

10

**Espacios de representación**

## TEMA 10

### Espacios de representación

Anota la fecha de hoy:

¿Cuánto dura esta clase? 3 horas.

¿Quiénes son los profesores?



Ana  
González



BRT News

### ¿De qué vamos a hablar?

+ Los lugares para participar como representante .....	168
+ Las reuniones .....	170
+ Recomendaciones para organizar una reunión .....	171
+ Recomendaciones para asistir a una reunión .....	174
+ Las asambleas .....	176
+ Recomendaciones para organizar una asamblea .....	177
+ Recomendaciones para asistir a una asamblea .....	181
+ Recomendaciones para hablar en charlas de sensibilización y jornadas .....	182
+ Recomendaciones para dar un discurso cuando recoges un premio .....	187
+ Presentar un acto .....	189

## Los lugares para participar como representante

Los representantes y portavoces participarán en varias actividades y en diferentes lugares diferentes.

Por ejemplo, participarán en reuniones, asambleas, charlas, jornadas o entrevistas en medios de comunicación.

En todas estas actividades y lugares, deberás saber de qué vas a hablar y con quién vas a hablar.

También deberás saber el lugar, el día y la hora de la actividad.

Vamos a hablar de la participación en reuniones, asambleas, charlas, premios y presentaciones de actos.

En este tema, debes recordar todo lo aprendido en los temas anteriores, por ejemplo, cómo preparar tu discurso, los consejos sobre tu imagen, tus gestos o tu forma de expresarte.


Hemos creado un **kit** de supervivencia para portavoces y representantes. Este kit es una lista para comprobar que estamos preparados para participar en diferentes actividades.


**Kit:** Un kit es un conjunto de cosas que usamos para un mismo fin, como unas herramientas.


# Kit de Supervivencia para portadores y representantes


## 1. COSAS QUE TENGO QUE SABER


TEMA \_\_\_\_\_

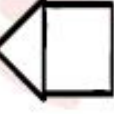
 \_\_\_\_\_

PÚBLICO  \_\_\_\_\_


TIEMPO PARA HABLAR  \_\_\_\_\_

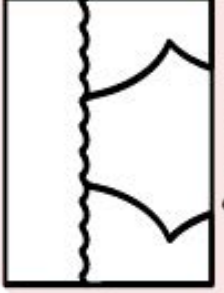
DÍA  \_\_\_\_\_


HORA  \_\_\_\_\_

LUGAR  \_\_\_\_\_

## 2. PREPARAR LA INTERVENCIÓN

 **1** HABLAR CON MIS COMPAÑEROS/AS

 **3** ENSAYAR

 **2** GUIÓN

SALUDO \_\_\_\_\_

IDEA 1 \_\_\_\_\_

IDEA 2 \_\_\_\_\_

IDEA 3 \_\_\_\_\_

DESPEDIDA \_\_\_\_\_

## 3. COSAS QUE TENGO QUE HACER EL MISMO DÍA

  ROPA ADECUADA

  ASEO

  PUNTUALIDAD

## Las reuniones

Las reuniones pueden tener diferentes objetivos.

Por ejemplo, para presentarte, para tomar una decisión, para negociar o discutir un asunto, para presentar una queja, para pedir algo o para llegar a un acuerdo.

Los participantes en las reuniones pueden ser nuestros compañeros, familias, directores de nuestra asociación o personas del ayuntamiento, vecinos u otras asociaciones.

Las reuniones pueden ser más cortas o más largas.  
También pueden ser más serias o más relajadas.

## Recomendaciones para organizar una reunión

Tú debes tener en cuenta los siguientes puntos como organizador de una reunión:

### El objetivo de la reunión.

Debes tener claro cuál es el objetivo de la reunión, por ejemplo, llegar a un acuerdo, plantear una queja, negociar un asunto.

### Las personas que acuden a la reunión.

Piensa en qué personas deben participar en la reunión.  
Decide quién es el mejor representante para esa reunión.  
Debes pensar en la persona que mejor conoce un tema o que pueda conseguir el objetivo de la reunión.  
Por ejemplo, hay personas que negocian muy bien, otras que se explican muy bien y otras que saben estar tranquilos en las discusiones.  
El número de personas en la reunión debe ser pequeño.  
Así es más fácil conseguir el objetivo de la reunión.

### Los temas de la reunión.

El organizador de una reunión debe informar a los invitados del tema que van a hablar e invitarlos a participar.

### El lugar, la hora y el día de la reunión.

El organizador también debe proponer varias posibilidades de día, hora y lugar para la reunión.  
Será necesario llegar a un acuerdo entre los invitados a la reunión y el organizador.  
Comprueba que el lugar elegido para la reunión está libre en el día y la hora elegida.  
Piensa en el material que necesitas, como un ordenador, una pizarra o cuadernos.

Ten en cuenta que el lugar debe ser accesible para personas en silla de ruedas.

#### La convocatoria de la reunión.

Ya tienes el lugar, el día y la hora.

Debes enviar la convocatoria de la reunión.

La convocatoria es un mensaje que indica el día, la hora y el lugar de la reunión.

También indica cuánto dura la reunión y los temas que vais a hablar.

#### El orden del día de la reunión.

Esos temas que vais a hablar son el orden del día.

Haz la lista de los temas de la reunión en el orden del día.

Es importante que habléis en la reunión sólo de esos temas.

Evitad hablar de otros temas fuera de esa lista.

#### El recordatorio del día de la reunión.

Envía un recordatorio o llama a los asistentes a la reunión un día o 2 días antes de la reunión.

#### Los momentos improvisados en la reunión.

Una reunión puede tener momentos improvisados, es decir, fuera del orden del día.

Por eso, debes estar pendiente de las oportunidades para conseguir algo no previsto en el objetivo de la reunión o para dar una respuesta que no tienes preparada.

Puedes dejar de hablar de un tema fuera del orden del día, pero a veces es urgente o importante hablarlo en la reunión.

Recuerda que hablas en nombre del grupo y tus opiniones deben ser las del grupo.

Las conclusiones de la reunión.

El representante debe anotar las conclusiones o las decisiones de la reunión.

Después, debe contárselas a sus compañeros.

Los representantes y sus personas de apoyo deben preparar muy bien las reuniones.

Lo mejor es entrenarse y participar en muchas reuniones.

Tu grupo de representantes puede organizar reuniones serias sobre asuntos del grupo.

También puedes pedir reuniones con los responsables de ocio o de talleres.

Así te entrenas y te acostumbras para otras reuniones.



## Recomendaciones para asistir a una reunión

Muchas veces participaremos en reuniones que organizan otras personas.

En estos casos, ten en cuenta estas recomendaciones.

### Las personas.

Intenta saber quiénes van a estar en la reunión y por qué están.

Por ejemplo, pueden ser nuestros compañeros o pueden ser personas del Ayuntamiento.

### El objetivo.

Intenta saber también el motivo y el objetivo de la reunión.

En esa reunión, nos pueden pedir hablar de nuestra historia, negociar, plantear una queja o contar algo de otra reunión.

### El lugar.

Conoce el lugar de la reunión y el material que habrá en la reunión, como ordenadores o cuadernos.

### El día y la hora.

Es importante saber el día, la hora en que la reunión empieza y termina.

También es bueno saber cuánto tiempo tendremos para hablar.

Iremos con nuestro discurso preparado, cuando nos avisan con tiempo de la reunión.

Así evitamos improvisar.

### Los gestos y la escucha.

Recuerda la importancia de los gestos, la atención y la escucha.

Así podrás responder a lo que dice la persona que habla.

Cuando tengas una pregunta, levanta la mano para pedir la palabra.

La ropa y tu aspecto.

Viste de forma correcta.

Recuerda que eres la imagen de la asociación.

Tu participación.

Habla de forma clara y tranquila.

Respira despacio para controlar los nervios.

## Las asambleas

Las asambleas son reuniones de grupos de personas, como los miembros de una asociación.

En las asambleas puedes informar a los participantes de un tema, aclarar dudas, pedir información a los participantes sobre un tema o tomar una decisión entre todos.

## Recomendaciones para organizar una asamblea.

Tú debes tener en cuenta los siguientes puntos como organizador de una asamblea:

### La convocatoria de la asamblea.

Debemos convocar la asamblea con tiempo.

La convocatoria es el anuncio oficial de una actividad.

Debes indicar en la convocatoria el lugar, el día, la hora, la duración y el orden del día.

Debes hacer la convocatoria de la forma habitual en tu asociación: por ejemplo, un aviso en el tablón de anuncios, un correo electrónico o un mensaje de whatsapp.

### El orden del día de la asamblea.

El orden del día indica los temas que hablarán los participantes de la asamblea.

El orden del día suele tener estos asuntos:

- ▶ La bienvenida a los participantes.
- ▶ La aprobación del equipo moderador.  
El equipo moderador es el encargado de ayudar al organizador de la asamblea y ordenar los turnos de palabra de los participantes.
- ▶ La aprobación del acta de la última asamblea.
- ▶ Los temas que los participantes van a debatir.  
Los temas pueden ser uno, dos o varios.

El turno de palabra de la asamblea.

Los participantes en las asambleas deben pedir su turno de palabra para hablar.

El participante levanta la mano y el moderador indica cuándo puede hablar.

El moderador dice cuánto tiempo pueden hablar los participantes.

Debemos respetar el turno de palabra de los demás.

Si la opinión de uno de los participantes no nos gusta, no debemos interrumpirle.

Los turnos de palabra pueden ser:

▶ Abiertos.

Podemos pedir el turno de palabra en cualquier momento.

El moderador nos dirá cuándo podemos hablar.

▶ Cerrados.

El moderador indica cuándo empieza y cuándo termina el turno de palabra y cuántas personas pueden hablar.

Los participantes levantan la mano para pedir la palabra.

El ayudante del moderador los apunta en una lista.

Entonces, cada participante habla según el orden de la lista.

El equipo moderador de la asamblea.

El equipo moderador de la asamblea es el encargado de ayudar al organizador de la asamblea y ordenar los turnos de palabra de los participantes.

El equipo moderador de la asamblea lo forman:

▶ El moderador.

El moderador presenta la asamblea, presenta los temas y controla el debate de los participantes.

Al final, resume las conclusiones y decisiones.

El moderador debe ser neutral, es decir, debe evitar ponerse a favor o en contra de los participantes.

El moderador debe estar motivado y contento con su trabajo.

También debe ayudar a que los participantes hablen.

▶ El ayudante del moderador.

El ayudante del moderador apunta los turnos de palabra de los participantes.

▶ El secretario.

El secretario anota todos los comentarios, participaciones y decisiones.

También escribe el acta.

### El acta de la asamblea

El acta es un documento que incluye los acuerdos y desacuerdos en una asamblea.

El secretario escribe el acta.

El secretario debe ser neutral y escribir todos los detalles como han sucedido.

El acta permite saber los temas de los que se ha hablado.

Así evitamos volver a discutir sobre ellos.

En las asambleas, siempre hay que leer y votar el acta de la asamblea anterior.

Los participantes pueden pedir cambios.

Los asistentes a la asamblea votarán las propuestas de los cambios.

## Recomendaciones para asistir a una asamblea

Muchas veces tú irás a una asamblea como participante.

Es bueno que vayas a las asambleas de tu barrio, de vecinos o de otras organizaciones en las que participes, como partidos políticos o sindicatos.

Recuerda antes de ir a la asamblea:

- ▶ Leer el orden del día.
- ▶ Discutir con tu grupo si vas a intervenir y qué dirás en la intervención.

En la asamblea, debes escuchar a los demás e intentar llegar a acuerdos adecuados para tu grupo.

Participar en asambleas de otras organizaciones viene bien para conocer a otras personas.



## Recomendaciones para hablar en charlas de sensibilización y jornadas

Vamos a recordar lo aprendido en el tema 8.  
Es importante recordarlo, porque una charla de sensibilización o una participación en una jornada suele ser larga y todas las personas están atentas a nosotros.  
Por eso, debemos prepararlo bien.

### Paso 1. El planteamiento.

El objetivo de la charla o la jornada será la sensibilización.  
La sensibilización consiste en hacer que las personas piensen sobre el tema de la jornada.  
En la sensibilización, intentamos que otras personas comprendan nuestra forma de ver las cosas o nuestras vivencias.

El tema de sensibilización será diferente según nuestro público.  
Por ejemplo, con los niños haremos juegos en nuestra charla.  
A los jóvenes podemos hablarles del acoso por ser diferente.  
A los trabajadores del Ayuntamiento podemos aconsejarles cómo atender a las personas con discapacidad intelectual.

## **Paso 2. La preparación.**

Después del planteamiento, ya sabemos qué queremos contar y a quiénes vamos a hablar.

Debemos pensar en las ideas concretas para explicarlas con más detalles.

Para conseguirlo, recuerda estos consejos:

- ▶ Conocer muy bien el tema.
- ▶ Buscar información en internet y leer sobre el tema.
- ▶ Preguntar a personas que sepan mucho del tema.

También tienes que preparar un discurso.

Un discurso es una exposición de un tema en voz alta delante de muchas personas.

Tu discurso debe tener 3 partes:

### **1. La apertura del discurso.**

Es el comienzo del discurso.

Empieza con un saludo a los asistentes, un agradecimiento a los organizadores y una presentación de ti mismo.

Luego presenta las ideas que vas a contar de forma resumida.

La apertura del discurso es muy importante, porque atrae a los asistentes.

## 2. Las ideas del discurso.

Ahora debes entrar en detalles.

▶ Haz una definición del tema y explica:

- > ¿De qué hablas?
- > ¿A quién le afecta?
- > ¿Cómo funciona?
- > ¿Por qué ocurre?
- > ¿Cuándo ocurre?

▶ Busca datos que apoyen tu idea.

Puedes encontrar los datos en libros, en investigaciones o en internet.

▶ Habla de una historia personal o una anécdota.

Esta historia puede ser tuya o de una persona que conozcas.

Las historias sirven de ejemplo y ayudan a convencer a los asistentes.

También ayudan a ver la realidad de un asunto complicado.

Por ejemplo, puedes contar cómo te perdiste en un museo

para hablar sobre la importancia de una señalización accesible.

También puedes contar una historia que termine bien,

por ejemplo, un día fuiste a un lugar que estaba bien señalizado

y encontraste enseguida lo que querías.

▶ Compara tu tema con otras situaciones parecidas.

Por ejemplo, puedes comparar la persona de apoyo con otras ayudas a otras personas con discapacidad, como una silla de ruedas.

Podrás defender que la persona de apoyo

entre gratis en un teatro o un museo,

porque nadie cobra la entrada a una silla de ruedas.

Puedes decir que has presentado los detalles de una idea cuando haces una buena definición, incluyes uno o dos datos y ofreces una historia personal o una comparación.

### 3. El cierre del discurso.

Al final de la charla, los asistentes suelen estar cansados.

Haz un cierre breve.

Antes de terminar, haz un resumen de las ideas  
y termina con una conclusión.

Por último, tienes 2 opciones:

- ▶ Dar las gracias a los asistentes por escucharte y despedirte.
- ▶ O invitar a las personas a hacer preguntas.

Ya tienes tu discurso.

Ahora debes ensayarlo.

El ensayo consiste en hacer pruebas antes del día del discurso.

Te recomendamos en el ensayo:

#### ▶ Escribe el texto completo.

El texto completo te ayudará a preparar el discurso,  
recordar bien las ideas y explicar detalles.

Te ayudará a evitar olvidos.

#### ▶ Léelo en voz alta.

La lectura del discurso en voz alta te ayudará a corregir errores  
o frases que sean más difíciles de decir o recordar.

Léelo tantas veces como sea necesario  
y haz los cambios necesarios.

#### ▶ Haz un guion.

Escribe en el guion con las ideas más importantes.

#### ▶ Prepara una presentación en Power Point.

Podrás utilizarla en algunas charlas.

Te ayudará a recodar los temas y te servirá de apoyo en la charla.

### **Paso 3. El día de la charla.**

El día de la charla debes sentirte seguro porque has preparado la charla.

Te recomendamos para el día de la charla:

- ▶ Hablar de forma clara y tranquila.
- ▶ Cuidar tu ropa y tu aspecto.
- ▶ Coger un bolígrafo o el guion para ocupar tus manos.  
Muchas veces no sabemos qué hacer con las manos cuando hablamos.  
Coger el guion o el bolígrafo puede ayudarte.
- ▶ Busca una persona conocida entre el público o alguien que te mire.  
Muchas veces no sabemos a dónde mirar en la charla.  
Mirar a una persona conocida al principio te ayuda a tranquilizarte.  
Luego, debes mirar a todo el público hacia un lado y hacia otro.  
Así, el público se sentirá incluido.

## Recomendaciones para dar un discurso cuando recoges un premio

Si vas a recoger un premio, ten en cuenta lo siguiente:

### Piensa en las personas.

Escribe la lista de personas que te han ayudado a conseguir tus metas.

Debes nombrar:

- ▶ A las personas que quieres nombrar.
- ▶ A las personas que debes nombrar por educación.

Nombra a las personas más importantes porque el tiempo del discurso suele ser corto.

Ordena las personas en tu discurso.

Pon al lado del nombre de la persona una palabra destacada, por ejemplo, apoyo, participación, formación.

Nombra a las personas al final, cuando son muchas.

### Ordena tu discurso agradecimiento.

Escribe un discurso de agradecimiento para el tiempo que tienes.

El orden del discurso de agradecimiento suele ser:

- ▶ Un agradecimiento general por el premio.
- ▶ Una explicación del esfuerzo que has hecho para que te hayan dado el premio.
- ▶ Un agradecimiento a las personas importantes.

Recuerda las palabras destacadas para relacionar a esa persona con esa palabra.

Por ejemplo, esta persona fue mi apoyo o esta persona me dio la formación.

Puedes contar una anécdota o una pequeña historia.

Ensaya tu discurso de agradecimiento.

Prepara bien el discurso de agradecimiento.

Ensáyalo para ver cuánto dura.

Recuerda que debe durar el tiempo que te hayan dicho.

Lee el discurso de agradecimiento a un ritmo normal,  
ni muy rápido ni muy despacio.

Si el discurso dura mucho, hazlo más corto.

Si el discurso dura poco, hazlo más largo.

Subraya las palabras importantes del discurso,  
te ayudará a memorizarlo.

Es mejor decirlo sin papel que leer el discurso.

El día del discurso debes sentirte tranquilo.

Controla tus nervios.

## Presentar un acto

A veces tendrás que participar como presentador de un acto.

Sigue estos consejos:

- ▶ Busca una sala que sirva para el acto.
- ▶ Organiza el tiempo que debe hablar cada persona.
- ▶ Conoce quiénes serán los asistentes como público.
- ▶ Conoce quiénes serán las personas que hablarán.

Una presentación debe durar poco tiempo.

Piensa que debes hablar un minuto o 2 minutos.

Prepara tu discurso para ese tiempo.

En ese discurso, debes decir:

- ▶ El tema del discurso o el título de la charla.
- ▶ Por qué esa persona va a hablar sobre ese tema:  
es un experto, una persona con experiencia en ese tema  
u otro motivo.
- ▶ El nombre de la persona que hablará.
- ▶ Por qué el tema es interesante para el público.



**EDITA** **Plena Inclusión Madrid**  
Avenida Ciudad de Barcelona, 108  
Escalera 2. Bajo D.  
28007 MADRID  
Teléfono: 91 501 83 35  
Email: [info@plenamadrid.org](mailto:info@plenamadrid.org)  
Web: [www.plenamadrid.org](http://www.plenamadrid.org)

**AUTORES** Jose M<sup>a</sup> Jiménez  
Belén Martínez  
María Gómez-Carrillo  
Irene Vicente  
Chisco Fernández  
Victor Núñez  
Concha Lorenzana  
Ana González  
Javier Siedlecki  
Brt News

**COORDINACIÓN** **Plena Inclusión Madrid**  
Jose M<sup>a</sup> Jiménez  
María Gómez-Carrillo

**ADAPTACIÓN A LECTURA FÁCIL** Servicio Adapta – Plena Inclusión Madrid

**VALIDACIÓN DE TEXTOS** Servicio Adapta – Adisli  
Servicio Adapta – Apama  
Servicio Adapta – Aspacen  
Servicio Adapta – Fundación Ademo  
Servicio Adapta – Fundación Aprocor  
Servicio Adapta – Grupo Amás

**COLABORA** **Fundación Repsol**  
**DISEÑO Y MAQUETACIÓN** Ana González Mariscal  
**DEPÓSITO LEGAL** **M-10118-2018**