



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
CORPUSUL REGIONAL
SUD MUNTENIA



Asociația "Societatea Națională
Spiru Haret pentru Educație,
Sănătate, și Cultură"

Investește în oameni!

FONDUL SOCIAL EUROPEAN Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritară 6 „Promovarea incluziunii sociale”

Domeniul major de intervenție: 6.1. „Dezvoltarea economiei sociale”

Titlul proiectului: „Bunăstare pentru persoane vulnerabile prin structuri de economie socială”

ID: POSDRU/168/6.1/G/144050

Nr. înregistrare _____ / _____

Procedură privind comunicarea internă între membrii echipei proiectului ID: POSDRU/168/6.1/G/144050 “Bunăstare pentru persoane vulnerabile prin structuri de economie socială”

• Obiectivul general

Scopul acestei proceduri interne este de a stabili modalitatea de desfășurare a comunicărilor și consultărilor interne în cadrul proiectului ID: POSDRU/168/6.1/G/14405 - “Bunăstare pentru persoane vulnerabile prin structuri de economie socială”, în vederea transmiterii datelor și informațiilor necesare implementării.

Comunicarea internă are ca scop rezolvarea problemelor, coordonarea și monitorizarea activităților, furnizarea informațiilor necesare desfășurării proceselor, etc.

În implementarea proiectului, comunicarea internă între membrii echipelor de management și de implementare poate fi:

- directă, în cadrul întâlnirilor și ședințelor de lucru;
- prin poșta electronică;
- prin mijloace telefonice.

În toate situațiile informațiile vor fi prezentate succint și clar.

• Comunicarea directă în cadrul întâlnirilor și ședințelor de lucru

Se desfășoară în cadrul ședințelor și întâlnirilor de lucru cu membrii echipelor de management și de implementare.

Schimbul de informații și opinii va fi consemnat într-o minută a fiecărei ședințe.

În minuta respectivă vor fi consemnate și responsabilitățile și sarcinile membrilor echipelor rezultate din dezbateri.

Minuta și convocatorul de ședință aferent, cu semnăturile tuturor participanților, vor fi înregistrate în registrul de ieșiri al proiectului.

• Comunicarea prin poșta electronică

Majoritatea comunicărilor interne se va realiza în formă scrisă, prin folosirea poștei electronice.

În acest scop se va elabora un **tabel care să conțină toate datele de contact** ale membrilor echipei de management și membrilor echipei de implementare (număr de telefon, adresă de e-mail), care va fi la dispoziția tuturor, afișat la sediul de implementare a proiectului.

Acest tabel va fi actualizat continuu în funcție de modificările survenite în cazul fiecărui membru din proiect (de exemplu: *schimbări ale unor membri, modificări ale datelor de contact*) și adus la cunoștința tuturor membrilor din proiect.

În toate situațiile, mesajul prin e-mail va trebui să conțină un titlu (pe linia de subiect a e-mail-ului), care să sintetizeze conținutul mesajului. (de exemplu: *Ref. procedura comunicare*).



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
OPRIȘORII REGIUNEA
SUD MUNTENIA



Asociația "Societatea Națională
Spiru Haret pentru Educație,
Știință, și Cultură"

Pentru comunicările cu caracter general, acestea vor fi adresate tuturor membrilor echipei de management, respectiv echipei de management și echipei de implementare, după caz.

În cazul comunicărilor specifice, acestea vor fi adresate doar persoanelor interesate din cadrul echipei. În toate cazurile în care comunicarea nu este inițiată chiar de către el, managerul proiectului va fi printre destinatarii mesajului.

Conținutul mesajului trebuie să fie clar și succinct.

Fiecare mesaj va privi o singură problemă specifică. În cazul în care se au în vedere mai multe probleme, fiecare va constitui subiectul unui mesaj distinct, care va fi adresat persoanelor adecvate.

După caz, se va specifica dacă este necesară confirmarea primirii mesajului, precum și termenul până la care se solicită confirmarea.

În cazul în care prin respectivul mesaj se comunică sarcini și responsabilități, se va specifica și termenul până la care se solicită îndeplinirea acestora, precum și modalitatea în care se va face raportarea îndeplinirii.

Se stabilește ca adresă oficială de e-mail a proiectului următoarea: manager_proiect_144050@yahoo.com pentru toate comunicările privind defășurarea proiectului.

- **Comunicarea prin mijloace telefonice**

Comunicările telefonice vor respecta aceleași caracteristici privind claritatea ca în cazul comunicării prin poșta electronică.

Se recomandă documentarea prealabilă acestor comunicări. (de exemplu: *se menționează pe planul de activități săptămânal, comunicarea telefonică, în ziua corespunzătoare*), pentru eficientizarea procesului de comunicare.

Această procedură internă va fi actualizată în funcție de necesitățile impuse de evoluția procesului de implementare a proiectului.

Întocmit

Asistent manager

Florin Vartolomei

Aprobat

Manager Proiect

Laura-Oana Goran