

**MANUAL DE  
DINAMIZACIÓN**

***Mesas locais  
de coordinación  
interinstitucional  
contra a violencia  
de xénero***

**MLC**



**MLC** *Mesas locais  
de coordinación  
interinstitucional  
contra a violencia  
de xénero*

—

**MANUAL DE  
DINAMIZACIÓN**

<b>Presentación</b>	<b>4</b>
<b>Unhas mesas máis dinámicas e operativas</b>	<b>7</b>
<b>Unha mesa con diversidade de axentes sociais e institucionais</b>	<b>11</b>
<b>O reto da participación nas mesas</b>	<b>14</b>
<b>Un traballo nas mesas que sexa máis eficaz</b>	<b>18</b>
<b>A boa comunicación e información nas MLC. Divulgación da mesa</b>	<b>30</b>
<b>Saber máis</b>	<b>32</b>
<b>Recursos web</b>	<b>42</b>

# 1

## PRESENTACIÓN

A Secretaría Xeral de Igualdade, da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza da Xunta de Galicia, vén desenvolvendo diferentes iniciativas de loita contra a violencia de xénero, unha delas o impulso á creación das mesas locais interinstitucionais de loita contra a violencia de xénero (MLC).

As mesas locais nacen co obxectivo de canalizar os esforzos e recursos das diferentes institucións de cara á prevención e loita contra a violencia machista. Ao estar presentes en moitos concellos galegos, a súa natureza de carácter interinstitucional, facilita o desenvolvemento de dinámicas cooperativas e o establecemento de redes de colaboración entre as diferentes institucións e colectivos sociais que interveñen no territorio.

Este manual pretende ser complementario á guía editada desde esta secretaría xeral en 2015, para dar impulso á constitución das MLC.

Agora, damos un paso máis, apoiando e dinamizando as mesas, formulando unha proposta de traballo aberta e adaptada ás diferentes experiencias e realidades, facilitando así a súa operatividade co propósito de acadar os seguintes compromisos:

- Dotar as mesas de mecanismos e dinámicas de traballo facilitadoras da **planificación** que permita cumprir os obxectivos para os que foron definidas (orientación a obxectivos específicos, medidas e accións que se van desenvolver, recursos que se van empregar, avaliación e seguimento do seu funcionamento).
- Facilitar novas dinámica de traballo **colaborativas** dirixidas ao intercambio de coñecementos e experiencias entre axentes e administracións de cara á xeración de novas iniciativas e actividades ao redor das mesas.
- Incrementar o grao e a efectividade da **coordinación** interinstitucional que contribúa a mellorar a prevención e atención ás mulleres vítimas de violencia de xénero.
- Acadar unha maior implicación, **participación** e colaboración de todos axentes e instancias na prevención e detección precoz de casos de violencia de xénero.

Os contidos do manual recollen diversas recomendacións e propostas de traballo dirixidas ás mesas, tanto ás de recente constitución, como a aquelas experiencias con maior traxectoria.

Trátase, polo tanto, dun manual práctico que pretende enriquecer o labor das entidades e persoas que forman parte das mesas locais e que inclúe diferentes opcións para que cada experiencia poida aplicar aquelas metodoloxías que se adaptan máis á súa realidade e ás persoas que as forman.

Establece con detalle os pasos que se deben seguir en cada un dos capítulos e recomendacións propostos.

Esperamos, polo tanto, que sexa unha ferramenta útil para o traballo das mesas e que permita desenvolver as súas actividades de maneira máis áxil, facilitando así o cumprimento dos seus obxectivos.

**Secretaría Xeral da Igualdade**

Vicepresidencia de Consellería de Presidencia,  
AAPP e Xustiza

# 2

## UNHAS MÉSAS MÁIS DINÁMICAS E OPERATIVAS

**A necesidade de facer das mesas espazos de traballo abertos e dinámicos, incorporando fórmulas de colaboración participativas é un dos obxectivos deste apartado. Poñer en valor as persoas, experiencias e coñecementos faise fundamental dentro dun espazo de cooperación. A disposición das persoas, como concibimos os proxectos ou actividades, como é a organización das mesas e o nivel de implicación das institucións e persoas que as conforman, perfilan boa parte do seu éxito.**

Os espazos de participación, sobre os que deberamos concibir as mesas locais, son espazos de produción colectiva (de diagnósticos, de propostas, de información, de aprendizaxes...) que se basean na deliberación. Acadar os seus obxectivos de participación horizontal e de consecución de análises, acordos ou propostas concretas, require da implementación de metodoloxías de reunión que teñan en conta,

cando menos, as características das persoas participantes (o seu número, a súa diversidade, a súa información previa...) e os obxectivos concretos que se perseguen en cada momento ou en cada fase (de análise, de creatividade, de priorización de liñas, de toma de decisións...).

Expoñemos a continuación algunhas **orientacións metodolóxicas xerais e exemplos técnicos concretos** para orientar e dinamizar as mesas locais como espazos de planificación e onde se toman decisións e asumen responsabilidades concretas.

## 2.1 **PAUTAS PARA XERAR CONFIANZA, CLARIDADE E TRANSPARENCIA NO FUNCIONAMENTO DAS MESSAS**

Con carácter xeral, un espazo de traballo colaborativo debe coidar a xeración de confianza, a transparencia e a claridade nos procesos que desenvolva por parte do conxunto de persoas e organizacións implicadas. Para iso, tanto nas reunións, como nos documentos e actas deben respectarse as seguintes pautas:

- 🗨️ Abrir a participación para a toma en consideración de todas as persoas e organizacións que conforman as mesas. Tamén se debe buscar a participación activa das entidades ou persoas destinatarias das actividades deseñadas e a todas as que queiran voluntariamente participar (favorecendo espazos e ferramentas para que o fagan).

**[Ferramenta 1. Como organizar un obradoiro de traballo. Apartado saber máis]**



- 🗨️ Recoller as opinións de todas as persoas que participan nas mesas, quen teñen que poder seguir a pista das súas achegas, e teñen que ver recoñecido o valor da súa contribución.
- 🗨️ Coidar a transparencia informativa, a recollida dos acordos, os procedementos para chegar a eles (traballando en procesos de busca de consenso, etc.)
- 🗨️ Cumprir os compromisos adquiridos. Este é o principal elemento de confianza e de operatividade das mesas e leva de seu a tanxibilidade dos efectos positivos sobre a promoción da igualdade e a mellora das condicións de vida das mulleres no territorio que finalmente ten o esforzo e dedicación de cada quen. É, polo tanto, o principal elemento motivador.
- 🗨️ Ter definidas unhas pautas ou directrices, por exemplo un regulamento, que axude a un mellor desenvolvemento do funcionamento e traballo das mesas.

**[Ferramenta 2. O regulamento interno.  
Apartado saber máis]**

Á hora de trabar novas redes e construír proxectos comúns entre os diferentes axentes que interveñen no territorio debemos favorecer momentos de encontro, de escoita activa e de busca de estratexias comúns. Con referencia a este obxectivo enunciámos as seguintes pautas:

- ➔ Convén que as mesas inicien o seu traballo por unha diagnose que dea conta da situación da violencia de xénero no concello ou concellos do ámbito da MLC. Ver as barreiras e potencialidades á hora de traballar de forma colaborativa, as dinámicas instaladas, as experiencias de traballo ou maneiras de resolver cada quen. O exercicio do diagnóstico permite tomar en conta as perspectivas e necesidades doutros axentes implicados ou colectivos.
- ➔ Producción colectiva de coñecemento. Non se trata de recoller as ideas previamente conformadas de cada quen, senón poñelas en xogo para construír un novo coñecemento: abrir un proceso de reflexión colectiva que axude a pensar, querer e esperar baseado en máis información, máis contraste, máis coñecemento e máis implicación.

- ➔ Levar o debate aos espazos de deliberación xa existentes ou ámbitos onde queremos desenvolver a actividade que estamos propoñendo, por exemplo no plano educativo, asociativo ou cidadá.
- ➔ Promover o coñecemento directo. Por exemplo, dando a coñecer os métodos de traballo, ferramentas, mesmo saberes e coñecementos de forma que todas as institucións e entidades compartan para sumar forzas.
- ➔ Grupos de traballo. Os grupos pequenos favorecen o coñecemento mutuo e a participación activa.
- ➔ Facer unha avaliación tanto dos respectivos servizos dirixidos ás mulleres como do funcionamento e traballo desenvolvido polas propia mesa.

Ademais da confianza e a construción de relacións colaborativas, é necesario adecuar as metodoloxías de traballo aos obxectivos de análise, información, ideación de propostas, etc.. que o proceso require. Prímanse os esquemas previos que conduzan os esforzos de todas as persoas nun mesmo sentido. Por exemplo, as árbores de problemas, as análises DAFO, os fluxogramas, os mapas de relacións entre axentes.. Estes esquemas permiten centrar os debates cando se utilizan como referencia gráfica na que ir engadindo as distintas achegas).

**[Ferramenta 3. A técnica DAFO.  
Apartado saber máis]**

# 3

## UNHA MESA CON DIVERSIDADE DE AXENTES SOCIAIS E INSTITUCIONAIS


**A composición das MLC é aberta a todos os axentes que dentro do ámbito local están relacionados, directa ou indirectamente, coa violencia de xénero. A presidencia recae nas alcaldesas ou alcaldes, tamén participan o persoal técnico e o persoal responsable político municipal competente na materia, CIM, policía local, forzas e corpos de seguridade do Estado, centros educativos, servizos sanitarios, servizos sociais de atención primaria e outros axentes (ámbito xudicial, avogacía, etc).**


○ O número de institucións e axentes que conforman as mesas locais, varía dun territorio a outro. Existen experiencias de mesas que contan coa participación activa e numerosa de diversas institucións e organizacións, así como outras mesas que funcionan con menos axentes.

De todas maneiras, o relevante é que as mesas teñan flexibilidade e adaptación ao conxunto

de entidades e colectivos sociais coa idea de achegarse á realidade na que operan e facilitar o desenvolvemento de dinámicas colaborativas.

Neste sentido, e cando se considere relevante e enriquecedor para a MLC, podemos animar á participación das mesas nalgunha ocasión, a diferentes dinámicas sociais establecidas nos territorios:

 **Asociacións de mulleres.** De existiren, xogan un espazo fundamental por agrupar as mulleres e o seu coñecemento, as súas necesidades e demandas, tamén por saber onde actuar e poder participar conxuntamente en actividades para a promoción da igualdade e loita contra a violencia de xénero. Non en todos os concellos imos contar con colectivos deste tipo, pero podemos buscar alianzas noutras entidades.

 **Outros colectivos sociais.** Detrás de diversas entidades agrúpanse numerosas mulleres que sen ter creado unha entidade propia do seu sector poden ser activos importantes para a promoción

**da igualdade e a loita contra a violencia de xénero en colectivos veciñais, culturais e ANPAS, son numerosas as socias coas que debemos contar á hora de propoñer actividades.**

Sexa cal sexa o departamento ou instancia que lle dá impulso á constitución das mesas, é recomendable designar unha persoa ou equipo de persoas que coordinen as xuntanzas e actividades que se van desenvolver. Esta función cae en moitos dos casos nos equipos técnicos dos CIM, porén non todos os concellos contan con este servizo polo que convén ter en conta este dato.

Nestes casos, quen asuma a dita función dependerá da estrutura organizativa e das necesidades do seu contorno. Por iso, a coordinación pode ser asumida por perfís distintos dentro de cada institución.

Aínda que xa teñamos establecida unha lóxica de traballo entre as persoas que conforman as mesas, convén pararse en certos aspectos relacionados co desempeño do seu labor nas respectivas

organizacións. Convén preguntarse se algunha vez temos dado resposta a cuestións tan básicas como:

- 📄 Que funcións desempeñamos no posto de traballo?
- 📄 Canto tempo levamos desenvolvendo a dita función?
- 📄 Que formación temos en materia de igualdade e tratamento da violencia de xénero?
- 📄 Con quen traballamos: cantas persoas conforman o servizo ou departamento?
- 📄 Con que recursos e ferramentas contamos?
- 📄 Que podemos achegar ás mesas desde o nosa experiencia e actividade profesional?
- 📄 Se existen protocolos específicos, como intervir. Puntos fortes e febles.
- 📄 Estas cuestións, á marxe de favorecer a xeración dun clima de confianza entre as persoas, axudan a ter presentes as potencialidades e limitacións de cada quen e a como tirarlle o maior partido.

# 4

## O RETO DA PARTICIPACIÓN NAS MESAS

**A participación social debe ser un elemento fundamental na promoción da igualdade e na prevención da violencia de xénero. As principais razóns atenden ás razóns de coherencia e eficacia.**

Coherencia porque queremos construír unha sociedade onde as persoas e as comunidades se empoderen e sexan protagonistas. E se queremos unha sociedade máis xusta, igualitaria e libre de violencia machista temos que facelo dende entidades e colectivos que poñen en práctica a participación e que empoderan as persoas que forman ditas entidades.

Eficacia porque a participación é a peza fundamental para activar a intelixencia colectiva, a cooperación e unha maior implicación e diversidade de persoas, na busca e posta en marcha das mellores solucións aos problemas e necesidades que se afrontan as entidades e institucións na promoción da igualdade e loita contra a violencia de xénero.

Pero a participación nin se improvisa nin xorde de repente. A participación precisa dun método, dunha dinámica. Unha metodoloxía que se debe adaptar a cada realidade e cada territorio porque existen diferentes tipoloxías de mesas en función das condicións e da diversidade de axentes do territorio. De todas maneiras, cómpre considerar tres factores ou condicións necesarias para que as persoas desenvolvan unha participación activa:

**🔄 Querer participar:** ter motivacións que impliquen as persoas nas dinámicas das mesas e animen a unha participación real e activa. Todo isto require un esforzo (por recoller información, por asistir activamente ás xuntanzas, etc.), motivado por factores moi variados (necesidades e expectativas), e sustentado polos propios resultados desta participación (recoñecemento, consideración das propias propostas, consecución de obxectivos, etc.). Que aspectos poden reforzar a motivación?:

- ◇ As entidades e persoas integrantes das mesas teñen que sentirse identificadas coa misión e obxectivos das mesas. As necesidades, intereses e valores das persoas teñen que relacionarse fácil e claramente coas finalidades das mesas.
- ◇ Crear grupo, coidar as persoas que forman as mesas, facelas sentirse valoradas, aceptadas, importantes, fomentar o coñecemento mutuo e a cohesión.

- ◇ Trasladar a utilidade da presenza das entidades e persoas na consecución dos obxectivos das mesas xa que a participación supón un compromiso, un esforzo que custa soste-lo tempo. Porén, é necesario visibilizar os logros acadados reforzando o sentido e validez do traballo colectivo na promoción da igualdade e a loita contra a violencia de xénero.
- ◇ Sentirse membro dunha institución como parte dun espazo institucional comprometido, tomando conciencia de que a súa implicación persegue a transformación da sociedade a través dos valores que favorecen a igualdade e a xustiza social.

🔄 **Poder participar:** esta motivación ten que traducirse na disposición de medios e na creación de momentos nos que desenvolver esta participación tanto presencial como virtual. As mesas deben establecer ou fixar unha sistemática para desenvolver a participación dunha maneira ordenada e coherente. Que aspectos poden mellorar a capacitación?:

- ◇ Axustar as tarefas e responsabilidades que asumen as persoas integrantes das mesas ás súas disponibilidades e capacitacións.
- ◇ Potenciar a formación das persoas para a mellora da súa cualificación e capacitación, tanto cara ao traballo dentro da propia organización como nas propias mesas.
- ◇ Potenciar a aprendizaxe organizativa; a evolución da organización mesma a partir do intercambio de experiencias, a avaliación dos procesos, a reflexión de horizontes, etc.



**↻ Saber participar:** escoitar, falar, analizar e propoñer, informarse, en definitiva, participar activamente, esixe das persoas un nivel de coñecementos e habilidades mínimas que maximicen a eficacia (para si mesmas e para as demais persoas) das súas intervencións. Como se poden establecer as posibilidades de capacitación?:

- ◇ Debemos potenciar a información dos membros das mesas para que poidan manter un coñecemento «global» dos procesos; a información ten que buscar soportes e canles accesibles e facilmente asimilables.
- ◇ É interesante conectar e coordinar os distintos espazos (grupos de traballo, consellos sectoriais da muller, etc.) xerando unha dinámica de intercomunicación entre eles, para que actúen como partes dun todo; para que exista unha xestión conxunta e descentralizada dos procesos

de promoción da igualdade e loita contra a violencia de xénero.

- ◇ Podemos valorar a posibilidade de organizar como MLC, formación para a mellora dos coñecementos e habilidades específicas en igualdade e violencia de xénero dos seus membros, así como formación para a comunicación e a escoita activa, que mellore o traballo en equipo e a cooperación. Canto maior sexa a implicación das diferentes persoas e entidades, maior será a súa necesidade de contar con habilidades e capacidades que melloren a eficacia do traballo en equipo e o traballo en rede.

# 5

## UN TRABAJO NAS MESAS QUE SEXA MÁIS EFICAZ

As reunións son a ferramenta central de traballo das mesas. Cunha periodicidade máis ou menos estable as xuntanzas constitúen o lugar de encontro de todos os axentes e institucións. Facer destes espazos lugares operativos de traballo onde todas as persoas nos sintamos cómodas e sobre todo resulten resolutivas, son aspectos centrais que hai que coidar. Convén que nos paremos en cada unha das diferentes fases nas que se organizan as reunións. O éxito da xuntanza non só ten que ver coa sesión de traballo e os contidos tratados, tan importante é o antes como o despois da propia reunión. Veremos como:

## PREPARAMOS AS REUNIÓNS

### O espazo

Os lugares poden marcar o carácter das reunións e favorecer o seu desenvolvemento. Se coidamos os espazos, as xuntanzas poden ser máis produtivas.

Alguns elementos básicos aos que é preciso darlle importancia, teñen que ver coa comodidade. É importante que haxa luz, que estea ventilado,



que a temperatura sexa agradable e que a sonoridade xogue a favor da reunión. É frecuente que prestemos pouca atención a estas cuestións, e nos conformemos con ter un espazo dispoñible onde caibamos todas e todos. Porén, que se escoite mal, que os sons teñan ecos ou que a xente estea incómoda soe traducirse en maior predisposición á tensión, á dispersión e a unha experiencia negativa, que non invita a seguir con atención os temas falados e os debates e a seguir participando.

### Disposición das persoas na sala

Outra das esixencias que debemos tomar en serio á hora de escoller os espazos para as reunións é a posibilidade de dispoñer as persoas dunha forma adecuada. A forma máis adecuada de ordenar o espazo é cando as persoas se miran as caras. Isto conséguese poñéndose en círculos ou, de non ser posible, en rectángulos abertos:

- ◇ Ao vernos as caras é máis fácil manter a atención, fale quen fale. Favorece, polo tanto, a escoita. Ao mesmo tempo, cada

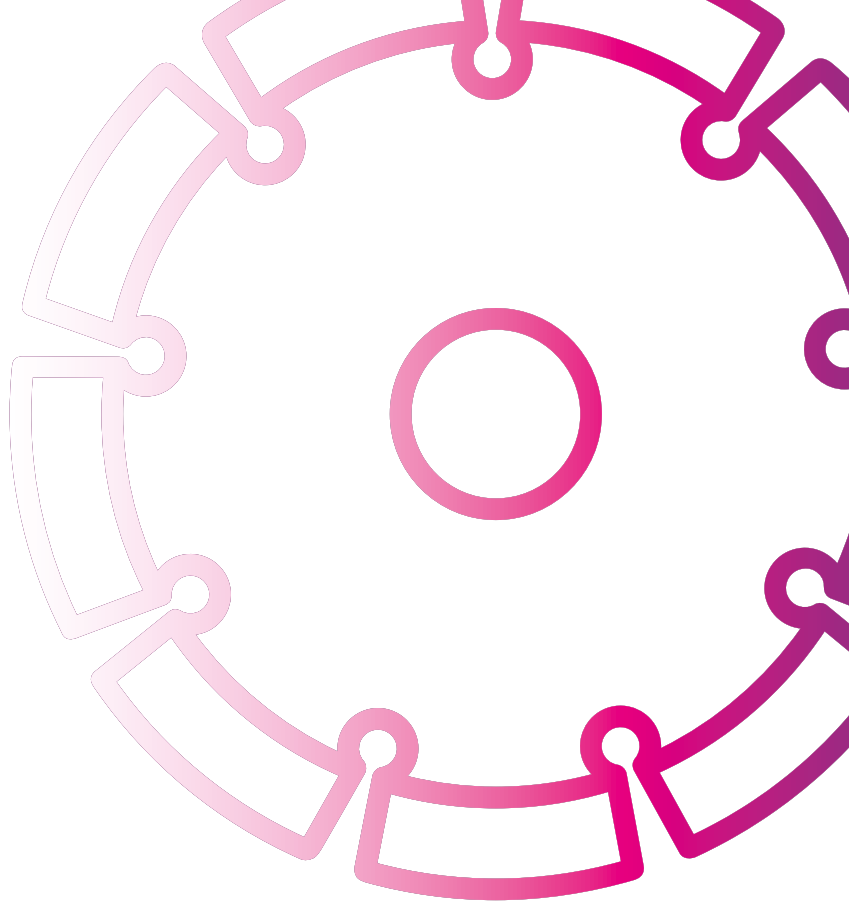
persoa é vista polas demais, o que a invita a ter unha actitude máis responsable.


- ◇ Esta disposición tamén representa a horizontalidade: non hai posicións privilexiadas ou centrais, senón que todas as persoas están no mesmo nivel. Invita a unha participación activa de todo o mundo, evitando protagonismos.

### **Espazo para grupos numerosos**

Un dos límites que temos é cando o número de xente é excesivo para caber nun círculo sen quedar demasiado lonxe dos que están enfronte, sen que poidamos escoitalos ben. Cal é entón a mellor disposición das persoas en grupos numerosos?

Un grupo numeroso tende en maior medida á dispersión que un grupo pequeno, polo que pode ser útil marcar claramente no espazo un centro de atención común: nalgúns casos é a chamada mesa presidencial, noutros un panel, encerado ou pantalla de proxección na que nos apoiamos para presentar e ordenar os temas. Nese caso, o resto





de participantes sitúase coma nun auditorio: mellor un auditorio semicircular, pero se non é posible, un rectangular.

No espazo onde se concentra a atención de todas as persoas participantes sitúase quen modera a reunión e mesmo poden achegarse as persoas cando teñen a quenda de palabra, para ser vistas e escoitadas claramente. Ás veces é útil empregar megafonía. Se non resulta áxil pedir á xente que fale desde este espazo central se o desexa, ou facelo desde o seu asento, é importante pedirilles que se poñan de pé cando falen, ou calquera outra forma en que poidan ser oídas e vistas o mellor posible.

### **Espazos flexibles**

Favorecer a participación activa de todas as persoas cando o grupo é moi numeroso conséguese formando grupos pequenos dentro do grupo grande, para reflexionar sobre algún punto, realizar propostas, analizar alternativas ou calquera outro traballo que despois poida presentarse no plenario.

Para isto é moi importante que dispoñamos o espazo de forma flexible, podendo colocar as cadeiras en forma de auditorio, como dixemos, pero movelas cando sexa preciso para conformar grupos de cinco ou seis persoas, que se senten en pequenos círculos.

Outra opción é dispoñer de salas contiguas á sala plenaria, onde poidan realizarse esas reflexións en grupos máis pequenos. En ambos os casos debemos dispoñelo todo para tratar de perder o menos tempo posible nos cambios, nos traslados, etc.

### **Accesibilidade**

Unha última cuestión importante na elección de espazos ten que ver coa súa accesibilidade, entendida dun modo que abrangue diferentes cuestións.

A primeira é a accesibilidade física. O feito de non ter barreiras que impidan ou dificulten a participación de persoas con capacidades diferentes.

Outra forma de atender á accesibilidade ten que ver coas distancias e medios de transporte que existen para acceder ao local de reunión: é preferible escoller lugares próximos, onde á xente poida desprazarse facilmente, que resulten céntricos...

Tamén é importante ter en conta a dimensión simbólica: cando reunimos a un colectivo diverso de persoas é importante buscar espazos o máis neutros que poidamos.

## **AS DATAS E O HORARIO**

Os días e os horarios das mesas son sempre difíciles de fixar: que non coincidan as axendas ou responsabilidades profesionais, mesmo persoales e familiares, das persoas participantes.

Trátase de buscar o día e a hora no que poida asistir máis xente.

En cada localidade o horario e o día pode funcionar de xeito distinto. Tendo en conta que as mesas son un espazos estable de traballo, podemos fixar reunións estables previamente, sabedoras, por exemplo, que os últimos luns do trimestre, hai xuntanza ou ben fixar a data da seguinte reunión antes de pechar a xuntanza na que se está participando.

Dependendo do número de persoas que asistan, os encontros poden ser máis ou menos longos, pero non deberían ir máis alá das 2 horas.

Cando se convocan, é importante fixar a hora de comezo e a hora de remate, para que cada persoa poida organizarse da mellor maneira.

## **A CONVOCATORIA**

Unha vez temos fixado o día, a hora, o lugar e as metodoloxías que se van empregar, xa podemos lanzar a convocatoria. Debemos procurar facelo con tempo suficiente: o ideal son 10 días ou unha semana antes.

Os medios que podemos empregar son moitos. No apartado 7 presentamos o envío dun correo electrónico (reforzado cun recordatorio). Facemos unha proposta de texto tipo que debe ser adaptado por cada experiencia.

**[Ferramenta 4. Modelo de convocatoria para reunión da mesa local. Apartado saber máis]**

## **MODERAR AS REUNIÓN**

### **Que buscamos**

Quen modera unha xuntanza debe coidar tres dimensións importantes, sen sacrificar ningunha, xa que teñen unha relación virtuosa entre elas.

### **Atender a súa función**

Trátase de orientar a organización e a moderación da reunión de forma que se garanta o cumprimento da súa función, tirando o maior proveito, sen malgastar o tempo.

Impórtanos cumprir co traballo e que o resultado sexa de calidade, así como cumprir cos tempos dispoñibles:

- ⌚ Que se aborden todos os temas que foron fixados na orde do día
- ⌚ Que a información sexa completa, comprensible e se comprobe que é ben entendida.
- ⌚ Que se realice un afondamento nos temas e nos argumentos que permita ter unha boa análise das diferentes cuestións e das diferentes posicións ou alternativas.
- ⌚ Que se fagan propostas adecuadas á realidade e aos problemas que se pretende resolver.
- ⌚ Que se tomen as decisións que estivera pensado tomar e, ademais, que haxa garantías de que sexan boas decisións, factibles e convenientes.
- ⌚ Finalmente, que a reunión remate no tempo fixado.

## Atender á participación activa

Trátase de que todas as persoas poidan realizar as súas achegas en condicións de igualdade, e de que sexan escoitadas e tomadas en consideración todas as opinións e suxestións.

- 🔄 Poñer a disposición toda a información.
- 🔄 Favorecer a expresión de todos os puntos de vista nos debates e na ideación de novas propostas.
- 🔄 Evitar que haxa persoas que asistan, pero se manteñan na posición de espectadoras da reunión sen participar nela.

## Atender ao clima de relación

O terceiro nivel é o das relacións persoais: trátase de favorecer unhas relacións de cordialidade e cooperación. Garantir que non exista falta de respecto ou unha linguaxe agresiva.

Este elemento é importante por dúas cuestións: un bo clima nas relacións favorece a participación e o cumprimento da función na propia reunión; por outra parte é importante para manter o hábito de participar a medio e longo prazo.

- 🌀 O espazo debe axudar: que a xente estea cómoda, sen ruídos perturbadores...
- 🌀 O clima de traballo debe ser agradable, baseado no respecto mutuo.
- 🌀 Os conflitos que puideran xurdir deben resolverse de forma positiva.
- 🌀 Favorecer a confianza e a comunicación fluída, asertiva, empática...
- 🌀 O ritmo da sesión, o interese dos temas, a aplicación de metodoloxías diversas deben contribuír a manter unha atención alta durante o seu desenvolvemento



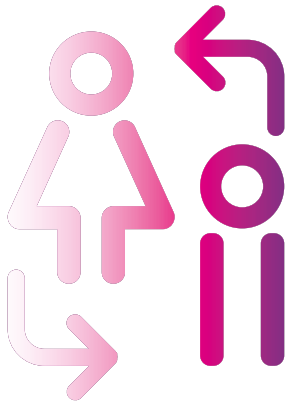
## **PAPEL DA PERSOA MODERADORA**

O papel da persoa que modera a reunión é moi importante e dela depende en gran parte que se consigan os tres niveis de obxectivos que enunciámos: que se aborde satisfactoriamente a función da reunión, coa participación activa de todas as persoas e nun clima cordial e positivo.

As principais cuestións que lle competen son:

- Establecer as normas do grupo: expoñer nos momentos oportunos cales son as normas non escritas e os procedementos que debe seguir o grupo.
- Facilitar a comunicación e a participación: invitando a falar as persoas que interveñen pouco e mirando e atendendo con interese a quen fala.
- Mediar nos conflitos. Tamén poñendo de relevo os puntos nos que se coincide.
- Dinamizar: propoñendo novos procedementos ou ideas nos momentos de certo bloqueo, axudando a superar os silencios.
- Ordenar e sintetizar ideas: tomando nota, enunciándoas, recapitulando, anotando as decisións tomadas.
- No inicio e encadramento da xuntanza é moi pertinente expoñer de novo, e con claridade, os motivos polos que é necesario celebrar a xuntanza, así como os seus obxectivos (visualizando claramente que resultados concretos se pretenden); de xeito que se comparta este punto de partida.
- Propoñer e acordar os tempos de duración da xuntanza (tanto en xeral, como para cada un dos puntos que se van a abordar).
- Tentar xerar desde o principio un clima de confianza.
- Estimular a participación de todas as persoas que asisten; o que pode realizarse mediante roldas de intervención ordenadas, mediante a formulación das preguntas axeitadas, mediante o emprego de dinámicas (como por exemplo, a choiva de ideas), etc. Con grupos moi numerosos será aconsellable combinar un tempo para o traballo en pequenos grupos, cun contraste, en gran grupo, dos seus resultados.

- É importante que, ben a persoa moderadora ben outra persoa de apoio, tome notas durante toda a xuntanza da MLC para os efectos de elaborar posteriormente a acta da mesa e remitila para as súas consideracións ás persoas asistentes. Se a mesa se reúne con frecuencia, tamén pode remitirse a acta previamente á xuntanza, e proceder á súa aprobación na dita xuntanza, incluíndoa na orde do día.
- A persoa que modera cómpre que manteña unha actitude de neutralidade ante as posicións que se crucen no debate, procurando reducir as tensións que se vaian producindo ao longo del.



## Algunhas recomendacións para moderar

De acordo con algúns dos problemas máis recorrentes nas reunións e encontros, sinalamos algunhas recomendacións para superar ou evitar estes problemas. Para non saírse do guión esaxeradamente:

- Que exista un procedemento de traballo, e non só unha quenda de palabras.
- Exemplos de procedemento: marcar fases na recollida de propostas, na análise das vantaxes e inconvenientes de cada alternativa, na procura do consenso, no proceso de votación. Marcar, para cada fase, unha forma de facelo que centre o traballo de todo o mundo.
- Pode ser útil usar un encerado ou algún outro medio para ir reflectindo á vista de todo o mundo as diferentes achegas realizadas.
- Quen modera debe cortar as intervencións reiteradas: «xa dixeches antes...» e tratar de repetir fiel e sinteticamente a idea.
- Ao final da xuntanza debe avaliarse, tratando de combinar a avaliación da dinámica da reunión e a da actitude e disposición que persoalmente tivemos nela.

## Como chegar a conclusións en temas moi abertos ou complexos

- ❖ Esixencia dun traballo colectivo en torno aos temas, que permita chegar a ter unha visión global, ordenada e común.
- ❖ Conformar algunha comisión que busque ou ordene información que lla facilite ás persoas participantes previamente á celebración da reunión. Evitar o efecto de contracción da participación que pode ter o feito de traer sempre propostas ou que sexan xa moi pechadas.
- ❖ Utilizar algún esquema ou cadro que axude a unha análise colectiva, sintética e operativa: paneis, presentacións, esquemas...
- ❖ Diferenciar os momentos de abrir e analizar a fondo, do momento de pechar e chegar a unha conclusión. Que todo o mundo sexa consciente do cambio de momento.

## Como promover a participación activa de todo o mundo

- ❖ Facendo grupos pequenos, máis próximos e informais no caso de MLC moi numerosas.
- ❖ Coidando que exista un profundo respecto por todas as opinións, e sexan tomadas en conta.
- ❖ Na acción e ton de quen modera.
- ❖ Na procura de consensos e propostas integradoras.
- ❖ Na consecución dun clima de confianza e respecto mutuo. Tamén dun clima distendido.
- ❖ Facendo roldas de opinión ou de intervención: substitúen ás quendas e nelas falan brevemente todas as persoas por orde segundo onde estean sentadas.
- ❖ Cando se está organizando a quenda de palabras, darlle prioridade a aquelas persoas que aínda non faláron, sobre as que xa o fixeron.

## Como promover a escoita activa

- ❖ Recollendo ordenadamente e en igualdade as diferentes opcións e opinións (se pode ser nun encerado ou proxección, mellor).
- ❖ Cortando as intervencións onde se utilicen abusivamente argumentos de autoridade, comentarios que poidan ser descualificadores...
- ❖ Practicando esforzadamente a escoita activa por parte de quen modera, por exemplo, nalgúns casos importantes, repetindo a idea para comprobar que se está entendendo ben.
- ❖ Lembrar a todas as persoas que están na reunión que o que se pide delas e que fagan tamén este esforzo. Animalas a moverse das súas posicións, a ver as cousas desde outros puntos de vista, aínda que sexa só momentaneamente.

## Como evitar protagonismos e monopolios da palabra

- ❖ Propiciar unha reflexión colectiva e un acordo ou compromiso para tratar de evitar este e outros 'ruídos' nas reunións.
- ❖ Quen modera debe cortar amablemente as intervencións reiteradas ou moi longas.
- ❖ Debe tamén xestionar as quendas de palabra e non darlle a palabra de forma continuada á mesma persoa (saltala).
- ❖ Ao ir dar a palabra, preguntar se ten algunha cousa nova ou moi relevante que engadir, ou se é mellor dar a palabra por agora ás persoas que participaron menos.
- ❖ Aplicando as técnicas que propician a participación activa de todas as persoas.
- ❖ Realizando de forma sistemática avaliación das xuntanzas como último punto destas.
- ❖ Coas técnicas que serven para despersonalizar: grupos pequenos que condensan as ideas en tarxetas; escribindo á vista de todo o mundo as ideas (sen poñer de quen son e de forma integradora); facendo esquemas e ordenacións delas...



## Como evitar os ataques persoais e a desvalorización por prexuízos

- ◀ Realizando o mesmo tipo de escoita activa con todas as persoas (moi importante o papel nisto da persoa que modera). Repetindo e comprendendo en ton positivo todas as ideas.
- ◀ Recoñecendo colectivamente as diferenzas, pero buscando as formas de conciliarlas: propostas que poidan ser integradoras, etc.
- ◀ Coas técnicas para fomentar a participación activa e para evitar os monopolios e protagonismos.

## Como facemos os grupos pequenos para MLC moi numerosas

- ◀ Cando se trata de grupos de tres ou de parellas, os grupos confórmanse tal como está a xente sentada. Xúntanse de dúas en dúas ou de tres en tres persoas, procurando que teñan que moverse pouco do seu lugar inicial.
- ◀ Cando facemos grupos de catro ou cinco persoas, o ideal é que se fagan de forma aleatoria. Deste xeito promóvese que se xunten as persoas que non se coñecen previamente, o que pode facer máis interesante a dinámica.

# 6

## A BOA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN NAS MLC. DIVULGACIÓN DA MESA

**Divulgar o traballo na promoción da igualdade como da loita contra a violencia de xénero é unha das principais tarefas que deben resolver as mesas.**

A comunicación é relevarte para dar a coñecer o traballo das mesas, facelas visibles nos territorios, e trasladar o seu traballo a outras institucións, colectivos, mulleres... resultando un dos grandes retos que hai que conseguir. En xeral, as mesas, máis aló do seu contorno institucional, dos concellos ou mancomunidades, resultan espazos descoñecidos. Convén centrar unha parte do traballo en contar que fan, divulgar as actuacións, poñer en valor os recursos públicos e privados na promoción da igualdade e prevención e loita da violencia de xénero.

É preciso contar cun plan ou estratexia de comunicación para dar a coñecer as mesas e divulgar as actuacións desenvoltas, sempre con respecto absoluto a calquera información de

carácter interno (persoal ou confidencial) que se aborde na MLC ou que facilite calquera das persoas que participe nela. Por tanto, convén ter claro unhas pautas ou recomendacións que se deben seguir para acadar unha boa comunicación dirixida á cidadanía como cara ás entidades, servizos técnicos e institucións públicas e privadas que interveñen no territorio.

En primeiro lugar, debemos ter unha radiografía das persoas e entidades destinatarias das actuacións da mesa. Debemos seleccionar a información, quedarnos coas cuestións centrais e relacionadas coa misión e accións da mesa. É imprescindible ter unha acertada mirada sobre a realidade con datos e axentes que os interpretan para construír a propia visión da mesa. Estes datos, sobre as persoas e entidades destinatarias, deben actualizarse porque a realidade é cambiante.

Unha vez teñamos analizada a realidade a que nos diriximos, como norma xeral, a información que obteñamos debe compartirse co maior número de persoas de forma fácil e sinxela:

- ➔ **ter un imaxe corporativa para todas as comunicacións e informacións que se queiran trasladar, específica e adaptada a cada sector da poboación (mulleres, centros de ensino, outras institucións).**
- ➔ **próxima, evitando tecnicismos.**
- ➔ **atractiva, para captar o interese polo traballo das mesas.**
- ➔ **ao tempo, será preciso facer uso das novas tecnoloxías.**

Algunhas canles off-line como on-line que hai que coidar e son de especial relevancia son:

- Reunións informativas con colectivos sociais.
- Cartas informativas e de convocatoria.
- Cartelería e exposicións.
- Medios de comunicación locais (tv, radios, xornais...)
- Software social ou novas tecnoloxías da información (espazos virtuais, redes sociais corporativas: facebook, twitter...; páxinas web, correos electrónicos...)
- Envío de cartas.
- Publicación dos resultados nos medios de comunicación locais.

# 7

## SABER MÁIS

**Trátase de dispoñer dunha caixa de ferramentas (de carácter práctico) para o desenvolvemento das xuntanzas, como son os modelos de convocatoria, por exemplo. Saber compartir recursos e coñecementos (lexislación, boas prácticas...) tamén se torna moi útil á hora do traballo das mesas.**



## Ferramenta 1

### COMO ORGANIZAR UN OBRADOIRO DE TRABAJO

Imos organizar un obradoiro ou unha sesión específica dentro da convocatoria de xuntanza da mesa local de coordinación interinstitucional contra a violencia de xénero. Poñemos un exemplo que se vai centrar na identificación de necesidades e problemáticas da mesa, e tamén as propostas xerais de mellora, de acordo cos seguintes obxectivos:

- Dinamizar un espazo de encontro, coñecemento e posta en común das dinámicas de traballo dos axentes e institucións.
- Favorecer a creatividade e o contraste de novas posibilidades na formulación de propostas de traballo no territorio.
- Contribuír ao desenvolvemento e facilitación do traballo a través de propostas viables como axentes para a dinamización do empoderamento das mulleres.

A estrutura e metodoloxía de traballo dos obradoiros será común e seguirá o seguinte esquema:

→ Plenario I. Permitirá presentar os obxectivos e as sistemáticas de traballo previstas.

→ Traballo en grupos. As persoas que participen dividiranse en grupos de traballo que, ao tempo que favorecen un maior nivel de participación, permitirán un debate focalizado entre as

distintas perspectivas presentes ao respecto da temática do obradoiro. Trátase de dar resposta ás seguintes preguntas:

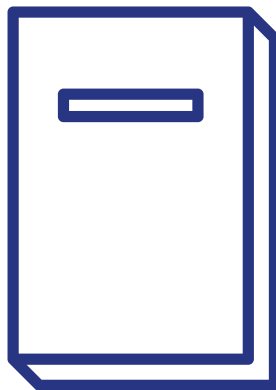
- obstáculos a salvar
- como facelo
- que pode facer cada quen

→ Plenario II. Espazo no que se reúne de novo o conxunto das persoas participantes. Nel, procederase a unha presentación das conclusións ás que chegue cada

un dos grupos de traballo constituídos previamente. A partir desta presentación realizarase unha rolda de intervencións aberta, para asentar en maior medida a identificación das conclusións finais.

## Ferramenta 2

### **O REGULAMENTO INTERNO. QUE É E PARA QUE SERVE?**



O regulamento interno é un documento onde se recollen de forma ordenada as normas de funcionamento da mesa local.

Ten a forma dun texto con diferentes artigos, semellante ao que poden ser uns estatutos dunha asociación. Permite que se revisen e actualicen os criterios que vén aplicando a mesa en canto á participación, xestión e funcionamento desta.

### **Contidos do RRI?**

Non existe un contido mínimo. Cada mesa pode determinalo en función das súas necesidades.

Un regulamento interno pode recoller un só artigo ou infinidade deles. Pode abranguer diferentes ámbitos, como o funcionamento da mesa, a organización do traballo, a incorporación de novas persoas e entidades, etc.

É importante que o regulamento sexa útil e se aplique. Por iso non se recomenda incorporar regulacións complexas de cuestións que están lonxe da realidade da mesa.

### **Disposicións xerais**

Neste capítulo pódense desenvolver os aspectos que definen e diferencian a mesa: a súa identidade, os seus principios e valores, os obxectivos que se marca.

O obxectivo desta epígrafe é concretar unha referencia común de carácter interno. Reforzar a identidade interna con estes valores e obxectivos e favorecer a súa comprensión para novas persoas que poidan incorporarse ao proxecto.

## **Ferramenta 2. RRI**

## Contidos de funcionamento

Regula a relación entre axentes. Poden recollese aspectos como:

- **Composición.** Pode abordar a promoción da incorporación de novos axentes. Tamén pode fixar pautas para que todas as persoas accedan á formación.
- **Dos órganos e formas de organización.** Poden regularse mecanismos de información ou de elección dos días e horas de

reunión, etc. Tamén o papel da persoa moderadora, as técnicas que se empregan para garantir a participación activa, a eficiencia e o mellor clima grupal, a forma de resolución dos asuntos, a avaliación e mellora continua das mesas ou as formas de seguimento dos acordos adoptados, entre outras.

Ao tempo, pode regularse no RRI cuestións como: a existencia de cotas por xénero, ou medidas que favorezan a rotación neste órgano, entre outras.

- **Aspectos económicos.** Desenvólvense aspectos tales como o financiamento e gastos derivados da actividade

A participación activa de todas as persoas que foran parte da mesa na elaboración do regulamento é unha oportunidade para a posta en común das aspiracións e retos que nos formulamos.

## Ferramenta 3

### DIAGNÓSTICO. DESEÑO DUN DAFO

DAFO é unha ferramenta para a elaboración dun diagnóstico. É unha técnica moi fácil de empregar e ordena moi ben as ideas e debates. Ademais axuda na ordenación de propostas e permite avaliar as principais alternativas prioritizadas, para tratar de comparar vantaxes e inconvenientes, prever posibles problemas.

O DAFO realízase sobre un cadro ou matriz na que se van introducindo as valoracións en función da seguinte ordenación:

→ **Debilidades:** factores presentes e de carácter interno que constitúen posibles freos ao desenvolvemento.

→ **Ameazas:** factores externos (na comunidade, sociedade, institucións, o medio..) que poden influír negativamente no éxito da alternativa.

→ **Fortalezas:** vantaxes que presenta a solución como tal.

→ **Oportunidades:** elementos externos que poden influír positivamente no éxito da alternativa.

### **DEBILIDADES**

Escasa actividade da mesa en actividades dirixidas á mocidade

### **AMEAZAS**

Aumento dos casos de violencia machista entre a mocidade

### **FORTALEZAS**

○ interese e motivación das persoas que conforman a mesa, mesmo coa participación da técnica municipal da área de educación

### **OPORTUNIDADES**

A renovación da directiva do instituto con persoal docente formado e interesado en desenvolver actividades de prevención dirixidas á mocidade

A vantaxe do DAFO é a facilidade da súa elaboración xa que pode ser abordado en grupo e recolle valoracións a partir dunha choiva de ideas, de datos preexistentes, etc.

## Ferramenta 4

### MODELO-EXEMPLO CONVOCATORIA

Estimada/Estimado profesional:

Convocámoslle á xuntanza da mesa local de coordinación interinstitucional contra a violencia de xénero do < Concello/ Mancomunidade > de [xxx].

A xuntanza celebrarase o [indicar día da semana e data ] ás 00:0 horas [indicar hora de comezo ] no [indicar lugar]. A hora de finalización prevista é as 02:00h [indicar hora].

Na xuntanza presentaremos o proceso de traballo deste ano, daremos conta das accións desenvoltas e abriremos un espazo onde poñer en común as necesidades e a planificación de novas actuacións.

A orde do día da reunión é a que segue:



1. Aprobar a acta da xuntanza anterior <se procede>
2. Explicar, por parte da cada unha das persoas representantes das entidades e institucións convocadas, as actuacións desenvoltas.
3. Facer unha reflexión colectiva sobre as necesidades e novos retos.
4. Recoller as propostas de actuación que xurdan e incorporalas ao proceso de planificación de actividades; determinar obxectivos, prazos, responsables e recursos.

Agradecendo de antemán a súa participación, aproveito a oportunidade para enviarlle un cordial saúdo.

# 8

## RECURSOS WEB

Trátase de coñecer outras experiencias e iniciativas postas e marcha desde outras administracións, redes de municipios e mesas locais de coordinación. É relevante ter o coñecemento e contraste doutros protocolos existentes en materia de violencia de xénero.

### Comunidades autónomas

- Comunidade autónoma de Andalucía. Red Andaluza de Municipios Libres de Violencia contra las Mujeres. <http://www.famp.es/racs/ramlvm/>
- Comunidade Autónoma de Castilla y León. Red de Municipios sin Violencia de Género: Objetivo Violencia Cero.  
[http://www.jcyl.es/web/jcyl/Familia/es/Plantilla100/1257803952291/\\_/\\_/\\_](http://www.jcyl.es/web/jcyl/Familia/es/Plantilla100/1257803952291/_/_/_)
- Comunidade Autónoma de Extremadura. Coordinación y cooperación institucional. <https://ciudadano.gobex.es/web/violencia-de-genero/coordinacion-y-cooperacion-interinstitucional>

- Comunidade Autónoma de Galicia. Rede de Entidades Locais en Contra da Violencia de Xénero <http://www.fegamp.gal/content/protocolo-de-colaboracion-para-o-impulso-da-rede-de-eell-en-contra-da-violencia-de-xenero-e>
- Comunidade Autónoma do País Vasco. Red de Municipios Vascos por la Igualdad y contra la Violencia hacia las Mujeres. Red Berdinsarea. <http://www.eudel.eus/destacados/berdinsarea/>
- Comunidade Autónoma da Rexión de Murcia. Mesas Locales de Coordinación. <http://igualdadyviolenciadegennero.carm.es/mesas-locales-de-coordinacion>.

### **Concellos en rede**

- Tenerife. Red Insular para la Igualdad de Género Tenerife Violeta <https://www.tenerifevioleta.es/red-insular-para-la-igualdad-de-genero-tenerife-violeta-2>

### **Redes mixtas**

- Red Insonomia. Experiencia de colaboración conformada po entidades públicas e privadas na promoción da igualdade. Fundación Insonomia. <http://isonomia.uji.es/red-isonomia/>

### **Guías**

- FEMP, Federación Española de Municipios y Provincias. Propuesta de intervención integral en el ámbito local contra la violencia sobre la mujer. [https://www.ehu.es/documents/2007376/2102795/intervencion\\_integral\\_en\\_ambito\\_local](https://www.ehu.es/documents/2007376/2102795/intervencion_integral_en_ambito_local)
- FAMCP. Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias. Violencia de Género. Guíaa práctica para las entidades. <http://www.famcp.es/wp-content/uploads/VG-1.pdf>



galicia

