



10 TIPS PER SOBREVIURE EN EL DIA A DIA DE LES ENTITATS

Formes part d'una entitat?
A continuació et presentem 10
tips que et facilitaran el dia a dia!

1. **ALLÒ ESCRIT GENERA UN MARC COMÚ**

Quan prenem decisions, o decidim que funcionarem d'una manera, és important que ho deixem per escrit, d'aquesta manera, estem generant un marc comú per tots els membres de l'associació.

Si no deixem les coses per escrit, ens podem trobar en què, cada persona en tingui una visió diferent, i aquest fet, a la IIPER Sarga, pot acabar sent una font de conflicte.

2. GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ

A les associacions movem una quantitat molt gran d'informació, també interna sobre el funcionament d'aquesta.

És important doncs, poder tenir un document d'acollida, que faciliti l'aterrada d'una nova persona a l'associació. En aquest document s'hi poden recollir maneres de funcionar, rols de les persones, l'organització, sigles, etc.

També, és important, disposar d'un espai on emmagatzemar tota la informació de l'associació que s'utilitza al llarg de dia a dia de l'associació, per tal que sigui accessible per a totes les membres d'aquesta. Finalment, també es recomanable disposar d'un històric de l'associació per si mai en la celebració del 5è, 10è, 25è, 50è... aniversari, i es vol poder consultar per a realitzar alguna acció.

3. ELS ROLS DINS L'ASSOCIACIÓ

Cada associació té una manera diferent de funcionar i organitzar-se, és per aquest motiu que és important conèixer quin és el rol formal de cada persona i/o equip dins l'entitat, quines funcions ha de desenvolupar, en quins espais participa, de quina manera, etc.

Tot i això, cal tenir present que també neixen rols informals, aquests, no necessàriament, han de ser negatius, però cal que també es visibilitzin i els membres de l'associació hi estiguin d'acord. Al tenir, també, una consciència dels rols informals, podrem evitar i prevenir futurs conflictes en un futur.

4. LA PRESA DE DECISIONS

Cada dia les persones prenem un munt de decisions, i a les associacions passa el mateix. En molts moments cal pendre decisions i serà impossible reunir a totes les sòcies, o a tot l'òrgan de govern. És per aquest motiu que cal tenir ben estipulat qui pot prendre decisions i en quines circumstàncies, alhora que també és necessari que estigui ben definit el canal pel qual es prendran.

També cal valorar la urgència versus la màxima participació, així com la formalitat vs la informalitat. Aquesta anàlisi ens permetrà veure si estem prenent la decisió pel canal i la forma adequada, o bé, si s'hauria de realitzar d'una altre forma segons els funcionament de la pròpia entitat.

5. LA PREPARACIÓ PEL CONFLICTE

El conflicte, també, es pot prevenir. Al llarg de la relació entre les persones que formen part de l'entitat és possible que hi sorgeixin conflictes, però aquests poden reduir el seu impacte en diferents ocasions, i especialment, si hi ha un treball previ.

Per preparar-nos per a la gestió del conflicte cal:

- Ser conscients de les dinàmiques de poder que hi ha a l'entitat
- Generar espais de cura de forma continuada
- Cohesionar-nos i cuidar-nos

Aquests tres ítems, entre altres, fan que els conflictes que puguin sorgir siguin més àgils de gestionar, i generin un impacte menor a l'associació i a les persones que en formen part.

6. L'ESTRATÈGIA →

Saber cap a on anem: participació conjunta de tothom a l'hora de definir les línies estratègiques

La participació a les associacions és essencial per tal que aquestes puguin desenvolupar la seva tasca, i assolir els seus objectius. Per tal de fomentar la participació, és important que totes les sòcies participin de l'elaboració de l'estratègia de l'entitat, per decidir cap a on anem, i que tothom tingui clara quina és aquesta fita. D'aquesta manera, tothom es sentirà més seu el projecte, i en conseqüència és probable que hi hagi un increment de la participació i la motivació.

7. LA NORMA SOCIAL A L'ENTITAT

A les nostres entitats hi acaba influint la norma social que hi ha present a la nostra societat, i és per això que les discriminacions socials també hi poden ser presents. Tot i això, cal tenir present que aquesta norma social es pot veure modificada en el si de l'entitat, i que també n'hem de ser conscients. Per exemple una entitat on la majoria son dones, i hi entra un home, aquest no tindrà al mateix rang que tindria a la societat, i per tant, la norma en aquesta entitat passarà a ser una altre.

8. LA COMUNICACIÓ INTERNA →

Definir la interna: respectar els canals definits

La comunicació interna de cada entitat és diferent, però un fet essencial és respectar els canals de comunicació interns que s'han definit, per tal de no saturar altres canals, i que la informació arribi a totes les persones que ha d'arribar.

Per exemple, si hem decidit que ens comuniquem via mail, i que el WhatsApp és només per dir ja arribo o vaig tard, hem d'evitar obrir debats per WhatsApp, ja que aquests poden generar malestar, o bé, que la informació no arribi a tothom.

9. PREVENIM ELS IMPREVISTOS

Cada any, o curs, cada associació fa el seu pressupost, on preveu els ingressos i despeses que tindrà. Tot i això, hem de ser conscients que al llarg de l'execució del curs econòmic hi haurà diferents imprevistos, i per tant, és recomanable destinar entre un 2 i un 7% del pressupost als imprevistos, ja que d'aquesta manera disposarem d'uns diners per a fer front a aquelles despeses que no havíem previst a l'inici del període econòmic.

10. DISPOSAR DE CERTIFICAT DIGITAL

Les administracions cada cop s'han digitalitzat més, i es poden realitzar més tràmits per internet. Aquest fet, ha facilitat la vida a les associacions, ja que amb el certificat digital de l'associació (representant de persona jurídica) es poden realitzar una multitud de tràmits sense haver-se de desplaçar a les oficines a realitzar-lo.

Així doncs, a través del certificat digital, obtenim una nova manera de relacionar-nos amb l'administració. Alhora, hi ha certs tràmits que ja només es poden fer de forma telemàtica.