

PLAN DE MANAGEMENT

pentru funcția de Secretar al Biroului Executiv ASNMF/MG

Candidat: Mihaela Adela Iancu

Viziune

Comunicare. Coerență. Continuitate. Implicare.

O organizație profesională puternică are nevoie nu numai de proiecte și inițiative valoroase, ci și de o structură internă coerentă, de comunicare eficientă și de capacitatea de a transforma deciziile în acțiuni concrete.

Îmi propun ca, din poziția de Secretar al Biroului Executiv, să contribui la consolidarea ASNMF/MG ca organizație **modernă, participativă, transparentă și bine conectată**, în care informația circulă rapid, proiectele au continuitate, iar membrii sunt implicați activ în viața comunității profesionale.

Misiune

1. **Asigurarea unei comunicări eficiente și coerente** între Biroul Executiv, structurile organizației și membrii ASNMF/MG.
2. **Creșterea eficienței organizaționale**, printr-o mai bună coordonare, planificare și monitorizare a proiectelor și deciziilor asumate.
3. **Asigurarea continuității instituționale**, prin organizarea și păstrarea coerentă a documentelor, proiectelor și deciziilor organizației.
4. **Creșterea participării membrilor**, prin mecanisme de consultare și implicare în proiectele și prioritățile ASNMF/MG.
5. **Susținerea vizibilității și prestigiului Medicinii de Familie**, prin facilitarea proiectelor profesionale, științifice, interdisciplinare și internaționale ale organizației.

1. Comunicare internă eficientă și conectarea membrilor

Obiectiv

Dezvoltarea unei comunicări clare, predictibile și bidirecționale între Biroul Executiv, organizațiile membre, grupurile de lucru și membrii ASNMF/MG.

Măsuri propuse

- Stabilirea unui **calendar periodic de comunicare** privind proiectele, deciziile și oportunitățile organizației.
 - Crearea unui circuit clar și rapid al informației între Biroul Executiv și organizațiile membre.
 - Dezvoltarea instrumentelor digitale pentru comunicare și colaborare profesională.
 - Organizarea periodică a unor consultări ale membrilor privind problemele profesionale importante.
 - Facilitarea transmiterii către Biroul Executiv a inițiativelor și propunerilor venite din partea membrilor.
 - Crearea unui mecanism prin care proiectele și modelele de bună practică dezvoltate local să poată fi cunoscute și replicate la nivel național.
-

2. Coordonare, continuitate și monitorizarea proiectelor

Obiectiv

Transformarea obiectivelor asumate de Biroul Executiv în proiecte cu responsabilități, termene și rezultate clar definite.

Măsuri propuse

- Elaborarea unui **calendar anual al proiectelor și priorităților ASNMF/MG**.
 - Definirea pentru fiecare proiect a responsabilităților, etapelor și termenelor de realizare.
 - Urmărirea periodică a stadiului proiectelor asumate de Biroul Executiv.
 - Realizarea unor sinteze periodice privind progresul inițiativelor organizației.
 - Facilitarea colaborării dintre membrii Biroului Executiv, grupurile de lucru și organizațiile membre.
-

3. Memorie organizațională și transparență

Obiectiv

Dezvoltarea unei culturi organizaționale bazate pe continuitate, trasabilitatea deciziilor și acces facil la informațiile relevante.

Măsuri propuse

- Organizarea coerentă și arhivarea documentelor relevante ale organizației.
 - Crearea unei **arhive digitale structurate** a proiectelor, hotărârilor și documentelor de lucru.
 - Standardizarea modului de redactare și circulație a documentelor interne.
 - Păstrarea unei evidențe clare a deciziilor Biroului Executiv și a responsabilităților asumate.
 - Facilitarea accesului structurilor organizației la documentele necesare desfășurării activității.
 - Dezvoltarea unei **memorii instituționale** care să permită noilor echipe să continue proiectele valoroase fără pierderea experienței acumulate.
-

4. Creșterea participării și implicării membrilor

Obiectiv

Transformarea membrilor ASNMF/MG din beneficiari ai activității organizației în **participanți activi la dezvoltarea acesteia.**

Măsuri propuse

- Consultări periodice privind prioritățile profesiei.
 - Crearea unor modalități simple prin care membrii să poată propune proiecte și inițiative.
 - Identificarea și promovarea proiectelor locale de succes.
 - Facilitarea implicării tinerilor medici și a medicilor rezidenți în proiectele ASNMF/MG.
 - Crearea unor oportunități de colaborare între generațiile de medici de familie.
 - Recunoașterea contribuției membrilor implicați activ în proiectele organizației.
-

5. Susținerea proiectelor profesionale, științifice și interdisciplinare

Obiectiv

Facilitarea, din perspectiva funcției de Secretar, a proiectelor care contribuie la creșterea prestigiului și vizibilității Medicinii de Familie.

Direcții prioritare

- facilitarea proiectelor multicentrice desfășurate în cabinetele medicilor de familie;
 - dezvoltarea colaborării cu societățile profesionale din alte specialități;
 - susținerea grupurilor de lucru și a comunităților profesionale;
 - facilitarea diseminării rezultatelor cercetării și a bunelor practici;
 - promovarea activității și competențelor specifice medicului de familie.
-

6. Continuitate și dezvoltare

Obiectiv

Consolidarea proiectelor care și-au demonstrat valoarea și dezvoltarea unor noi direcții, adaptate nevoilor actuale ale membrilor și schimbărilor din sistemul de sănătate.

Secretarul Biroului Executiv poate avea un rol esențial în asigurarea acestei continuități prin păstrarea memoriei organizaționale, monitorizarea proiectelor și facilitarea colaborării dintre echipe.

Măsuri propuse

- identificarea proiectelor cu impact care trebuie continuate;
 - documentarea experienței și rezultatelor acestora;
 - facilitarea transferului de responsabilitate între echipe;
 - monitorizarea implementării noilor inițiative;
 - promovarea modelelor de bună practică;
 - evaluarea periodică a progresului proiectelor organizației.
-

7. Dimensiunea europeană și internațională

Obiectiv

Facilitarea participării active a ASNMF/MG și a membrilor săi în rețelele profesionale europene și internaționale.

Măsuri propuse

- centralizarea și diseminarea oportunităților internaționale;
- facilitarea participării membrilor la grupuri de lucru, proiecte și schimburi profesionale;
- dezvoltarea colaborărilor cu organizații profesionale similare din alte țări;
- susținerea implicării tinerilor medici și rezidenților în proiecte internaționale;
- diseminarea în România a modelelor internaționale de bună practică;
- menținerea și dezvoltarea colaborărilor cu WONCA și cu alte structuri europene și internaționale relevante pentru Medicina de Familie.

Principii de implementare

Activitatea mea în cadrul Biroului Executiv s-ar baza pe:

comunicare • transparență • continuitate • responsabilitate • colaborare • rigoare • profesionalism • participare

Rolul Secretarului nu trebuie privit exclusiv ca unul administrativ. Îl consider un rol de **conectare și continuitate organizațională**: între decizie și implementare, între Biroul Executiv și membri, între proiectele deja construite și cele care urmează.

Secretarul trebuie să susțină activitatea Președintelui și a întregului Birou Executiv, să faciliteze colaborarea echipei și să contribuie la transformarea deciziilor asumate în acțiuni coerente și urmărite în timp.

O organizație în care membrii cunosc proiectele, participă la definirea priorităților și simt că ideile și contribuția lor contează.

O organizație puternică are nevoie de viziune, dar și de continuitate, comunicare și capacitatea de a transforma ideile în proiecte.

ASNMF/MG nu este doar structura care reprezintă medicii de familie. Este **comunitatea profesională pe care o construim împreună.**

De aceea, candidatura mea pentru funcția de Secretar nu înseamnă doar asumarea unei funcții, ci asumarea unui rol de **legătură, continuitate și lucru în echipă.**

Un proiect construit împreună, pentru o organizație în care fiecare membru poate avea o voce și un rol.

21.09.2026

Dr Iancu Mihaela Adela

