



PROGRAMUL EDUCAȚIE ȘI OCUPARE 2021-2027

Prioritate: P01 „Modernizarea instituțiilor pieței muncii”

Obiectiv specific: ESO4.2 „Modernizarea instituțiilor și a serviciilor pieței muncii pentru ca acestea să evalueze și să anticipeze necesitățile în materie de competențe, să asigure o asistență promptă și personalizată și să sprijine corelarea cererii și a ofertei, tranzițiile și mobilitatea pe piața muncii (FSE+)”

Cod proiect: PEO/48/PEO_P1/OP4/ESO4.2/PEO_A7/309187

Titlu Proiect: Dialog social și parteneriate pentru Ocupare și Formare

A 1-Acțiuni care vizează îmbunătățirea capacității și digitalizarea organizațiilor societății civile

Recomandări vizând proceduri și metode pentru automatizarea fluxurilor de lucru și integrarea instrumentelor digitale în scopul COMUNICĂRII INTERNE la nivelul OSC

Obiectiv: Optimizarea comunicării interne prin automatizarea fluxurilor de lucru, utilizând instrumente digitale care să asigure eficiență, claritate și colaborare fluidă între membrii echipei. Integrarea acestor instrumente în strategia de digitizare ajută la consolidarea performanței organizaționale.

I. Etape pentru automatizarea fluxurilor de comunicare internă:

1. Analiza proceselor de comunicare existente

1.1. Cartografierea fluxurilor de comunicare:

Identificarea principalelor canale utilizate (e-mail, ședințe, mesaje informale).

Evaluarea gradului de eficiență al fiecărui canal.

1.2. Identificarea problemelor:

Timpi lungi de răspuns.

Mesaje redundante sau pierdute.

Lipsa transparenței în luarea deciziilor.

2. Stabilirea obiectivelor de optimizare

Reducerea timpului de răspuns în comunicare cu 30%.

Centralizarea informațiilor pentru acces rapid.

Automatizarea notificărilor și delegarea sarcinilor.

3. Alegerea instrumentelor digitale

Identificați instrumentele potrivite care se potrivesc cu nevoile organizației.

II. Proceduri pentru automatizarea fluxurilor de comunicare

1. Standardizarea proceselor de comunicare

1.1. Stabilirea regulilor de comunicare:

Alocarea canalelor pentru fiecare tip de mesaj pentru sarcini zilnice, e-mail pentru comunicări oficiale).



Utilizarea șabloanelor predefinite pentru comunicări recurente.

- 1.2. **Setarea de notificări automate** pentru termene limită sau aprobări urgente.
- 1.3. **Crearea de hub-uri de informații:** Utilizarea unui spațiu comun pentru stocarea documentelor și procedurilor interne.

2. Automatizarea colaborării între echipe

- 2.1. **Fluxuri pentru coordonarea sarcinilor:** Utilizarea platformelor digitale pentru alocarea automată a sarcinilor.
- 2.2. **Automatizarea planificării ședințelor:** Integrarea calendarului de ex. prin Google Calendar sau Microsoft Teams, cu trimiterea automată a invitațiilor și a agendelor.

3. Integrarea notificărilor și raportării

- 3.1. **Centralizarea notificărilor:** Folosirea unui dashboard integrat pentru urmărirea tuturor comunicărilor și sarcinilor.
- 3.2. **Generarea automată a rapoartelor:** Utilizarea instrumentelor digitale pentru colectarea informațiilor din diverse platforme și crearea automată a rapoartelor zilnice sau săptămânale.

III. Instrumente pentru automatizarea comunicării interne

1. Instrumente de mesagerie și colaborare care să asigure:

Crearea canalelor tematice pentru comunicare segmentată.

Automatizarea notificărilor pentru sarcini noi sau modificări de status.

Integrare cu suita Microsoft 365 pentru partajarea documentelor și urmărirea proiectelor.

Conectare cu Google Workspace pentru mesaje rapide și colaborare pe documente.

2. Instrumente pentru managementul informațiilor care să asigure:

Crearea de spații centralizate pentru documentație, ședințe și planificări.

Dezvoltarea unui wiki pentru partajarea și actualizarea procedurilor interne.

Gestionarea sarcinilor în timp real și monitorizarea progresului prin carduri vizuale.

3. Integrarea automată a fluxurilor prin intermediul instrumentelor digitale care oferă:

Automatizarea integrării între aplicații;

Automatizarea proceselor interne folosind ecosistemul Microsoft;

Personalizarea fluxurilor în Google Workspace pentru comunicări specifice.

IV. Proceduri pentru integrarea instrumentelor în strategia de digitizare

1. Planificarea implementării

1.1. . Stabilirea etapelor de integrare:



Introducerea treptată a instrumentelor pentru a minimiza rezistența.

Pilotarea soluțiilor cu o echipă mică.

1.2. Crearea unui plan de formare:

Sesiuni de instruire pentru utilizarea platformelor.

Manuale și tutoriale accesibile angajaților.

2. Monitorizare și ajustare

2.1. **Colectarea feedback-ului** prin sondaje periodice pentru evaluarea eficienței noilor fluxuri.

2.2. **Ajustarea proceselor:** Adaptarea procedurilor în funcție de nevoile reale identificate.

3. Corelarea cu obiectivele strategice

3.1. **Definirea KPI-urilor de comunicare internă:**

Timp mediu de răspuns.

Gradul de utilizare a platformelor.

3.2. **Raportare periodică:**

Crearea de rapoarte automate pentru analiza impactului asupra eficienței.

V. Beneficii așteptate

1. **Creșterea eficienței comunicării:** Reducerea timpului de răspuns și a confuziilor.

2. **Transparența și accesibilitatea informațiilor:** Centralizarea informațiilor importante.

3. **Îmbunătățirea colaborării:** Conexiuni mai rapide între echipe și procese.

VI. Concluzie

Automatizarea comunicării interne reprezintă o componentă esențială a strategiei de digitizare, contribuind la creșterea eficienței organizaționale. Prin standardizarea proceselor, integrarea tehnologiilor moderne și monitorizarea continuă, organizațiile pot transforma comunicarea internă într-un atu strategic.

Expertul din cadrul proiectului

Nume, prenume: **Șușa Anca Raluca**

Funcție: Referent îmbunătățire a managementului organizațional specific OSC S

15/11/2024