



Manual de participacion ciudadana

De la palabra a la accion

Este libro es un resultado de una cooperación entre el Municipio de Huddinge y SKL mediante un proyecto financiado por el Gobierno Sueco. Marcel Moritz fue el gestor del proyecto y trabajo con Teresa Lindholm.

El proyecto tenía dos objetivos generales:

- 1 Crear formas permanentes para el dialogo ciudadano para que la ciudadanía pueda influenciar
- 2 Desarrollar metodos para incluir a los coidadanos y ciudadanas que comunmente no participan en la democracia local

El libro está escrito por Teresa Lindholm y Marcel Moritz y también está disponible en formato pdf en el sitio web del municipio de Huddinge. www.huddinge.se. Esta versión ha sido revisada por Marcel Moritz en 2012.

Porqué participación?	3
Estrategíaparalaparticipación.	4
El ABC de la participación	6
Caja de herramientas para la participación.	14
¿Cómo conseguimos más participación?.	31
Lista de chequeo.	38

Porqué participación?

¿Qué podemos lograr ofreciendo una mayor participación a los ciudadanos y empleados de nuestro municipio?

A través de una mayor participación podemos obtener un conocimiento profundo antes de tomar decisiones e implementarlas.

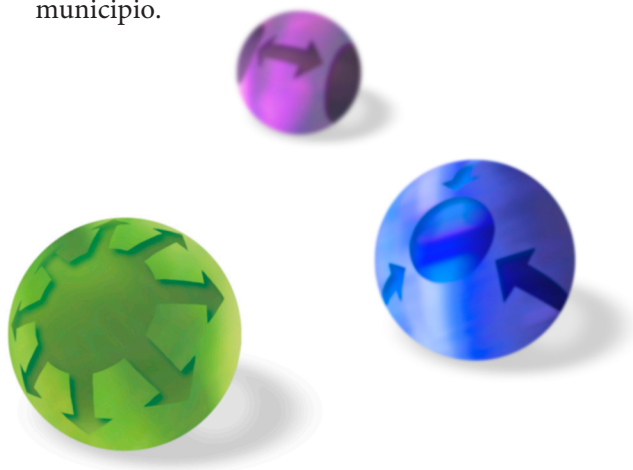
También creemos que la participación puede contribuir a una gestión eficaz, que satisface las necesidades y alcanza sus objetivos.

El trabajo con participación también se basa en un esfuerzo por revitalizar y profundizar la democracia representativa.






Aquí lo vemos como una tarea importante

para salvaguardar la democracia contra las fuerzas antidemocráticas en la sociedad.

La participación puede contribuir a aumentar la confianza de los ciudadanos en el municipio.



Estrategía para la participación

Formas de Participación	Características	Puedes	Ejemplos de métodos
 Información	Comunicación-unidireccional Presuntas/respuestas	Saber	Periodico Webb Reunion grande Casa abierta
 Consultación	Recoger opiniones Suele ser un esfuerzo de una vez	Opinar	Enquesta Grupo de enfoque Caminata en el barrio Panel de ciudadanos
 Dialogo	Intercambio de opiniones. Varias veces	Razonar	Consejo de actividad Seminario de dialogo Open Space
 Colaboración	Actividades se planean y se implementan	Implementar	Grupo de trabajo Taller de futuro
 Codecisión	Toma de decisiones conjuntas	Decidir	Consejo de consultación

Lo que se ve en el spread anterior son los cinco escalones en la escalera de participación que muestran cinco formas diferentes de participación: información, consulta, diálogo, colaboración y codecisión. A partir de la experiencia práctica, los estudios y las evaluaciones, sabemos que es sumamente importante tener claro qué forma de participación se promete. Si el propósito no es claro, existe un alto riesgo de que las personas tienen expectativas incorrectas, lo que a menudo conduce a la frustración y la decepción.

También existe el riesgo de que las medidas destinadas a promover la participación democrática tengan el efecto opuesto.

Nuestra esperanza es que la escalera sirva como una herramienta práctica que hace que el municipio sea más claro y contribuya a aumentar la calidad en el trabajo de participación.

El ABC de la participación

Qué queremos?

Cuando vamos a llevar a cabo actividades dirigidas a involucrar a las personas, hay una serie de preguntas fundamentales que debemos preguntarnos antes de empezar. ¿Qué queremos lograr? ¿Cuál es la oportunidad de hacer con el tiempo y los recursos a nuestra disposición? ¿A quién vamos a recurrir? ¿Cómo se deben utilizar los resultados de la participación humana? ¿Qué forma de participación podemos ofrecer y qué métodos podemos utilizar? En resumen, se trata de formular un

En esta parte vamos a ver algunos temas que tienen una importancia crucial para que el trabajo con participación sea exitoso, independiente de los métodos que usemos y quienes son los participantes.

Propósito claro y considerar cómo debemos lograr lo que queremos. Hay que tener en cuenta que una forma de participación en sí no es mejor que otra. Sin embargo, requieren diferente tiempo y compromiso tanto del organizador como de los participantes. Por lo tanto, más o menos bueno en diferentes situaciones. Es más importante escoger una forma de participación que uno tiene tiempo y recursos para hacer con calidad.

Importante y Real

Otra cuestión crucial es que la gente tiene que percibir su participación como significativa. Para lograrlo, la cuestión debe ser considerado como importante.

Las cortinas de color en un edificio público apenas se perciben como un tema importante por la gran mayoría, independientemente de si los participantes son consultados u ofrecidos co-decisión. Por lo tanto, a veces es necesario averiguar cuáles son las cuestiones importantes en un contexto.

Es igualmente importante-tan pronto como nos movemos más allá de la información-que los participantes realmente tienen la oportunidad de influir en el asunto. Si esto no es posible, no tiene sentido invitar a participar. Nadie se divierte al participar en procesos simulando donde la participación se percibe como una "participación no real".

Comunicación es la mitad del trabajo

Uno de los factores clave del éxito cuando trabajamos con la participación es la comunicación. Al planear cómo comunicarse con el mundo exterior, mucho se puede ganar. Esto se puede hacer formulando un plan de comunicación en una etapa temprana de la obra. Los principales problemas que debe responder el plan de comunicación son:

Que actividades o metas debe la comunicación apoyar y contribuir a?

A quines queremos llegar?

Que queremos lograr – que deben saber, pensar o hacer las personas de nuestro enfoque?

Qué queremos decir?

Que métodos debemos usar?

Que debemos hacer y cuándo?

Quien es responsable de que y cuanto va a costar?

Que se requiere para tener éxito y lograr lo que uno quiere?

El plan de comunicación puede aplicarse a una sola actividad o a un proyecto con varias actividades diferentes. A medida que avanza el trabajo, a veces se descubre que se requieren otros esfuerzos que los inicialmente previstos. Por lo tanto, el plan de comunicación debe revisarse y actualizarse a intervalos regulares.

Planificar en vez de improvisar

La comunicación es solo uno de muchas cosas que necesitamos planear en el trabajo de participación. A través de una cuidadosa planificación, nos convertimos en más eficientes y podemos invertir nuestra energía en las cosas correctas

El plan de tiempo y actividad

Una forma de obtener una visión general es crear un plan de tiempo y actividad, donde se colocan diferentes tareas junto con los tiempos para la implementación y quién es responsable de lo que. Para cumplir su función, el plan debe ser relativamente claro y centrarse en los puntos clave y los principales elementos de la obra. Como complemento y soporte para la memoria, es posible que también necesite establecer un cronograma más detallado para diferentes actividades. El cronograma debe indicar quién es responsable de qué datos.

Contenido y estructura

El hecho de que los temas o cuestiones que se aborden en una reunión están bien pensados y claramente formulados es un factor de éxito importante. Además, también debe tenerse en cuenta la forma de la reunión. ¿Deberían realizarse las conversaciones en el pleno o en grupos más pequeños? ¿Qué técnicas se pueden utilizar para crear mejor la estructura, documentar el trabajo y promover la creatividad de los participantes? Es igualmente importante planear descansos suficientes para que los participantes puedan relajarse, reflexionar y familiarizarse entre sí.

La importancia de encontrarse

Trabajar con participación consiste en invitar y conocer gente. Uno de los requisitos previos más básicos para una reunión exitosa es que los participantes se sientan apreciados y bienvenidos. Todos queremos ser tratados con amabilidad y respeto. Queremos ser tomados en serio y recibir reconocimiento por nuestras experiencias, pensamientos y conocimientos. Con una escucha activa, les mostramos a nuestros semejantes que sentimos que tienen algo valioso que aportar. En otras palabras, mucho se trata de dar su tiempo y su atención. Igualmente acogedor es elegir habitaciones agradables y ofrecer algo de comer.

y beber, como cuando invitamos a los invitados a nuestra casa. Al proporcionar a los participantes la información que necesitan para comprender el contexto y saber lo que se espera que hagan, los hacemos sentir seguros y cómodos en la situación. Entonces también mostramos que los invitamos con pensamiento y cuidado.

Palabras dichas huyen - Palabras escritas se mantienen

En retrospectiva, recordar todo lo que se dijo durante una reunión es una tarea prácticamente imposible. Si documentamos las conversaciones, por otro lado, podemos regresar y capturar problemas que de otro modo se olvidarán fácilmente. La documentación puede

también juegan un papel importante ya durante el trabajo en curso. Aquí damos dos ejemplos diferentes de buenos métodos para documentar.

Protocolo abierto

Un protocolo abierto significa que la documentación se realiza frente a los ojos de los participantes y queda por ver en la sala durante todo el ejercicio. Esto hace que sea más fácil hacer un seguimiento de lo que se dice y tener en cuenta varios ángulos, sugerencias y puntos de vista diferentes. De esta manera, la documentación también puede contribuir a una discusión amplia pero centrada. El protocolo abierto se realiza en las paredes, pizarra, rotafolios o pantallas.

Los participantes documentan

La documentación también puede ser realizada por los propios participantes, lo que a menudo aumenta el compromiso y contribuye a un sentido de propiedad del resultado. La documentación se puede hacer en forma de listas con viñetas, tablas o agrupando diferentes sugerencias y vistas, etc.

Cualquiera que sea el método que elija es importante que la documentación se compile y se envíe a los participantes lo antes posible después de las reuniones. Si se envía la documentación demasiado después, el riesgo es grande que el interés haya disminuido considerablemente.

Que pasa despues?

Por experiencia sabemos que los resultados y la retroalimentación son muy importantes cuando se trabaja con participación. Para que las personas quieran invertir tanto tiempo de su tiempo libre, necesitan saber cómo las sugerencias de ellos

En mayo de 2007, se organizó un panel de ciudadanos en el que unos treinta ciudadanos se reunieron para discutir qué se puede hacer para atraer a más personas a participar cuando se discuten temas municipales.

Al final del día, los participantes pudieron votar las mejores sugerencias. La propuesta que más votos recibió fue "Resultados claros de la participación: seguimiento y retroalimentación".

van a ser usadas ¿Se van a usar como base para decisiones y decisiones importantes o como parte del proceso de gestión municipal? ¿Qué peso se le dará a su contribución? A veces puede ser difícil prometer resultados concretos por adelantado. Sin embargo, lo más importante es tener claro tanto lo que se puede como lo que no se puede prometer. Además, la mayoría de la gente quiere saber qué pasó después con sus puntos de vista e ideas. Por lo tanto, planifique desde el principio cuándo y de qué manera se deben realizar la retroalimentación.

Mirar en el espejo retrovisor!

Todo se puede desarrollar y mejorar. Por lo tanto, el análisis y la evaluación deben ser un elemento continuo de nuestro trabajo de participación. Una forma es llevar a cabo una discusión interna dentro del grupo de trabajo. Pero al menos tan importante es preguntar a los participantes sobre su opinión. Esto se puede hacer, por ejemplo, mediante una breve encuesta en la que los participantes deciden una serie de preguntas a través de la puntuación, a través de entrevistas individuales o con la ayuda de un grupo focal. Una ventaja de las encuestas es que los participantes pueden enviar sus comentarios de forma anónima y que las respuestas pueden fácilmente analizarse.

La evaluación debe centrarse en los siguientes temas:

¿Hemos cumplido nuestro propósito: informar, consultar, dialogar, colaborar u ofrecer la codecisión?

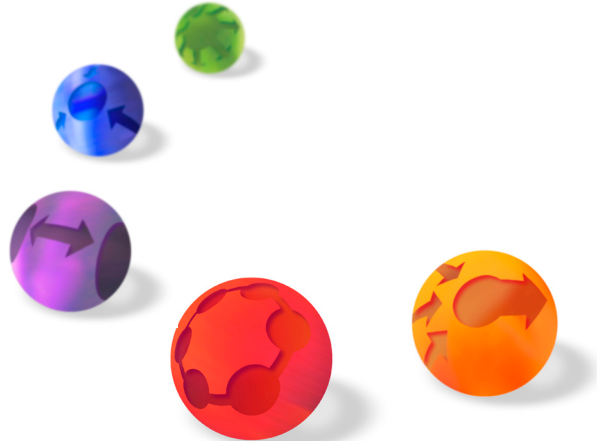
¿Qué ha funcionado bien y qué ha funcionado mal? Cual es la razón?

¿Hay algo que los participantes apreciaron particularmente?

¿Los participantes tienen deseos o comentarios sobre cómo se podría mejorar algo?

Finalmente, es importante que los resultados de la evaluación se utilicen como punto de partida para la mejora tanto de los procesos de participación como la gestión administrativa de toma de decisiones.

Caja de herramientas para la participación



En esta sección se ofrece una serie de ejemplos de métodos para la creación de diferentes formas de participación, desde la información hasta la codeterminación, que se utilizan en el municipio de Huddinge. La mayoría de los métodos funcionan igual de bien para crear la participación de los empleados como con los ciudadanos locales y los usuarios. Las descripciones se han mantenido deliberadamente bastante concisas.

Material impreso



El material impreso, como volantes, folletos y carteles, es un método para informar a un gran número de personas al mismo tiempo.

Cuando se diseña la materia impresa, es importante pensar a quién se dirige y qué desea lograr. Si el objetivo es informar sobre un proyecto en curso, deben constar los objetivos y el calendario, y quién es responsable y dónde debe recurrir para obtener más información.



El materia impresa puede distribuirse. Gran número de personas. Si el material impreso se diseña de una manera atractiva, puede atraer a la gente a participar en contextos donde pueden estar involucrados en diferentes temas.



Cualquiera que obtenga la impresión no lo lee, y no es seguro que se guarde.

Reunion general



Una reunion general es principalmente un metodo de informacion pero tambien puede dar la oportunidad de ver cuales son las distintas opiniones.



Una reunion general bien organizada

Un buen método para informar a muchas personas al mismo tiempo y crear un mayor sentido de participación que la información escrita. La reunión general también es fácil de implementar.



Las personas tienden a olvidar la información hablada. Por lo tanto, puede ser bueno complementar la reunión con información escrita.

La reunión general difiere de otros tipos de reuniones ya que "todos" están invitados a participar, a través de anuncios, carteles y otros canales. Por lo tanto, el número de participantes puede ser muy grande, lo que dificulta que todos puedan hablar. Quienes hablan suelen ser participantes ingeniosos y acostumbrados en las reuniones. Por lo tanto, la reunión general es menos adecuada como método de consulta o diálogo, que solo puede ser superficial.

Para que la conversación que se lleva a cabo sea lo mejor posible, después de todo, se requiere un líder de reunión experimentado que pueda tomar el control de la situación y correr la voz. Las opiniones expresadas deben documentarse mediante notas memo.

Casa abierta



Casa abierta es un método que funciona cuando uno quiere difundir información y despertar interés en muchos. Además, el método tiene algunos elementos de consulta. Para que los visitantes tengan la oportunidad de hacer preguntas y hacer sugerencias, es importante que estén presentes funcionarios responsables u otros expertos. Las opiniones que surjan deben documentarse, por ejemplo, mediante notas o alentando a los visitantes a enviar comentarios por escrito. Otra forma de informar en casa abierta puede ser organizando una exposición.



Casa abierta da a las personas la oportunidad de participar sin tener que comprometerse con un compromiso más integral. Por lo tanto, a menudo se llega a muchos que no hubieran venido de otra manera. Además, el método es relativamente fácil de implementar.



Si una casa abierta ocurre durante un tiempo demasiado corto, pueden llegar muchas personas al mismo tiempo. El riesgo es que será complicado y difícil hablar adecuadamente con los ciudadanos.

Para que una jornada de casa abierta tenga éxito, es importante que participen las personas adecuadas, que el evento se anuncie con anticipación y que los horarios de apertura se ajusten para que el público tenga la oportunidad de participar. La casa abierta puede ocurrir ocasionalmente o también regularmente durante un periodo de tiempo determinado.

También hay municipios que hacen festivales y fiestas populares y ahí se puede hacer una variante de casa abierta en donde actividades se pueden realizar tanto adentro como afuera.



La encuesta puede enviarse a un gran número de personas y proporciona una amplia base de conocimientos. El método es relativamente fácil de usar.



Las respuestas pueden ser pocas. Se debe tener cuidado de sacar conclusiones demasiado generales si la tasa de respuesta es inferior al 70 por ciento. Si desea una base para el análisis más profunda y diversa, la encuesta es insuficiente como método.

Encuestas



La encuesta es un método fácil de usar que permite consultar un gran número de personas y proporcionar una amplia base de conocimientos. Dado que las preguntas se formulan por adelantado, no hay forma de hacer preguntas de seguimiento espontáneas y las respuestas que se dan generalmente son muy breves. Por lo tanto, se requieren otros métodos para un conocimiento más profundo y matizado.

Al diseñar una encuesta, es importante tener claro el propósito y qué es lo que quiere saber. Igualmente importante es que las preguntas estén bien pensadas y formuladas, con una pregunta a la vez.

Por lo tanto, evite palabras y formulaciones difíciles que puedan interpretarse de más de una manera. Para reducir la ausencia de respuestas, es bueno que la encuesta no tarde tanto en contestar. Incluir opciones de respuesta en las que no tenga que tomar una posición definitiva también puede contribuir a una tasa de respuesta más alta. Las respuestas abiertas proporcionan información interesante pero requieren más trabajo para ser atendidas adecuadamente.

En el caso de muestras aleatorias de una población más grande, el cuestionario debe ir al menos a 1000 personas para que el resultado se considere confiable.

Grupo focal



El grupo focal es un método de consulta que ocurre en varias variantes. participantes

Se preguntan aproximadamente 7–20 personas a quienes se les pregunta acerca de sus sentimientos y actitudes sobre un producto, servicio, concepto, idea o tema durante 2-3 horas. A menudo, el propósito es descubrir qué piensan los participantes que es importante para ellos experimenten algo específico como de buena calidad, pero que también se puede utilizar para otros tipos de preguntas. El grupo focal es una entrevista cuidadosamente estructurada en la cual los



Grupo focal permite discusiones relativamente profundas sobre un tema limitado y puede dar lugar a muchas ideas y sugerencias. Los participantes a menudo aprecian la participación que ofrece la metodología del grupo focal.



El grupo focal es una consulta y, como tal, a menudo es parte de un proceso más largo. Esto significa que los participantes no siempre pueden ver resultados rápidos de su participación.

A veces es una ventaja no mezclar diferentes partes interesadas y grupos meta, mientras que otras veces es bueno contar con un grupo mixto para obtener tantas perspectivas diferentes como sea posible.

el conocimiento y las opiniones sobre un tema limitado se desarrollan y documentan.

La fuerza del método radica en su simplicidad y capacidad para estimular conversaciones gratificantes. La composición del grupo puede verse diferente según el propósito.

Paseo Barrial



El paseo barrial (o paseo de seguridad) es un metodo para consultar a los residentes de un área cómo experimentan su entorno local. Los participantes pueden ser políticos locales, ciudadanos y ciudadanas, vendedores, jovenes y otros actores importantes responsables de diferentes partes del entorno físico. El paseo barrial significa que juntos caminan en el barrio siguiendo una ruta predeterminada para evaluar el entorno físico con respecto a la seguridad y el bienestar y resaltar lo que debe corregirse en un mapa. El paseo barrial no debe ser mas de 1,5 horas y 3 km. Posteriormente,

corresponde a los respectivos "propietarios del problema" que implementen las medidas que se han identificado. En el siguiente paseo barrial, las medidas que se han solucionado se marcan en una lista de acciones.

Para que el paseo barrial sea exitoso, es necesario que la convocatoria salga a tiempo, que participen las personas adecuadas, determinar bien el proposito y el área geográfica de antemano, y hacerle retroalimentacion de los resultados del paseo



El metodo se implementa en en el sitio y a menudo se percibe como muy concreto. El propietario del problema recibe ayuda para priorizar entre varias medidas.



Si los propietarios del problema no participan o solucionan los problemas detectados, el método deja de ser efectivo.

a los participantes. También es bueno si los participantes pueden tener la oportunidad de presentar sus puntos de vista a la guía del paseo un poco más discretamente durante o después de la caminata.

Dado que las percepciones de seguridad de las mujeres y los hombres pueden diferir, se deben hacer esfuerzos para lograr una estrategia de género en el paseo. Para capturar la perspectiva de los niños, también es posible hacer caminatas en el área especialmente para los niños.

Panel de ciudadanos



Panel de ciudadanos es un método de consulta que ocurre en diferentes variantes

Lo básico para el Panel de Ciudadanos es que los participantes son seleccionados a través de una muestra aleatoria de la población en un área residencial o municipio. De esta manera, puede llegar a otras personas que no sean las que generalmente aparecen en contextos similares. Por lo general, también se incluyen uno o más momentos de votación donde los participantes deciden una pregunta. Para tener una buena discusión, a veces se debe proporcionar material informativo

a los participantes sobre el tema que se va a discutir. En otros casos, es suficiente que los participantes conozcan el propósito y la pregunta. A veces también puede ser bueno invitar a expertos que puedan compartir información importante en el acto. Los políticos municipales afectados por el tema en cuestión también deben ser incluidos para escuchar.

Un panel ciudadano puede durar uno o más días y se organiza de diferentes maneras, con trabajo grupal, varios ejercicios y discusiones en un grupo grande. Para discusiones de grupos grandes, sin embargo, se requiere un moderador con experiencia.

Independientemente de la longitud, el Panel de Ciudadanos es un espacio en donde se discuten uno o más



A través de la selección aleatoria, es posible llegar a personas que generalmente no participan en contextos similares. El panel ciudadano a menudo resulta en discusiones gratificantes, ideas y sugerencias.



El Panel de Ciudadanos es una consulta y, como tal, a menudo es parte de un proceso más largo. Esto significa que los participantes no siempre pueden ver resultados rápidos de su participación.

temas relacionados al mismo tiempo. Un número adecuado de participantes es de 30 a 100 personas.

Con la ayuda de las cajas de sugerencia, los participantes pueden compartir sus puntos de vista de una manera eficiente y atractiva.

Seminario de dialogo



La característica del seminario de diálogo es que permite una comunicación mutua.

En estas ocasiones, temas que estan relacionados, o distintos aspectos de cada temas, se discuten. El seminario de diálogo está estructurado en torno a conversaciones donde a todos los participantes se les da la posibilidad de hablar a través de reglas especialmente establecidas. Las reuniones pueden ser varias o repetirse regularmente. El seminario de diálogo puede diseñarse de diferentes maneras, pero generalmente comienza con información y retrolalimentación. Después, la discusión a menudo sigue en varias constelaciones grupales.



El seminario de Dialogo genera las condiciones para un dialogo beneficoso



Si las opiniones y las ideas que en este foro se generan no son debidamente atendidas el dialogo se va a interpretar como inutil y sin sentido.

A diferencia del Panel de ciudadanos el seminario de dialogo esta abierto para todos los interesados - ciudadanos y ciudadanas politicos, funcionarios publicos y otros actores.

Open Space



Reuniones de Open Space son fáciles de organizar, requieren poco tiempo de preparación y son efectivas para grupo de siete a cientos de personas. Es una manera efectiva de crear diálogo.



Un método simple y efectivo. Los participantes tienen todas las posibilidades de encontrarse y crear nuevas redes. Las notas de reunión y el informe final del evento se debe usar como base en la toma de decisiones y la planificación de actividades.



El método se puede percibir como demasiado entorpecido y desordenado.

El método Open Space es más eficiente cuando hay una pregunta o un tema importante a tratar, en donde hay una diversidad grande de ciudadanos y ciudadanas involucrados y donde el propósito es que nuevos conocimientos y puntos de vista se encuentren y se hagan visibles. La reunión dura entre tres a cuatro horas pero puede también ejecutarse durante una a muchos días.

El método Open Space tiene como punto de partida unos principios y una "ley". Los principios son: Las personas que vienen son las correctas. Pase lo que pase era lo único que podía pasar. Cuando acabo acabo. La única "ley" es sobre movilidad e indica que los

fde una conversacion de grupo como ellos desean. Si una de las conversaciones en donde estas participando no esta contribuyendo a tu aprendizaje o a tu opinion, puedes cambiarte a otra conversacion.

El local de reunion es una sala grande en donde hay cuartos mas chicos o espacios en la sala grande para organizar diversas conversaciones de grupo. Cuando los participantes llegan a la reunion de Open Space, llegan a una sala abierta en donde encuentran sillas en un circulo que invita a una comunicacion democratica en donde todos y todas tienen el mismo espacio.

La reunion empieza con que se introduce el tema y las condiciones para la reunion y tambien se explica como se va a ejecutar la reunion Open Space. Despues se les da la posibilidad a toos de poner sus ideas y preguntas que generan los temas para las conversaciones de grupo. Todos los participantes eligen las conversaciones de grupo en las que estan interesados de participar. Hay un moderador en cada conversacion de grupo que si esta fijo y debe tomar nota de las cosas que se dicen. Cuando el Open Space se haya acabado y todas las conversaciones de grupo tambien, se les da a los participantes unas simples nota sde las conversaciones que se tuvieron en la reunion.

Grupo de trabajo



El grupo de trabajo es un método común para la forma de participación que llamamos colaboración.

El método consiste en reunirse con personas interesadas en una pregunta particular para planificar y llevar a cabo actividades y proyectos concretos.

Un grupo de trabajo a menudo incluye funcionarios, representantes de varias asociaciones o ciudadanos/usuarios de los servicios municipales. En ocasiones, también se incluyen representantes de la comunidad empresarial local u otros actores interesados en el tema. La parte involucrada en grupo de trabajo responsable de convocar al grupo puede variar.



El grupo de trabajo es una manera concreta y simple de tomar provecho del entusiasmo, fuerza y competencia/capacidad de la ciudadanía. Los grupos de trabajo a menudo generan un fuerte sentimiento de participación



Existe el riesgo de que el trabajo se frede o se dificulte por culpa de que gente se salga del grupo o no esten de acuerdo en el grupo de trabajo.

Taller futuro



Taller futuro es un metodo de cooperacion que existe en muchas variantes distintas.

Los talleres futuro estan abiertas a todos y tienen multimes propositos. är öppna för alla och har flera syften. Se trata en parte de crear un foro para el diálogo y la creación de redes y en parte de permitir la colaboración entre ciudadanos, administraciones y otros actores. El taller futuro dura uno o dos días y generalmente comienza con una breve información. Después de eso, es posible para cualquiera proponer sugerencias sobre cosas que les gustaría implementar en el área. Las sugerencias se ponen en un papel grande mas adelante en la sala

El siguiente paso permite a los participantes priorizar las diversas propuestas colocando una serie de puntos. Luego, los participantes forman grupos más pequeños en torno a una o más de las propuestas de mayor prioridad para discutir las con más detalle y posiblemente desarrollar planes de acción concretos.



Taller futuro es una forma creativa de reunión que brinda a todos la oportunidad de expresar sus opiniones, sugerencias e ideas. El método a menudo conlleva a implementaciones y resultados concretos.



Cuando no hay presupuesto o mandato claro en relación al taller futuro, algunas propuestas pueden ser difíciles de implementar. Además, como las estructuras son bastante sueltas, la reunión puede percibirse como algo desordenada.

El día termina con los grupos presentando las discusiones y su trabajo. Muchas veces se forman grupos de trabajo que trabajan en la implementación de las ideas discutidas durante el día. Por lo general, participan alrededor de 40-70 personas.

Para que un taller futuro tenga éxito, es necesario que participen aquellas personas que tienen el poder de tomar decisiones, tales como gerentes administrativos, políticos y en algunos casos las empresas.

Existen variantes similares al taller futuro que funcionan bien con los empleados de la propia administración o departamento. Por lo general, existe el requisito que las discusiones tienen que resultar en planes de acción e implementaciones concretas.

Consulta



La consulta es un método de co-decisión que ocurre en varias variantes diferentes.

Común en la mayoría de consultas es que los ciudadanos en un municipio votan y lo que sale de la votación guía las decisiones políticas y administrativas que siguen. La votación puede tener lugar de varias maneras. Los participantes pueden decidir sobre una o más propuestas preparadas o ellos mismos pueden participar y formular las propuestas antes de la votación. En este último caso, los responsables generalmente envían muchas propuestas diferentes y los responsables expertos y funcionarios públicos las compilan en algunas alternativas posibles.

Teniendo en cuenta que el consejo en realidad conduce a decisiones políticas, es importante que participe la mayor cantidad de personas posible. Por lo tanto, es una buena inversión invertir tiempo y recursos en esfuerzos continuos de información.

Otra ventaja es si los participantes pueden ver el resultado de su participación lo antes posible después de la votación. En otras palabras, el tiempo entre el consejo y la implementación no debería ser demasiado largo. Además, aquí también se requiere información para hacer visible el resultado.

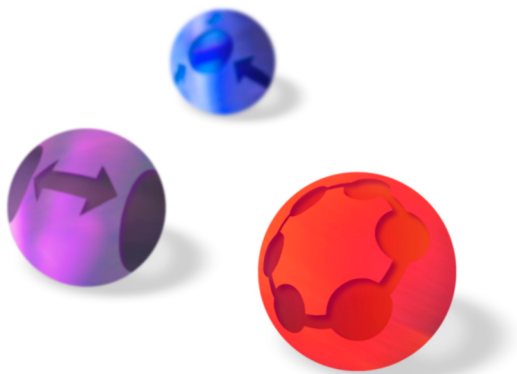


La Consulta da una garantía de que se puede participar e influenciar.



Una consulta bien ejecutada requiere mucho trabajo.

¿Cómo conseguimos más participación?



El trabajo de participación

en el municipio de Huddinge tiene como propósito que la mayor cantidad posible de personas participen y utilicen sus oportunidades para influir. ¿Qué podemos hacer para que la mayor cantidad posible de ciudadanos sean capaces y estén dispuestos a participar? El municipio ha buscado respuestas a esta pregunta dirigiéndose tanto a funcionarios y políticos como a ciudadanos. Aquí hay una selección de los muchos consejos que han resultado de estas conversaciones.

La importancia del lugar

Donde?

La ubicación de una reunión o evento es importante. Para atraer a tantas personas como sea posible, es bueno pensar en:

Que la ubicación sea el área cercana, es decir, cerca de las personas a las que se dirige.

Que muchos conozcan el sitio, por ejemplo, una biblioteca o una escuela.

Que el lugar es ideológicamente y religiosamente neutral. Por ejemplo, las iglesias de todos los tiempos no son los lugares de reunión más ideales.

Que las instalaciones sean agradables y cómodas para quedarse.

Hacer uso de los lugares de reunión existentes y buscar personas donde se encuentran habitualmente.

Se trata de tiempo

Cuando?

Tan importante como la ubicación es la elección del tiempo. Por lo tanto, es bueno tener en cuenta:

Que la reunion se lleve a cabo después del horario de oficina, en la noche o en días festivos. Si la reunión se lleva a cabo durante el día, un día laborable, menos podrán asistir.

Que las personas tienen diferentes horarios de trabajo. Por lo tanto, una solicitud común es que la misma reunión se haga en varias ocasiones.

Que la reunion no choque con las fiestas religiosas u otras actividades.

Mas buenos consejos

Como?

La condición más básica para la participación es que se sepa que habra una reunión. Para que la información le llegue al mayor número de personas posibles hay algunas reglas simples:

Utilizar distintos canales: web, carteles, volantes, anuncios, información oral y por correo y correo electrónico.

Una invitación personal es oa menudo es más efectiva que la información más general, ya sea que se haga oralmente o por escrito.

Repetir la información. Enviar recordatorios

Utilice y difunda información a través de redes y áreas de contacto personal: solicite a las personas clave que transmitan la información.

Buscar las personas o grupos a los que desea llegar en los lugares donde se encuentran: actividades municipales, organizaciones de la sociedad civil, centros de salud, etc.

Utilice rutas de información Utilice rutas de información

Otras cosas que es importante tener en cuenta si desea atraer a más ciudadanos para asistir son, entre otras cosas, formas de reunión.

Tradicionalmente, las reuniones suelen ser muy formales, tanto en la política como en la vida empresarial o organizativa. Para aquellos que no están acostumbrados, esto puede ser incómodo y un poco triste. Otra razón común por la que muchos no participan es la falta de tiempo.

Los ciudadanos a menudo tienen muchas cosas que compiten por su tiempo libre. En otras palabras, para que más personas asistan, es importante hacer que la reunión sea lo más atractiva posible. Nuestras conversaciones con ciudadanos, políticos y funcionarios han dado como resultado una serie de consejos sobre cómo se pueden diseñar las reuniones para que más personas se sientan cómodas y atraídas a participar:

Evite los procedimientos formales y cree formas de reunión más simples.

Use un lenguaje comprensible para todos. Evite palabras burocráticas y abreviaturas.

Envuelva al grupo meta en la planificación del evento o reunión.

Ofrecer café o comida. Es agradable y crea un ambiente acogedor y relajado.

Atraiga a la gente a la reunión invitando a oradores interesantes.

Otra forma de atraer a reuniones que consumen mucho tiempo puede ser ofrecer algún tipo de reembolso: tarifas, tarjetas de regalo, entradas para el cine o entradas, etc.

A pesar de que exista la voluntad; el momento y el lugar para la reunión están bien elegidos y el programa es atractivo, a veces puede haber cosas que hacen que sea difícil o incluso imposible participar, por ejemplo, discapacidades funcionales o conocimiento limitado del idioma. También existe un vínculo claro entre la participación democrática y las condiciones socioeconómicas. Los ciudadanos con condiciones socio económicas desfavorables participan menos.

Un ciudadano con un alto grado de educación puede participar en el debate público con más facilidad. Las personas tienen diferentes condiciones de vida y recursos a su disposición que afectan sus oportunidades de participar. Pero en realidad se puede hacer mucho para eliminar obstáculos y umbrales y en vez crear condiciones iguales para la participación. En la página siguiente hay algunos ejemplos:

Mediante intérpretes Mediante intérpretes o información escrita en sueco fácil u otros idiomas, podemos incluir a mas personas.

Al ofrecer cuidado de niños, podemos facilitar la participación de muchos, especialmente para padres y madres solteros. Por experiencia, sabemos que mas mujeres participan cuando se ofrece cuidado de niños.

Sabemos que los ciudadanos con más recursos participan más a menudo y hacen oír sus voces. Una forma de minimalizar las diferencias puede ser organizar reuniones preparatorias donde la información necesaria se presenta en formas informales, a un ritmo lento y en varios idiomas.

Salas de reuniones disponibles permiten que más personas participen. Las instalaciones deben estar equipadas con las ayudas técnicas necesarias y diseñadas para que las personas con discapacidad puedan usarlas y moverse sin obstáculos.

No solo queremos que más personas participen.

También queremos que personas con diferentes antecedentes, géneros, edades y experiencias participen en igualdad de condiciones. Una forma de contribuir a eso es transversalizar

las actividades y operaciones del municipio. Hay varios métodos para hacer análisis de género y para transversalizar la perspectiva de género pero la mayoría se basan en tres partes básicas:

La primera parte trata sobre la representación y ofrece una imagen de la distribución de género en el contexto actual. ¿Cuántas mujeres y hombres participan?

La segunda parte trata sobre cómo se distribuyen los recursos compartidos en términos de dinero, espacio y tiempo entre mujeres y hombres.

La tercera parte busca respuestas a por qué la representación y la asignación de recursos se ven de cierta manera. ¿Qué importancia tiene para la elección de rutas de información, hora, ubicación y tema para la reunión o el evento que se planifica? Basado en un análisis previo, medidas pueden ser diseñadas para incluir una participación inclusiva.

Lista de chequeo

Propósito Comience formulando un propósito claro de lo que quiere hacer y elija la forma de participación. Tome el espectro en la página 9 para obtener ayuda

Método Elija los métodos apropiados según el propósito y la forma de participación

Incluir Piense en cómo puede facilitar la participación inclusiva y en igualdad de condiciones para la mayor cantidad de personas posible. ¡No olvide la perspectiva de género!

Plan de comunicación Formular un plan de comunicación. Es una planificación completa de todos los esfuerzos de información y comunicación en el proyecto.

Plan de actividades Formule un plan integral de actividades con tiempos claros y con puntos importantes y momentos principales.

Calculo de costos Calcule el costo de las actividades a realizar antes de tomar una decisión.

Material Obtenga la información y el conocimiento que pueda necesitar en forma de investigaciones, informes, artículos, documentos, etc.

Material de presentación Produzca un material de presentación claro y fácilmente comprensible

Preparar Planifique y prepare las actividades y reuniones que se realizarán con cuidado. Formule un cuestionario, planifique la presentación, prepare programas, material de presentación y presentaciones, reserve las instalaciones y haga los pedidos necesarios, etc.

Informar Informar de diferentes maneras, tanto por escrito como oralmente y por internet sobre la actividad o reunión en cuestión.

¿Cuál es el propósito, qué tipo de participación se ofrece, cómo será, a qué conducirá y a quién dirigirse? Utilice vías de información que lleguen a personas de diferentes edades, géneros y antecedentes.

Documentar Elija los métodos apropiados para la documentación. Realice sus reuniones o actividades y documente

Retroalimentación Desde el principio, planifique cómo y cuándo deben realizarse la retroalimentación a los participantes y luego cumpla el plan.

Evaluar Analizar y evaluar actividades completadas. Use sus conclusiones como punto de partida para mejorar.



**HUDDINGE
KOMMUN**

huddinge.se

