



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



iunie 2024

Ghid orientativ de realizare a Manualului de optimizare a fluxurilor instituționale

1. Introducere

1.1. Scopul manualului.

Scopul acestui manual este de a furniza un ghid detaliat pentru optimizarea fluxurilor instituționale în cadrul organizațiilor societății civile (OSC). Manualul urmărește să standardizeze și să eficientizeze procesele operaționale, să îmbunătățească gestionarea documentelor și informațiilor și s

ă sporească performanța organizațională.

Acest ghid este orientativ și servește ca bază pentru expertul responsabil de implementare. Fiecare OSC are un nivel specific de dezvoltare și necesități particulare, astfel încât ghidul va fi aplicat, adaptat și ajustat pentru a se plia pe specificul fiecărei organizații. Expertul va colabora îndeaproape cu conducerea fiecărui OSC pentru a personaliza și implementa cele mai potrivite soluții în funcție de contextul și obiectivele organizației.

1.2. Obiective.

- Standardizarea procedurilor operaționale. Expertul va asista conducerea OSC în elaborarea procedurilor standard pentru activitățile operaționale, asigurând uniformitatea și eficiența.
- Îmbunătățirea eficienței proceselor interne. Expertul va asista conducerea OSC în analiza și optimizarea proceselor interne pentru a crește eficiența organizațională.
- Optimizarea managementului documentelor și informațiilor. Expertul va asista conducerea OSC în implementarea sistemelor și procedurilor pentru o gestionare eficientă și securizată a documentelor și informațiilor.
- Creșterea transparenței și responsabilității. Expertul va asista conducerea OSC în dezvoltarea metodelor pentru a asigura transparența și responsabilitatea în cadrul organizației.
- Asigurarea unui management eficient al resurselor. Expertul va asista conducerea OSC în coordonarea utilizării eficiente a resurselor organizaționale pentru a sprijini atingerea obiectivelor stabilite.



1.3. Beneficiile implementării manualului.

- Creșterea performanței organizaționale. Expertul va asista conducerea OSC în eliminarea redundanțelor și îmbunătățirea eficiență a proceselor.
- Îmbunătățirea transparenței și responsabilității. Expertul va asista conducerea OSC pentru a asigura claritatea în procese și facilitarea responsabilității în utilizarea resurselor.
- Simplificarea și eficientizarea fluxurilor de lucru. Expertul va asista conducerea OSC în implementarea procedurilor clare și eficiente pentru toate activitățile operaționale.
- Asigurarea securității și integrității informațiilor. Expertul va asista conducerea OSC în implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea informațiilor sensibile.
- Îmbunătățirea comunicării și colaborării interne. Expertul va asista conducerea OSC în dezvoltarea structurilor și procedurilor care să faciliteze o comunicare și colaborare eficientă în cadrul organizației.

2. Analiza inițială a fluxurilor instituționale.

2.1. Evaluarea proceselor curente

- Descrierea fluxurilor existente. Expertul va analiza și documenta împreună cu conducerea OSC toate procesele curente din cadrul organizației, identificând punctele forte și punctele slabe.
- Identificarea punctelor slabe și a blocajelor. Expertul va identifica împreună cu conducerea OSC blocajele și ineficiențele din procesele curente pentru a stabili prioritățile de optimizare.

2.2. Identificarea nevoilor de optimizare

- Prioritizarea nevoilor de optimizare. Expertul va prioritiza împreună cu conducerea OSC nevoile de optimizare în funcție de impactul asupra performanței organizaționale.
- Analiza impactului potențial. Expertul va analiza împreună cu conducerea OSC impactul potențial al optimizării asupra performanței organizației.

3. Standardizarea procedurilor

3.1. Elaborarea procedurilor standard

- Proceduri pentru activități operaționale. Expertul va dezvolta, împreună cu conducerea OSC, proceduri standard pentru toate activitățile operaționale majore, asigurând uniformitatea și eficiența..
- Proceduri pentru managementul documentelor și informațiilor. Expertul va elabora, împreună cu conducerea OSC, proceduri pentru gestionarea documentelor și informațiilor, asigurând un management eficient și securizat.



3.2. Documentarea proceselor

- Crearea și menținerea documentației procedurale. Expertul va crea, împreună cu conducerea OSC, documentația necesară pentru toate procedurile standard și va stabili un sistem de actualizare periodică.

4. Managementul fluxurilor de activitate.

4.1. Optimizarea fluxurilor de lucru

- Identificarea și eliminarea redundanțelor. Expertul va analiza, împreună cu conducerea OSC, procesele de lucru pentru a identifica și elimina activitățile redundante.
- Reproiectarea fluxurilor pentru eficiență maximă. Expertul va reproiecta, împreună cu conducerea OSC, fluxurile de lucru pentru a maximiza eficiența și pentru a reduce timpul necesar finalizării sarcinilor.

4.2. Tehnici și instrumente de management al fluxurilor

- Utilizarea software-urilor și tehnologiilor pentru managementul fluxurilor. Expertul va implementa, împreună cu conducerea OSC, tehnologii și software-uri adecvate pentru a facilita managementul fluxurilor de lucru.
- Implementarea sistemelor de monitorizare și raportare. Expertul va implementa, împreună cu conducerea OSC, sisteme de monitorizare și raportare pentru a urmări performanța și pentru a identifica oportunitățile de îmbunătățire.

5. Managementul documentelor și informațiilor

5.1. Standardizarea managementului documentelor

- Crearea unor politici de gestionare a documentelor. Expertul va elabora, împreună cu conducerea OSC, politici clare pentru gestionarea documentelor, asigurând consistență și conformitate.
- Implementarea unor sisteme de management al documentelor. Expertul va implementa, împreună cu conducerea OSC, sisteme de management al documentelor pentru a facilita accesul, securitatea și gestionarea informațiilor.

5.2. Securitatea și accesibilitatea informațiilor

- Asigurarea confidențialității și integrității informațiilor. Expertul va implementa, împreună cu conducerea OSC, măsuri de securitate pentru protejarea informațiilor sensibile.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



- Acces controlat și managementul permisiunilor. Expertul va implementa, împreună cu conducerea OSC, un sistem de permisiuni pentru a controla accesul la informații în funcție de rolurile și responsabilitățile angajaților.

6. Implementarea și monitorizarea fluxurilor optimizate

6.1. Pașii de implementare

Planificarea și execuția implementării. Expertul va dezvolta, împreună cu conducerea OSC, un plan de implementare detaliat, care include toate etapele necesare pentru implementarea fluxurilor optimizate..

6.2. Roluri și responsabilități

- Definirea responsabilităților pentru implementare. Expertul va clarifica rolurile și responsabilitățile fiecărui membru al echipei implicate în implementare, împreună cu conducerea OSC.
- Coordonarea echipei. Expertul va asista conducerea OSC în coordonarea activităților echipei pentru a asigura o implementare coerentă și eficientă.

6.3. Monitorizarea și evaluarea performanței

- Metode de monitorizare a fluxurilor optimizate. Expertul poate implementa metode de monitorizare pentru a urmări performanța fluxurilor optimizate.
- Evaluarea și ajustarea continuă. Expertul va evalua periodic, împreună cu conducerea OSC, performanța fluxurilor optimizate și va face ajustări pentru a îmbunătăți eficiența și eficacitatea.

7. Concluzii și recomandări

7.1. Concluzii generale. Expertul va prezenta concluziile generale privind optimizarea fluxurilor instituționale și impactul acestora asupra organizației..

7.2. Recomandări pentru îmbunătățire continuă. Expertul va oferi recomandări pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a fluxurilor instituționale..

7.3. Perspective de dezvoltare viitoare. Expertul va discuta cu conducerea OSC perspectivele de dezvoltare viitoare și modul în care organizația poate continua să îmbunătățească procesele interne și managementul documentelor și informațiilor..

Expert dezvoltare managerială și planificare strategică

Pierre de Hillerin