

## **PILARES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN**

### **FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA UNA GESTIÓN ASOCIATIVA EFICIENTE**

**(Resumen del curso de formación online desarrollado con CONFEMAC en los meses de octubre y noviembre de 2025 con AJEA)**

- **PARTICIPACIÓN ACTIVA**
- **ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN EFICAZ**
- **COMUNICACIÓN APROPIADA Y SATISFACTORIA**
- **EQUIPOS MOTIVADOS E INTEGRADOS**
- **ESTILO DE LIDERAZGO ACTIVO Y PARTICIPATIVO**

#### **PARA QUE EXISTA PARTICIPACIÓN ES NECESARIO:**

**QUERER:** motivación: personal y social, interés, inquietud, sentido de pertenencia al grupo, , rentabilidad basado en la confianza, que sirva para algo

**SABER:** Posibilitar la Información y favorecer la formación, tanto para la realización de tareas, como para aspectos relacionados con la comunicación y cohesión grupal y sobre la gestión

**PODER:** Poder participar mediante las ocasiones, cauces y mecanismos necesarios y adecuados. Es necesario que las personas que quieran participar sepan cómo hacerlo, cuenten con espacios y mecanismos para poder comunicarse, conocerse, intervenir, ejecutar, organizar y administrar.

#### **OBSTÁCULOS PARA LA PARTICIPACIÓN:**

**SOCIEDAD INDIVIDUALISTA Y COMPETITIVA**

**ESCASOS HÁBITOS PARTICIPATIVOS**

**ESCASEZ DE MOTIVACIÓN, INTERÉS O INQUIETUDES**

**FALTA DE FORMACIÓN**

**FALTA DE TIEMPO**

## **PLAN DE ACCIÓN**

- **PLAN ESTRATÉFICO:**
  - **PROYECTO Y ACCIONES ESTRATÉGICAS**
    - **POR QUÉ :** Análisis del entorno, justificación del proyecto. Porque son requerimientos de la sociedad, etc.
    - **PARA QUÉ:** Motivación, interés, inquietud, objetivos. Para mejor funcionamiento

- **QUÉ:** Actividades y acciones que se quieren realizar . Por ej. Continuar con la digitalización
- **CÓMO:** participar, espacios y mecanismos de comunicación, formas de actuación, evaluación de estas. Con la formación en digitalización. Certificados digitales, online, etc
- **DÓNDE:** Determinación del ámbito de intervención y forma de difusión
- **CUÁNTO:** Prever coste del proyecto. Dinero para eso, ponentes, materiales, equipamiento, cursos online, página web , etc. Asumir nosotros o subvencionable. Coste ponentes externos.
- **CUÁNDO:** Calendario de actuación, cronograma: enero, proyecto, feb subvenciones por ej.
- **CON QUÉ:** Establecer vias de financiación y métodos para su consecución. Explorar medios de subvención oficial o con empresas, donaciones, etc
- **CON QUIÉN:** Elección de personas con las que se quiere llevar a cabo el proyecto. COLABORADORES de los socios u otros. Recursos personales. Recursos externos.

**ELABORACIÓN DEL PROYECTO..... HAY QUE IMPLICAR MÁS A LOS MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN, Y MOTIVARLOS, A NIVEL PERSONAL Y SOCIAL INCLUSO FORMANDO COMISIONES DE FUNCIONAMIENTO.**

**VISIÓN:** METAS A CORTO, MEDIO Y LARGO PLAZO

**MISIÓN:** ACCIONES O ACTIVIDADES

**VALORES:** IDEALES, HONESTIDAD, EQUIDAD, SOLIDARIDAD, RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, GRATITUD, EXCELENCIA

#### **MEMORIA ANUAL Y JUSTIFICATIVA**

- **PLAN DE MARKETING/DIFUSIÓN**

1. **PLAN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS:**

- **IMAGEN DE AJEA**
- **VÍAS PARA LA DIFUSIÓN**
- **PRESENCIA EN EL ENTORNO**

2. **CONTACTOS**

- **CONTACTOS ADMINISTRATIVOS**
- **ACUERDOS DE COLABORACIÓN**
- **SENSIBILIZACIÓN DE GRUPOS E INSTITUCIONES Y REPERCUSIÓN SOCIAL**

3. **CAPTAR NUEVOS SOCIOS O ENTIDADES COLABORADORAS, VOLUNTARIOS, PATROCINADORES**

- FIDELIZACIÓN DE PERSONAS ASOCIADAS
  
- PLAN FINANCIERO
  - ANÁLISIS DE LOS RECURSOS PROPIOS VIABILIDAD PARA SU USO
  - VÍAS DE FINANCIACIÓN, TANTO PÚBLICAS(AYUNTAMIENTO, COMUNIDAD,FONDOS EUROPEOS, CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES, ) COMO PRIVADAS ( EMPRESAS O FUNDACIONES, MEDIANTE PREMIOS,
  - OTRAS VÍAS DE FINANCIACIÓN:
    - CUOTAS DE LOS SOCIOS, FIJA O VARIABLE
    - SORTEOS, RIFAS, ETC.
    - PRESTACIÓN DE SERVICIOS
    - CONVENIOS Y CONTRATOS CON LA ADMINISTRACIÓN
    - INTERESES BANCARIOS
    - DONACIONES DE PARTICULARES, ENTIDADES PRIVADAS, ETC
  - PREVISIÓN DE LAS NECESIDADES
  - BÚSQUEDA Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

**PRESUPUESTO:**

**INGRESOS**

**GASTOS:**

- COMUNICACIONES
- MATERIALES FUNGIBLES Y NO FUNGIBLES
- PÓLIZA DE SEGURO
- COMISIONES BANCARIAS

**LA ASOCIACIÓN CUENTA CON:**

- LIBRO DIARIO, LAS OPERACIONES REALIZADAS DÍA A DÍA
- LIBRO MAYOR, MOVIMIENTOS DE LA CUENTA A PARTIR DE LAS ANOTACIONES EN EL LIBRO DIARIO
- BALANCE, INFORMACIÓN DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA EN UN PERÍODO DETERMINADO
- ACTIVO: LOS BIENES, DINERO DISPONIBLE EN BACO Y CAJA, PAGOS PENDIENTES...
- PASIVO, OBLIGACIONES , DEUDAS O DEUDAS...
- CUENTA DE RESULTADOS: GASTOS E INGRESOS EN UN PERÍODO CONCRETO

## **RECURSOS Y HERRAMIENTAS:**

- **PORÁTIL Y ACCESORIOS**
- **PAQUETE OFFICE, GOOGLE WORKSPACE, GOOGLE DRIVE**
- **INTELIGENCIA ARTIFICIAL**
- **PROYECTOR Y ACCESORIOS**
- **ALTAVOCES**
- **PÁGINA WEB CON WEBNODE [www.ajea.com.es](http://www.ajea.com.es)**
- **INSTAGRAM**
- **WHATSAPP CON SUS GRUPOS**
- **CORREO ELECTRÓNICO**
- **BANCA ONLINE**
- **DOCUMENTOS: ACTA FUNDACIONAL ESTATUTOS, REGISTRO DE SOCIOS, ACTAS, LIBROS ACTAS, CIF, DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN, OTROS**
- **MATERIAL: PROGRAMAS INFORMÁTICOS, EQUIPOS INFORMÁTICOS, ESPACIOS ACCESIBLES, SEGUROS, CONEXIÓN Y REDES, SELLO ENTIDAD, MATERIAL FUNGIBLE, ARCHIVADORES, BOLIGRAFOS, ETC**
- **PERSONAS: PERSONAS ASOCIADAS, JUNTA DIRECTIVA, PERSONAS VOLUNTARIAS, ASESORES TÉCNICOS, COLABORADORES EN COMISIONES**

**OTRAS REDES POSIBLES MUY ÚTILES: FACEBOOK, TIK TOK, Y PROGRAMAS DE AYUDA COMO GAMMA O IDEO-GRAM, PARA LA CREACIÓN DE IMÁGENES DALL-E O LEONARDO. CHAT GPT.**

LIDERAZGO PARTICIPATIVO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y ACTIVO CON TRABAJO EN EQUIPO:

PARA ESTO DEBE HABER:

- **RESPONSABILIDAD COMPARTIDA**
- **SENTIMIENTO DE PERTENENCIA**
- **COMUNICACIÓN ABIERTA Y HONESTA EN UN CLIMA DE CONFIANZA Y RESPETO**
- **VALORAR LA DIVERSIDAD**
- **INTERDEPENDIENTES**
- **DESARROLLO DE LA CREATIVIDAD Y CAPACIDAD DE AFRONTAR EL RIESGO**
- **LLEGAR AL CONSENSO EN LA TOMA DE DECISIONES**

LAS 5 “C” DEL TRABAJO EN EQUIPO:

- **COORDINACIÓN**
- **CONFIANZA,**

- COMUNICACIÓN
- COMPROMISO
- COMPLEMENTARIEDAD

#### HABILIDADES SOCIALES:

- BÁSICAS:
  - SABER ESCUCHAR Y HACER PREGUNTAS
  - DAR LAS GRACIAS
  - INICIAR Y MANTENER UNA CONVERSACIÓN
  - PRESENTARSE
  - HACER ELOGIOS
  - SABER DESPEDIRSE
- COMPLEJAS
  - SABER DISCULPARSE
  - PEDIR AYUDA
  - ADMITIR ERRORES
  - CONVENCER A LOS DEMÁS
  - AFRONTAR LAS CRÍTICAS

#### COMUNICACIÓN ASESTIVA:

- EXPRESAR LO QUE PIENSAS, SIENTES SIN AGRESIVIDAD Y SIN DESCALIFICAR
- RESPETUOSO,
- EMPÁTICO
- DIALOGANTE

#### PERSONA BUENA COMUNICADORA:

- APRENDE A DOMINAR LAS PALABRAS
  - DESARROLLA ASERTIVIDAD Y EMPATÍA
  - UTILIZA UN LENGUAJE POSITIVO
- APRENDE A EXPONER IDEAS
  - MANEJA EL SILENCIO
  - EJERCITA LA ESCUCHA ACTIVA
- APRENDE A GESTIONAR EMOCIONES
  - CONOCE Y EXPRESA SU EMOCIÓN
  - RECONOCE Y COMPRENDE LA EMOCIÓN DE OTRAS PERSONAS
- APRENDE A HABLAR EN PÚBLICO CON EFICIENCIA
  - SUPERA EL MIEDO ESCÉNICO

- APROVECHA LAS OPORTUNIDADES Y DISFRUTA COMUNICANDO

## 7 REGLAS PARA HABLAR EN PÚBLICO CON EFICACIA (MÉTODO DE Angel Lafuente)

- **PRIMERO LA IDEA, DESPUES LAS PALABRAS**

PENSAR Y ORDENAR LAS IDEAS ANTES DE HABLAR

- **NO INTERRUMPIR LA FRASE**

SIN INTRODUCIR MÁS INFORMACIÓN DE LA NECESARIA

- **FRASES BREVES**

UTILIZAR FRASES CORTAS Y CONCISAS

- **GESTO LIBRE**

LIBERTAD DE MOVIMIENTOS Y COMUNICACIÓN NO VERBAL

- **MIRADA INTERPELANTE**

CONTACTO DIRECTO A LOS OJOS; MIRADA MOTIVADORA

- **MANEJAR LOS SILENCIOS**

QUIEN DOMINA EL SILENCIO, DOMINA LA PALABRA

- **VELOCIDAD POSIBLE Y ADECUADA**

A TRAVÉS DE LA RESPIRACIÓN Y LAS PAUSAS CONTROLADAS

## PASOS PARA EL DESARROLLO DE UNA REUNIÓN EFICAZ:

- **PREPARAR**, SONDEAR O RECABAR INFORMACIÓN, PREPARAR ESPACIOS Y MATERIALES, PREPAR ORDEN DEL DÍA Y TIEMPOS
- **DIRIGIR**, BIENVENIDA, EXPLICACIÓN ORDEN DEL DÍA Y TIEMPOS PREVISTOS
- **CERRAR**, FACILITAR EL CIERRE, DETERMINAR ACUERDOS, AGRADECER
- **EVALUAR**, EVALUAR SIEMPRE, PREGUNTAS PARA LA EVALUACIÓN, MÁS PREGUNTAS

A RAIZ DEL CURSO CON LA CONFEDERACIÓN ESTATAL DE MAYORES ACTIVOS (CONFEMAC) AJEA SE INSCRIBIÓ EN **LA RED DE ASOCIACIONES DE PERSONAS MAYORES**, CON EL OBJETIVO DE QUE

- COMUNICARSE CON OTRAS ENTIDADES Y ASOCIACIONES A NIVEL ESTATAL.
- COMPARTIR BUENAS PRÁCTICAS, IDEAS Y CONSEJOS PARA EL DÍA A DÍA ASOCIATIVO.
- CONTAR CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE CONFEMAC PARA RESOLVER DUDAS Y ORIENTAR PROCESOS.
- CONOCER QUÉ HACEN OTRAS ENTIDADES Y ESTABLECER LAZOS DE COLABORACIÓN.
- PLANTEAR Y RESOLVER CUESTIONES QUE AFECTAN DIRECTAMENTE A LA VIDA DE LAS ASOCIACIONES.

Esta es la dirección: [www.confemac.net](http://www.confemac.net) y dentro de esta RED DE ASOCIACIONES

**Además, TENEMOS LA COLABORACIÓN CON CONFEMAC PARA LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PERSONAS MAYORES**

CONFEMAC facilitará gratuitamente recursos dirigidos a mostrar las posibilidades del voluntariado de personas mayores. Estos recursos serán nota de prensa, podcast, díptico y cartelería para cada campaña. A continuación se muestran los meses en los que se lanzarán las campañas de sensibilización así como los lemas de las mismas:

- Campaña número 1: “Voluntariado: más que buena voluntad” pensada para el mes de marzo.
- Campaña número 2: “Voluntariado: cuando dar se convierte en recibir” que será lanzada en el mes de mayo.
- Campaña número 3: “Voluntariado: el poder de transformar vidas” para publicitar en el mes de agosto.
- Campaña número 4: “Voluntariado: pequeñas acciones, grandes cambios” para el mes de octubre.
- Campaña número 5: “Voluntariado: dale sentido a tu tiempo” que será el cierre de todas las campañas anteriores, en el mes de diciembre.

**También tenemos con CONFEMAC PARTICIPACIÓN Y ASESORAMIENTO**

**Programa Posibilidades y Beneficios del Voluntariado de Personas Mayores, desarrollado por la Confederación Estatal de Mayores Activos (CONFEMAC), en colaboración con el IMSERSO.**

**AJEA tendrá asesoramiento individualizado, acompañamiento técnico y orientación metodológica por parte de CONFEMAC, con el fin de impulsar, implementar o fortalecer un programa de voluntariado de personas mayores.**