeu el [mapa 5](#)) i multiplicadors; a la meitat, per compartir el diagnòstic, prioritzar necessitats i elaborar propostes (vegeu el [mapa 8](#)), i com a tancament d'aquesta primera part de diagnòstic i inici del pla d'acció, per concretar accions i implicar les persones participants (vegeu el [mapa 9](#)).

Com. Itinerari d'exemple si feu servir el mapa

Les trobades solen tenir dos grans públics o participants: els actors professionals i els actors socials. En el cas dels actors socials, cal recordar que la ciutadania és diversa i pot estar organitzada en entitats o no, i/o tenir més o menys dificultats o facilitats per acudir a les trobades que s'organitzen.

Us recomanem que complementeu les trobades obertes adreçades a la ciutadania en general amb trobades específiques per a col·lectius que no se senten cridats per aquest tipus de convocatòries i que tingueu en compte quines convocatòries i metodologies són necessàries per incorporar la seva veu durant el procés.



En aquestes trobades es facilita l'oportunitat d'expressar la seva opinió a una gran quantitat de persones. Poden sorgir simultàniament opinions i coneixements i també desacords o diferències que es poden discutir.

En aquestes trobades cal valorar quins agents del procés és convenient que hi siguin presents. La participació de persones implicades al grup motor o bé a l'equip de govern poden donar solidesa i legitimitat a l'espai i afavorir que les persones que hi participen se sentin escoltades i reconegudes.



Per preparar amb èxit una trobada participativa, hi ha uns aspectes bàsics que cal tenir en compte: treballar bé la convocatòria i preparar bé la sessió, dinamitzar i facilitar la sessió, i no descuidar el retorn i tancament de la trobada.

La preparació de la convocatòria

- Identificar els actors que volem convocar en l'espai del GAM.
- Definir quines convocatòries són necessàries per escoltar cada grup d'actors (professionals, ciutadania, dones, gent gran, joves, etc.).
- Repartir les tasques necessàries per a cada convocatòria entre els membres del GAM (reserva de l'espai, logística, materials de difusió, preparació i dinamització de la trobada).
- Elaborar una llista dels actors a qui es convidarà a les trobades i qui ho farà (vegeu l'exemple més endavant en aquest mateix mapa).
- Fer el seguiment de les persones inscrites o que confirmen la seva participació en la trobada següent del GAM i reforçar-ne la difusió, si escau.
- Gestionar la difusió de les sessions entre el GAM i la persona referent de comunicació de l'ens local creant cartells o volants, i a través de correu electrònic i xarxes socials.

Cal vetllar perquè la informació arribi a tota la població, especialment als grups minoritaris i en situació de major vulnerabilitat (vegeu el [mapa 3](#)).



La preparació de la sessió

1. Dissenyar l'ordre del dia de la sessió (quins objectius té, com es tradueixen en continguts i dinàmiques), l'horari i la durada de cada part de la sessió i quins materials són necessaris.

Cal adaptar els materials, la informació i les dinàmiques de la sessió al col·lectiu i/o a la durada de la sessió.



2. Elaborar una presentació que resumeixi la informació que vulguem transmetre (per exemple, en la fase de diagnòstic, una presentació del PLS i dels objectius de la sessió, o en la fase de priorització de necessitats, un resum dels resultats quantitatius i qualitius) i unes dinàmiques que permetin assolir els objectius de la sessió en el temps previst.

Hem de tenir cura i representar la informació de manera que sigui comprensible per a tota la població (vegeu el [mapa 7](#)).



3. Gestionar la logística de la sessió

- Data i espai amb els dispositius necessaris (Internet, projector, pissarra...).
- Materials fungibles i impresos per als participants: còpies de l'apartat de les necessitats detectades, bolígrafs, fulls en blanc, etc.
- Llista d'assistència per recollir les dades de contacte de persones que vulguin continuar participant o sent informades del procés.
- Permisos de drets d'imatge per si volem fer fotografies de les sessions.
- Servei de canguratge per facilitar l'assistència i participació de famílies.
- Berenar saludable i lleuger.

Realitzar la trobada participativa

1. És recomanable dedicar els cinc primers minuts a compartir el sentit de la trobada, els participants presents i els no presents, i un recull de regles de funcionament de la trobada que són importants per als assistents i les persones facilitadores o dinamitzadores (aliança de grup).

Pot ser útil anotar els aspectes importants que haurien de tenir presents les persones participants en una pissarra a la vista durant tota la sessió. Un exemple pot ser: *parlar d'un en un, escolta activa, no prejudicar...*



2. Cal clarificar els diferents rols de les persones que facilitaran, dinamitzaran i observaran la trobada.
3. Si la trobada s'adreça a presentar el pla i escoltar els actors del territori en la fase de diagnòstic, recomanem consultar el [mapa 5: Com elaborar el perfil qualitatiu sobre l'estat de salut i benestar del municipi](#).
4. Si la trobada té per objectius la prioritització de necessitats i l'elaboració de propostes, recomanem consultar el [mapa 8: Com prioritzar les necessitats i establir reptes](#).

Tancament i elaboració del retorn

Durant la sessió haurem de tenir en compte diferents elements per sistematitzar la informació i recollir el que està sorgint en el moment. L'ús de materials diversos i visuals és important perquè les persones puguin participar activament (anotant idees o llegint les idees dels altres). Aquests materials també ens faciliten la recollida de la informació.

Per captar el moment i l'energia dels participants, també podem fer ús de fotografies, que ens ajudaran a complementar els materials de retorn i poden ser útils per a la crida a nous espais de participació.

Recordeu que és bàsic demanar el consentiment a les persones participants per ser fotografiades i per fer ús de les imatges.



1. Recollir la informació elaborada durant la trobada en materials i imatges.
2. Elaborar el retorn de les dades recollides durant la trobada en un document clar i entenedor.
3. Fer arribar el document de retorn a les persones participants i altres actors que hi puguin estar interessats.

Exemple. Com garantir la corresponsabilitat de la convocatòria

És fonamental fer una bona tasca de preparació de les trobades participatives, sobretot, de les diferents convocatòries. Perquè les convocatòries funcionin, cal dedicar un temps a fer invitacions el més personalitzades possible.

Aquí teniu un exemple de taula que pot servir per sistematitzar aquesta tasca de repartiment de les invitacions per a les diferents convocatòries.

Taula 7. Actors a convidar

Agents	Trobada participativa	Qui ho convoca
Professorat escoles	Sessió adreçada a professionals. De 10 a 13 h. Lloc: Equipament del municipi pactat	Tècnica d'Educació
Consell d'Infants Associacions de famílies (AFA)	Sessió adreçada a la ciutadania. De 19 a 21 h. Lloc: Equipament del municipi pactat	Tècnica d'Educació
Entitats esportives	Sessió adreçada a la ciutadania. De 19 a 21 h. Lloc: Equipament del municipi pactat	Tècnic d'Esports
Ciutadania	Sessió adreçada a la ciutadania. De 19 a 21 h. Lloc: Equipament del municipi pactat	Tècnica de Comunicació Xarxes socials i web de l'Ajuntament
Professionals CSMA i CSMIJ Professionals Llar Residencial del municipi Professionals del CAP	Sessió adreçada a professionals. De 10 a 13 h. Lloc: Equipament del municipi pactat	Treballadora social del CAP
Persones usuàries de serveis de salut mental	Sessió adreçada a la ciutadania. De 19 a 21 h. Lloc: Equipament del municipi pactat Sessió específica per parlar sobre salut mental en primera persona. De 12 a 13.30 h. Lloc: Equipament del municipi pactat	Treballadora social del CAP facilita informació a professionals
Grups de preparació al part i a la menopausa	Sessió adreçada a la ciutadania. De 19 a 21 h. Lloc: Equipament del municipi pactat	Infermera del CAP
Dones associades i vinculades a activitats	Sessió específica per parlar sobre la salut de les dones. De 18 a 20.30 h. Lloc: Equipament del municipi pactat	Representants de l'Associació de Dones del Municipi

Llista de control. Què no hem d'oblidar?

Preparem la convocatòria...

- Hem reflexionat sobre quines convocatòries són necessàries per assolir el màxim nombre i diversitat d'agents del territori?
- Hem pensat en convocatòries específiques per arribar a col·lectius més vulnerables o amb més dificultat per expressar-se en trobades obertes?
- S'han repartit les invitacions a cada agent entre les persones integrants del GAM?

Preparem la sessió...

- Hem escollit un horari i un lloc adequats per a cada convocatòria?
- Hem definit els rols que seran necessaris per al desenvolupament de la sessió (moderació, control del temps, facilitació, relatoria) i qui els durà a terme?
- La informació és clara, concisa i comprensible per a tota la població convidada?
- Hem adaptat les metodologies i dinàmiques al públic i al temps disponible?
- Hem trobat algú que faci el servei de canguratge?
- Hem preparat els fulls per recollir les dades de contacte i els drets d'imatge (si fos necessari)?
- Hem previst com recollirem la informació generada durant la trobada?

Realitzem la sessió...

- Hem tingut clars els diferents rols?
- S'ha generat un bon clima de treball conjunt i participació?
- Hem previst correctament els temps per a cadascun dels moments de treball?
- Hem après coses noves? Han canviat alguns dels nostres punts de vista previs a la sessió?

Després de les sessions...

- Hem sintetitzat els resultats de la trobada?
- Hem fet arribar el document de retorn a les persones participants?