

Denumire PP: **Inspectoratul Școlar Județean Vaslui**  
Denumire P1: **Inspectoratul Școlar Județean Galați**  
Cod proiect: **PN2018**  
Număr și dată contract de finanțare: **1/30.10.2020/N**  
Perioada de implementare a proiectului: **30.10.2020-30.04.2023**

PP  
Nr...../.....

P1  
Nr...../.....

## PROCEDURA DE COMUNICARE

### 1.PROMOTOR-INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN VASLUI

Nr. crt.	Operațiune	Nume și prenume	Poziție în cadrul echipei de proiect/PP	Semnatura
1.	Elaborare	Flueraș Gheorghe	Asistent manager proiect	
2.	Verificare	Nicoară Mihaela	Responsabil financiar proiect	
3.	Aprobare	Mihnevici Landiana	Manager proiect	

### 2.PARTENER-INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN GALATI

Nr. crt.	Operațiune	Nume și prenume	Poziție în cadrul echipei de proiect/P1	Semnatura
1.	Verificare	Ghetau Florin	Asistent coordonator judetean de proiect	
3.	Avizare	Chirac Maria Alis	Responsabil judetean de proiect	

#### 1. SCOP :

Prezenta procedură descrie modalitățile, fluxurile și canalele de comunicare, frecvența și evaluarea modului de comunicare, regulile de comunicare, precum și modul de emitere, identificare și difuzare a documentelor din cadrul proiectului *PN2018 „O scoala pentru toti si pentru fiecare!”*, contract nr. *1/30.10.2020/N*.

## 2. DOMENIUL DE APLICABILITATE :

Procedura va fi utilizată de către toate persoanele care sunt implicate în echipele de management și implementare a Proiectului ale PP și P1 și are **caracter obligatoriu**. Procedura va fi operațională și aplicabilă de la data avizării de către P1 și aprobării acesteia de către PP, respectiv, managerul de proiect.

## 3. FLUXURI DE COMUNICARE :

În descrierea prezentei *proceduri de comunicare*, sunt luate în considerare următoarele fluxuri informaționale:

- **fluxul informațional intern:** în interiorul echipei de proiect, între membri acesteia, pentru:
  - realizarea unei circulații optime a informației în interiorul echipei de proiect;
  - operaționalizarea funcțiilor ocupate în Proiect;
  - monitorizarea, evaluarea și motivarea membrilor echipei;
  - dezvoltarea și păstrarea unei echipe competitive;
- **fluxul informațional extern:** în relația echipei de proiect a PP cu P1, cu autoritățile responsabile de managementul Granturilor Norvegiene(FRDS), furnizorii de bunuri și servicii, alte instituții relevante pentru proiect.

## 4. MODALITĂȚI DE COMUNICARE:

- **orală** (ședințe, convorbiri telefonice, via internet). Cele mai importante forme de comunicare orală ce vor fi utilizate în cadrul proiectului sunt:
  - *prezentarea:* să fie concisă, clară, convingătoare, argumentată; informația trebuie astfel organizată încât să poată fi urmată și înțeleasă;
  - *briefingul:* rezumare a unor informații cu scop de informare la zi privind activități desfășurate sau în desfășurare, propuneri sau proceduri;
  - *raportul de etapă:* analiza situației unei/unor activități; constă în prezentarea de informații relevante pentru o anumită fază a acestora sau proiecției privind finalizarea lor;
  - *raportul final:* prezentarea și analiza unui rezultat final al muncii în cadrul unei activități sau al întregului proiect.
- **scrisă** (mesaje e-mail, fax-uri). Pentru a fi eficiente, mesajele scrise elaborate în cadrul proiectului, trebuie:
  - să fie corect întocmite (standard de calitate ridicat: fond și formă);
  - să fie adecvate direcției de transmitere (să fie transmise direct către expertul/expertii care are/au atribuții specifice pe domeniul vizat de mesajul în cauză, nu neapărat către toată echipa);
  - să fie bine gândite, sistematizate.

## 5. CANALE DE COMUNICARE:

În cadrul proiectului se vor folosi următoarele canale de comunicare:

- **formale (oficiale):** ședințe, evaluări, analize, documente (rapoarte, minute, agende etc.);

**Sedința:** cu rol în furnizarea sau culegerea de informații, adoptare decizii, planificare resurse, operațiuni și proceduri, rezolvare conflicte și probleme, monitorizare și evaluare, motivare, dezvoltarea sau întreținerea apartenenței la echipă, comunicare efectivă, participare și implicare, acces la procesul decizional etc.

**Agenda:** Furnizează informații legate de obiectivele ședinței, perioada, locul și durata estimată de desfășurare, limitele de timp alocate pentru fiecare subiect, responsabilitățile fiecărui participant (pentru pregătirea materialelor necesare dezbaterii subiectelor din agendă), precum și rolul lor în cadrul ședinței. Trebuie să fie corelată cu minuta ședinței precedente.

**Minuta:** sintetizează concluziile ședinței, referitoare la obiectivele acesteia. Rolul unei minute este acela de instrument operațional, prin care, pe de o parte, se monitorizează gradul de îndeplinire a sarcinilor de lucru stabilite la ședința anterioară, iar pe de alta parte, se stabilesc sarcini de lucru viitoare.

**Raportul:** prezentarea obiectivelor, scurt istoric pentru a arăta care au fost etapele parcurse pentru a se ajunge în situația prezentă, posibile alternative de evoluție, face recomandări generale de îmbunătățire a căilor de acțiune.

➤ **informale (nivel personal):** discuții libere, neplanificate, în mediul intern sau extern.

## 6. FRECVENȚA DE COMUNICARE:

Frecvența de comunicare a informațiilor se corelează cu tipul activității desfășurate, tipul de decizie căreia îi este destinată și nivelul ierarhic căruia i se adresează. Informațiile cu caracter operativ se transmit imediat, cel puțin zilnic, iar informațiile cu caracter sintetic se transmit lunar și trimestrial.

## 7. EVALUAREA COMUNICĂRII:

Evaluarea modului de comunicare internă se face cu ocazia ședințelor de lucru. În funcție de concluzii, dacă este cazul, managerul de proiect dispune aplicarea de acțiuni corective sau propune acțiuni preventive în scopul îmbunătățirii comunicării interne.

## 8. REGULI DE COMUNICARE:

În tabelul de mai jos, este prezentat un set de reguli de comunicare, urmând ca acesta să fie modificat ca urmare a unor eventuale actualizări/completări ale procedurii de comunicare propuse aici și în funcție de necesitățile apărute din implementarea proiectului.

Nr. crt	Descriere reguli de comunicare
1.	Cele 2 căi oficiale de comunicare în interiorul echipei de proiect sunt e-mailul și comunicarea scrisă pe hârtie; toți membrii echipei de proiect au obligația de a-și verifica <u>zilnic</u> e-mailul.
2.	Toate mesajele inițiale (nu de tip replay) la care cititorul se găsește în câmpul "TO" solicită un răspuns. Aceași regulă se impune mesajelor în care se solicită în mod specific un răspuns (ex.: vă rog avizați/furnizați răspuns/feedback etc.).
3.	Toate mesajele în care cititorul se găsește în câmpul „TO” sau se solicită explicit un răspuns, trebuie să primească răspuns, după caz, fie în termenul solicitat, fie în maxim 48 ore (chiar și numai pentru a

	<p>indica termenul la care se va transmite un răspuns mai elaborat). Excepție: adresantul este în deplasare în interesul prezentului proiect.</p> <p><b>Pentru mesajele urgente, e-mailul va fi dublat de telefon.</b> Mesajele urgente vor avea în <i>subiect</i> precizarea ”<b>urgent</b>”.</p>
4.	Mesajele la care cititorul se găsește în câmpul ”CC” <u>nu solicită un răspuns</u> de la acesta, însă este foarte important ca acesta <u>să ia cunoștință</u> despre conținutul mesajului.
5.	Pentru mesajele cu caracter informativ pentru toți cititorii, subiectul va începe cu «informare». Aceste mesaje <u>nu solicită răspuns</u> . Este obligația celui care primește mesaje tip «informare» de a le citi, salva și de a-și însuși informația transmisă pentru îmbunătățirea activității sale.
6.	<u>Nu se vor pune în CC</u> : persoane care nu sunt direct interesate de subiectul mesajului.
7.	În comunicarea specifică pe e-mail, <b>se vor pune întotdeauna în CC coordonatorul de proiect, asistentul coordonator si contabilul proiectului.</b>
8.	Se va evita delegarea de sarcini și responsabilități pe cale telefonică. Orice delegare de sarcini/responsabilități făcută telefonic va fi dublată de un mesaj e-mail transmis în maximum o zi și cu prezentarea termenului limită.
9.	Transmiterea de sarcini va avea un responsabil desemnat. Orice solicitări legate de tema respectivă <b>se vor adresa strict responsabilului</b> , urmând ca acesta să coordoneze și/sau să solicite ajutor de la membrii echipei după cum este necesar. Responsabilul va face raportări pe tema respectivă și va informa superiorul asupra evoluției problemei (lunar sau după cum este cazul).
10.	Dacă un membru al echipei nu poate realiza o sarcină în termenul solicitat (motive medicale, suprapunere cu alte activități, etc), în funcție de gradul de urgență, va delega sarcina către un alt membru al echipei (cf. Fișei de post) și/sau va propune un nou termen realist, cu acordul coordonatorului de proiect.
11.	Comunicarea curentă între promotor și liceele pilot se va face, de regulă, pe tip de resurse corespondențe și cu respectarea regulii nr. 7 (a se vedea mai sus). <b>Fiecare coordonator local va gestiona comunicarea directă cu membrii echipelor locale și comunicarea pe verticală cu PP și, respectiv, PI.</b>
12.	Toate documentele elaborate în cadrul proiectului se vor redacta pe foaie format standard cu antetul proiectului; fontul folosit va fi <b>Times New Roman 12. Se vor utiliza obligatoriu diacritice.</b>
13.	Orice modificare/comentariu ce se efectuează pe documentele transmise spre feedback, se va face utilizând culori diferite ale textului ca modalitate de evidențiere a modificării
14.	<b>După orice modificare efectuată pe conținutul unui document, acesta se va redenumi schimbând numărul versiunii.</b>
15.	În cadrul proiectului se vor utiliza doar documente care au fost analizate, însușite de membrii echipei în cadrul ședințelor de lucru și <b>care au aprobarea managerului de proiect</b> (aprobarea va fi dată, după caz, în scris – pe format hârtie sau digital, prin e-mail).
16.	Documentele trimise membrilor echipei cu solicitare de furnizare feedback, se consideră aprobate și însușite tacit dacă nu se furnizează feedback în termenul solicitat. Totuși, este de preferat ca la astfel de solicitări, fiecare expert să transmită – în cazul în care este de acord cu conținutul documentului/documentelor – un mesaj scurt, de tipul : ” <i>sunt de acord cu conținutul documentului</i> ”.
17.	Evaluarea comunicării se va face, de regulă, cu ocazia ședințelor de echipă de proiect. Ședințele cu caracter periodic se vor organiza pe cat posibil în aceeași zi din săptămână, de regulă marți încercându-se păstrarea orei de începere pentru a forma la participanți deprinderea de a-și rezerva timpul necesar pentru participare și pentru pregătire. Managerul de proiect poate propune (prin informarea în timp util), în situații justificate, modificarea

	datelor întâlnirilor de lucru ale echipei de proiect.
18.	Sarcinile de lucru stabilite în cadrul întâlnirilor de lucru ale echipei de proiect vor fi consemnate în <i>Minuta</i> încheiată de către Asistentul coordonator sau o altă persoană desemnată de managerul de proiect în cazul absenței primei persoane desemnate. La finalul ședinței toți participanții vor semna o <i>Listă de prezență</i> . Minuta va fi finalizată și transmisă cel mai târziu în termen de 48 de ore către toată echipa de proiect spre analiză și asumare. În cazul sedintelor on line se vor face print screen-uri care atesta prezenta membrilor echipei de proiect.
19.	În funcție de problematica ce poate apărea în derularea proiectului pot avea loc întâlniri de lucru specifice (fata în fata/on line). Fiecare întâlnire se va finaliza – OBLIGATORIU – cu o minută ce va conține concluzii, sarcini și responsabilități.
20.	În cadrul proiectului, având în vedere activitatea prestată în fiecare lună, fiecare membru al echipei va completa câte un raport de activitate individual (RAI) privind contribuția în proiect, în acord cu specificațiile postului.
21.	Documentele ce rezultă din procesul de comunicare (memo-uri, e-mailuri etc) sunt considerate livrabile și vor reprezenta documente ce vor justifica activitatea raportată în RAI-urile lunare.
22.	Promotorul și partenerul vor avea propriile registre în care vor înregistra documentele specifice proiectului.
23.	Membrii echipei de proiect care nu sunt disponibili pe o perioadă de timp (concediu de odihnă, alte motive obiective), vor anunța managerul de proiect cu minim o săptămână înainte, iar acesta va desemna nominal persoana care va prelua responsabilitățile pe perioada respectivă.
24.	Membrii echipei de proiect vor anunța asistentul managerului (PP)/coordonatorului județean (P1) în termen de 48 h în cazul în care datele lor de contact (e-mail, telefon) vor suferi modificări.
25.	Situațiile de risc și conflicte care pot apărea în cadrul implementării proiectului vor fi gestionate în mod curent de managerul de proiect. În cazul unor situații de risc/conflicte, orice sesizare/informare/document se va transmite pe e-mail managerului de proiect (sau după caz, persoanei desemnate de către acesta), care va gestiona problema și va informa toate persoanele interesate cu privire la soluțiile adoptate.

**Toți membrii echipei de proiect sunt responsabili pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea prezentei Proceduri.**