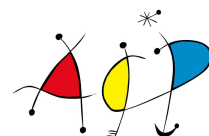


GUIA per a COL.LABORADORS / ES



Associació Catalana per la Pau

PRESENTACIÓ

El que es pretén amb aquesta petita guia és orientar al col·laborador/a respecte a la seva participació dins l'entorn d'una ONGD, en concret dins l' Associació Catalana per la Pau.

Per això, en primer lloc és aconsellable que estiguis ben informat/da sobre la resta d'organitzacions que es dediquen a la Cooperació al Desenvolupament. Si finalment t'agraden els objectius i la manera d'actuar de l'ACP i desitges col·laborar amb nosaltres, hauries d'informar-te bé de totes les àrees de treball de l'Associació i les diferents activitats possibles en cadascuna d'elles.

Ser col·laborador suposa un esforç personal per la teva part però també per part de l'organització en tant posarà a la teva disposició la formació i els recursos materials i humans que necessitis.

Per aquest motiu, és molt important que t'informis bé i estiguis segur de voler dur a terme la tasca que selecciones, tot i que per suposat, aquesta activitat no és en absolut incompatible amb d'altres, ni amb d'altres àrees o d'altres organitzacions.

Amb aquesta guia desitgem fer més senzilla la teva incorporació a l'ACP i encoratjar la motivació que t'ha dut a voler col·laborar amb nosaltres i a la vegada, a que en siguis conscient de la importància del compromís que adquireixes amb l'organització i amb la feina que desenvolupes.

ORIENTACIONS GENERALS

La teva incorporació com a col·laborador/a a una associació implica una reorganització dels recursos materials i humans de la mateixa. Perquè aquests canvis es desenvolupin de la manera més senzilla possible aconsellem llegir amb atenció les següents observacions:

- Ser conscient de la confiança que l'organització deposita a la teva persona i a la teva feina així com del grau de compromís que desitges i/o pots adquirir.
- Ser sincer respecte al teu perfil, formació i dedicació de la que disposes.
- Conèixer el grau de la teva disponibilitat a mig i llarg termini abans de seleccionar una activitat.
- És aconsellable que comencis per una activitat més bàsica i vagis adquirint més responsabilitat segons coneguis més l'ACP i el seu estil de treball. De fet, el desenvolupament de projectes de cooperació internacional representen un gran esforç per part de molta gent durant un llarg període de temps i d'entrada és necessària una mica de paciència tant pel que es refereix a la teva formació com per a la consecució immediata de resultats
- Deixar una activitat a mitges suposaria per l'associació una reorganització de les seves activitats de l'àrea així com de les tasques de les altres persones que hi col·laboren o que hi treballen diàriament. Per això, i malgrat que som conscients de no poder preveure determinades situacions, si que demanen un cert grau de serietat a l'hora de realitzar les tasques seleccionades dins el límit de temps establert. En el cas de no poder ser així s'hauria de comunicar tant aviat com sigui possible a la persona responsable dins l'organització.
- L'ACP es compromet a aportar la formació necessària per a la teva incorporació a l'activitat/s seleccionades.
- L'ACP està oberta a les observacions i crítiques que puguin suposar una millora de les activitats, la introducció de noves idees i la participació dels voluntaris per a tot plegat.

- L'horari de l'ACP és de 9'30 h a 14h i de 16'00h a 21'00h de dilluns a divendres. Les diferents àrees realitzant amb freqüència reunions fins a les 22'00h per la qual cosa d'un a dos dies per setmana l'horari és extensible i l'atenció als col·laboradors s'amplia.

- És molt important la relació entre el col·laborador i la persona responsable de l'organització. Aquest últim estarà a la teva disposició per a resoldre qualsevol dubte , inquietud o problema que pugui sorgir en tant el desig de l'Associació es que el voluntari estigui motivat i satisfet amb la tasca que desenvolupa i el lloc amb el que es troba.

A continuació es presenta una relació de les diferents activitats segons les àrees de treball i les característiques de forma orientativa.

	ACTIVITAT	Descripció de les Activitats	Perfil del col·laborador	Experiència necessària	Temps de formació	Temps de dedicació
1	Gestió Administrativa de Projectes					
1.1	Manteniment de les Bases de Dades	Introducció i actualització de dades	Nocions bàsiques de PC	No és necessària experiència prèvia	2 hores	Almenys un matí o una tarda a la setmana durant 2 mesos
1.2	Recopilació de Documentació	Recopilació i actualització de documentació administrativa	persona ordenada	No és necessària experiència prèvia	2 hores	Almenys un matí o una tarda a la setmana durant 2 mesos
1.3	Distribució d'informació	Enviament de e-mails i trucades telefòniques	Nocions bàsiques de PC	No és necessària experiència prèvia	2 hores	Almenys un matí o una tarda a la setmana durant 1 mes
1.4	2ª Presentació de Projectes	Reformulació de projectes segons la convocatòria	Agilitat en l'expressió escrita i coneixements sobre el Marc Lògic	preferible tenir experiència al disseny de projectes, 6 mesos	4 hores	Almenys un matí o una tarda a la setmana durant 6 mesos
1.5	Presentació final d'Informes	Realitzar els informes finals per al corresponent finançador	Bon coneixement de Word i Excel	necessària l'experiència de disseny de projectes, 6 mesos	8 hores	Almenys un matí o una tarda a la setmana durant 6 mesos
1.6	Recerca de convocatòries	Consultar pàgines web, trucar per telèfon, enviament i recepció d'e-mails per saber quan surten i quan es tanquen les convocatòries de subvencions	Nocions bàsiques de PC	No és necessària experiència prèvia	5 hores	Almenys un matí a la setmana durant 2 mesos
1.7	Organització de la presentació de projectes	Conèixer les dates de les convocatòries, els projectes que s'estan dissenyant i els que entren nous. Organitzar la recerca de finançament	Bon coneixement de Word i Excel	Preferible experiència en la recerca de finançament i en la presentació de projectes	8 hores	Almenys un matí o una tarda a la setmana durant 6 mesos
1.8	Assistència a altres organitzacions	Recerca d'organitzacions que necessitin tècnics. Realitzar base de dades dels tècnics de l'ACP i ofertar propostes de col·laboració.	Bon nivell d'Office	Recomanable experiència a l'ACP 1 mes	5 hores	Almenys un matí o una tarda a la setmana durant 3 mesos

2 Gestió Tècnica de Projectes						
2.1	Disseny de Projectes	Dissenyar els projectes, estar en contacte amb les contraparts, reunir la documentació necessària, assistir a les reunions de Disseny de Projectes, assistir als cursos de formació, visites d'identificació (si hi han fons)	Enginyer agrònom, agrícola, treball social, biòleg, mediambient i altres. Capacitat de treball en equip i nivell de compromís elevat. Bon nivell d'Office.	Preferible l'experiència al seu camp de treball, 1 any	3 mesos	Assistir almenys una vegada cada 15 dies a les reunions d'equip durant 6 mesos
2.2	Seguiment de Projectes	Realitzar el seguiment dels projectes, estar en contacte amb les contraparts, reunir la documentació necessària, assistir a les reunions de Seguiment de Projectes, assistir a xerrades, visites de seguiment (si hi han fons)	Enginyer agrònom, agrícola, treball social, biòleg, medi ambient i altres. Capacitat de treball en equip, persona organitzada i nivell de compromís elevat. Bon nivell d'Office.	Preferible l'experiència al seu camp de treball, 3 anys	6 mesos	Assistir almenys una vegada al mes a les reunions d'equip durant 1 any
2.3	Evaluació de Projectes	Realitzar l'avaluació dels projectes, estar en contacte amb les contraparts, reunir la documentació necessària, assistir a les reunions de Seguiment de Projectes, assistir a xerrades, visites d'avaluació (si hi han fons)	Enginyer agrònom, agrícola, treball social, biòleg, mediambient i altres. Capacitat de treball en equip, persona organitzada i nivell de compromís elevat. Bon nivell d'Office	Preferible l'experiència al seu camp de treball, 3 anys Preferible també l'experiència en algun projecte de cooperació Internacional de l'ACP.	6 mesos	Assistir almenys una vegada al mes a les reunions d'equip durant 6 mesos

3 Formació						
3.1	Organització de cursos	Recerca de professorat, aula, control de l'alumnat, coordinació del curs, avaluació final del curs, difusió del curs abans i després	Bon nivell d'Office. Capacitat de treball en equip	Recomanable experiència a l'ACP de 1 mes	1 mes	Almenys un matí o una tarda a la setmana durant 3 mesos
3.2	Organització de xerrades	Recerca de ponents, aula, control d'assistents, recerca de nous temes, coordinació de la xerrada, avaluació, difusió de la xerrada abans i després	Bon nivell d'Office. Capacitat de treball en equip	Recomanable experiència a l'ACP de 1 mes	1 mes	Almenys un matí o una tarda a la setmana durant 3 mesos
3.3	Recopilació i distribució d'informació	Recerca d'informació interessant per l'ACP, activitats relacionades...Crear una base de dades, donar sortida a la informació recopilada	Bon nivell d'office	Imprescindible experiència a l'ACP 1 mes	4 hores	Almenys un matí o una tarda a la setmana durant 1 mes
3.4	Formació a altres entitats	Recerca d'entitats i propostes de formació	Bon nivell d'office	Recomanable experiència a l'ACP de 2 mesos	4 hores	Almenys un matí o una tarda a la setmana durant 3 mesos

FITXA DE COL·LABORACIÓ

Si finalment et decideixes a col·laborar mitjançant alguna activitat amb l'Associació Catalana per la Pau, omple la fitxa que s'adjunta tot seguit i envia-la a: **acp@pangea.org**

NOM I COGNOMS	
ADREÇA	
TELÈFON, CORREU ELECTRÒNIC	
ACTIVITAT SELECCIONADA	
ALTRES ACTIVITATS D'INTERÈS	
FORMACIÓ, IDIOMES	
DEDICACIÓ DISPONIBLE	
PREVISIÓ A MIG I LLARG TERMINI	
DATA INICI	
COMENTARIS	
VALORACIÓ	