

Regras de Comunicação

Métodos de Comunicação “Pagina Virada”

Definimos os seguintes métodos de comunicação para garantir uma colaboração eficiente e eficaz em no projeto

E-mails serão o principal meio de comunicação para comunicações formais, compartilhamento de documentos e acompanhamento de tarefas. As respostas aos e-mails devem ocorrer dentro de 24h/42h após o recebimento.

Reuniões presenciais serão realizadas quando necessário para discussões importantes ou quando a presença física for fundamental para a compreensão do tópico em questão. A convocação para reuniões presenciais será feita com sete dias de antecedência.

Videoconferência serão usadas para reuniões online que exigem interação face a face. Elas serão agendadas com um a três dias de antecedência e as agendas serão compartilhadas previamente trazendo lembretes. O objetivo das reuniões online é assegurar que as diretrizes do projeto sejam compreendidas pelos clientes e estejam em sintonia com os esforços da equipe interna. O que contribui para melhor obtenção de resultados, mensagens instantâneas serão utilizadas para comunicações rápidas e informais. É esperado que as mensagens sejam respondidas prontamente durante as horas de trabalho.

A frequência de comunicação será determinada de acordo com a natureza das atividades e os requisitos das partes interessadas. As atualizações e relatórios serão compartilhados: A frequência para atualizações regulares e a frequência de relatórios dos processos serão realizadas quinzenalmente. E referente as responsabilidades de comunicação é definido claramente as responsabilidades de comunicação para garantir que as informações sejam compartilhadas de maneira adequada. As seguintes responsabilidades foram designadas:

Bibliotecário ou Encarregado da Biblioteca: Responsável pelo gerenciamento geral da biblioteca ou sebo, seleciona, adquire e cataloga novos livros, mantém o sistema de catalogação e classificação atualizado. Atende aos clientes, ajuda na busca por livros e fornece orientações sobre o uso da biblioteca. Supervisiona a equipe de funcionários. Assistente de Biblioteca: Ajuda os clientes a encontrar livros e recursos. Processa empréstimos e devoluções de livros. Mantém a ordem nas prateleiras e garante que os livros estejam organizados. Ajuda na catalogação e na atualização de registros. Bibliotecário de Referência Auxilia os clientes na pesquisa de informações e recursos. Fornece assistência na busca por fontes e materiais específicos. Ajuda na utilização de recursos digitais e bases de dados. O Responsável de Marketing que promove os serviços da biblioteca e eventos. Desenvolve estratégias de marketing para atrair mais usuários. Atendente de Caixa (Referente ao sebo), registra vendas de livros usados, lida com transações financeiras. Estoquista Organiza e mantém o estoque de livros usados, pode ser responsável por receber e verificar novos livros usados. Assistente Administrativo que auxilia com tarefas administrativas, como gerenciamento de documentos e comunicação com fornecedores.

O canal de decisões será comunicado de forma transparente para garantir que todas as partes interessadas estejam cientes das escolhas feitas. O processo de tomada de decisão incluirá: Identificação clara do responsável pela tomada de decisão, a comunicação das decisões por meio dos canais designados e estabelecimento de um sistema para compartilhar os resultados das decisões com todas as partes relevantes.

Em caso de problemas de comunicação, mal-entendidos ou conflitos, as seguintes etapas serão seguidas para garantir que os problemas sejam resolvidos de maneira eficaz o responsável pela comunicação deverá ser notificado imediatamente uma reunião será agendada para esclarecer o problema se necessário, partes adicionais serão envolvidas na resolução um registro será mantido para futuras referências.