



PLA DE CONCILIACIÓ 2025-2029

Microcrèdits Solidaris per l'Àfrica

Conciliació · Corresponsabilitat · Igualtat · Bon govern · Participació sostenible

Document intern de planificació i millora de l'organització del temps, la corresponsabilitat i la participació voluntària.

Camp	Informació
Entitat	Microcrèdits Solidaris per l'Àfrica
Adreça	C/ del Renaixement 27, 4t 1a, 08226 Terrassa
Contacte	937 838 236 / 669 686 482 · info@microcreditsperafrika.org
Web i xarxes	www.microcreditsperafrika.org · Facebook: @microcreditsperafrika
Període de vigència	2025-2029
Estat del document	Document intern de planificació, gestió i millora contínua en matèria de conciliació, corresponsabilitat i organització del temps.

Índex

1. Presentació institucional
2. Naturalesa, finalitat i abast del Pla de conciliació
3. Marc de referència i principis orientadors
4. Diagnosi inicial de l'entitat en matèria de conciliació
5. Objectius generals i específics
6. Eixos d'actuació i mesures del Pla
7. Criteris d'organització del temps i de les reunions
8. Conciliació, voluntariat i participació associativa
9. Comunicació interna, planificació i corresponsabilitat
10. Seguiment, avaluació i indicadors
11. Calendari d'implementació 2025-2029
12. Sistema de revisió i millora contínua
13. Annexos

1. Presentació institucional

Microcrèdits Solidaris per l'Àfrica és una entitat amb seu a Terrassa formada per persones sòcies, voluntàries i col·laboradores compromeses amb la justícia social, els drets humans, la cultura de la pau, la igualtat i el desenvolupament sostenible. L'entitat impulsa projectes de cooperació i solidaritat principalment al Senegal, així com activitats de sensibilització i educació per a la ciutadania global a Terrassa.

Actualment, Microcrèdits Solidaris per l'Àfrica compta amb una base social formada per 69 socis i sòcies i amb la participació activa de 6 persones voluntàries, que donen suport a les activitats de sensibilització, gestió associativa, comunicació, captació de fons i seguiment dels projectes de cooperació. Aquesta estructura associativa i voluntària permet una gestió propera, participativa i arrelada al territori.

En coherència amb aquesta realitat, el present Pla de conciliació de la vida personal, familiar, laboral i de participació associativa 2025-2029 té com a objectiu establir criteris i mesures internes que facilitin una organització flexible, respectuosa i sostenible del temps de les persones vinculades a l'entitat.

El Pla s'elabora tenint en compte que Microcrèdits Solidaris per l'Àfrica és una entitat de base voluntària i disposa actualment de persones voluntàries, sòcies i membres de la Junta Directiva. Per aquest motiu, el present Pla de conciliació no regula condicions laborals, permisos ni jornades de treball, sinó que estableix criteris interns per facilitar una participació voluntària compatible amb la vida personal, familiar, laboral i comunitària de les persones vinculades a l'entitat. Les mesures que s'hi recullen s'adapten a la dimensió de l'entitat i se centren especialment en la gestió de reunions, activitats, tasques voluntàries, comunicació interna, repartiment de responsabilitats i prevenció de sobrecàrregues.

Aquest document s'emmarca en el compromís de l'entitat amb la igualtat, la corresponsabilitat, el bon govern i la qualitat de la gestió. La conciliació no s'entén només com una mesura organitzativa, sinó com una pràctica vinculada a la cura de les persones, a la sostenibilitat de la participació voluntària i a la construcció d'una cultura associativa respectuosa amb la vida personal, familiar, laboral i comunitària de cadascú.

2. Naturalesa, finalitat i abast del Pla de conciliació

Aquest Pla de conciliació és un document intern de planificació i millora que estableix criteris, mesures, responsabilitats, calendari i indicadors per afavorir la compatibilitat entre la participació en l'entitat i la vida personal, familiar, laboral i comunitària de les persones sòcies, voluntàries, membres de la Junta Directiva i col·laboradores.

Atès que l'entitat funciona principalment a partir de la participació voluntària, el Pla no es planteja com un instrument laboral convencional, sinó com una eina de gestió associativa orientada a garantir una participació sostenible, ordenada i respectuosa. Les mesures que s'hi recullen són realistes, aplicables i verificables, i tenen com a finalitat prevenir la sobrecàrrega de les persones més implicades, facilitar la participació flexible i promoure una distribució equilibrada de tasques.

2.1 Finalitat general

La finalitat general del Pla és incorporar criteris de conciliació i corresponsabilitat en el funcionament ordinari de Microcrèdits Solidaris per l'Àfrica, de manera que les activitats, reunions i tasques de l'entitat siguin compatibles amb la vida personal, familiar, laboral i comunitària de les persones que hi participen.

2.2 Àmbit d'aplicació

El Pla s'aplica a la Junta Directiva, persones sòcies, persones voluntàries, col·laboradores, responsables d'activitats, persones que donen suport puntual a projectes i altres agents vinculats a la gestió ordinària de l'entitat. També s'aplica a les activitats locals de sensibilització, reunions internes, accions de comunicació, campanyes de captació de fons, actes públics, tasques administratives, preparació de memòries i seguiment de projectes.

2.3 Vigència

El període de vigència del Pla és 2025-2029. Durant aquest període, l'entitat podrà actualitzar les mesures, incorporar nous indicadors o adaptar les accions segons l'evolució de l'activitat, les necessitats detectades, la disponibilitat de les persones participants i la capacitat organitzativa de l'entitat.

3. Marc de referència i principis orientadors

El Pla de conciliació s'alinea amb els valors institucionals de l'entitat i amb els principis generals d'igualtat, no-discriminació, corresponsabilitat, sostenibilitat, participació, transparència i bon govern.

3.1 Principis orientadors

Principi	Aplicació a l'entitat
Conciliació	Afavorir que la participació associativa sigui compatible amb la vida personal, familiar, laboral i comunitària.
Corresponsabilitat	Promoure un repartiment equilibrat de tasques i responsabilitats, evitant que sempre recaiguin sobre les mateixes persones.
Igualtat de gènere	Reconèixer que les càrregues de cura sovint afecten de manera desigual les dones i incorporar aquesta mirada en l'organització interna.
Flexibilitat	Facilitar formes diverses de participació: presencial, puntual, a distància, per tasques concretes o en períodes determinats.
Participació sostenible	Evitar dinàmiques de sobrecàrrega i promoure una implicació realista, cuidada i continuada en el temps.
Transparència	Definir de manera clara les tasques, calendaris, responsables i canals de comunicació.
Bon govern	Organitzar l'activitat interna de manera ordenada, previsible i respectuosa amb les persones.
Cura de les persones	Reconèixer que el funcionament d'una entitat voluntària depèn del benestar, la motivació i la disponibilitat real de les persones que la sostenen.

3.2 Conciliació i entitat de base voluntària

En una entitat de base voluntària, la conciliació té una importància especial. Les persones que participen a Microcrèdits Solidaris per l'Àfrica ho fan sovint compatibilitzant la seva implicació solidària amb responsabilitats laborals, familiars, personals i comunitàries. Per aquest motiu, l'entitat ha de vetllar perquè la participació no esdevingui una càrrega excessiva ni generi situacions de desgast.

La conciliació també és una condició per garantir la continuïtat de l'entitat. Una bona planificació de reunions, una distribució equilibrada de tasques, la possibilitat de participar de manera flexible i el respecte pels temps de descans contribueixen a mantenir la motivació, millorar la qualitat de les activitats i reforçar el vincle de les persones amb l'organització.

4. Diagnosi inicial de l'entitat en matèria de conciliació

La diagnosi inicial parteix de la informació institucional disponible, del coneixement del funcionament ordinari de l'entitat i de la realitat pròpia d'una organització de base associativa i voluntària. Aquesta diagnosi és proporcional a la dimensió de Microcrèdits Solidaris per l'Àfrica i té com a objectiu identificar fortaleeses, necessitats i àmbits de millora relacionats amb l'organització del temps, la participació, la corresponsabilitat i la prevenció de sobrecàrregues.

4.1 Característiques generals

- Entitat de base associativa i voluntària amb seu a Terrassa, formada actualment per 69 socis i sòcies i amb la participació activa de 6 persones voluntàries.
- Funcionament basat en la implicació de la Junta Directiva, persones sòcies, persones voluntàries i col·laboradores.
- Activitat vinculada a projectes de cooperació amb comunitats del Senegal i a activitats locals de sensibilització a Terrassa.
- Participació en actes, fires, xerrades, campanyes solidàries i espais comunitaris.
- Necessitat de compatibilitzar les activitats de l'entitat amb la vida laboral, familiar i personal de les persones que hi participen.
- Estructura reduïda que facilita la proximitat i la flexibilitat, però que també pot comportar concentració de tasques en poques persones.

Aquesta dimensió associativa i voluntària permet una gestió propra i adaptada a les circumstàncies de cada persona, però també fa necessari formalitzar criteris interns que ajudin a ordenar la participació, planificar millor les activitats i prevenir situacions de sobrecàrrega.

4.2 Fortaleeses identificades

- Compromís de l'entitat amb la igualtat, els drets humans, la solidaritat i la cura de les persones.
- Relació propra entre les persones de la Junta Directiva, voluntariat, sòcies i col·laboradores.
- Capacitat d'adaptació i flexibilitat pròpia d'una entitat petita.
- Experiència en l'organització d'activitats locals i comunitàries a Terrassa.
- Participació voluntària motivada i vinculada als valors de l'entitat.
- Possibilitat de prendre decisions de manera àgil i ajustada a les necessitats reals.

4.3 Necessitats de millora

- Planificar amb més antelació les reunions, actes i tasques internes sempre que sigui possible.
- Evitar que les responsabilitats recurrents recaiguin sempre sobre les mateixes persones.
- Formalitzar criteris de disponibilitat, descans i participació flexible.
- Millorar la comunicació interna sobre calendaris, terminis i necessitats de suport.
- Recollir de manera més sistemàtica les càrregues de treball voluntari i les dificultats detectades.
- Incorporar la conciliació com a criteri en l'organització d'activitats i campanyes.
- Afavorir que les persones puguin participar en funció de la seva disponibilitat real, sense pressió ni exigència de presència permanent.

4.4 Resum diagnòstic

Àmbit	Fortalesa	Millora prioritària
Governança	Estructura propra i capacitat de decisió àgil.	Planificar reunions i decisions amb més antelació.
Voluntariat	Participació activa de 6 persones voluntàries.	Evitar sobrecàrregues i distribuir tasques de manera equilibrada.
Activitats	Experiència en actes locals i comunitaris.	Preveure calendaris, horaris i tasques amb criteris de conciliació.

Comunicació interna	Relació directa i propera entre les persones de l'entitat.	Ordenar millor els canals, terminis i recordatoris.
Corresponsabilitat	Compromís personal elevat de les persones implicades.	Reforçar el repartiment de responsabilitats i evitar disponibilitat permanent.

5. Objectius generals i específics

5.1 Objectiu general

Promoure una organització interna flexible, corresponsable i sostenible, que faciliti la conciliació de la vida personal, familiar, laboral i comunitària de les persones que participen a Microcrèdits Solidaris per l'Àfrica, prevenint la sobrecàrrega i reforçant la qualitat de la participació associativa i voluntària.

5.2 Objectius específics

- Incorporar criteris de conciliació en la planificació de reunions, activitats i tasques.
- Afavorir una distribució equilibrada de responsabilitats entre les persones implicades.
- Facilitar formes flexibles de participació, adaptades a la disponibilitat real de les persones.
- Reforçar la comunicació interna per millorar la previsió i reduir la urgència de les tasques.
- Prevenir situacions de sobrecàrrega, desgast o disponibilitat permanent.
- Promoure una cultura associativa basada en la cura, el respecte, la corresponsabilitat i el bon govern.
- Millorar el seguiment de les càrregues de treball voluntari i de les necessitats de conciliació.

6. Eixos d'actuació i mesures del Pla

El Pla s'estructura en set eixos d'actuació. Cada eix inclou mesures concretes, responsables, calendari orientatiu i indicadors de seguiment. Les mesures s'han dissenyat tenint en compte la dimensió de l'entitat i la necessitat que siguin aplicables i verificables.

Eix 1. Planificació de reunions, activitats i calendaris

Aquest eix busca millorar l'organització del temps, reduir la improvisació i facilitar que les persones puguin preveure la seva participació.

Codi	Mesura	Responsable	Calendari	Indicador
1.1	Elaborar un calendari anual orientatiu de reunions, actes i campanyes principals.	Junta Directiva	Anual	Calendari anual elaborat.
1.2	Convocar reunions amb antelació suficient i amb ordre del dia sempre que sigui possible.	Junta Directiva / responsables	Continu	Convocatòries enviades amb antelació.
1.3	Definir horaris de reunió compatibles amb responsabilitats familiars, laborals i personals.	Junta Directiva	Continu	Valoració anual de les persones participants.
1.4	Evitar reunions innecessàriament llargues i promoure reunions amb objectius clars.	Junta Directiva	Continu	Durada orientativa definida.

Eix 2. Repartiment de tasques i prevenció de sobrecàrregues

Aquest eix vol evitar que les responsabilitats recaiguin sempre en les mateixes persones i promoure una participació més equilibrada.

Codi	Mesura	Responsable	Calendari	Indicador
2.1	Revisar anualment la distribució de tasques entre Junta, voluntariat i persones col·laboradores.	Junta Directiva	Anual	Revisió realitzada.

2.2	Identificar tasques recurrents i repartir-les segons disponibilitat, capacitats i interessos.	Responsables d'activitat	Continu	Tasques assignades de manera clara.
2.3	Evitar la concentració de responsabilitats en una sola persona quan sigui possible.	Junta Directiva	Continu	Valoració anual de càrregues.
2.4	Promoure relleus i suports en tasques clau, especialment en moments de més activitat.	Junta responsables /	2025-2029	Nombre de tasques amb suport compartit.

Eix 3. Participació flexible i adaptada a la disponibilitat

Aquest eix reconeix que les persones poden participar amb diferents intensitats i en diferents moments, sense que això disminueixi el valor de la seva contribució.

Codi	Mesura	Responsable	Calendari	Indicador
3.1	Facilitar formes de participació puntual, estable, presencial o a distància quan sigui viable.	Junta responsables /	Continu	Opcions de participació definides.
3.2	Adaptar les tasques de voluntariat a la disponibilitat real de cada persona.	Persona de referència del voluntariat	Continu	Fitxes o acords de disponibilitat.
3.3	Evitar exigir presència permanent o resposta immediata fora dels moments acordats.	Junta Directiva	Continu	Criteri comunicat internament.
3.4	Permetre que les persones comuniquin canvis de disponibilitat sense penalització ni pressió.	Junta responsables /	Continu	Canal de comunicació establert.

Eix 4. Comunicació interna i gestió de la informació

Una bona comunicació interna facilita la conciliació, evita urgències innecessàries i ajuda a planificar les tasques amb temps.

Codi	Mesura	Responsable	Calendari	Indicador
4.1	Establir canals clars per comunicar convocatòries, tasques, terminis i necessitats de suport.	Junta Directiva	2025	Canals definits.
4.2	Evitar comunicacions urgents fora d'horaris raonables, excepte en casos justificats.	Junta responsables /	Continu	Criteri intern aplicat.
4.3	Centralitzar la informació clau de cada activitat perquè les persones participants puguin consultar-la fàcilment.	Responsables d'activitat	2025-2029	Informació disponible abans de l'activitat.
4.4	Fer recordatoris clars, breus i amb terminis realistes.	Responsables d'activitat	Continu	Recordatoris enviats amb antelació.

Eix 5. Igualtat, cures i corresponsabilitat

Aquest eix reforça la relació entre conciliació i igualtat, reconeixent que les responsabilitats de cura no es distribueixen sempre de manera equilibrada.

Codi	Mesura	Responsable	Calendari	Indicador
5.1	Incorporar la conciliació com a criteri en l'organització d'activitats i reunions.	Junta Directiva	Continu	Criteri aplicat en la planificació.
5.2	Tenir en compte les responsabilitats familiars i personals de les persones que participen a l'entitat.	Junta responsables /	Continu	Valoració qualitativa anual.
5.3	Promoure un repartiment equitatiu de tasques visibles i invisibles, incloses les de preparació i tancament d'activitats.	Junta responsables /	2025-2029	Revisió anual de tasques.
5.4	Evitar dinàmiques que normalitzin la disponibilitat permanent o la sobreimplicació.	Junta Directiva	Continu	Criteri incorporat a la comunicació interna.

Eix 6. Activitats, actes públics i campanyes

Les activitats públiques requereixen organització prèvia. Aquest eix estableix mesures per distribuir millor les tasques i facilitar la participació.

Codi	Mesura	Responsable	Calendari	Indicador
6.1	Definir prèviament les tasques necessàries per a cada acte o campanya.	Responsables d'activitat	Continu	Llistat de tasques elaborat.
6.2	Assignar torns o responsabilitats concretes quan l'activitat ho requereixi.	Responsables d'activitat	Continu	Torns o rols definits.
6.3	Preveure temps de muntatge, descans i tancament en activitats llargues.	Responsables d'activitat	Continu	Planificació de l'activitat.
6.4	Avaluar després de les activitats si l'organització ha estat adequada i sostenible per a les persones implicades.	Junta responsables /	Anual	Valoració posterior realitzada.

Eix 7. Seguiment, avaluació i millora de la conciliació

Aquest eix permet revisar de manera periòdica si les mesures adoptades són útils i si cal introduir ajustos.

Codi	Mesura	Responsable	Calendari	Indicador
7.1	Fer una revisió anual del Pla de conciliació coincidint amb la memòria d'activitats o una reunió de Junta.	Junta Directiva	Anual	Revisió anual realitzada.
7.2	Recollir dificultats de conciliació expressades per persones voluntàries, sòcies o col·laboradores.	Junta / persona de referència	Anual	Dificultats identificades.
7.3	Incorporar propostes de millora en el calendari i en l'organització de tasques.	Junta Directiva	2025-2029	Propostes aplicades.
7.4	Avaluar el Pla al final del període 2025-2029 i preparar una actualització.	Junta Directiva	2029	Avaluació final realitzada.

7. Criteris d'organització del temps i de les reunions

L'organització del temps és un element central per garantir la conciliació. Les reunions i activitats han de ser útils, previsibles i proporcionades a la capacitat real de l'entitat.

7.1 Criteris per a les reunions

- Convocar les reunions amb antelació suficient sempre que sigui possible.
- Incloure ordre del dia i objectiu de la reunió.
- Evitar reunions sense necessitat clara o que es puguin resoldre per escrit.
- Fixar una durada orientativa i respectar-la en la mesura del possible.
- Evitar horaris que dificultin de manera sistemàtica la conciliació familiar o laboral.
- Facilitar la participació a distància quan sigui viable.
- Recollir acords clars i responsables assignats per evitar confusions.

7.2 Criteris per a activitats i actes

- Planificar amb antelació les necessitats de persones, materials i temps.
- Definir tasques abans de l'activitat per evitar improvisació.
- Establir torns o rols quan l'activitat sigui llarga o requereixi presència continuada.
- Preveure temps de descans i evitar sobrecarregar les mateixes persones.
- Fer una valoració posterior per identificar millores organitzatives.

8. Conciliació, voluntariat i participació associativa

La participació voluntària ha de ser compatible amb la vida quotidiana de les persones voluntàries. En aquest sentit, l'entitat reconeix que no totes les persones poden col·laborar de la mateixa manera ni amb la mateixa intensitat, i que totes les formes de participació són valuoses quan contribueixen als objectius de l'entitat.

8.1 Criteris per al voluntariat

- Informar clarament de les tasques, dedicació aproximada i calendari previst.
- Adaptar la participació a la disponibilitat real de la persona voluntària.
- Evitar assignar tasques urgents sense marge de temps suficient.
- No penalitzar canvis de disponibilitat justificats per motius personals, familiars o laborals.
- Afavorir la participació puntual en activitats concretes per a persones amb menys disponibilitat.
- Reconèixer la contribució de les persones voluntàries, encara que sigui limitada en el temps.

8.2 Prevenició de la sobrecàrrega

La sobrecàrrega pot aparèixer quan poques persones assumeixen moltes tasques, quan les activitats es concentren en períodes curts o quan la comunicació interna genera sensació d'urgència permanent. Per prevenir-la, l'entitat procurarà revisar periòdicament la distribució de responsabilitats, identificar moments de més pressió i buscar suports o ajustos quan sigui necessari.

9. Comunicació interna, planificació i corresponsabilitat

La comunicació interna és una eina clau per facilitar la conciliació. Una informació clara, ordenada i compartida amb antelació permet que les persones puguin organitzar-se millor i participar sense pressió innecessària.

9.1 Bones pràctiques de comunicació interna

- Enviar missatges clars, breus i amb la informació essencial.
- Diferenciar entre informació urgent, informació important i recordatoris ordinaris.
- No esperar resposta immediata fora dels moments acordats, excepte en casos justificats.
- Centralitzar documents i materials quan sigui possible.
- Compartir calendaris i terminis amb antelació.
- Confirmar acords i tasques per escrit després de reunions o converses importants.

9.2 Corresponsabilitat en la gestió interna

La corresponsabilitat implica que el sosteniment de l'entitat no depengui sempre de les mateixes persones. Per això, el Pla promou una distribució més equilibrada de tasques visibles i invisibles: preparar reunions, convocar persones, organitzar materials, fer difusió, muntar i desmuntar activitats, fer seguiment posterior o elaborar documents interns.

10. Seguiment, avaluació i indicadors

El seguiment del Pla de conciliació es farà anualment, preferentment coincidint amb l'elaboració de la memòria anual o amb una reunió específica de la Junta Directiva. L'objectiu és valorar quines mesures s'han implementat, quines dificultats s'han detectat i quines millores cal incorporar.

10.1 Responsabilitat del seguiment

La Junta Directiva serà responsable del seguiment general del Pla. Es podrà designar una persona de referència per recollir observacions, identificar dificultats i formular propostes de millora vinculades a la conciliació i a l'organització del temps.

10.2 Indicadors de seguiment

Àmbit	Indicadors
Planificació	Calendari anual elaborat; convocatòries enviades amb antelació; reunions amb ordre del dia.
Reunions	Nombre de reunions realitzades; durada aproximada; valoració de compatibilitat horària.
Voluntariat	Nombre de persones voluntàries; tasques assignades; canvis de disponibilitat gestionats.
Repartiment de tasques	Tasques repartides entre diverses persones; moments de sobrecàrrega identificats.
Comunicació interna	Canals definits; recordatoris enviats amb antelació; documents compartits.
Activitats	Tasques prèvies definides; torns o rols establerts; valoració posterior de l'organització.
Millora contínua	Dificultats detectades; propostes incorporades; revisió anual realitzada.

10.3 Fonts de verificació

- Actes de Junta Directiva i Assemblea.
- Memòria anual d'activitats.
- Calendaris interns, convocatòries i ordres del dia.
- Registres de participació en activitats i voluntariat.
- Fitxes de seguiment del voluntariat.
- Valoracions internes i propostes de millora.
- Comunicacions internes vinculades a activitats i campanyes.

11. Calendari d'implementació 2025-2029

Any	Prioritat	Actuacions principals
2025	Formalització i difusió	Aprovació del Pla. Difusió entre Junta, persones voluntàries i col·laboradores. Definició de criteris bàsics de reunions, comunicació i repartiment de tasques.
2026	Planificació i organització	Elaboració de calendari anual orientatiu. Revisió de canals de comunicació interna. Millora de la planificació d'activitats i campanyes.
2027	Corresponsabilitat i participació flexible	Revisió del repartiment de tasques. Identificació de moments de sobrecàrrega. Consolidació de formes flexibles de participació.
2028	Avaluació intermèdia i ajustos	Valoració de mesures aplicades. Ajust de criteris de reunions, horaris, comunicació i suport a activitats.
2029	Avaluació final i actualització	Avaluació del període 2025-2029. Identificació d'aprenentatges i elaboració d'una proposta actualitzada per al període següent.

12. Sistema de revisió i millora contínua

El Pla de conciliació és un document viu. La seva utilitat depèn de la capacitat de l'entitat per revisar-lo periòdicament, adaptar-lo a la realitat organitzativa i incorporar millores derivades de l'experiència.

La revisió anual haurà de respondre, com a mínim, a les preguntes següents:

- Quines mesures s'han aplicat durant l'any?
- Quines mesures no s'han pogut aplicar i per què?
- Les reunions i activitats s'han planificat amb prou antelació?
- S'han detectat situacions de sobrecàrrega o concentració de tasques?
- La comunicació interna ha facilitat la conciliació?
- S'han respectat els temps personals i familiars de les persones participants?
- Cal modificar algun objectiu, mesura, responsable o indicador?
- Quines accions prioritzarem l'any següent?

Els resultats del seguiment podran incorporar-se de manera resumida a la memòria anual o conservar-se com a document intern de treball.

13. Annexos

Annex 1. Fitxa anual de seguiment del Pla de conciliació

Camp	Informació
Any de seguiment	_____
Persona o òrgan responsable	_____
Mesures aplicades	_____
Mesures pendents	_____
Dificultats de conciliació detectades	_____
Propostes de millora	_____
Data de revisió	_____

Annex 2. Model de planificació d'activitat amb criteris de conciliació

Camp	Informació
Nom de l'activitat	_____
Data i horari	_____
Persona responsable	_____
Tasques prèvies	_____
Persones de suport	_____
Temps estimat de preparació	_____
Necessitats de conciliació detectades	_____
Torns o repartiment de tasques	_____
Valoració posterior	_____

Annex 3. Model de revisió de càrregues i tasques

Tasques recurrents	Persona/es implicades	Freqüència	Observacions o millores
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Annex 4. Model de valoració de conciliació per a persones voluntàries

- Les tasques assignades han estat compatibles amb la teva disponibilitat?
- Has rebut la informació necessària amb prou antelació?
- Has pogut comunicar canvis de disponibilitat amb facilitat?
- Has sentit sobrecàrrega o pressió per participar més del que podies?
- Quines millores proposes per facilitar la conciliació i l'organització del temps?

Annex 5. Declaració institucional de conciliació i corresponsabilitat

Microcrèdits Solidaris per l'Àfrica manifesta el seu compromís amb una participació associativa i voluntària compatible amb la vida personal, familiar, laboral i comunitària de les persones que formen part de l'entitat. Aquest compromís implica promoure una organització flexible, corresponsable i respectuosa, prevenir situacions de sobrecàrrega i afavorir una cultura interna basada en la cura, la igualtat, la participació sostenible, la transparència i el bon govern.

Aquest compromís forma part de la identitat de l'entitat i es concreta en el present Pla de conciliació 2025-2029, que serà objecte de seguiment, revisió i millora contínua.

“Per un futur sostenible, tots i totes ho farem possible, sense haver d'emigrar.”

Microcrèdits Solidaris per l'Àfrica
C/ del Renaixement 27, 4t 1a, 08226 Terrassa
info@microcreditsperafrika.org · 937 838 236 / 669 686 482
www.microcreditsperafrika.org