

Memòria d'actuació del projecte

Gestió de projectes



Centre de Recursos
per a les Associacions Juvenils
de Barcelona

Desembre 2017

Fitxa temàtica 66

“La memòria d'actuació sintetitza les conclusions de l'avaluació del projecte i ens ajuda a comunicar els resultats i el procés. Explica si els objectius específics i generals han estat assolits.”



La memòria d'actuació o d'activitats d'un projecte en concret és un document on hi apareixen elements de l'avaluació del mateix i que acostuma a tenir l'estructura d'un informe i que acompanya la memòria econòmica del projecte (Vegeu **Fitxa Temàtica núm. 67 – Memòria econòmica del projecte** i la **Plantilla de Memòria econòmica del projecte**).

Normalment es redacta a la fi del projecte, quan ja s'han desenvolupat les diferents fases que havien estat previstes en el projecte o al llarg de l'any.

En la memòria apareixen els aspectes que ens interessa avaluar per avançar en la tasca associativa, tot detectant quins elements han funcionat i quins cal replantejar de cara el futur.

S'utilitza com a **eina per sintetitzar les conclusions de l'avaluació del projecte**, i en especial per veure si aquest ha assolit i de quina manera els seus objectius, així com els aprenentatges que se'n deriven.

En ocasions també **serveix per ajudar a la comunicació dels resultats i el procés** a les persones sòcies, a les entitats col·laboradores, a les institucions finançadores, i sobretot com a base a partir de la qual crear i dissenyar nous projectes.

1. Contingut de la memòria

L'objectiu de la memòria d'actuació o d'activitats és **que quedi constància de quins factors han facilitat o no el compliment dels objectius** que s'havien establert al inici del projecte per tal de tenir-los presents de cara

a nous projectes. Això es fa gràcies a la informació que es va obtenint al llarg del projecte, **a través de les eines avaluatives i els indicadors** que cal preveure i dissenyar a l'inici del projecte projecte. Per fer una bona memòria no podem començar a pensar-hi al final del projecte, si no que el seu disseny és el primer pas.

Es tracta de recollir les dades obtingudes amb els instruments avaluatius, comparar els indicadors prèviament establerts amb la realitat, analitzar-ho i fer constar a la memòria si s'han complert els objectius, a través de quines accions, quines són les possibles causes per les quals no s'han complert, si hi ha hagut redefinicions d'objectius o accions, etc.

Així doncs, és en la memòria **on s'explica si els objectius específics i operatius i l'objectiu general han estat aconseguits** totalment o parcialment, de quina manera i per quines causes.

Per a poder fer una bona avaluació cal que es dugui a terme una observació i recollida sistemàtica periòdica, establerta en el disseny del projecte, i duta a terme per part dels diferents agents que intervenen en el projecte.

En aquest context es fa imprescindible documentar-se en relació al desenvolupament de les activitats, la participació dels joves i de les persones sòcies, el grau d'assoliment dels objectius, possibles millores i inconvenients de les activitats realitzades (tant en la planificació com en l'execució o en la mateixa recollida d'informació), etc.

La seva rigorositat i claredat en els continguts, així com un disseny atractiu de la mateixa són elements claus per la

Memòria d'actuació del projecte

Gestió de projectes

Fitxa temàtica 66

comprensió de la memòria.

Per a que la memòria sigui útil i de qualitat, **cal que incorpori les següents premisses:**

- Ha de ser redactada amb claredat i concisió.
- Pot incloure percepcions de com ha anat, sentiments i aportacions de la gent que hi ha participat.
- Ha d'assegurar el rigor, la veracitat i l'objectivitat de les dades i les informacions que aporta.
- Ha de separar clarament les dades i informacions objectives, de les interpretacions i valoracions.
- Pot posar èmfasi en els factors que han contribuït a l'èxit (o al fracàs) del projecte per tal de deixar constància dels encerts i de les qüestions a millorar de l'avaluació implementada.
- Ha d'utilitzar sempre que sigui possible recursos gràfics per facilitar la comprensió i sempre que aportin informació rellevant de la informació com fotos, gràfics, vídeos, etc.

Podeu consultar la **Plantilla de Memòria d'actuació**.

La memòria final del projecte també haurà d'incloure si s'escau, totes les dades que es considerin significatives i importants en relació amb el projecte en concret.

Destaquem que si l'entitat s'ha acollit a una subvenció o està subjecta a algun tipus de conveni ens haurem d'ajustar a l'estructura i els elements d'avaluació que ens demanin. De fet, en ocasions, ens trobarem amb models predeterminats de memòria d'avaluació que caldrà omplir.

I per últim en l'apartat d'annexes com ja hem vist, s'inclouria la documentació que hagin generat les diferents activitats: cartells, programes de mà, dossiers, fotografies, gràfics comparatius, etc.

2. Com redactar la memòria

2.1. Abans de començar a desenvolupar el projecte

Hem de **tenir clar què i com voldrem avaluar**, així doncs s'hauran de preveure quines informacions s'han de recollir, amb quines eines o instruments d'avaluació (enquestes, observació directa, fitxes d'inscripció, etc.).

Ens hem d'assegurar que, en un primer lloc, seleccionem les més significatives en relació allò que ens interessa saber i avaluar i, en segon lloc, si realment són possibles de recollir, en aspectes pràctics.

No totes les dades serveixen per a valorar una activitat. No es tracta de reunir el màxim d'informació, sinó que sigui el més útil possible.

És important també pensar i definir com es recolliran les

dades, qui se n'ocuparà, en quin moment, quan temps portarà la preparació, recollida i interpretació de la informació per l'avaluació, etc.

Vegeu la **Fitxa Temàtica núm. 39 – Com redactar un projecte**

2.2. Durant l'execució del projecte i les seves accions

Les persones a les que els ha estat donada la responsabilitat de recollir dades quantitatives i qualitatives, seran les que reuniran sistemàticament tota la informació prevista, segons les pautes acordades. La feina de recollida és una feina que s'ha de dur a terme al llarg del projecte, no és aconsellable deixar aquesta feina fins el final doncs es corre el risc de perdre molta informació pel camí i de vegades acabem inventant les dades o prenent nota només de les dades més fàcils d'obtenir.

Després de les activitats:

Cal finalment agafar tota la informació recaptada per a donar-li una forma comprensible amb la redacció, la comparació de dades, etc. Podem utilitzar gràfics, esquemes, llistats, etc. Es tracta d'analitzar i estudiar aquesta informació i utilitzar-la per a fer l'avaluació del projecte.

3. La memòria com a eina comunicativa

La memòria és una molt bona oportunitat per a donar a conèixer el que s'ha fet, especialment a totes les persones que hi han participat activament.

La memòria d'activitats no és la revista de l'entitat, però **ha de tenir una clara vocació comunicativa**. És per això que de la memòria final es pot valorar fer-ne un document més breu i/o visual per tal de facilitar-ne la difusió. La podem utilitzar com a base per confeccionar altres recursos de comunicació, com presentacions de diapositives, comunicats i notes de premsa, notícies per a entorns virtuals, etc.

Com a material comunicatiu sobre els projectes de l'associació, la memòria **ha de tenir en compte a qui va destinat i amb quin objectiu per tal d'incloure la informació que sigui útil**.

Recordeu que si fem de la redacció de la memòria un procés participatiu aquesta serà molt més rica i fidel a la realitat. És per això que és millor escriure-la entre les diferents persones actives en el projecte que s'hagi desenvolupat i que sigui ratificada en assemblea per les persones sòcies, com element de cohesió i de posada en comú de les accions de l'entitat.

Fer-la més atractiva per les persones lectores ajuda a la

Memòria d'actuació del projecte

Gestió de projectes

Fitxa temàtica 66

transparència i a la seva repercussió. Les infografies o els vídeos resum ens permeten visibilitzar i explicar de forma més amena i senzilla aquelles dades i informacions que volem destacar. Són especialment útils per il·lustrar textos que, tot i la importància del que expliquen, poden resultar densos o contenen massa dades.

Destacar els punts més rellevants amb imatges i gràfics pot facilitar la lectura d'apartats com la gestió econòmica, la procedència i utilització dels recursos econòmics o els llocs on estem desenvolupant els nostres projectes.

El format en vídeo o infografia facilita la seva viralització a través de les xarxes socials, permet resumir en pocs minuts les activitats més destacades de l'any i atreu fàcilment l'atenció.

Existeixen diverses eines i aplicacions, algunes d'accés gratuït, que faciliten la creació d'infografies de forma intuïtiva i atractiva i la creació de vídeos d'animacions. Podeu consultar la **Fitxa temàtica núm. 70 – Infografies** per a conèixer com crear-les i programes per a la seva edició.

A continuació us adjuntem programes per a la creació de vídeos d'animació:

- Rawshorts
- Powtoon
- Wideo
- Moovly
- Goanimated
- Makewebvideo

Veureu un exemple de vídeos de la **memòria d'actuació del Consell de Joventut de Barcelona**.

Si voleu més informació sobre Infografies o vídeos d'animació no dubteu en demanar una assessoria de Comunicació al CRAJ.

Recordeu que des del Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona podeu demanar una assessoria de redacció de projectes. Cal sol·licitar hora prèvia omplint el formulari o trucant al **93 265 52 17**, us hi esperem!