

ST 4774

AFRICAN UNION
الاتحاد الأفريقي



UNION AFRICAINE
UNIÃO AFRICANA

Addis Ababa, ETHIOPIA P. O. Box 3243 Telephone: 251 11 5517700 Fax: 251 11 5 517844

website: www.africa-union.org

DEPARTAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

**PRIMEIRA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA
CONFERÊNCIA DA UNIÃO AFRICANA DOS
MINISTROS DA EDUCAÇÃO (COMEDAF IV+)
NAIROBI, QUÉNIA
11 A 13 DE MAIO DE 2011**

Ext/AU/ EXP/COMEDAF IV/3h(I)

Original: Inglês

**PLANO OPERACIONAL DE COMUNICAÇÃO
PARA
O PROJECTO DA UNIVERSIDADE PAN-AFRICANA**

PLANO OPERACIONAL DE COMUNICAÇÃO
PARA
O PROJECTO DA UNIVERSIDADE PAN-AFRICANA

Tendo em consideração que:

- A comunicação é uma ferramenta essencial de gestão para a implementação e melhoria do projecto, na medida em que ela possibilita que todos os intervenientes cheguem a um entendimento comum e a assumam compromissos no que diz respeito aos objectivos e actividades do projecto, e tomem decisões realistas a todos os níveis,
- A comunicação pode agregar valor enquanto uma ferramenta operacional para ajudar na promoção e adopção de novas práticas e criar redes entre os actores intervenientes,
- A comunicação funciona melhor quando as intervenções forem planificadas, financiadas e implementadas como um componente independente,
- A comunicação deve ser baseada nos princípios de liberdade, abertura, transparência e coerência.

Propõe-se o plano operacional de comunicação que se segue. O plano resume a maneira de utilizar melhor as ferramentas de comunicação e integra efectivamente uma estratégia global de comunicação, a fim de ajudar a alcançar os objectivos gerais da Universidade Pan-Africana.

Plano Operacional de Comunicação

Cronograma	Especificidades do Projecto	Objectivos da Comunicação	Destinatários	Materiais de Apoio/ Actividades conexas	Limitações/ reservas
1- Comunicação Interna: a equipa de gestão bem desenvolvida e realizada					
Desde agora até Dezembro de 2011, altura para criar a Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> - Lançamento dos 5 institutos - Finalização dos documentos pertinentes para o lançamento do projecto da UPA 	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar uma compreensão clara dos objectivos e processos do projecto, • Facilitar a partilha transparente e permanente de informações, • Coordenar os esforços com vista a assegurar um processo qualitativo e execução com sucesso do projecto da UPA, • Partilhar informação para assegurar sinergias com as iniciativas continentais em matéria do ensino superior já implantadas, 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipa de gestão do projecto - Departamentos competentes da União Africana 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniões periódicas e regulares da Unidade de Gestão. A equipa deverá examinar os papéis, as responsabilidades, o progresso, a participação dos parceiros, os êxitos, as etapas futuras e os temas pertinentes. - Teleconferências e intercâmbios verbais. - Intranet com código de acesso no website para partilhar documentos, resultados de reuniões, relatórios intercalares, datas importantes. - Correios electrónicos de rotina que seriam essencialmente úteis para chamar a atenção e sinalizar quando estivessem disponíveis novas informações, quando os eventos estiverem a decorrer ou quando conteúdo do website for actualizado, etc. - Mensagens instantâneas para permitir a comunicação em tempo real. - Informar à equipa de gestão acerca dos relatórios intercalares bimensais. - Produção de um manual de gestão (documentos pertinentes). - Realizar reuniões regulares com os departamentos competentes da UA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidade de conexão de internet adequada. - Disponibilidade de uma lista actualizada de pessoas a contactar.
2- Comunicação Externa					

<p>De Julho a Outubro de 2010</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Últimas etapas da fase de identificação, - Primeiras etapas da institucionalização do projecto. - Aprovação das três áreas temáticas em três regiões africanas, - Início da fase operacional para lançar o primeiro instituto 	<ul style="list-style-type: none"> • Suscitar o interesse constante e reforçar a compreensão e o engajamento em relação ao processo de implementação do projecto nos Estados Membros da União Africana; • Promover a sensibilização e a apropriação do projecto no seio da comunidade académica e de investigadores africanas, incluindo a diáspora africana; • Mobilizar os fundos necessários para executar o projecto dentro do cronograma previsto e de forma a assegurar a sua sustentabilidade; • Facilitar a participação dos diversos actores chaves na implementação eficaz e no funcionamento da UPA. • Instituir parcerias e empreender esforços conjuntos com os Estados Membros seleccionados da União Africana, as comunidades regionais e com universidades africanas seleccionadas. • Publicitar a UPA junto dos potenciais estudantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estados Membros da UA - Formadores de opinião e académicos - Associações Africanas do Ensino Superior - Organizações internacionais envolvidas no ensino superior e na investigação - Comunidade académica e de pesquisa africana - Diáspora africana - Principais parceiros - Potenciais parceiros de desenvolvimento - Universidades africanas - Departamentos das comunidades regionais 	<ul style="list-style-type: none"> - Adoptar um logo para que as pessoas possam reconhecer o projecto da UPA. - Organizar 3 ateliês de sensibilização prestando informações pertinentes sobre a UPA nas três regiões já seleccionadas. - Organizar reuniões informativas periódicas com os parceiros e com os parceiros chaves já seleccionados (1 reunião por mês). - Produzir um kit de informações sobre o programa, tanto em forma impressa e electrónica. - Criar um website (1) para obter o máximo de visibilidade para atingir um público mais vasto, garantindo uma maior interactividade e sensibilidade aos pedidos de informação. - Produzir material informativo em forma impressa e electrónica: brochuras, cartazes, folhetos, panfletos... e divulgar amplamente, especialmente a nível regional. - Visitas, deslocações e reuniões oficiais, principalmente com os países hospedeiros e parceiros principais. - Editar um kit de imprensa. - Elaborar uma lista de endereços com os académicos eminentes e formadores de opinião. - Participar nos eventos dos estudantes africanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Risco de gestão contínua de actividades conexas. - Necessidade urgente de identificação das redes e endereços electrónicos de eminentes académicos africanos. - Necessidade de repetir as actividades de comunicação, principalmente nas fases cruciais da implementação para ajudar a participação de académicos eminentes e dos principais parceiros e manter a durabilidade do processo.
<p>Novembro a Dezembro de 2010</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lançamento do primeiro instituto. - Aprovação pela COMEDAF do estatuto e da estrutura final da UPA 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorizar as contribuições e o apoio dos parceiros ao projecto, - Garantir que todos os funcionários estejam devidamente e eficazmente informados da visão e dos objectivos da UPA, - Realçar a importância dos esforços de colaboração, - Garantir que os actuais e potenciais sejam convenientemente e efectivamente informados, - Apoiar o recrutamento de estudantes e 	<ul style="list-style-type: none"> - Estados Membros da UA - Académicos formadores de opinião - Associações das instituições africanas do ensino superior - Organizações internacionais envolvidas no ensino superior e 	<p>Organizar uma reunião de lançamento com cerimónia oficial de inauguração do primeiro instituto. Realizar a conferência de imprensa após a Reunião da COMEDAF. Promover um boletim informativo electrónico trimestral (2) para informar e actualizar um vasto leque de actores intervenientes acerca dos desenvolvimentos, eventos futuros e temas de especial interesse. Suscitar o interesse e procurar oportunidades junto da comunicação social para promover os primeiros sucessos da UPA (media sociais e comercial) através do estabelecimento de relações de longo prazo com os repórteres e jornalistas em causa. Promover relações públicas, principalmente, com meios de comunicação social de publicações científicas e jornais regionais e nacionais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimento e actualização contínua do conteúdo do website. - Disponibilidade de informação actualizada.

		<p>peçoal da UPA</p>	<p>na investigação</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunidade académica e de investigação africana - Diáspora Africana - Principais parceiros - Potenciais parceiros de desenvolvimento - Universidades africanas - Departamentos das comunidades regionais 	<p>Associar a cobertura mediática dos êxitos da UPA com notícias e outros eventos aos níveis continental, regional e nacional.</p>	
<p>Janeiro a Dezembro de 2011</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lançamento dos 4 institutos. - Instituir a Reitoria em funções 	<ul style="list-style-type: none"> - “Vender” a UPA junto dos potenciais estudantes - Manter os níveis adequados de engajamento por parte dos principais actores intervenientes - Assegurar o envolvimento de académicos eminentes africanos sobretudo da diáspora 		<ul style="list-style-type: none"> - Intercâmbio de boas práticas entre os Estados Membros envolvidos UA e universidades seleccionadas, - Continuar a incentivar o engajamento de todos os actores intervenientes com a UPA. - Organizar reuniões periódicas de informação, com parceiros e principais parceiros já seleccionados (1 reunião bimensal). 	<p>Actualizações necessárias ao conteúdo do website</p>
<p>A partir de Janeiro de 2012</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Realçar o apoio e parcerias duráveis com os principais parceiros e parceiros de desenvolvimento, - Promover a atractividade e proteger a reputação da UPA, - Manter um diálogo efectivo e aberto com funcionários e estudantes - Apoiar todos os funcionários para actuarem como embaixadores de marca para a UPA. - Concentrar os esforços da UPA sobre a excelência académica, - Manter e estabelecer contactos duráveis e de longo prazo e envolver os antigos estudantes da UPA através da criação de uma associação de antigos 	<ul style="list-style-type: none"> - Pessoal e estudantes - Potenciais funcionários e estudantes - Grupos empresariais e comunitários - Instituições de crédito/financiamento - Principais parceiros e parceiros de desenvolvimento 		<p>Actualizações necessárias ao conteúdo do website</p>

		estudiantes.			
--	--	--------------	--	--	--

(1) O website

Deverá actuar como uma ferramenta valiosa para o projecto da UPA. Sendo a primeira fonte de informação, é necessário que este forneça as informações num formato e estrutura clara e acessível.

O website deverá fornecer uma visão geral da UPA, os seus objectivos, os progressos e resultados, parcerias e contactos principais.

O website deve ser prático, informativo e interactivo e deverá conter:

- A secção consagrada à imprensa com comunicados de imprensa recentes, fichas de informação, fotos;
- Ligações com websites relevantes;
- Plataforma do diálogo: com perguntas feitas frequentemente, os fóruns;
- Intranet com código de acesso para os parceiros e membros da gestão da unidade.

Deve ser dedicada atenção à concepção e a funcionalidade do website.

O leitor deve ser capaz de aceder a todas as informações com três cliques no máximo. Pretende-se facilitar a navegação entre páginas e manter o design simples e profissional

O conteúdo é a parte mais importante do website. Sobre isso recomenda-se a:

- Destacar as palavras-chaves,
- Usar subtítulos sugestivos,
- Dividir o texto com secções e as listas com marcas,
- Utilizar o estilo de escrita em pirâmide invertida: apresentar as notícias e conclusões em primeiro lugar e os pormenores e as informações de base em seguida;
- Ser conciso e evitar textos longos,
- Ser neutro para evitar a perda de credibilidade.

(2) Boletim Informativo Electrónico

Os boletins informativos electrónicos são um bom veículo para informar as pessoas regularmente sobre o projecto, as suas mudanças recentes, novas iniciativas, etc.

Os boletins informativos electrónicos podem ser consultados tanto no website como por correio electrónico.

Orçamento

O plano operacional de comunicação deve estar dotado dos recursos necessários para atingir os seus objectivos. É necessário que os gestores concertem e decidam como utilizar os recursos limitados da maneira mais eficiente e útil. A dimensão do orçamento de comunicação depende de várias questões relacionadas com a magnitude do projecto, a sua localização e da capacidade de comunicação existente.

Dois tipos de custos estão relacionados com o plano operacional de comunicação:

- 1- Custos dos recursos humanos, nomeadamente os honorários do pessoal permanente e dos consultores profissionais da comunicação,
- 2- Os custos das actividades de comunicação e do reforço das capacidades, os custos da produção de materiais impressos e electrónicos, manutenção de produtos electrónicos, organizando de ateliês e reuniões.

Proposta do orçamento de comunicação para 2010:

Acções	Quantidade	Custo aproximado (Dólares dos EUA)	Observações
Adopção de um logo	1	10 000	Em curso
Três viagens regionais para realização de ateliês de sensibilização + ajudas de custo	3	15 000	Possível partilha de custos com os parceiros principais e Estados membros da UA seleccionados
Kit de informação sobre o programa	Montante único	5 000	Possível envolvimento do Departamento competente da UA para suportar uma parte deste custo
Concepção do website		10 000	O custo depende do número total de páginas, tipo de menus de navegação, design das páginas e gráficos necessários, forma de conteúdo e campos do texto, formulários interactivos, acordos de hospedagem e o posicionamento nos motores de busca.
Produtos	Valor único	5 000	Possível envolvimento do Departamento competente

promocionais			da UA para suportar uma parte deste custo
Concepção do modelo de boletim electrónico		5 000	O conteúdo vem sempre antes do design caro
Reuniões com os países albergadores e parceiros principais		10 000	Possível partilha de custos com os parceiros principais e Estados membros da UA seleccionados
Total		60 000	

Avaliação

Com base em mecanismos sistemáticos de acompanhamento utilizados durante a implementação, o plano operacional de comunicação proposto pode ser actualizado, modificado e aperfeiçoado a qualquer momento.

Os principais indicadores de desempenho relativos às actividades de comunicação devem ser incluídos na estratégia académica, na estratégia de recrutamento do pessoal e nos planos operacionais da UPA.

Os gestores bem sucedidos geralmente têm boa capacidade de comunicação e capacidade de apresentar eficazmente as questões, escutar e agir em resposta e promover a harmonia entre os membros da equipa.

O sucesso do plano de comunicação está fortemente ligada à apropriação, entusiasmo, dinamismo e perseverança dos Membros da Unidade de Gestão.