

# Com dinamitzar les reunions de les entitats

Montse Agudo

Gavà, 26 de febrer de 2026



ES-CAT-275



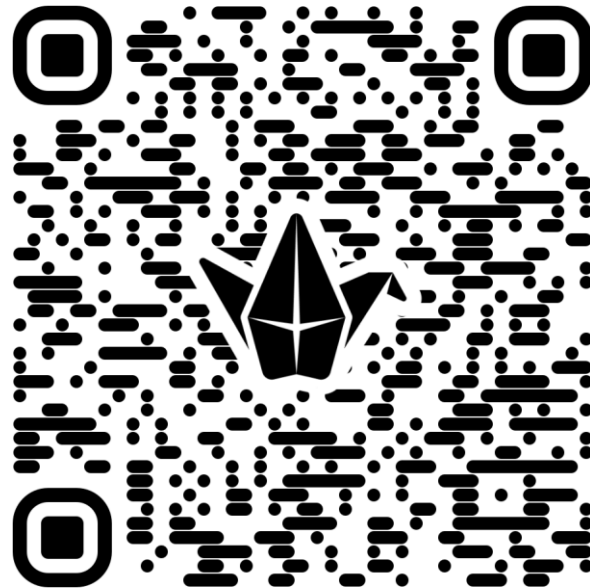
10121



10168



# Què ens passa amb les reunions?



# Situacions habituals...

- Participació baixa
- Monopoli de paraula
- Intervencions molt llargues
- Desviació del tema i debats que no s'acaben
- Tensions personals i poques decisions
- Sensació de poca eficiència i pèrdua de temps



*Sense metodologia, la reunió es desordena*

# Punts clau d'una reunió

- Cada punt té un objectiu
- Tots els debats han de tenir un termini
- Cada decisió té responsable
- Cada responsabilitat té un calendari
- Cada reunió té un límit de temps
- Tot acord ha de quedar per escrit



Abans de la reunió...



# Abans de la reunió...



- Objectiu clar
- Resultat esperat definit
- Convocatòria i documentació enviada amb l'antelació suficient
- Previsió de temps per cada punt de l'ordre del dia
- Persones intervinents i responsables de cada tema identificades
- Torn de paraula ordenat i amb limitació de temps
- Persona dinamitzadora i moderadora de la reunió

*Una reunió no preparada és una reunió fallida*

# Importància de definir l'objectiu

✗ Parlar del pressupost

✓ Aprovar el pressupost 2026

✗ Tema activitats

✓ Decidir el calendari del segon semestre

Cada punt ha de respondre a:

👉 Informar? Debatre? Decidir?

# Importància de l'ordre del dia

- Punts clars
- Diferenciar informació de decisió
- Assignar temps aproximat
- Ordenar segons importància
- Evitar "altres temes" indefinits



*Un bon ordre del dia ja orienta el resultat*

# Documentació prèvia

- Enviar-la amb antelació suficient
- Incloure un resum executiu, si s'escau
- Adjuntar document complet si cal
- Indicar què cal llegir obligatòriament



*La reunió no és per llegir documents, sinó per decidir.*

# Eines abans de la reunió

- Calendari compartit
- Formulari previ per recollir propostes
- Ordre del dia col·laboratiu
- Carpeta digital amb documentació compartida



*La tecnologia simplifica, no complica*

Durant de la reunió...



# Eines durant de la reunió

- Identificació clara de participants
- Control d'assistència
- Sistema de votació verificable
- Garantir drets de participació
- Les eines digitals han de respectar el marc estatutari



# Eines durant la reunió

- Torn de paraula limitat (2–3 minuts)
- Votacions visuals ràpides
- Targes de colors (acord / abstenció / desacord)
- Dinàmiques per fomentar participació



*Participar no és només parlar*

# La tecnologia ens ajuda...

## Videoconferència (Per veure'ns i parlar)



---

## Votació Digital (Per prendre decisions)



### Bones Pràctiques

- Realitzar un assaig previ.
- Tenir una persona encarregada del suport tècnic.
- Garantir la identificació de qui assisteix.

# Tecnologia que ens ajuda...

## Planificació

- Doodle
- Whatsapp

## Per gestió interna de tasques

- Trello
- Teams
- Google Drive

## Dinamització

- Miro
- Padlet
- Kahoot



# Després de la reunió...



# Eines després de la reunió

- Acta clara i sintètica
- Taula resum d'acords
- Responsable assignat
- Termini definit
- Recordatori de seguiment

*Sense seguiment no hi ha canvi*

## Espais principals de l'entitat



# No totes les reunions son iguals...

Tipus d'òrgan = Tipus de reunió

## ➤ Assemblea General

- ✓ Òrgan sobirà
- ✓ Decisions estratègiques

## ➤ Junta Directiva

- ✓ Òrgan de govern
- ✓ Decisions operatives

## ➤ Comissions de Treball

- ✓ Execució de projectes
- ✓ Propostes i desenvolupament tècnic



# L'assemblea

- Obligatòria
- L'ha de convocar la Junta Directiva per mitjà de Presidència
- S'ha de convocar a totes les persones sòcies, físiques i jurídiques
- Celebració al domicili social de l'entitat excepte que els estatuts disposin quelcom diferent
- Control d'assistència
- Cal aixecar acta de totes les reunions d'Assemblea General

# Tipus d'Assemblea



## Assemblea Ordinària

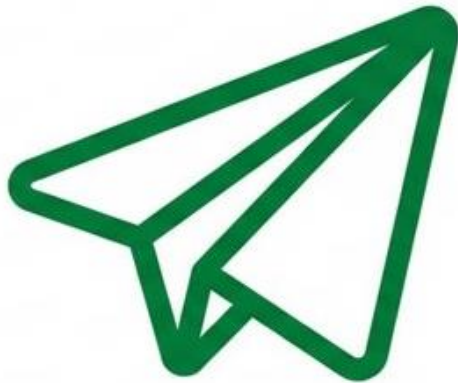
- 1 cop l'any (obligatòria).  
Dins els 6 mesos posteriors al tancament.
- Aprovació de la gestió, pressupostos i comptes anuals.



## Assemblea Extraordinària

- Quan sigui necessària.
- A petició de la Junta o  $\leq 10\%$  de la base social.
- Modificació d'estatuts, dissolució, disposició de béns, etc.

# Fase 1: La Convocatòria



- ✓ **Qui?** Comunicació a totes les persones sòcies (físiques i jurídiques).
- ✓ **Quan?** Mínim 15 dies abans (o segons estatuts).
- ✓ **Què ha d'incloure?**
  - Ordre del dia
  - Lloc, data i hora (1a i 2a convocatòria)
- ✓ **Dret de la base social:** Un grup ( $\leq 10\%$ ) pot sol·licitar la inclusió de nous temes a l'ordre del dia.

## Votacions i adopció d'acords

- ✓ Un soci, un vot, excepte vot ponderat
- ✓ Suspensió de vot: incompliment obligacions econòmiques
- ✓ Delegació de vot, per correu, per mitjans telemàtics
- ✓ Conflicte d'interessos
- ✓ En cas d'empat: vot diriment del president
- ✓ Majoria simple (vots a favor superen vots en contra sense comptar-hi abstencions, nuls o en blanc) o qualificada (estatuts)
- ✓ Secreta: si ho sol·liciten un mínim del 10%

# Assemblea Telemàtica

- Assemblea telemàtica per videoconferència o altres mitjans de comunicació
- A petició de Presidència o el 20% de les persones sòcies. En cas de reunions de Junta Directiva: presidència o dos membres de l'òrgan de govern
- Mitjans suficients per garantir identificació, participació i sentit del vot



# Contingut de l'acta

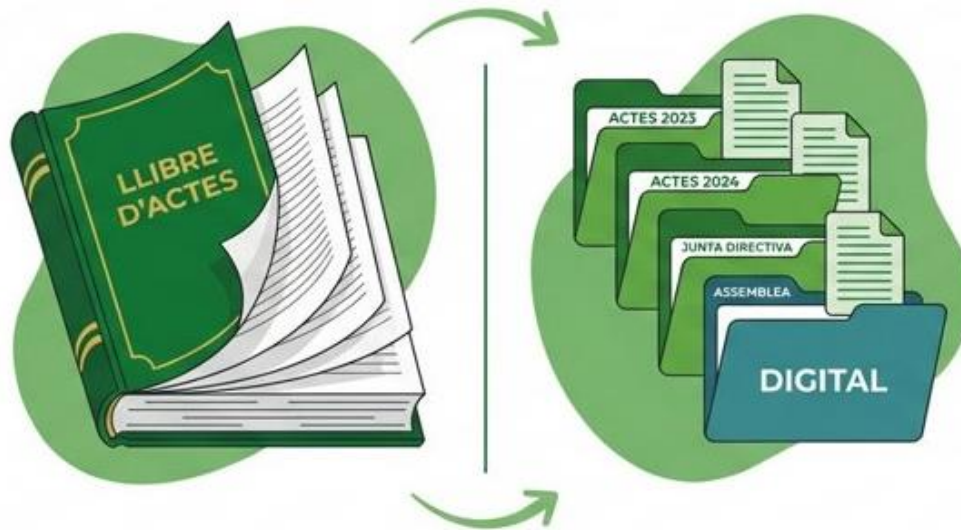


## Contingut Mínim

1. Data i lloc de la reunió.
2. Ordre del dia definitiu.
3. Assistents (quòrum assolit).
4. Resum dels assumptes tractats.
5. Acords adoptats (El punt més rellevant).
6. Resultats de les votacions.

# Llibre d'actes

 Reunió i Acta



- És la **memòria històrica i legal** de l'entitat.
- Ha de recollir les **actes** de tots els **òrgans col·legiats**.

## Requisits:

- ✓ Unitat documental (llibre físic o fitxer digital).
- ✓ Autenticació amb signatures de la Secretaria i el vistiplau de la Presidència.

# Algunes recomanacions

- Treballar el sentiment de pertinença i fomentar la implicació amb l'entitat
- Involucrar a les persones sòcies en el dia a dia i presa de decisions de l'entitat
- Millora dels canals de participació dins l'entitat de manera habitual
- Comunicació fluida
- Facilitar tota la informació de forma prèvia a l'assemblea

## Si tot això no funciona...

- Fer una formació o xerrada d'interès
- Aprofitar per fer la celebració d'alguna data o fet important per a l'entitat

# Reunió de Junta Directiva

- S'ha de realitzar mínim una al trimestre o quan diguin els estatuts.
- Convocatòria realitzada per la presidència o extraordinària quan ho sol·liciti 1/3 dels membres que la componen
- Es poden dur a terme reunions per via telemàtica
- Per norma general els acords es prenen per majoria simple
- Cal convocar formalment i informar de l'ordre del dia
- Es necessari aixecar acta de totes les reunions

# Junta Directiva

- **Objectiu: eficiència i govern**
- No és una assemblea permanent
- No és un espai de debat infinit
- És un òrgan de decisió
- La junta ha de sortir amb acords clars.



# Altres reunions...

Reunions de Comissions de treball, voluntariat, de processos de reflexió amb diferents grups d'interès...

- S'han de convocar amb temps i informar del contingut
- Donar la informació del lloc de celebració i temps estimat
- Generar l'espai i dinàmica adequada d'acord al motiu de la reunió i temes a tractar
- Informar del context i facilitar el debat i la participació
- Aixecar acta

# Qüestions a tenir en compte

- Diferència entre: Informar → Deliberar → Decidir
- S'ha d'assignar responsable → Fixar termini
- Sense responsable i termini, no hi ha acord real.

## **Algunes qüestions a tenir en compte:**

- Espai operatiu
- Orientat a resultats
- Coordinació constant
- Seguiment de tasques
- Risc: reunions eternes sense concreció.

# Eines per grups de treball

- Brainstorming estructurat
- Utilització de Planner
- Tauler Kanban (Pendants / En curs / Finalitzat)
- Visualitzar ajuda a avançar

# Algunes eines més...

## Més enllà del tràmit: La participació

### Pertinença

Treballar la implicació durant tot l'any, no només el dia de la reunió.

### Transparència

Enviar la documentació prèviament per facilitar la lectura.

### Dinamització

Incorporar una xerrada d'interès, una formació o una celebració festiva.



**“Transformar l’obligació legal en una vivència comunitària.”**

# Dinàmica



menti.com

5309 6776

# Dinàmica final

## ➤ **Pla d'acció mínim**

- ✓ Una millora concreta
- ✓ Una eina nova
- ✓ Una pràctica a eliminar

*Una reunió ben feta no només pren decisions. Genera confiança*

# Valoració



[Ajuntament de Gavà - Valoració de formacions per al voluntariat i les entitats : Rellenar formular...](#)

Moltes gràcies per la vostra atenció!!!

