



Cronograma

En el model que presentem a continuació s'explica una de les tècniques gràfiques de suport a la planificació més utilitzada per a calendaritzar i temporitzar les accions de les entitats. Ajuda a fer de les accions una tasca més senzilla i ben coordinada per tal que totes les persones de l'entitat sàpiguen com i quan es desenvoluparà el projecte i les activitats de l'entitat.

Algunes consideracions

Les associacions ens enfrontem a gestionar activitats i esdeveniments on movem diferents persones i recursos a la vegada per la qual acabem necessitant una bona gestió del grup i de les tasques així com un calendari on s'especifiqui des del principi de la preparació, així com la implementació i l'avaluació final, els diferents responsables i les dates en les que les diferents tasques han d'estar dutes a terme.

Elaborar un calendari permetrà als membres de l'entitat que participen activament al projecte estar al cas de quan es desenvoluparan les diferents activitats i accions per al compliment dels objectius del projecte i de l'entitat al llarg de l'any. D'aquesta manera s'estableix una distribució uniforme de la feina vetllant per a que els terminis siguin realistes, que es defineixin límits de temps assignats a cada activitat (màxim i mínim) sempre proporcionats entre si per tal d'evitar desajustos greus en el compliment de les diferents tasques al llarg del calendari. A més es pot fer un seguiment més acurat i s'evita que el temps acabi tirant-se a sobre.

L'eina més utilitzada per a visualitzar la seqüència d'activitats és el **cronograma o diagrama de Gantt**; és l'ordenació de les activitats utilitzant criteris temporals, fent una classificació de les mateixes en funció del moment en què es realitzin. És la tècnica gràfica de suport a la programació més utilitzada per a calendaritzar les accions.

Com es veurà a continuació, la seva realització és de fàcil comprensió i de gran utilitat per programar el conjunt d'activitats de forma participativa i donant l'espai als membres de l'associació a participar de la seva elaboració.

S'identifiquen les activitats que es volen dur a terme al llarg del projecte així com la persona responsable i es segueixen els següents passos:

- 1) Ordenar les activitats cronològicament, determinant aquelles que es poden realitzar simultàniament, de forma lògica dins del calendari.
- 2) Estimar la durada de cada activitat, s'han d'establir els terminis en què aquestes activitats han de ser dutes a terme.
- 3) Determinar en quina data s'inicia cada activitat i una data de finalització per a cadascuna d'elles. Les dates, en funció de cada projecte, poden ser per dies o per setmanes.



- 4) Cal contemplar la possibilitat que es produeixin retards o es donin situacions imprevistes.
- 5) Finalment, volem indicar que el calendari definitiu del projecte és recomanable elaborar-l'ho un cop realitzat el calendari financer. És important tenir en compte que per a la realització de cada activitat es necessitaran uns recursos, no només humans, si no també econòmics i com a elements finits que són, cal evitar que en el moment en el que es generen els pagament no tinguem suficients diners en efectiu o al compte bancari. A través d'una **bona previsió** hem d'evitar quedar-nos amb el compte bancari **al descobert**. (Veure Fitxa temàtica núm. 52 del Pressupost de Tresoreria).

Es pot doncs afegir una columna on s'inclouguin els recursos que es necessiten per a dur a terme cada una de les tasques.

Elements imprescindibles:

Com ja s'ha comentat, un dels aspectes essencials en l'elaboració d'un projecte és la determinació de la durada de cadascuna de les activitats. Aquest ítem o aspecte és el que s'anomena "calendarització del projecte".

Consisteix en una matriu de doble entrada, en la qual s'anoten, en les línies, les diferents activitats que componen el projecte, i en les columnes, el temps durant el qual es desenvoluparan aquestes activitats. Una barra horitzontal davant de cada activitat representa el període de durada de la mateixa assenyalant la data d'inici i la data d'acabament de l'activitat.

Com també s'ha comentat, per acabar de fer de la eina el màxim d'útil possible és aconsellable incorporar-hi també les persones responsables i inclús es pot afegir una columna on constin els recursos necessaris.

Objectius de referència																													
1.-																													
2.-		Calendari																											
Activitats	Responsables	G				F				M				A				M				J				et			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Fase 1																													
Activ. 1																													
Activ. 2																													
Activ. 3																													
Activ. 4																													
Activ. 5																													
Activ. 6																													
Activ. 7																													
Activ. 8																													
...																													
Fase 2																													
Activ. 1																													
Activ. 2																													
Activ. 3																													
Activ. 4																													
Activ. 5																													
Activ. 6																													
Activ. 7																													
Activ. 8																													
...																													
Fase 3																													
Activ. 1																													
Activ. 2																													
Activ. 3																													
Activ. 4																													
Activ. 5																													
Activ. 6																													
Activ. 7																													
Activ. 8																													

Objectius de referència																																						
1.- Empoderar als joves a desenvolupar una trobada amb entitats del sector																																						
2.- Conèixer les diferents experiències viscudes per associacions del mateix sector i compartir un espai d'entreteniment formatiu.		Calendari (per setmanes)																																				
Activitats	Responsables	Març				Abril				Maig				Juny				Juliol																				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																	
Fase 1: PREPARACIÓ																																						
1.- Primers contactes per organitzar socis	Manel i Silvia																																					
2.- 2 reunions de coordinació amb les comissions	Manel i Silvia																																					
3.- Entrega de resultats de la comissió lloc esdeveniment	Santa i Gemma																																					
4.- Comissió activitats: Entrega dossier activitats esdeveniment	Comi activitats																																					
5.- Comissió alimentària: Demanda del càtering	Comi aliments																																					
6.- Comissió de material: Cessió de material al CRAJ assegurada	Comi material																																					
7.- Comissió de formació: recercats els ponents	Comi formació																																					
...																																						
Fase 2: IMPLEMENTACIÓ																																						
1.- Reunió de coordinació de l'esdeveniment	Pablo i Ferran																																					
2.- Implementació de l'esdeveniment	Tots																																					
...																																						
Fase 3: AVALUACIÓ																																						
1.- Reunions d'avaluació de les diferents comissions	Comissions																																					
2.- Reunió d'avaluació amb les diferents comissions	Manel i Silvia																																					
3.- Redacció de l'informe final avaluatiu	Pablo i Ferran																																					
4.- Enviament d'agraïment als participants	Manel i Silvia																																					

Per a més informació visita'ns www.bcn.cat/craj o truca'ns al 93 265 52 17