

Procedura P03
Managementul Comunicării

A. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură reglementează procesele de comunicare în cadrul proiectului ACADEMIA DE ANTREPRENORIAL – DE LA IDEE LA AFACERE, între parteneri, în relația cu autoritatea contractantă și în relația cu terții .

B. Descriere:

1. Comunicare oficială cu OIPOS DRU/AMPOS DRU

Toată corespondența cu OIPOS DRU/AMPOS DRU, pe cale oficială va fi înregistrată de către partenerul principal în registrul propriu. Pentru a fi considerată oficială, corespondența trebuie semnată de managerul de proiect - CNIPMMR ARAD.

Corespondența se va realiza în scris, prin fax sau email.

Corespondența oficială trebuie verificată de managerul de proiect - CNIPMMR ARAD.

2. Comunicare internă oficială între parteneri

Toată corespondența între parteneri, pe cale oficială va fi înregistrată de către parteneri în registrul propriu. Pentru a fi considerată oficială, corespondența trebuie semnată de managerul de proiect.

Corespondența se va realiza în scris, prin fax sau email.

3. Comunicare operațională cu OIPOS DRU/AMPOS DRU

Comunicarea operațională cu OIPOS DRU/AMPOS DRU, respectiv care nu se încadrează la punctul 1, realizată cu precădere prin email, telefon sau direct, va fi arhivată în sistemul de email al partenerului principal.

4. Comunicarea operațională internă

4.1 Intalniri

Invitații pentru o întâlnire vor fi lansate de către partenerul principal prin e-mail.

Toate persoanele invitate au obligația de a confirma recepționarea invitației cât mai repede posibil.

Pentru fiecare întâlnire, organizatorul are obligația de a adăuga ordinea de zi și de a se asigura că sunt adăugate minutele.

4.2 Email

În cazul comunicării prin email pentru detalii operaționale care nu au relevanță sau importanță majoră pentru a fi formulate în documente oficiale se vor trimite emailuri.

Se va folosi următorul format în câmpul Subject: **ADA - Denumire activitate - Detalii email**

4.3 Comunicare cu privire la probleme organizatorice și rezolvarea conflictelor

Orice problemă pentru care se constată lipsa unui acord sau pentru care apare o nevoie de mediere va fi comunicată managerului de proiect.

4.4 Comunicarea pe probleme specifice

4.4.1 Management de proiect

Probleme legate de management de proiecte vor fi discutate cu managerul de proiect

4.4.2 Achiziții publice

Probleme cu privire la achizițiile publice vor fi comunicate și discutate cu consilierul juridic.

4.4.3 Management financiar

Probleme cu privire la contabilitate, rambursări, planificări financiare vor fi comunicate și discutate cu responsabilul financiar.

4.4.4 Formare și consiliere

Probleme cu privire la proiectarea produselor de instruire și training vor fi comunicate și discutate cu coordonatorii regionali, locali și cu coordonatorul de rețea birouri.

4.4.5 Contact direct cu grupul țintă

Orice problemă cu privire la relația directă cu întreprinzătorii sau cu persoanele care doresc să inițieze o activitate

independenta din proiect va fi comunicate / discutata cu Coordonatorii regionali, locali, Secretarul de proiect.

4.4.6 Management de documente

Probleme legate de organizarea si gestionarea documentelor vor fi discutate cu Asistentul manager.

4.4.7 Identitate, promovare, mass-media

Probleme legate de comunicare, promovare si identitatea vizuala a proiectului vor fi discutate cu responsabilul de vizibilitate si PR.

5. Comunicare externa

Orice comunicare oficiala externa (mass-media sau persoane potientiale din grupul tinta sau inregistrate in grupul tinta) trebuie inregistrata si documentata.

Dupa caz trebuie mentinute inregistrari pentru autoritatea contractanta ca aceasta comunicarea s-a desfasurat efectiv (de ex. vizite prospective in intreprinderi).

Emailurile sau faxurile vor fi arhivate de catre fiecare persoana in parte.

Pentru intalnirile directe vor fi mentinute dovezi ale acestora (fotografii, procee verbale, fise de consiliere etc)

Comunicarea va respecta regulile de identitate ale autoritatii contractante si manualul de identitate al proiectului.

Toti partenerii vor informa responsabilul de vizibilitate si PR al CNIPMMR ARAD cu privire la actiunile de comunicare desfasurate. Responsabilul de vizibilitate si PR va monitoriza si va tine evidente ale procesului de comunicare.

6. Reguli de identitate vizuala

In cadrul proiectului ACADEMIA DE ANTREPRENORIAT – DE LA IDEE LA AFACERE, regulile de identitate vizuala sunt cele definite in cadrul manualului de identitate POSDRU.

Toate documentele elaborate in cadrul proiectului vor respecta regulile de identitate definite de catre autoritatea contractanta, conform manualului de identitate POSDRU.

Responsabilul de vizibilitate si PR va defini sabloane de documente in cooperare cu alti responsabili de domenii si asistentul manager.

Materialele de identitate vor fi supuse validarii autoritatii de management, conform instructiunilor in vigoare.