



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 GESTIONĂRII INFORMAȚIILOR la nivelul OSC

Obiectiv: Automatizarea fluxurilor de lucru și integrarea instrumentelor digitale au scopul de a îmbunătăți gestionarea informațiilor, asigurând accesibilitate, transparență și eficiență în utilizarea datelor la nivel organizațional.

I. Etape pentru automatizarea fluxurilor de lucru și gestionarea informațiilor:

1. Analiza inițială a fluxurilor de lucru

1.1. Cartografierea proceselor existente:

Identificarea etapelor de gestionare a informațiilor.

Detectarea punctelor vulnerabile (timpuri morți, erori, redundanțe).

1.2. Definirea cerințelor:

Nevoi specifice de automatizare și integrare.

Obiective clare legate de eficiența fluxului de informații.

2. Stabilirea obiectivelor de automatizare

2.1. Creșterea vitezei de procesare a informațiilor.

2.2. Reducerea erorilor manuale.

2.3. Centralizarea și accesarea rapidă a datelor.

II. Proceduri pentru automatizarea fluxurilor de lucru:

1. Standardizarea proceselor de gestionare a informațiilor

1.1. Definirea clară a fluxului de informații: Cine creează, aprobă și folosește informațiile.

1.2. Crearea șabloanelor standardizate: Documente și baze de date predefinite (ex.: rapoarte, fișe de proiect).

1.3. Reguli de denumire și stocare a fișierelor: Structuri consistente pentru arhive și documente electronice.

2. Automatizarea colectării și procesării informațiilor

2.1. Colectarea automată a datelor Utilizarea de formulare digitale pentru introducerea datelor.

2.2. Prelucrarea automată a datelor: Utilizarea scripturilor și algoritmilor pentru analiza inițială



3. Automatizarea aprobărilor și notificărilor

- 3.1. **Fluxuri de aprobare automatizate:** Utilizarea platformelor digitale pentru aprobări bazate pe criterii predefinite.
- 3.2. **Notificări automate:** Alertarea echipelor despre actualizări sau probleme critice.

4. Crearea unui sistem centralizat de stocare și acces

- 4.1. **Implementarea unei soluții de cloud**
- 4.2. **Sistem de acces pe bază de roluri:** Permisuni diferențiate pentru securizarea informațiilor.

III. Instrumente pentru automatizarea fluxurilor și gestionarea informațiilor:

1. Instrumente de colectare și stocare a datelor digitale care permit colectare automată, procesare inițială și stocare centralizată; automatizarea procesării datelor și colaborare în timp real; crearea de baze de date dinamice pentru gestionarea proiectelor și documentației.

2. Instrumente de integrare și automatizare care să permită:

Conectarea diferitelor aplicații pentru a automatiza fluxurile.

Automatizarea proceselor în ecosistemul Microsoft.

Personalizarea fluxurilor în Google Workspace.

3. Instrumente de analiză și raportare care să permită:

Vizualizarea datelor pentru luarea deciziilor informate.

Generarea rapoartelor interactive din datele centralizate.

IV. Integrarea instrumentelor digitale în strategia de gestionare a informațiilor:

1. Planificarea integrării

- 1.1. **Stabilirea arhitecturii digitale:** Crearea unei rețele de instrumente care să acopere toate etapele gestionării informațiilor.
- 1.2. **Definirea fluxurilor de date:** Conexiuni între aplicațiile utilizate.

2. Implementarea etapizată

- 2.1. **Testarea inițială:** Automatizarea unui flux limitat pentru identificarea problemelor.
- 2.2. **Extinderea treptată:** Automatizarea proceselor adiționale, inclusiv raportarea și analiza.

3. Măsurarea performanței

- 3.1. **Indicatori de performanță (KPI-uri):** Timpul economisit, reducerea erorilor, nivelul de accesibilitate.
- 3.2. **Raportare periodică:** Monitorizarea impactului soluțiilor implementate.

V. Beneficii și impact:

- 1. **Eficiență crescută:** Procese mai rapide și fără întreruperi.



2. **Accesibilitate îmbunătățită:** Informațiile sunt disponibile în timp real pentru toți utilizatorii autorizați.
3. **Transparență și trasabilitate:** Fluxuri clar documentate, cu istoric accesibil.
4. **Reducerea erorilor umane:** Automatizarea elimină problemele cauzate de procesarea manuală.

VI. Concluzie:

Automatizarea fluxurilor de lucru și integrarea instrumentelor digitale asigură o gestionare eficientă a informațiilor în organizații. Prin utilizarea unor soluții digitale adaptate nevoilor specifice, organizațiile pot îmbunătăți colaborarea, accesibilitatea și luarea deciziilor bazate pe date.

Expertul din cadrul proiectului

Nume, prenume: **Șușa Anca Raluca**

Funcție: Referent îmbunătățire a managementului organizațional specific OSC S

08/11/2024