5 claus per elaborar la memòria de l’entitat

06/06/2013
Autor/a: Marina Aguilar i Mañas



Font:



Font:

5 claus per elaborar la memòria de l’entitat

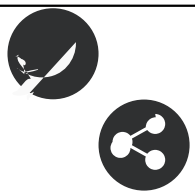
06/06/2013
Resum:
En aquest recurs trobareu una sèrie de consells que us ajudaran a estructurar i redactar la vostra memòria.

Les entitats no només ens hem de centrar en realitzar la nostra tasca d’intervenció, sinó que també hem de mostrar i visibilitzar què fem, com ho fem i quina repercussió té aquesta acció.

Aquest fet ens permet generar confiança en l’entorn, ampliar la base social, guanyar legitimitat i explorar noves vies per a la captació de fons. Quatre elements essencials per continuar desenvolupant la nostra acció de la millor manera possible.

En aquest sentit, la **memòria esdevé una eina essencial per millorar la visibilitat de la nostra organització i avançar cap a la cultura de la transparència i la rendició de comptes.**

Per tal de facilitar que aquest document pugui ser també una carta de presentació de l’entitat, tot seguit trobareu una sèrie de consells que us ajudaran a estructurar i redactar la vostra memòria. Aquestes pautes són orientatives i adaptables a la vostra idiosincràsia.



ÍNDEX

Presentació de l'entitat i elements més destacables d'aquesta

Informació sobre la situació econòmica

Informació sobre l'activitat desenvolupada i impacte d'aquesta

Feu una memòria més atractiva

Altres elements a tenir present

Presentació de l'entitat i elements més destacables d'aquesta

Quan una persona té entre les seves mans (o a la pantalla) la nostra memòria ha de poder fer-se una idea de qui som, per a què treballem i amb qui ens relacionem per tal d'aconseguir la nostra finalitat. Per aquest motiu, entre els aspectes que hem de destacar a la presentació no poden faltar els següents elements:

- **Orígens i trajectòria:** Com i quan es va posar en marxa l'organització (inicis) i per quines etapes o fases hem passat (trajectòria). Així mateix, hem de definir quina és la nostra raó de ser (missió), que volem aconseguir amb el desenvolupament de la nostra activitat (visió) i quines pautes, normes i actituds guien el dia a dia de l'organització (valors).
- **Dades de contacte:** Nom de la persona responsable de l'entitat i detall de les diferents vies disponibles per contactar amb nosaltres; adreça, telèfon, correu electrònic, Facebook, Twitter, Linkedin, etc.
- **Òrgans de govern:** Nom de les diferents persones que integren la junta directiva i/o patronat i el càrrec que n'ocupen. A més, si la nostra entitat compta amb algun consell assessor, també detallarem el nom d'aquestes persones i la seva funció.
- **Membres de l'organització:** Detall de les diferents persones que conformen l'organització. En concret, especificarem el nombre de persones sòcies, el nombre de persones voluntàries i el nombre d'assalariades. També adjuntarem un organigrama que ajudi a visibilitzar com funcionem i organitzem l'equip de treball.
- **Relació amb altres entitats i participació en organitzacions de segon nivell:** Finalment, realitzarem una breu explicació de les entitats amb les quals col·laborem i el tipus de col·laboració i finalitat d'aquesta. També detallarem el nom de les diferents plataformes, federacions i coordinadores on participem.

Informació sobre la situació econòmica

Fer pública la informació relacionada amb l'estat econòmic de l'entitat ajuda a generar confiança i és la base per avançar cap a la cultura de la transparència i la rendició de comptes. A continuació es presenten alguns dels

elements que podeu incorporar. Per a més informació, no dubteu en contactar amb el Servei d'Assessorament Econòmic.

- **Balanços i comptes de resultats:** Explicació de quina és la situació comptable de l'any finalitzat i comparativa amb l'any anterior.
- **Procedència i destí dels recursos econòmics:** Detall de les entrades que hem tingut durant aquest any, diferenciant entre les fonts pròpies (quotes, donacions, venda de productes o serveis, etc.), fonts privades (empreses, obres socials, fundacions, etc.) i fonts públiques (administració local, diputació, Generalitat, estat, Unió Europea, etc.). També detallarem de quina manera s'han repartit les despeses. Per tal de fer més accessible i comprensible aquesta informació, us recomanem que incorporeu algunes taules i gràfics.
- **Recursos materials:** Explicació de quins són els mitjans materials amb els que comptem per al desenvolupament de les diferents activitats.

Informació sobre l'activitat desenvolupada i impacte d'aquesta

Normalment, les entitats posem l'èmfasi en explicar amb molt de detall quines activitats, projectes o serveis hem portat a terme, de quina manera s'han desenvolupat i lo bé que ens han sortit aquestes. Però **acostumen a ser poc crítics amb nosaltres mateixos i no destaquem quines iniciatives no han sortit com esperàvem**, quines dificultats hem tingut o quins errors hem comès. Avançar en aquest terreny i posar de relleu quins aprenentatge hem tret dels obstacles trobats també és un indicador de la transparència a l'entitat.

Així mateix, en aquest camí cap a la transparència i la rendició de comptes, és important que fem pública l'avaluació realitzada i, en concret, destaquem quin impacte han tingut les activitats en les persones participants.

Feu una memòria més atractiva

Les infografies, les dades quantitatives i els vídeos són elements que permeten visualitzar de forma més tractiva i senzilles les nostres activitats i els elements claus que volem comunicar.

Si voleu tenir més informació sobre aquests aspectes, podeu anar a "5 propostes per fer més atractiva la memòria de l'entitat", publicat per Luci Vega de Suport Associatiu.

Altres elements a tenir present

Finalment, assenyalar que a l'hora d'elaborar la memòria també és important que tinguem present aquests dos aspectes:

- Redactar el contingut amb un llenguatge clar i fresc.
- Estructurar la informació correctament, facilitant la claredat del redactat i fent-ho atractiu per al públic al qual s'adreça.
- Promoure la participació en la seva elaboració, permetent una visió global de l'entitat i apoderant a totes les persones que formen part del procés.

Etiquetes: memòria anual, comunicació associativa, transparència i rendició de comptes

URL d'origen: https://xarxanet.org/projectes/recursos/claus-per-elaborar-la-memoria-de-l-entitat