

		EDIȚIA I: Iulie 2021  REVIZUITĂ: 0
COD PROCEDURĂ: 150862-07-2021 - COM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  DENUMIRE PROCEDURĂ: <b>COMUNICARE INTERNA</b>	
DATA APROBĂRII:		

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI ÎN CADRUL PROCEDURII:**

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Nume și Prenume	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat				
2	Verificat				
3	Aprobat				

**1. SITUAȚIA EDIȚIILOR/REVIZIILOR ÎN CADRUL PROCEDURILOR OPERAȚIONALE**

Ediția/Revizia	Componenta revizuită	Modalitatea revizuită	Data la care intră în aplicare
EDIȚIA I	-	ELABORARE	

**2. SCOPUL PROCEDURII**

- Comunicarea internă are ca scop coordonarea și monitorizarea activităților, derularea cu succes a etapelor de executare a proiectului, rezolvarea problemelor, furnizarea informațiilor necesare desfășurării proceselor.
- Comunicarea trebuie să fie clară și succintă pentru a-și atinge scopul în derularea activităților proiectului.

**3. DOMENIUL DE APLICARE**

- Procedura este aplicabilă în cadrul tuturor departamentelor liderului/partenerilor după caz.

**4. DESCRIEREA PROCEDURII**

**• TIPURI DE COMUNICARE**

- **Comunicare directă** - tip sedință - schimbul de informații și opinii va fi consemnat într-o minută a fiecărei ședințe. În minută vor fi consemnate deciziile, responsabilitățile și sarcinile membrilor echipelor rezultate din dezbateri. Minuta va fi semnată de către toți participanții.
- **Comunicarea electronică** - mare parte a comunicării interne se va realiza în scris, prin folosirea e-mail-ului.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Comunicările cu caracter general, vor fi adresate tuturor membrilor echipei de proiect. În cazul comunicărilor specifice, acestea vor fi adresate doar persoanelor interesate din cadrul echipei (acestia voi fi inserați la to/catre) și la CC echipa managerială.

În cazul în care prin respectivul mesaj se comunica 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.

- **MIJLOACE DE COMUNICARE**

- **E mail** - va fi utilizat cu precădere pentru schimbul de informații, validări ale etapelor proiectelor, informărilor scrise
- **Whatsapp** - grup de proiect în care sunt comunicate situațiile urgente, atenționările
- **Zoom** pentru întâlnirile virtuale - întâlniri în echipe restrânse sau sedințe de planificare
- **Sedințele față în față** - întâlniri în echipe restrânse sau sedințe de planificare
- **Telefonic**

## 5. RESPONSABILITĂȚI

Pentru derularea proiectului în condiții optime trebuie să se asigure un schimb facil de informații și o comunicare eficientă între membrii echipei. Succesul unui proiect depinde în mare parte de coeziunea echipei de modul de lucru, împărtășirea cunoștințelor, transferul de informații. Fiecare membru din echipă este responsabil pentru buna derulare a comunicării.

## 6. ORGANIGRAMA

Organigrama se va upgrada pe parcursul proiectului, în etapele de cooptare noi membrii de echipă.

## 7. FLUX DE COMUNICARE PE ECHIPA DE LUCRU

Fluxurile de comunicare pentru echipa de lucru va fi definită pe parcursul proiectului în funcție de momentul intrării în rol.

### ***Echipa de comunicare:***

- Fluxul de comunicare va fi același indiferent de activitatea de comunicare ce va fi executată diferența va consta în rapiditatea cu care se vor derula procesele.
- Etapa de colectare informație se va realiza secvențial - în prima parte a proiectului când se vor colecta informațiile de bază și apoi la start activități (cursuri/evenimente, etc) când apar informații noi și importante de transmis către GT.