

# DOSSIERS PER A L'ACCIÓ ASSOCIATIVA

## 4. Participació

**L'ARADA**  
**CREATIVITAT**  
**SOCIAL**

**ACTUA**  
FEM COSES AL BAIX  
SOLSONÈS I RODALIES



**e/s** **economia social**  
Ateneu Cooperatiu  
Catalunya Central

Promogut per:

 **Generalitat de Catalunya**  
**Departament d'Empresa**  
**i Treball**

Amb el finançament de:



**SEPE**  
SERVICIO PÚBLICO  
DE EMPLEO  
ESTATAL

# INDEX



**1.La participació, el moll de l'os de les entitats\_3**

**2.Com fer l'acollida a les persones que s'incorporen a l'entitat?\_9**

**3.Assemblees i reunions àgils i efectives\_12**

**4.Dinàmiques i recursos participatius\_15**

**5.Perspectiva de gènere i incorporació de mesures d'igualtat\_17**

# 1. La participació, el moll de l'os de les entitats

La participació és un element clau i un valor propi de les entitats sense afany de lucre. Aquest element les diferencia en bona part de les empreses i d'altres organitzacions. De fet, la participació forma part de la lògica de les entitats i alhora representa un dels seus valors principals.

Tanmateix, assolir una participació interna adequada, i per tant democràtica, implicativa i horitzontal no pot ser fruit de la improvisació. És important treballar amb prou antelació i coneixement de la participació i com fomentar la implicació real i efectiva de tots els involucrats (socis, usuaris, voluntariat i treballadors/es) a l'entitat.

## Dificultats per incrementar la participació interna a les entitats

Les entitats s'enfronten a una realitat canviant que les obliga a adaptar-se a diversos reptes. La globalització, les tecnologies de la informació i de la comunicació i la incorporació de valors com la sostenibilitat ambiental o l'equitat de gènere han configurat un nou escenari.

Malgrat que moltes entitats han reflexionat sobre la participació interna, molt sovint això no ha comportat que hagin implementat estratègies de dinamització que ajudin a involucrar els associats, voluntariats, i altres actors en la presa de decisions de l'entitat i a fer-los partícips dels seus projectes i activitats.

Tot i que els factors que condicionen el grau de participació poden variar en funció de l'activitat a la qual es dediquen les entitats, de forma genèrica podem destacar-ne els següents:

- **Problemes de comunicació interna** que fa que molts associats i voluntaris no sàpiguen els mecanismes de què disposen per participar.
- **Manca de compromís dels associats i voluntaris.** A més de l'excessiva rotació dels associats i voluntaris que dificulta la permanència del coneixement a l'entitat i la identificació amb aquesta, alhora que mostra el dèficit existent en les polítiques de fidelització de les entitats.
- **Falta de temps per participar.** A la pràctica, en molts cassos, la majoria d'associats només aporten a l'entitat les seves quotes.
- **Les entitats no promouen els espais de participació** i tampoc tenen coneixements sobre els perfils dels associats i del voluntariat.
- **Model de gestió** de les associacions que ha consolidat una gestió orientada a l'eficiència i a l'augment de la professionalització de les persones participants i aquest fet pot tancar les portes a determinats col·lectius.
- **Manca d'un protocol d'incorporació** a l'associació que dificulta la integració real i activa dels nous i potencials associats que venen amb ganes de col·laborar-hi però que perden de forma progressiva l'interès per falta de coneixement dels àmbits d'actuació i dels projectes dels quals poden formar part.

## Reptes de les entitats

A banda de les dificultats identificades, podem apuntar alguns dels reptes a tenir en compte per fomentar la participació de les entitats:

- **Les persones, primer.** L'objectiu de les entitats és treballar per al benestar de les persones o col·lectius beneficiaris, i tampoc hem d'oblidar la necessitat de cuidar a les persones dels equips (vinculat a gestió d'equips, participació, cultura organitzacional).
- **Mesurar l'impacte.** Necessitat d'indicadors que mostrin que el treball que es du a terme serveix per resoldre els problemes, per avançar en la missió de l'entitat. A més, es vincula amb la motivació de l'equip i amb la possibilitat de mostrar el valor que s'aporta a la comunitat.

- **Lideratge participatiu i estructures més horitzontals.** On càpiga la participació interna tant de les persones que treballen a l'entitat, com la població per la qual es treballa, i amb altres organitzacions de l'entorn amb qui es podrien establir aliances col·laboratives i d'intercooperació, en lloc de viure-les com a competidores.
- **Gestió d'equips i grups.** Vinculat amb la participació, motivació i implicació dels equips. És important vetllar per la resolució de conflictes i generar un bon ambient de treball.
- **Resistències al canvi.** Obstacle més generalitzat i perjudicial per al canvi organitzacional i la innovació, vinculat a la falta de visió sobre els beneficis del canvi i a actituds favorables a la preservació del statu quo i desconfiades respecte a les potencialitats d'un sistema de qualitat.
- **Compartir aprenentatges.** Són innegables les potencialitats i beneficis de compartir aprenentatges, experiències i bones pràctiques respecte el foment de la participació interna a les entitats.

## Els nivells de participació

La participació és l'acció i l'efecte de prendre part en alguna cosa. En el cas de les entitats, ens referim a la capacitat de les persones vinculades a una associació d'involucrar-se en el debat i la presa de decisions a l'entitat. Per tant, en bona part a través dels òrgans de govern (l'assemblea i la junta directiva), així com en altres espais de participació que s'articulin (grups de treball, comissions, etc.).

Així mateix, la participació depèn de la cultura organitzativa de cada entitat i de la missió, visió i valors d'aquesta. De fet, la participació pot prendre moltes formes segons els graus de decisió que gaudeixen les persones. En aquest sentit parlem dels tres nivells de participació:

1. **Informació:** els grups i els individus reben informació sobre les accions proposades, però no tenen possibilitat de canviar-les. La informació, per ella mateixa, no implica participació, però sí que és fonamental i imprescindible per poder dur a terme una participació adequada.

2. **Consulta:** els grups i els individus interessats opinen sobre un projecte o un pla i els seus punts de vista són estudiats i tinguts en compte.

3. **Decisió conjunta:** els grups o afectats sobre un tema són convidats a estudiar-ho, discutir-ho, i finalment, a participar en el procés de presa de decisions. Pot implicar (o no) que les decisions adoptades siguin vinculants, ja que en darrera instància dependrà de la voluntat dels òrgans de govern legalment establerts.

En qualsevol cas, **la participació és anar més enllà de la informació, és implicar-se i corresponsabilitzar-se.**

D'altra banda, hi ha moltes maneres diferents de participar dins d'una entitat, des del soci o membre de base que participa esporàdicament, al voluntariat i, fins i tot, a l'equip coordinador, directiu o junta general. Podem distingir diferents nivells dins d'una escala de participació:

- **Participació esporàdica:** persona que participa en activitats puntuals, tallers, xerrades, etc. Normalment són associats i voluntariat.
- **Compromís puntual:** persona que, a banda de participar esporàdicament, agafa un compromís concret en un determinat moment. Per exemple, elaborar el cartell d'un acte, anar a les assemblees anuals, dinamitzar o fer un taller o una xerrada puntualment per a la temàtica concreta, etc.
- **Col·laboració habitual:** persona amb un compromís regular de base. Pensem en dinamitzadors habituals de tallers, xerrades, activitats que gestionen determinats esdeveniments, que participin en l'estratègia de l'entitat, en les seves decisions, en comissions, etc.

## La diagnosi i reflexió interna

Per millorar la participació interna d'una entitat, primer convé realitzar una diagnosi interna, on reflexionem conjuntament sobre diverses qüestions, com per exemple les següents:

- Quina percepció tenim sobre la participació interna a l'entitat?
- De quina forma l'entitat estructura els seus òrgans de govern i quin nivell de participació i accés hi ha?
- Quines normes, instruments o mecanismes regulen el funcionament intern?

- De quina forma l'entitat s'organitza internament i quin sistema de presa de decisions hi ha establert?

Per facilitar aquesta reflexió és recomanable utilitzar qüestionaris interns entre la base social de l'entitat per conèixer la seva opinió i motivacions.

Així mateix, també pot ser útil consultar l'**Eina d'autodiagnòstic i reflexió** creada per la Fundació Pere Tarrés.

[https://xarxanet.org/sites/default/files/du-participacio\\_interna\\_-\\_cie\\_-\\_fpt.pdf](https://xarxanet.org/sites/default/files/du-participacio_interna_-_cie_-_fpt.pdf)

## Els mecanismes de participació interna

És important abordar les dimensions cabdals que asseguraran la participació interna a les entitats, és a dir:

- **Òrgans de govern oberts a les persones associades.** La participació activa en la presa de decisions estratègiques i de gestió de l'entitat i la renovació dels càrrecs dels òrgans de govern són elements indispensables per tal d'implementar un model de gestió obert i dinàmic.

És aconsellable, també, crear **comissions de treball** com a element clau que afavoreix la implicació activa en els diversos projectes i activitats de l'associació a totes les persones vinculades a l'associació. Organitzar el treball de l'entitat per comissions pot servir perquè els associats i voluntaris adquireixin responsabilitats i autonomia en el si de l'associació i alhora generi compromís i pertinença d'aquests envers l'entitat.

- **Mecanismes normatius** que facilitin la participació interna. Les associacions poden promoure la participació a través de les normes escrites que regulen el seu funcionament intern:

↳ El **reglament de règim intern** permet a les associacions regular el seu funcionament en el dia a dia més enllà del que es planteja en els estatuts. Disposar d'un reglament de règim intern mostra un interès per desenvolupar una estructura organitzativa eficient i que permet orientar les persones que hi participen sobre el funcionament, tasques, àrees i responsabilitats existents a l'entitat.

↳ El **codi ètic** permet establir normes pel que fa a allò que es considera correcte o incorrecte en la conducta i en la presa de decisions. A més, garanteix que els òrgans de govern prenguin decisions amb responsabilitat social, contribuint a l'interès general i afavorint la participació interna.

↳ El **pla de participació** demostra una clara orientació de l'entitat a la democràcia interna amb l'existència d'un marc estratègic.

### • **Mecanismes de comunicació interna, d'avaluació i transparència:**

↳ El **pla de comunicació interna** facilita el procés de fidelització i fomenta la sensació de pertinença a l'entitat. Informar internament dels projectes, activitats, assemblees i reunions mitjançant diversos instruments de comunicació (butlletins, correu electrònic, xarxes socials, cartes, etc.) pot millorar l'acceptació de l'entitat. És clau saber escollir el canal adequat a cada perfil d'associat amb l'objectiu de facilitar la seva participació.

A més, és desitjable que les entitats promoguin **reunions periòdiques** amb les persones associades i voluntàries per a informar i exposar l'estratègia de l'entitat, generar debats interns i diàleg entre òrgans de govern i equips, etc. La participació interna no és només acció, també és reflexió. Per això, és molt important els espais de debat intern sobre el seguiment dels projectes, l'estratègia de l'entitat, etc.

↳ Els **mecanismes d'avaluació i transparència** donen legitimitat a les activitats i accions de l'associació, i on també hi poden participar els diferents actors relacionats amb l'entitat. La rendició de comptes, la participació en les avaluacions d'activitats i/o en l'aprovació de pressupostos ens fa partícips de mecanismes de qualitat de la nostra entitat.



## 2. Com fer l'acollida a les persones que s'incorporen a l'entitat

Actualment ens trobem en un context en què l'individualisme i la manca de valors col·lectius dificulten la implicació social de la població. Tant en l'esfera pública com en projectes i plataformes de participació col·lectiva. Així doncs, moltes vegades no s'acostuma a fer un bon acompanyament a les persones interessades a participar de l'entitat, de manera que poden generar problemes interns o fins i tot que acabin marxant.

L'acollida és un procés de benvinguda per a les persones que s'incorporen a una organització o a un equip. L'objectiu és que tinguin la informació necessària per a desenvolupar les seves tasques, es quedin amb una bona impressió inicial i es generi una bona entesa que posi les bases d'una bona relació futura. Per tant, bàsicament l'acollida consisteix en:

- Motivar a les persones i fer-les sentir que formen part de l'associació.
- Fomentar el coneixement i la transmissió d'informació per al seu apoderament.
- Facilitar i definir els canals i espais de participació i els diferents rols que poden assumir els mem-bres.

Quan algú s'apropa a l'entitat per primer cop mostrant curiositat o interès sobre què fa des de l'associació, **cal obrir-li les portes perquè se senti com si estigués a casa seva**. En aquest moment, l'objectiu és conèixer les seves motivacions i explicar-li què es fa des de l'entitat: la missió, els valors, les activitats i els diferents espais existents per tal que la persona pugui connectar positivament d'entrada. **La manera com es produeixi aquesta incorporació, les primeres impressions de la persona i la informació i documentació**

que se li faciliti marcaran d'una manera o d'una altra la motivació posterior i el seu recorregut.

## Com podem fer aquesta introducció?

- **Enviar un correu de benvinguda** a la nova persona que s'associa, que s'integra en un grup de treball, que és un nou membre de la junta directiva, voluntariat...
- **Donar a conèixer el funcionament intern:** qui és qui (junta directiva, voluntariat i equip tècnic en cas que n'hi hagi), els diferents espais de participació, grups de treball...
- **Lliurar documents i informació important** com, per exemple: estatuts, organigrama, activitats i projectes, informació rellevant de l'entitat o un manual d'acollida.
- **Fer una entrevista** amb alguna persona referent de l'entitat com, per exemple, amb algun membre de la junta directiva o alguna persona que li farà l'acompanyament durant els primers mesos.
- **Formalitzar la incorporació:** Omplir la fitxa personal de persona associada amb les dades bàsiques (nom, DNI, dades de contacte...), signatura del compromís de drets i deures en cas que sigui una persona voluntària, formalitzar la subscripció als canals de comunicació de l'entitat, els permisos per rebre notificacions, butlletins, etc.
- **Facilitar espais formatius** i/o formacions inicials a partir de les necessitats i interessos de la persona.

Una vegada les persones s'incorporen en el dia a dia de l'entitat, el repte principal és com fidelitzar-les perquè continuïn la seva implicació de forma permanent i activa en els diferents espais de decisió i de treball com són la junta directiva i/o les comissions. Per **fomentar aquesta implicació, podem promoure aquestes idees:**

- Establir una **comunicació regular:** informar dels projectes, les activitats, els resultats obtinguts, generar una interacció (butlletins, xarxes socials, reunions, etc.) i **disposar de canals** de traspàs d'aquesta informació.
- Establir **moments informals per fer créixer els lligams i espais de trobada per a fomentar la confiança** a l'associació com, per exemple, espais de treball distesos, informals i també activitats de lleure i de caire més festiu.

- **Programar reunions o assemblees periòdiques** amb rodes emocionals per revisar com estan les persones d'un grup, les relacions de poder, els possibles malestars, etc. i establir mecanismes per a reparar les situacions.
- **Agrair i reconèixer la tasca** que fan les persones en favor de l'entitat (en la memòria o el web, per exemple).
- **Repartir** les responsabilitats i les tasques per a fomentar la corresponsabilització.
- **Establir espais de presa de decisió** inclusivament i horitzontals on tothom pugui aportar la seva opinió i on aquesta es té en compte en tots els nivells.
- **Cuidar els espais de treball i les reunions:** enviar ordre del dia prèviament, assegurar que tothom té accés a la mateixa informació, establir una hora d'inici i final, fer una bona moderació durant la reunió i enviar els acords posteriorment perquè tothom pugui fer-ne seguiment.
- **Tenir en compte la conciliació** perquè les persones de l'entitat puguin desenvolupar les seves tasques: formar part de la junta, tasques de voluntariat...

**Si finalment la persona es desvincula de l'entitat, no passa res. La desvinculació cal viure-la com una etapa més en el cicle de vida de la base social** i es pot donar tant en el cas d'una persona que deci-deix desvincular-se de l'entitat com en el cas de qui es desvincula només d'un grup de treball o d'un càrrec específic. L'entitat haurà de gestionar la sortida i desvinculació d'una manera positiva, deixant la porta oberta a futures col·laboracions i, per tant, a futures acollides.

## 3. Assemblees i reunions àgils i efectives

Un dels instruments bàsics per a la gestió de les nostres associacions, per la participació i la presa de decisions és el de les reunions. En funció de la seva finalitat i composició adquireixen diferents noms: assemblea ordinària o extraordinària, reunió de la junta directiva, comissió, grup de treball, etc.

Massa sovint aquestes trobades poden esdevenir debats feixucs que cansen les persones associades, a voltes sortim de reunions amb la sensació que les coses no avancen, que les decisions es dilaten i que perdem el temps. És per això que una bona preparació i planificació esdevenen essencials per a un bon funcionament de les reunions i fer-les tan productives com sigui possible.

Alguns elements cabdals a tenir en compte són els objectius de la reunió, els temes a tractar o el temps de què disposem. Per tant, caldrà vetllar sempre per la convocatòria (i ordre del dia), moderació i el seu adequat funcionament. **Gestionar millor les reunions comportarà gestionar millor l'entitat.**

### Elements a tenir en compte per realitzar reunions àgils i efectives

#### Abans de la reunió

- **Convocatòria:** És molt important que estigui convocat amb prou antelació, normalment de 10 a 15 dies abans. Amb més anterioritat tampoc és eficaç, ja que es pot oblidar a excepció de les Assemblees que els Estatuts de l'entitat ja tenen fixada l'anterioritat amb què cal convocar-les. Aquesta convocatòria es recomana recordar-la entre 4 i 2 dies abans de la reunió. En la convocatòria hi ha d'aparèixer

tant el dia, l'hora com el lloc, i és recomanable adjuntar-hi un mapa d'accés, en cas que no sigui un lloc habitual de reunió.

- **Ordre del dia i objectiu:** Cal informar dels temes que s'hi tractaran i amb quin objectiu i, per tant els debats i/o acords que es volen abordar. És recomanable ordenar numèricament l'ordre del dia, temporalitzar cadascun dels punts i identificar quins són només de debat i en quins altres cal arribar a acords.

En el cas de reunions periòdiques d'un mateix òrgan, com per exemple la junta de l'entitat, és recomanable realitzar un **seguiment dels acords presos en reunions anteriors**. Es tracta de verificar en quin estat d'execució estan els acords presos i si han sorgit dificultats en la seva execució i desenvolupament. És un element que dona continuïtat a les reunions i permet contrastar la marxa de l'entitat.

- **Documentació prèvia:** Cal fer arribar a totes les persones assistents la documentació necessària per poder debatre i emetre una opinió (i vot si s'escau) sobre els diferents temes a tractar.

- **Participants:** Molts ens hem trobat en una reunió on pensem «què hi faig jo aquí?». Per evitar aquestes situacions s'ha de valorar a qui convoquem i quina serà la seva funció. També, segons l'objectiu, és recomanable limitar el nombre de participants en aquelles reunions de caràcter pràctic i operatiu, com poden ser els grups de treball.

- **Durada:** Tota reunió ha de tenir una hora d'inici i una de final, a les que ens hem d'ajustar el màxim possible. Perquè això sigui possible, l'horari s'ha d'establir d'acord amb la quantitat dels temes a tractar i el temps que volem dedicar a cadascun d'ells. Es recomana que la durada no superi l'hora i mitja o les 2 hores. Les reunions de més durada acaben no sent productives, ja que es fa difícil mantenir l'atenció i sol haver-hi més dispersió a mesura que s'allarga la trobada.

---

### Durant la reunió

---

- **Moderació:** La figura d'un moderador o conductor és imprescindible. És qui vetlla de l'ordre del dia, els torns de paraula, la durada de la reunió i la participació de tothom en el debat i la presa de decisions. Una de les seves funcions consisteix en no allargar el temps de debat innecessàriament i dirigir-lo cap a l'establiment d'un consens on tothom se senti implicat i ningú exclòs. No defugir, si cal, la votació, si no es veu possible arribar al consens, tot i que hauria de ser el darrer recurs.

En el cas de grups que es reuneixen habitualment, és recomanable que els diferents membres del grup es “rotin” en el paper de moderador. Això obliga a preparar la reunió, a “estudiar” com desenvolupar-la d’una manera eficaç i satisfactòria.

- **Redacció de l’acta:** Cal un secretari que s’encarregui d’escriure l’acta, un recull dels acords i/o intervencions. Hi ha diferents tipus d’acta: una acta d’acords, on només es recullen els acords presos; i una altra que recull també les intervencions. Cal tenir clar abans d’iniciar la reunió qui serà el secretari (responsable de prendre l’acta) i quin tipus d’acta s’emprarà per recopilar la informació. En reunions de treball on s’han de prendre acords és recomanable el primer tipus, en Assemblees Generals o reunions informatives és més preferible el segon.

- **Rebaixar tensions:** A l’hora de prendre decisions, sovint hi ha divergència d’opinions i la discussió pot pujar de to en algun moment, això s’ha de preveure i és bo ajudar-nos d’aquelles persones que tenen facilitat per rebaixar tensions, per reconduir la reunió de forma constructiva.

---

### Després de la reunió

---

- **Enviar l’acta:** És important que les persones assistents puguin llegir l’acta abans de fer-la oficial, per si creuen que algun dels punts tractats no s’ha explicat correctament i, amb el vistiplau de tothom, enviar-la a totes les persones sòcies i/o participants a qui pugui interessar el que s’ha parlat.

- **Valoració:** Si és possible, és interessant que els assistents puguin fer una valoració sobre la idoneïtat de la seva presència a la reunió i sobre la resta d’ítems previs, així com el desenvolupament de la mateixa. Això servirà per millorar les futures reunions i la seva previsió.

## 4. Dinàmiques i recursos participatius

En aquest apartat us proposem algunes dinàmiques per millorar l'eficiència i la participació en les reunions:

- **Pluja d'idees.** Tècnica que consisteix a expressar amb total llibertat, sense filtre de qualitat ni anàlisi previ, una sèrie de conceptes o idees relacionades amb un tema concret. Així mateix, facilita que tothom pugui dir la seva sobre el tema, ja que cada aportació serà tinguda en compte d'igual manera. Després de recollir totes les idees que hagin sorgit, relacionant-les en-tre elles i començant a definir conceptes, podrem tenir un debat més seriós per mirar “d'aterrar-les” una mica.
- **Grups de treball.** Sovint el tema a tractar en una reunió pot ser molt ampli i, per ser més eficients, cal repartir la feina per comissions o grups d'entre 3 i 6 persones, que hauran de treballar a sales diferents per evitar interferències. Cada comissió tindrà un portaveu que posarà en comú amb el grup la tasca feta i les conclusions extretes.
- **“Phillips 66”.** Dinàmica de petit grup en la que es fan grups de 6 persones que només tenen 6 minuts per parlar. Se'ls plantejarà una pregunta i l'hauran de respondre en aquests 6 minuts arribant a un cert consens. Després un relator posa en comú les idees sorgides.
- **Dinàmica de rumors.** Aquesta dinàmica serveix per visualitzar com es generen els rumors que massa sovint generen conflictes a les entitats i prendre'n consciència.

D'entre un grup de 10 o més persones se'n trien tres o quatre voluntàries que se'ls farà sortir de la sala. A les altres 6 se'ls posa una

imatge davant sobre una situació imaginària o concreta amb més de 20 elements (persones, animals, coses) que puguin interpretar-se de maneres diferents. Es fa passar a una primera voluntària. A una de les 6 persones que estan veient la imatge se li demana que la descriuï amb la màxima exactitud i objectivitat possible: una descripció acurada de què està passant. La persona intentarà retenir la informació i, sense mirar la imatge li explicarà a una segona voluntària que se la farà passar immediatament després, el mateix que li han explicat. Un cop traspasada la informació la primera voluntària pot seure amb el gran grup i fem passar a la tercera que escoltarà de la segona la mateixa història una vegada més. Repetirem el procés amb la quarta persona si s'escau. Un cop finalitzat, l'última persona pot explicar al grup el que ha entès i aquest valorarà com de fidel és l'exposició que aquesta fa de la imatge. Això ens permetrà veure quanta construcció pròpia han fet les persones de la informació que han rebut (element indispensable en qualsevol rumor), i quina informació s'ha considerat més rellevant.

• **Taules de debat i formacions internes.** A vegades per segons quins debats associatius no tothom té coneixements per entomarlos. Pot ser bo en aquest cas agafar persones expertes en el tema que es vol treballar per tal de compartir les visions i que la resta de persones de l'associació puguin assimilar els conceptes en qüestió. Igualment, en aquest cas serà indispensable agafar més de dues persones (tampoc mai més de quatre) i que totes tinguin visions diferents sobre el tema en qüestió per poder confrontar idees i generar el màxim de debats possibles.

• **Posicionaments, termòmetre i dinàmica de grup.** La dinàmica de posicionaments (també coneguda com el termòmetre) serveix per fer treball grupal i visualitzar les diferents opinions existents de forma molt gràfica. Cal dibuixar una línia imaginària a terra en la que un extrem serà «estic molt d'acord» i l'altre «estic molt en desacord»; entremig, tots els matisos. Un cop situades les participants sobre la línia, la persona dinamitzadora llançarà afirmacions i els participants s'hauran de posicionar.



## 5. Perspectiva de gènere i incorporació de mesures d'igualtat

És important entendre que a la nostra societat hi ha una clara **jerarquia entre els gèneres**, on el poder i el reconeixement social s'assignen a allò considerat masculí en detriment del femení. Així, les funcions, les expectatives, les tasques a realitzar, les responsabilitats a assumir i les construccions culturals al voltant de cadascun dels gèneres arriben a determinar que les dones no tinguin el mateix accés, reconeixement i possibilitats de participació que els homes en tots els àmbits de la vida social, política, econòmica i cultural.

- **El rol femení** té adjudicat primordialment l'espai **reproductiu**. Es tracta de les tasques relacionades amb la cura i gestió de l'afectivitat dels integrants de la família i amb les responsabilitats de l'esfera domèstica.

- **El rol masculí** comprèn l'espai públic, el considerat **productiu**. Engloba les tasques relacionades amb la vida econòmica, científica, política i social. Té relació amb les activitats productives de caràcter mercantil, que són aquelles valuoses en un sistema capitalista i, per tant, atorguen poder. És visible.

**La incorporació de la perspectiva de gènere i l'adopció de mesures d'igualtat** és una **aposta de futur** per a contribuir a la lluita contra la desigualtat i la discriminació vers les dones, a la vegada que aporta grans beneficis a les entitats.

## Eines per promoure la igualtat de gènere a les entitats

- **Elaboració de projectes amb perspectiva de gènere:** Es desenvoluparan tècniques per a analitzar si les actuacions de les entitats, a la pràctica, afecten les dones de manera diferent que els homes, a fi d'adaptar-les per neutralitzar els efectes discriminatoris i fomentar la igualtat entre dones i homes. Per a això, es tractaran totes les fases que cal tenir en compte a l'hora d'elaborar projectes amb perspectiva de gènere: diagnosi, disseny i avaluació.

- **Comunicació inclusiva de gènere:** Se sensibilitzarà sobre la importància de la comunicació en la construcció de les realitats socials; com a agent de socialització i com a transmissor dels estereotips de gènere. Així mateix, es desenvoluparan aspectes pràctics que convé tenir en compte a l'hora d'utilitzar el llenguatge, imatges i continguts no sexistes.

## Mesures d'igualtat per promoure a les entitats

- Ordenació dels temps per afavorir, en termes d'igualtat entre dones i homes, la conciliació laboral, personal, familiar i de participació social.

- Crear i/o millorar el canal de comunicació perquè qualsevol persona membre de l'entitat pugui denunciar casos d'assetjament sexual.

- Realitzar accions de formació o d'informació sobre l'assetjament.

- Establir el protocol d'assetjament sexual i per raó de gènere.

- Eliminar les barreres internes per a la incorporació de col·lectius menys representats en els llocs de decisió de l'entitat.

- Oferir formacions d'empoderament de les dones a totes les membres de l'entitat.

- Realitzar i difondre una guia d'ús del llenguatge, imatge i continguts no sexistes i inclusius.

## En el cas d'entitats professionalitzades:

- Elaborar una política de selecció i contractació de personal que sigui totalment igualitària; és a dir, que es basi en criteris objectius, valorables, públics i no discriminatoris.

- Establir com a procediment que, quan els mèrits i capacitats siguin iguals, hi accedeixi la persona del gènere menys representat en una determinada categoria o funció.
- Vetllar perquè no hi hagi discriminacions de gènere per qüestions de baixes temporals, excedències.
- Detectar les àrees de l'entitat que tenen més presència de dones i d'homes; i fomentar l'accés del gènere menys representat per a superar les segregacions verticals i horitzontals.
- Fomentar la promoció del gènere amb menys representació en els càrrecs de responsabilitat. Per exemple, establint com a procediment que, quan els mèrits i capacitats siguin iguals, hi accedeixi la persona del gènere menys representat en una determinada categoria o funció.
- Implantar sistemes de classificació professional basats en criteris objectius que garanteixin la igualtat retributiva per a treballs d'igual valor.
- Simplificar, clarificar i fer públiques les estructures salarials i els sistemes de retribució. A més complexitat i menys transparència, més oportunitats per a la discriminació.
- Realitzar accions correctores en cas de detectar diferències salarials entre dones i homes en igualtat de funcions i responsabilitat.
- Avaluar els riscos laborals amb perspectiva de gènere.
- Realitzar campanyes de sensibilització sobre la violència masclista a la parella i els drets laborals i de la seguretat social existent.

Finalment, us recomanem una iniciativa transformadora per reforçar la presència de les dones en els òrgans de govern i de direcció de les entitats que ha impulsat la Confederació Empresarial del Tercer Sector Social de Catalunya i Dones Directives i Professionals de l'Acció Social: l'***Eina d'autodiagnosi pel foment de l'equitat de gènere al tercer sector social de Catalunya***.

<http://www.laconfederacio.org/wp-content/uploads/2020/07/EINA-dauto-diagnosi-DIGITAL.pdf>

## Més informació i recursos:



[Actua](#) *Acció associativa*

[Xarxanet](#) *Notícies i recursos per a les entitats i el voluntariat.*

[Torre Jussana](#) *Centre de serveis a les associacions* (Ajuntament de Barcelona).

[Tràmits del Departament de Justícia](#) (Generalitat de Catalunya)

[Oficina Jove del Solsonès](#)

Aquest document s'ha elaborat amb la voluntat de crear un recurs útil per ajudar a les associacions en el seu dia dia.

Per qualsevol dubte o aclariment podeu enviar un correu electrònic a [actua@larada.coop](mailto:actua@larada.coop)

**L'ARADA**  
**CREATIVITAT**  
**SOCIAL**  
larada.net

**ACTUA**  
FEM COSES AL BAIX  
SOLSONÈS I RODALIES  
actua.larada.net



**economia social**  
Ateneu Cooperatiu  
Catalunya Central  
coopcatcentral.cat

promogut per:



Amb el finançament de:

