



Finanțat de
Uniunea Europeană



European
Partnership for
Democracy



CONTACT



centrul de
— politici și
— reforme —



DEMOCRACY
REPORTING
INTERNATIONAL



TRANSFORMAREA DIGITALĂ ÎN ONG-URI

Ghid practic pentru organizațiile nonprofit





Finanțat de
Uniunea Europeană



European
Partnership for
Democracy



CONTACT



centrul de
— politici și
— reforme —



DEMOCRACY
REPORTING
INTERNATIONAL



People
in Need

TRANSFORMAREA DIGITALĂ ÎN ONG-URI

Ghid practic pentru organizațiile nonprofit

Conținut elaborat de Natalia Șeremet, expertă asociată Centrul CONTACT



Acest ghid este realizat de Centrul CONTACT în cadrul proiectului „INSPIRĂ Moldova”. Proiectul este finanțat de Uniunea Europeană și implementat de European Partnership for Democracy (EPD), Asociația Europeană pentru Democrație Locală (ALDA), Centrul Național de Asistență și Informare a ONG-urilor din Moldova CONTACT, Centrul de Politici și Reforme (CPR Moldova), Democracy Reporting International (DRI) și People in Need (PIN). Conținutul materialului aparține autorilor și nu reflectă în mod neapărat viziunea Uniunii Europene.

CUPRINS

Cuvânt înainte și mulțumiri.....	4
Partea I. Înainte de digitalizare	
Despre ghid.....	5
Cum să folosești acest ghid?.....	6
Ce înseamnă transformarea digitală?.....	7
Mituri despre transformarea digitală.....	9
Când e momentul de a integra transformarea digitală în strategia organizației?.....	10
Când și cum planifici bugetul pentru transformare digitală?.....	13
Partea II. Parcursul de transformare digitală al unui ONG	
Pasul 1. Înțelege nevoile organizației tale.....	16
Pasul 2. Evaluează nivelul de maturitate digitală al organizației tale.....	17
Pasul 3. Alege 2-3 priorități	18
Pasul 4. Instruiește echipa și adaptează cultura organizațională.....	18
Pasul 5. Monitorizează și ajustează.....	19
Pasul 6. Optimizează și automatizează doar după ce ai procese stabile.....	19
Partea III. Digitalizarea proceselor în ONG	
Fundamentul digital al oricărui ONG	20
Organizarea internă: cum construiești spațiul comun de lucru al organizației	30
Comunicarea internă: de la mesaje împrăștiate la un canal oficial	35
Comunicarea externă: instrumente digitale pentru vizibilitate și relația cu publicul	38
Managementul de proiecte și activități.....	42
CRM pentru relația cu donatorii, beneficiarii și susținătorii organizației	44
Monitorizare și evaluare	47
Securitatea digitală: plan minim de protecție pentru ONG-uri.....	50
Fișa rapidă de autoevaluare a maturității digitale într-un ONG	53
Webografie și linkuri utile.....	56

Cuvânt înainte și mulțumiri

Acest ghid s-a născut din multiplele interacțiuni și conversații pe care Centrul CONTACT le-a avut, de-a lungul timpului, cu organizațiile nonprofit din Republica Moldova. Întrebările și provocările semnalate de cei care activează zi de zi la firul ierbii ne-au ajutat să structurăm informația într-o ordine logică, pornind de la nevoile reale ale organizațiilor.

Din aceste discuții, am înțeles că digitalizarea nu înseamnă același lucru pentru toate organizațiile. Pentru unele, primul pas este trecerea de la adrese personale de email la conturi instituționale. Pentru altele, înseamnă organizarea documentelor în cloud sau o evidență mai clară a beneficiarilor și donatorilor sau un mod mai bun de urmărire a activităților și rezultatelor. De aceea, acest ghid este gândit ca un instrument flexibil, iar organizațiile pot începe cu pașii de bază sau pot merge direct către procesele unde au cele mai mari blocaje.

Studiile de caz incluse în ghid au fost construite în urma unor conversații oneste cu organizații care au acceptat să povestească despre cum lucrează „în bucătăria lor”: ce instrumente folosesc, ce le ajută, unde se blochează și cum înțeleg digitalizarea. Mulțumim Centrului pentru Jurnalism Independent din Moldova (CJI), Asociației Centrul de Justiție Socială „ECHITATE”, Asociației „Viața fără Leucemie” și Rețelei Naționale de Dezvoltare Rurală LEADER pentru contribuțiile oferite și pentru lecțiile acumulate din propria interacțiune cu tehnologia.

Recunoștința noastră se îndreaptă, de asemenea, către toate organizațiile cu care Centrul CONTACT a lucrat de-a lungul anilor. Din experiențele lor am înțeles mai bine cât de diferit este percepută transformarea digitală în sector și cât de important este ca fiecare organizație să poată începe de acolo de unde se află.

Ne-am dorit ca acest ghid să fie un instrument practic, scris pe înțelesul tuturor, care să arate că transformarea digitală nu este rezervată doar organizațiilor mari, cu bugete consistente sau cu sprijin IT intern sau extern. Digitalizarea poate fi utilă oricărui ONG, dacă este făcută gradual, cu răbdare și pornind de la nevoile reale ale fiecărei echipe.

Răsfoiți ghidul, alegeți capitolele care răspund cel mai bine nevoilor actuale pe care le resimțiți și începeți procesul de transformare digitală!

PARTEA I. ÎNAINTE DE DIGITALIZARE

Despre ghid

De-a lungul timpului, Centrul CONTACT a întrebat mai multe ONG-uri cum înțeleg transformarea digitală. Răspunsurile primite au fost foarte diverse. Unele organizații au definit transformarea digitală ca pe un proces de automatizare a sarcinilor repetitive, altele au asociat-o cu existența unor aplicații de project management sau a unei arhive digitale în cloud.

Fiecare dintre aceste exemple conține o doză de adevăr pentru că toate răspunsurile au legătură cu tehnologia, însă nu toate înseamnă transformare digitală.

Transformarea digitală nu este un produs fix și nici o listă cu aplicații care trebuie bifată, ci este un proces viu, care atinge toate direcțiile de activitate ale unei organizații: de la colaborarea echipei și organizarea documentelor până la comunicarea cu publicul, gestionarea donatorilor sau colectarea datelor. Din această diversitate de nevoi, dar și din nivelurile diferite de familiaritate ale ONG-urilor cu tehnologia a apărut această resursă.

Scopul ghidului este să explice, pe înțelesul ONG-urilor, ce înseamnă transformarea digitală, cu ce pași începe, ce instrumente concrete pot fi accesate de ONG-uri și cum, grație acestei transformări, organizația economisește timp, energie și bani - adică exact resursele care pot fi redirectionate acolo unde contează cel mai mult - în lucrul direct cu oamenii și în sprijinirea cauzei pentru care există organizația.

Prezentul ghid se adresează ONG-urilor, mai ales celor mici și mijlocii, care lucrează în comunități, cu echipe restrânse, cu bugete limitate și, de cele mai multe ori, fără sprijinul unui specialist IT.

Cum să folosești acest ghid?

Acest ghid este un material amplu, gândit ca o resursă practică, nu ca un document care trebuie citit cap-coadă într-o zi.

Fiecare organizație îl poate folosi în funcție de nevoile sale, de etapa în care se află și de procesele pe care vrea să le eficientizeze. Cuprinsul ghidului poate fi folosit ca punct rapid de orientare de către orice ONG: dacă organizația este interesată de digitalizarea unui anumit proces, ea poate merge direct la capitolul relevant pentru nevoia sa.



Ghidul este structurat în trei părți:

- **Partea I** explică aspectele importante de luate în calcul de către orice ONG înainte a începe digitalizarea.
- **Partea a II-a** oferă o trecere succintă în revistă a etapelor de digitalizare: ce pași trebuie să faci și în ce ordine.
- **Partea a III-a** prezintă procesele din activitatea unui ONG și instrumentele digitale concrete care pot sprijini eficientizarea fluxurilor de lucru.

Ghidul include și o serie de liste de verificare rapide, care vor ajuta organizațiile să își evalueze situația actuală, să identifice ce le lipsește și ce trebuie suplinit pentru ca procesele lor digitale să fie puse la punct. Totodată, îndrumarul oferă recomandări concrete de aplicații și platforme digitale pe care organizațiile nonprofit le pot accesa gratuit sau cu reduceri de la diverse companii tech, dacă sunt eligibile.

Nu toate recomandările din ghid trebuie aplicate în același timp. Fiecare organizație poate alege pașii potriviți pentru etapa în care se află, corelandu-i cu capacitatea echipei și resursele disponibile.

Important este ca transformarea digitală să fie privită ca **un proces gradual**, care ajută organizația să lucreze mai clar, mai sigur și mai eficient.

Ce înseamnă transformarea digitală?

În sectorul nonprofit, „transformare digitală” nu înseamnă neapărat mutarea relației dintre ONG și beneficiar în online, ci presupune, în primul rând, transformarea procesele interne de lucru: documente mai bine organizate, comunicare mai clară în echipă, activități urmărite mai ușor, date colectate mai ordonat și rapoarte pregătite cu mai puțin efort.

Pentru a înțelege mai bine de unde începe acest proces este util să facem diferența dintre trei termeni: **digitizare, digitalizare și transformare digitală.**

1. Digitizarea

Este procesul prin care transformi o informație fizică în format digital. Deci este primul pas.

De exemplu, scanezi contractele pe hârtie și le salvezi ca PDF sau transferi formularele completate de participanții unui atelier în fișiere digitale și le stochezi pe un spațiu virtual.

Digitizarea nu schimbă modul de lucru al organizației, ci doar mută informația într-un format digital.



2. Digitalizarea

E următorul nivel și apare atunci când organizația folosește anumite instrumente digitale pentru a îmbunătăți un proces. De exemplu, nu mai colectează datele beneficiarilor pe hârtie, ci folosește direct un formular online, de tipul Google Form sau nu mai utilizează agende fizice pentru planificarea activităților, dar apelează la o aplicație de planificare precum Trello, Planner, Asana.

3. Transformarea digitală

Este un proces mai amplu prin care organizația își regândește modul de lucru cu ajutorul tehnologiei. Este etapa care depășește simpla digitizare și digitalizare pentru că **regândește și reproiectează procesele din organizație, cu ajutorul tehnologiei**, astfel încât munca zilnică să devină mai clară, mai eficientă și mai ușor de gestionat.

În plus, transformarea digitală nu este doar despre tehnologie, ci implică și noi moduri de lucru, precum schimbarea felului în care echipa înțelege, acceptă și folosește tehnologia în activitatea sa de zi cu zi.

Diferența dintre digitizare, digitalizare și transformare digitală

Etapă	Ce presupune	Exemplu
Digitizare	Transformi informația fizică în format digital.	Scanezi contracte, registre, dosare ale beneficiarilor sau liste de prezență.
Digitalizare	Folosești un instrument digital ca să îmbunătățești un anumit proces.	Colectezi înscrieri prin formulare online, lucrezi în cloud, folosești un calendar comun în echipă.
Transformare digitală	Schimbi modul în care organizația funcționează cu ajutorul tehnologiei.	Ai procese și proceduri clare, date centralizate, reguli de acces, backup, aplicații pentru diferite procese.

Nu toate ONG-urile vor porni transformarea digitală din același punct. Unele au nevoie mai întâi de digitizare. Altele au nevoie de digitalizare sau de regândirea proceselor de muncă.

De aceea, transformarea digitală trebuie privită ca un parcurs gradual care va începe mereu cu întrebarea: **Ce problemă vrem să rezolvăm în organizație?**



De ce are nevoie un ONG de transformarea digitală?

Transformarea digitală ajută un ONG să:

- își construiască o infrastructură digitală de bază;
- acceseze oricând și de oriunde documentele și informațiile organizației;
- organizeze fișierele într-un spațiu comun și sigur;
- colaboreze mai ușor în echipă și cu partenerii externi;
- păstreze memoria instituțională;
- protejeze documentele importante prin backup și reguli clare de acces;
- evite pierderea informațiilor atunci când un coleg pleacă sau se schimbă echipa;
- pregătească mai ușor rapoarte, evidențe și indicatori;
- comunice mai clar și mai constant cu publicul;
- continue activitatea în situații neprevăzute.

Mituri despre transformarea digitală în ONG-uri

În sectorul nonprofit, transformarea digitală este adesea amânată din cauza unor convingeri greșite legate de costurile, complexitatea sau responsabilitățile pe care le implică acest proces. În realitate, procesul de transformare digitală este potrivit pentru orice ONG, doar că acest proces ar trebui să înceapă treptat și să fie adaptat la capacitatea fiecărei organizații.

MIT



Doar ONG-urile mari au nevoie de transformare digitală

ÎN REALITATE

Digitalizarea nu depinde de mărimea organizației sau de de domeniul său de activitate. Orice organizație nonprofit, indiferent cât de mare sau mică este, are nevoie de o infrastructură digitală minimă pentru că gestionează documente, proiecte, date și relaționează cu oameni.

De aceea, transformarea digitală nu este doar pentru organizațiile mari, ci este relevantă pentru orice ONG care vrea să își organizeze mai bine munca și să folosească mai eficient resursele pe care le are.



Digitalizarea este prea costisitoare pentru ONG-uri

Există multiple companii IT, precum Google, Microsoft, Bitdefender, Adobe care oferă ONG-urilor acces gratuit sau la costuri reduse pentru diverse aplicații digitale sau programe software. Important este să știi de ele și cum le poți accesa.

Înainte să cumperi o aplicație sau un software, verifică dacă nu cumva compania dată are un program special pentru ONG-uri prin care poți obține produsul gratuit sau cu o reducere.



Transformarea digitală ține de departamentul IT

Un ONG nu are nevoie de un specialist IT pentru a face primii pași de transformare digitală. Multe schimbări țin mai degrabă de organizare decât de tehnologie: documente păstrate într-un spațiu comun, adrese de e-mail instituționale, reguli clare de acces etc. Desigur, pentru setări mai complexe poate fi nevoie de sprijin tehnic, dar lipsa unui IT-ist nu ar trebui să blocheze procesul.

Începe cu pași simpli pe care echipa îi înțelege și îi poate îmbrățișa în munca de zi cu zi.



Când e momentul să integrezi transformarea digitală în strategia organizației?

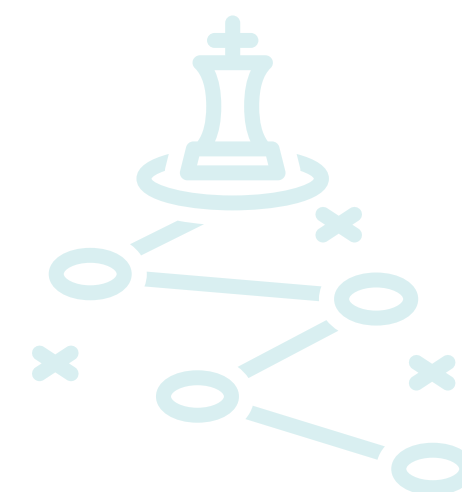
Transformarea digitală devine relevantă pentru strategia ONG-ului atunci când organizația observă că modul actual de lucru începe să o încetinească sau chiar blocheze.

De exemplu, documentele sunt greu de găsit, informația depinde de o singură persoană, echipa lucrează pe versiuni diferite ale aceluiași fișier, datele pentru raportare se adună greu, comunicarea internă/externă este fragmentată sau activitățile sunt urmărite doar din memorie. Acestea nu sunt doar probleme tehnice, sunt semne că procesele organizației au nevoie de claritate.

De aceea, atunci când apar astfel de momente, organizația ar trebui să își analizeze nevoile digitale și să includă transformarea digitală în planificarea strategică.

Cel mai bun moment pentru a introduce transformarea digitală în strategia organizației este atunci când organizația își scrie sau își revizuieste strategia. Acela este momentul în care echipa discută despre direcția următorilor ani, despre obiectivele, resursele, capacitatea internă și riscurile anticipate.

Dacă organizația ta nu lucrează cu strategii pe termen mediu sau lung, transformarea digitală poate fi inclusă în **planul anual de activitate**. Important este ca discuția despre digitalizare să nu apară doar atunci când există o problemă tehnică urgentă sau o finanțare punctuală pentru anumite echipamente sau software.



Unde integrezi transformarea digitală în planificarea strategică?

Transformarea digitală trebuie tratată în strategie ca o temă transversală care susține toate celelalte direcții de lucru ale asociației. Ea nu se introduce în strategie sau în planul operațional ca o listă de aplicații, echipamente sau achiziții. Ea trebuie formulată ca parte din dezvoltarea organizațională, conectată la misiunea ONG-ului și la problemele reale din modul de lucru al echipei.

Unde integrezi transformarea digitală?	Ce notezi?	Exemplu
1. În analiza situației actuale	Notezi problemele care afectează munca organizației.	Documentele sunt salvate în locuri diferite; datele pentru raportare se adună greu; echipa folosește conturi personale de Google Drive; sarcinile sunt urmărite informal.
2. În obiectivele de dezvoltare organizațională	Formulezi ce vrei să îmbunătățești prin digitalizare.	Îmbunătățirea organizării interne, standardizarea colectării datelor, consolidarea securității digitale, clarificarea arhivării în cloud.
3. În planul de acțiune	Stabilești ce faci, cine răspunde și până când.	Creăm o structură comună de foldere; activăm autentificarea în doi pași; alegem un instrument comun pentru gestionarea sarcinilor.
4. În buget	Aloci resurse pentru implementare și mentenanță, nu doar pentru achiziția de aplicații.	Licențe, echipamente, training pentru echipă, suport tehnic, mentenanță.
5. În monitorizare	Verifici periodic dacă schimbările chiar ajută.	La fiecare 6 luni analizăm ce instrumente sunt folosite, ce reguli nu funcționează și ce trebuie ajustat.



Casetă rapidă de verificare:

ESTE MOMENTUL SĂ INCLUD TRANSFORMAREA DIGITALĂ ÎN STRATEGIE?

Bifează situațiile care se repetă în organizația ta:

- ☐ Pierdem timp căutând documente, liste, contracte sau rapoarte.
- ☐ Aceleași date sunt introduse manual în mai multe tabele sau documente.
- ☐ Nu avem o evidență clară a beneficiarilor, participanților, voluntarilor, donatorilor sau partenerilor.
- ☐ Raportarea către finanțatori se face greu, pentru că datele sunt împrăștiate.
- ☐ Activitățile, termenele și responsabilitățile sunt urmărite mai ales prin mesaje, telefoane sau discuții verbale.
- ☐ Documentele importante sunt salvate pe laptopuri personale, stickuri USB sau conturi individuale.
- ☐ Nu știm exact ce aplicații, licențe, domenii sau abonamente folosim în organizație și cât costă.
- ☐ Dacă pleacă o persoană din echipă, pleacă cu toate documentele după ea și putem pierde accesul la fișiere, contacte, conturi sau parole.
- ☐ Vrem să creștem organizația, dar modul actual de lucru nu mai poate susține mai multe proiecte, oameni sau beneficiari.



Dacă ai bifat **mai mult de trei situații**, este momentul să începi să integrezi transformarea digitală în planul de acțiune.

Acest lucru nu înseamnă că trebuie să schimbi totul dintr-o dată sau să cumperi imediat aplicații noi. Înseamnă că modul actual de lucru produce deja blocaje și că organizația are nevoie de un plan clar: ce probleme vrei să rezolvi prima dată, ce procese trebuie puse în ordine, ce instrumente sunt potrivite și ce reguli comune trebuie stabilite în echipă.

Când și cum planifici bugetul pentru transformare digitală?

O greșeală frecventă pe care o fac organizațiile nonprofit când încep digitalizarea este să trateze tehnologia ca pe o cheltuială ocazională - se cumpără un laptop când cel vechi nu mai merge, se plătește o licență când apare o nevoie urgentă sau când un proiect o cere. În această logică, digitalizarea rămâne reactivă și fragmentată.

Tehnologia ar trebui tratată ca **infrastructură operațională de bază** și integrată în planificarea și bugetarea organizației, nu lăsată la nivel de cost administrativ ocazional.

Asta înseamnă, în primul rând, că **bugetul pentru digitalizare nu ar trebui gândit separat de munca organizației.**

Dacă un ONG lucrează cu documente, date despre participanți, website, formulare, rapoarte, comunicare online, întâlniri la distanță sau baze de date pentru donatori și parteneri, tehnologia ar trebui calculată ca parte din costul activităților și ar trebui considerată **parte integrantă a finanțării și bugetării programelor.**



Cât ar trebui să aloci pentru digitalizare?

NTEN, o organizație nonprofit din SUA care sprijină ONG-urile să folosească tehnologia strategic și echitabil, recomandă ca organizațiile să bugeteze anual pentru tehnologie aproximativ **3–5% din bugetul operațional.**

Aceste costuri pot fi incluse atât în bugetul general al organizației, cât și în bugetele proiectelor care necesită instrumente digitale pentru implementare, raportare, comunicare sau colectare de date.

Totodată, un buget realist nu ar trebui să acopere doar achiziția, ci întregul ciclu de utilizare a tehnologiei care cuprinde cel puțin patru categorii de costuri:

1. **infrastructura vizibilă:** echipamente, licențe, abonamente, rețea.
2. **mentenanța:** actualizări, suport, înlocuirea treptată a echipamentelor.
3. **implementarea:** configurare, migrare, setări inițiale, suport extern, dacă e cazul.
4. **training și acomodare:** instruirea echipei, timpul de acomodare și schimbarea proceselor interne.

5 reguli simple privind bugetarea tehnologiei

1. Bugetează anual pentru tehnologie, nu ocazional.

Reper util: 3–5% din bugetul operațional al organizației.

2. **Tratează tehnologia ca parte din activitatea proiectului**, nu doar ca o cheltuială administrativă. Include în bugetele de proiect și partea de internet, domain site, suport IT, mentenanță etc.

3. **Ține o evidență separată a cheltuielilor digitale și a datelor când expira abonamentele activate.** Fă o listă cu toate aplicațiile, domeniile, website-urile, licențele și abonamentele pe care le folosește organizația. Pentru fiecare, notează cât costă, din ce buget este plătit și când trebuie reînnoit.

4. **Bugetează întregul ciclu, nu doar achiziția tehnologiei.** Costul real al unei aplicații nu înseamnă doar abonamentul sau licența. Include și prețul pentru mentenanță și actualizări.

5. **Nu tăia costurile de training pentru echipă chiar dacă bugetul este restrâns.** O aplicație bună nu ajută organizația dacă echipa nu știe să o folosească sau dacă nu înțelege de ce trebuie schimbat actualul mod de lucru.



De ce este importantă evidența aplicațiilor și cum ajută organizația în etapa de bugetare



Centrul pentru Jurnalism Independent din Moldova (CJI) este o organizație care susține presa liberă și jurnaliștii.

În activitatea de zi cu zi, CJI folosește mai multe instrumente digitale: platforme pentru găzduirea podcasturilor, aplicații pentru creare de conținut, domenii și website-uri, printre care www.cji.md, www.mediacritica.md și www.media-azi.md. Fiind o echipă care lucrează hibrid și produce constant conținut, aceste instrumente fac parte din infrastructura zilnică de lucru a CJI.

Pe măsură ce numărul aplicațiilor, domeniilor și abonamentelor utilizate a început să crească, organizația a conștientizat necesitatea unei evidențe clare a resurselor digitale și a abonamentelor active care ar prezenta centralizat ce soluții software sunt utilizate, costul fiecăreia, responsabilii de gestionare și termenele de reînnoire, prevenind astfel riscul ca un domeniu sau o aplicație să expire neobservate.

De câțiva ani, CJI ține o evidență riguroasă a serviciilor și domeniilor active. Această evidență ajută echipa să planifice mai bine bugetul anual și să știe ce costuri digitale trebuie acoperite din resurse organizaționale sau care trebuie incluse în viitoarele propuneri de finanțare.

În plus, acest registru oferă echipei argumentele necesare pentru a include costurile digitale în noile proiecte, permițând justificarea și corelarea exactă a fiecărui instrument cu activitatea specifică pe care o va sprijini.

Recomandările CJI:

- Țineți o listă de evidență actualizată cu toate aplicațiile, domeniile, website-urile și abonamentele folosite.
- Notați pentru fiecare instrument: la ce vă folosește, cât costă, cine îl administrează și când trebuie reînnoit.
- Verificați lista de evidență înainte de a scrie un buget nou de proiect.
- Includeți costurile digitale în propunerile de proiect și justificați fiecare instrument digital prin activitatea concretă pe care o va sprijini.
- Revizuiți registrul de evidență a aplicațiilor cel puțin de două ori pe an.

PARTEA II.

PARCURSUL DE TRANSFORMARE DIGITALĂ AL UNUI ONG

Transformarea digitală devine mai ușoară atunci când urmezi un parcurs clar, împărțit în pași mici, pe care îi poți adapta la nevoile, ritmul și resursele ONG-ului tău.

Pasul 1. Înțelege nevoile organizației tale

Nu porni transformarea digitală de la întrebarea „*ce aplicații mai există?*”, ci de la întrebarea „*ce problemă am în organizație și vreau să o rezolv?*”. Aceasta este una dintre cele mai importante reguli ale transformării digitale.

Înainte să alegi o aplicație, discută în echipă câteva întrebări simple:

- *Ce activități ne consumă cel mai mult timp?*
- *Ce informații căutăm frecvent și nu le găsim ușor?*
- *Ce procese depind prea mult de o singură persoană?*
- *Ce se pierde cel mai des: documente, mesaje, date, termene, decizii?*
- *Unde apar cele mai multe confuzii: documente, comunicare, raportare, planificare, relația cu beneficiarii?*
- *Ce trebuie să putem continua dacă un laptop, un cont sau un coleg nu mai este disponibil?*
- *Ce instrumente digitale folosim deja și cât de bine ne ajută acestea?*

Scopul acestei etape nu este să faci o listă lungă de probleme, ci să identifici acele blocaje care afectează direct munca organizației.

O prioritate bună este o problemă care apare des, consumă timp, afectează mai multe persoane și poate fi îmbunătățită cu resursele existente.

Pasul 2. Evaluează nivelul de maturitate digitală al organizației tale

Înainte să alegi aplicații, platforme sau soluții tehnice, este important să înțelegi unde se află organizația ta acum. Altfel, există riscul să alegi instrumente prea complicate, prea scumpe sau nepotrivite pentru nivelul real al echipei tale.

Pentru această etapă, ai la îndemână două instrumente:

1. Fișa rapidă de autoevaluare

Dacă ești la începutul procesului de digitalizare, începe cu Fișa rapidă de autoevaluare, disponibilă la finalul acestui ghid.

Fișa este un instrument simplu de lucru, gândit pentru o primă discuție internă și care te va ajuta să identifici rapid principalele nevoi și priorități ale organizației. Pentru un rezultat realist, completează fișa împreună cu echipa ta: persoane din management, coordonatori de proiecte, membri implicați în activitatea operațională sau cu cei care lucrează direct cu beneficiarii.

2. Instrumentul de evaluare digitală de la TechSoup (Digital Assessment Tool)

Dacă vrei un proces amplu de evaluare digitală, folosește Digital Assessment Tool (DAT) - un instrumentul gratuit dezvoltat de TechSoup special pentru organizații nonprofit care nu au resursele, timpul sau expertiza necesară pentru a-și construi un plan de transformare digitală.

Digital Assessment Tool ajută organizațiile să își identifice nevoile de tehnologie în mai multe domenii-cheie de activitate și să își analizeze nivelul de pregătire digitală. La final, organizația primește recomandări și soluții personalizate pentru planificarea următorilor pași de digitalizare.

Cele două instrumente nu se exclud. Poți începe cu fișa simplă de autoevaluare, iar apoi, dacă organizația are nevoie de o analiză mai detaliată, continuă cu Digital Assessment Tool.

Pasul 3. Alege 2-3 priorități

După evaluare, nu încerca să rezolvi toate problemele deodată. Alege **2-3 prioritățile importante** pentru organizația ta și căuta instrumentele potrivite. Nu alege o aplicație doar pentru că este populară sau pentru că o folosește altă organizație. Alege-o pentru că rezolvă o problemă clară și poate fi folosită de echipa ta.

Pasul 4. Instruiește echipa și adaptează cultura organizațională

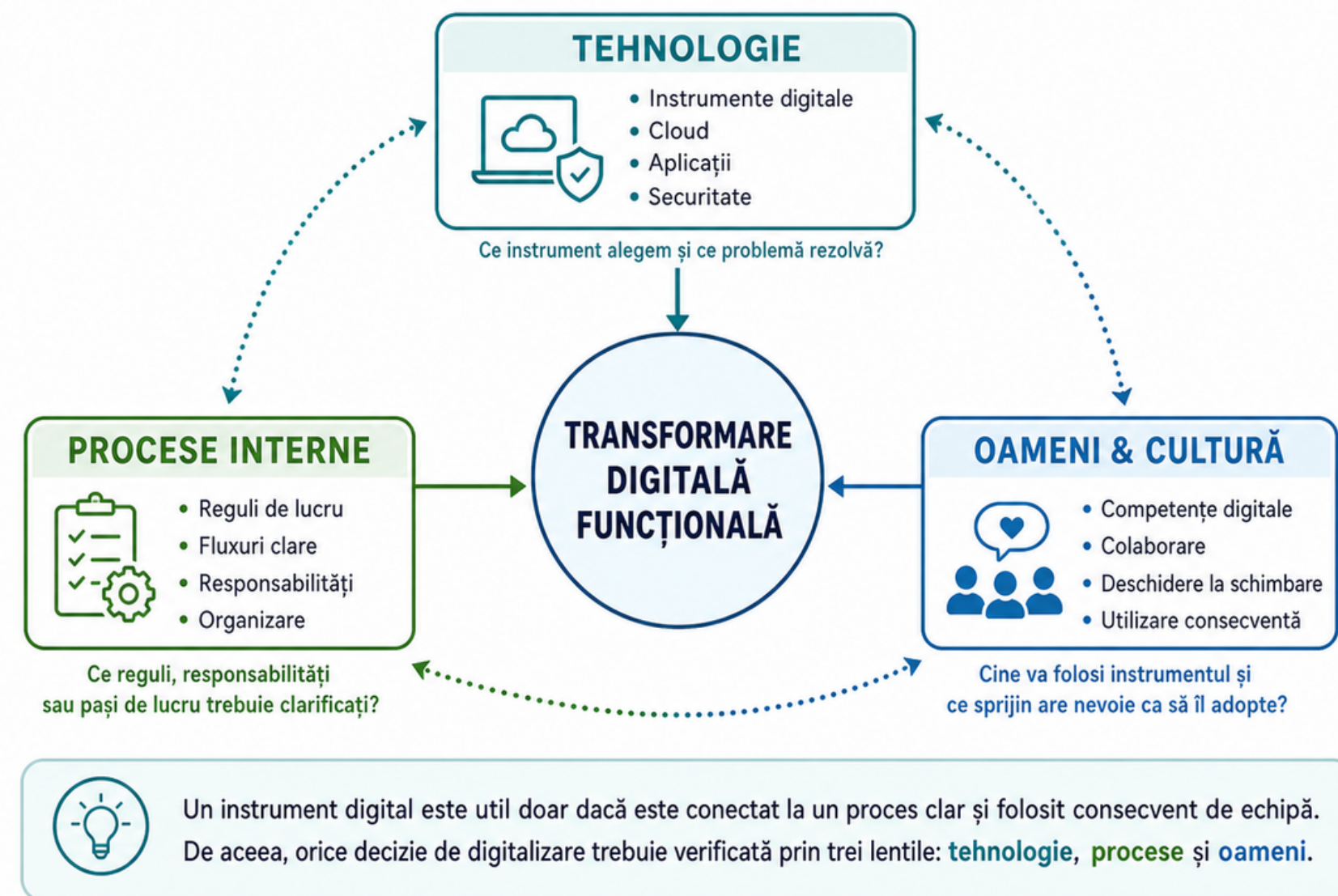
Transformarea digitală nu ține doar de aplicații. Ea schimbă felul în care echipa lucrează. De aceea, înainte de a introduce aplicații noi în organizație, verifică nivelul de pregătire al echipei: ce competențe digitale există deja, cine are nevoie de sprijin suplimentar și cât de deschisă este echipa la schimbare. Alocă neapărat timp și resurse pentru training.

Reține: Tehnologia nu va rezolva problemele organizației dacă nu va fi armonizată cu:

1. Procesele interne din organizație
2. Cultura organizațională
3. Pregătirea digitală a echipei

Transformarea digitală funcționează când cele 3 zone sunt aliniate

Tehnologia oferă instrumentele. Procesele dau claritate. Oamenii fac posibilă adoptarea schimbării.



Sursa: imagine generată de ChatGPT pe baza unui prompt

Pasul 5. Monitorizează și ajustează

Transformarea digitală nu este un proiect cu început și sfârșit. Este un proces continuu de învățare, testare și ajustare. Unele aplicații se vor potrivi. Altele vor fi prea complicate sau nu vor fi folosite de echipă. Important este să verifici periodic ce funcționează și ce trebuie schimbat.

O dată la 6-12 luni, organizați o discuție scurtă în echipă și întrebați:

- *Ce instrumente folosim constant?*
- *Ce aplicații nu mai sunt utile?*
- *Ce reguli nu sunt respectate?*
- *Ce ne încurcă?*
- *Ce putem simplifica?*
- *Ce costuri digitale trebuie păstrate, eliminate sau bugetate mai bine?*
- *Ce competențe lipsesc în echipă?*
- *Ce proces ar trebui îmbunătățit în etapa următoare?*



Pasul 6. Optimizează și automatizează, dar numai după ce ai procese clare și stabile

Automatizarea nu este un scop în sine. Înainte de automatizare sau aplicații complexe, organizația trebuie să aibă procese clare și funcționale. Dacă un flux de lucru nu poate fi transformat în pași logici, repetitivi și predictibili, automatizarea va eșua sau va fi extrem de costisitoare.

Pentru automatizare, prioritizați procesele cu volum mare și impact imediat. Nu merită să automatizați un proces de 30 de minute care este efectuat o dată pe semestru sau pe an. Timpul și banii cheltuiți pentru a o astfel de automatiza nu vor fi recuperați practic niciodată.

PARTEA III.

DIGITALIZAREA PROCESELOR ÎN ONG

Această parte a ghidului prezintă principalele procese de lucru dintr-un ONG și modul în care acestea pot fi sprijinite prin instrumente digitale. Scopul acestui capitol nu este ca organizația să adopte neapărat toate soluțiile prezentate, ci să înțeleagă ce opțiuni există și ce i se potrivește cel mai bine în funcție de etapa în care se află.

O bună parte dintre aplicațiile recomandate în continuarea acestui ghid pot fi accesate gratuit sau cu reduceri prin **Goodstack** și **TechSoup**. Aceste platforme verifică statutul nonprofit al organizațiilor din întreaga lume și intermediază accesul la produse software, servicii digitale, licențe și resurse de tehnologie puse la dispoziția ONG-urilor de către companiile tech partenere, precum Google, Adobe, Slack, Microsoft, Bird defender etc.

De aceea, înainte de a cumpăra o aplicație la preț standard, înregistrați asociația pe platforma Goodstack și TechSoup Moldova și verificați pentru ce produse este eligibilă organizația pe care o reprezentați. Acest pas va reduce costurile de digitalizare și va ajuta orice ONG să implementeze mai ușor recomandările din paginile următoare.



Înregistrează organizația [pe Goodstack aici](#)



Înregistrează organizația [pe TechSoup aici](#)

Fundamentul digital al oricărui ONG

Multe ONG-uri caută să implementeze platforme de project management sau CRM, dar toate astea înainte să aibă pusă la punct baza digitală a organizației.

Dacă echipa ta încă folosește adrese personale de e-mail, documentele sunt păstrate în conturi individuale de Google Drive, iar informația este împrăștiată pe mai multe laptopuri, primul pas care trebuie făcut constă în construirea unui fundament digital al organizației.

Acest fundament înseamnă trei lucruri simple: **un domeniu propriu, adrese de e-mail instituționale și un spațiu comun pentru documente.**

În continuare sunt prezentați pașii care trebuie parcurși consecvent, pentru ca organizația să poată avansa corect și logic în procesul de digitalizare.

Pasul 1. Achiziționează un domeniu oficial pentru organizație

Domeniul este numele ONG-ului pe internet și funcționează ca un „buletin de identitate” al organizației în mediul online.

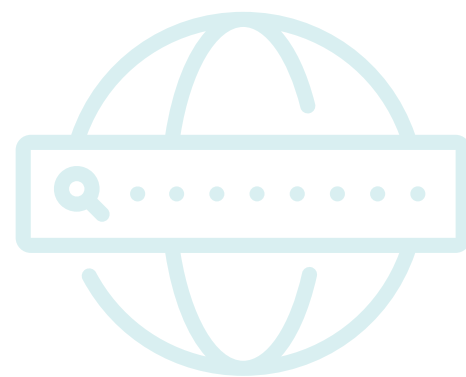
Reține:

- Cumpără domeniul pe datele organizației.
- Poți cumpăra domeniul chiar dacă nu ai încă un website. Domeniul poate fi achiziționat acum și folosit mai întâi pentru email-ul profesional, iar pagina web poate fi construită și ulterior.

La ce mă ajută un domeniu oficial?

Dacă ONG-ul tău are un domeniu oficial vei putea:

- crea gratuit un email profesional, de tipul *contact@numeorganizatie.md* pentru organizație și adrese pentru membrii echipei, de tipul *nume.prenume@numeorganizatie.md*;
- accesa gratuit suita de productivitate oferită de Google sau Microsoft;
- administra conturile echipei când cineva intră sau pleacă din organizație;
- conecta echipa la un spațiu comun de lucru, în cloud pentru a partaja documente, a folosi un calendar comun și a colabora mai ușor de oriunde;
- comunica mai credibil cu partenerii, beneficiarii, donatorii și finanțatorii.



Ce costuri implică domeniul?

- Un domeniu național de tip .md costă aproximativ **450 MDL** pe an dacă este cumpărat de la **NIC.md**.
- Un domeniu internațional de tip .org, .com sau .net costă, în medie, între **10 și 25 USD** pe an.
- Înainte de achiziție, verifică nu doar prețul din primul an, ci și prețul de reînnoire anuală, pentru că unele firme oferă reduceri la început, apoi pot aplica un tarif mai mare.

Am nevoie de specialist IT pentru acest pas?

- Pentru achiziționarea domeniului nu ai nevoie de un specialist IT.
- Procesul este asemănător cu orice cumpărătură online: alegi numele domeniului, verifici dacă este disponibil, creezi cont pe site-ul furnizorului și plătești taxa anuală. Sprijinul specialistului IT poate fi necesar mai târziu, atunci când domeniul trebuie conectat la e-mailul profesional, website sau alte servicii digitale.

Pasul 2. Alege o suită de productivitate pentru organizația ta

După achiziționarea domeniului, pasul următor este să alegi o suită de productivitate pentru ONG-ul tău.

Suita de productivitate este un set de instrumente adunate la un loc, care sunt necesare și utile în munca de zi cu zi a unei organizații.

O suită de productivitate permite oricărei echipe:

- să creeze adrese de e-mail profesionale pe domeniul organizației de tipul *nume.prenume@organizatie.md*;
- să obțină acces la un spațiu de stocare comun, în același cloud;
- să aibă un calendar comun de activități;
- să obțină aplicații de video-conferințe pentru ședințe sau evenimente online;
- să primească acces la formulare online (utile pentru înscrieri, feedback, colectare de date sau raportare);
- să activeze măsuri de securitate de bază pentru conturile echipei.

Există două suite de productivitate pe care ONG-urile din Republica Moldova le pot accesa gratuit:



Google
Workspace
for Nonprofits

Suita de productivitate Google Workspace
oferită prin Programul Google for NonProfits

Aplică pentru [Google for NonProfits aici](#) și
verifică dacă organizația ta este eligibilă.



Suita de productivitate Microsoft 365
oferită prin Programul Microsoft for
NonProfits

Aplică pentru [Microsoft for NonProfits aici](#)
și verifică dacă organizația ta este eligibilă.

Ce include suita Google Workspace versus suita Microsoft 365?



E-mail profesional pentru echipă	Da, prin Gmail, pe domeniul organizației	Da, prin Outlook, pe domeniul organizației
Nr. utilizatori	Până la 2.000 utilizatori (gratuit)	Până la 300 utilizatori (gratuit)
Calendar comun	Da, Google Calendar	Da, Outlook Calendar
Spațiu comun pentru documentele organizației	Da, Google Drive Spațiu de stocare de 100 TB/organizație	Da, SharePoint și OneDrive Spațiu de stocare 1 TB/utilizator
Lucru pe documente	- Google Docs - Google Sheets - Google Slides - Google Forms	- Word web și mobile - Excel web și mobile - PowerPoint web și mobile - Microsoft Forms
Aplicație pentru video-conferințe	Google Meet	Microsoft Teams
Aplicație de planificare a muncii	To do Tasks, Keep	Microsoft Planner
Chat pentru echipă	Google Chat	Microsoft Teams
Administrarea conturilor echipei	Da, prin consola de administrare Google Workspace	Da, prin centrul de administrare Microsoft 365
Securitate digitală	Nivel de securitate de bază: accesul la documente poate fi controlat, conturile pot fi protejate prin autentificare în doi pași, iar informația rămâne în spațiul organizației, nu în conturile personale ale membrilor echipei.	
Costuri pentru ONG-uri eligibile	Planul Google Workspace for Nonprofits este gratuit, pentru ONG-urile eligibile	Planul Business Basic Nonprofit este gratuit, pentru ONG-urile eligibile

** Informațiile despre planurile Google for Nonprofits și Microsoft for Nonprofits sunt actuale la momentul publicării ghidului (august 2026).*

Aceste caracteristici sau planuri se pot modifica.

Verificați întotdeauna condițiile, funcționalitățile și costurile pe paginile oficiale ale furnizorilor înainte de a lua o decizie.

Ce suita de productivitate să aleg: Google Workspace sau Microsoft 365?

Nu alege suita doar după numărul de aplicații pe care le include. Alege în funcție de modul în care lucrează echipa ta.



Dacă organizația are nevoie de simplitate, colaborare rapidă și adoptare ușoară, Google Workspace poate fi o opțiune potrivită.

Aplică pentru [Google for NonProfits aici](#) și verifică dacă organizația ta este eligibilă.



Dacă organizația lucrează intens cu aplicațiile din Office (Word, Excel, Power Point), are procese administrative mai structurate sau are nevoie de un nivel mai avansat de securitate, Microsoft 365 poate fi o alegere mai bună. Important este ca organizația să aleagă o singură suită principală și să o folosească în mod consecvent.

Aplică pentru [Microsoft for NonProfits aici](#) și verifică dacă organizația ta este eligibilă

Reține:

Alege o singură suită principală întrucât e-mailul oficial al organizației trebuie administrat într-un singur loc, fie în Gmail, fie în Outlook.

Ce costuri implică suita de productivitate?

Google Workspace for Nonprofit este disponibil fără costuri pentru organizațiile care sunt eligibile pentru Google for Nonprofits.

Microsoft oferă ONG-urilor planul Microsoft 365 Business Basic gratuit pentru până la 300 de utilizatori și include aplicații web și mobile Microsoft 365, Teams, Outlook, Word, Excel, PowerPoint, funcții de securitate de bază și 1 TB de spațiu cloud per utilizator.

Am nevoie de specialist IT pentru acest pas?

Pentru simpla accesare a acestor programe nu este necesar sprijinul IT.

Orice persoană din echipă poate completa formularul de aplicare, poate încărca documentele solicitate și poate urma pașii de activare indicați de fiecare platformă.

Pasul 3. Verifică domeniul

După ce ai ales suita de productivitate care ți se potrivește și ai primit acces în contul de administrator, în următorul pas Google sau Microsoft va verifica dacă domeniul organizației îți aparține, solicitându-ți să adaugi un cod sau un fișier de verificare în setările domeniului sau ale site-ului tău. Acest pas este necesar pentru a împiedica alte persoane să creeze adrese de e-mail în numele organizației tale.

Verificarea se face din contul de administrator, din secțiunea Domenii / Domains.

Pe scurt, procesul va arată așa:

- Intri în contul de administrator Google Workspace sau Microsoft 365.
- Adaugi domeniul organizației.
- Google sau Microsoft îți oferă un cod de verificare.
- Codul trebuie adăugat în setările domeniului.
- Revii în contul de administrator și apeși pe butonul de verificare.
- Dacă platforma găsește codul, domeniul este verificat și poți continua configurarea serviciilor.

Dacă nu te ocupi tu de partea tehnică, cere ajutorul persoanei care administrează domeniul, hostingul sau site-ul organizației.

Pentru pașii exacti, folosește instrucțiunile oficiale de aici:

- [Cum verifici domeniul pentru Microsoft Office 365](#)
- [Cum verifici domeniul pentru Google Workspace](#)

Reține:

Verificarea domeniului nu înseamnă că ai creat automat website-ul sau adresele de e-mail. Este doar pasul prin care demonstrezi că organizația ta are drept de administrare asupra domeniului. După verificare, vei putea configura e-mailul profesional, conturile echipei și celelalte servicii ale suitei alese.

Pasul 4. Creează adrese profesionale pentru echipă

După verificarea și conectarea domeniului la suita de productivitate aleasă, organizația poate crea adrese de e-mail pentru echipă cu domeniul organizației, de tipul: *nume.prenume@organizatiamea.md*.

De ce am nevoie de un e-mail profesional dacă dețin deja o adresă funcțională de tipul asociatiamea@gmail.com?

Oricine poate crea o adresă gratuită de Gmail care are numele asociației tale, de exemplu *asociatiaverde@gmail.com*. În schimb, o adresă de tip *contact@asociatiaverde.md* confirmă identitatea organizației tale.

În plus, e-mailurile profesionale pot fi administrate de organizație. Asta înseamnă că, atunci când un coleg pleacă, contul său poate fi închis, redirecționat sau preluat de altcineva, fără să se piardă mesajele, documentele sau accesul la informații importante.

Pentru a crea adresele de email, folosește instrucțiunile de aici:

- **Google Workspace:** cum creezi utilizatori și adrese de e-mail în Google Admin Console
- **Microsoft 365:** cum adaugi utilizatori și adrese de e-mail în Microsoft 365 Admin Center

Ce costuri implică acest pas?

Dacă folosești planurile gratuite oferite de Google sau Microsoft pentru ONG-uri, nu vei avea costuri în această etapă.

Totuși, este bine să prevezi un cost pentru sprijinul tehnic. Un specialist IT te poate ajuta să conectezi rapid domeniul organizației la suita aleasă, să creezi și să activezi corect adresele de e-mail profesionale.

Ce să-i ceri specialistului IT?

- să verifice domeniul organizației în Google Workspace sau Microsoft 365;
- să adauge codul sau fișierul de verificare cerut de platformă;
- să intre în setările domeniului și să facă modificările necesare pentru e-mail;
- să configureze setările care permit primirea e-mailurilor pe noile adrese ale organizației;
- să creeze o adresă generică pentru organizație și adrese profesionale pentru membrii echipei;
- să testeze dacă adresele noi trimit și primesc e-mailuri corect;
- în cazul în care organizația are un alt furnizor de e-mail, să planifice migrarea pe noua suită.

O singură echipă, un singur spațiu digital: trecerea de la contul personal Google la un cont organizațional



Asociația Obștească Centrul de Justiție Socială „ECHITATE” oferă asistență juridică primară și servicii de mediere pentru persoanele din raioanele Criuleni și Dubăsari. Ca multe organizații mici, la început asociația lucra cu soluțiile cele mai la îndemână: o adresă gratuită de Gmail, un cont Google Drive asociat acestei adrese și mai multe stick-uri USB pe care membrii echipei salvau documentele importante.

Pentru o perioadă, acest mod de lucru a fost suficient pentru asociație. Echipa putea trimite e-mailuri, salva documente și păstra fișierele necesare. În timp însă, volumul de informații a crescut. Spațiul gratuit oferit pentru conturile personale Google nu mai era suficient, iar organizația a început să creeze mai multe conturi de Google pentru a obține spațiu suplimentar de stocare. În paralel, o parte din documente continua să fie păstrată pe stick-uri de memorie.

Treptat, informația a devenit greu de administrat. Documentele organizației erau împărțite între mai multe conturi, dispozitive și persoane. Când cineva avea nevoie de un contract, un raport sau un document de lucru, trebuia mai întâi să afle cine îl are, pe ce cont este salvat sau pe ce stick se află. Pentru a pune ordine în acest mod de lucru, Centrul de Justiție Socială „ECHITATE” a aplicat la programul Google for Nonprofits și a implementat Google Workspace.

Organizația a creat o adresă generală de e-mail pe domeniul propriu - *office@echitate.md* și mai multe adrese profesionale pentru membrii echipei. Odată cu Google Workspace, organizația a obținut și acces la un **spațiu comun de stocare în cloud de 100 TB**, pe care îl poate folosi pentru arhiva digitală și fișierele de lucru ale echipei.

Astăzi, Centrul de Justiție Socială „ECHITATE” are un spațiu comun de lucru, unde informația poate fi organizată, accesată și partajată mai ușor. Documentele nu mai depind de un singur calculator, un singur stick USB sau un singur cont personal. Colegii pot găsi mai ușor fișierele de care au nevoie, chiar și atunci când lucrează de la distanță sau din locuri diferite.

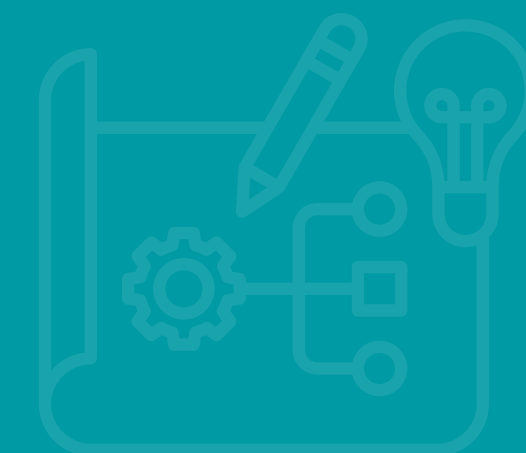


Casetă rapidă de verificare:

ORGANIZAȚIA MEA ARE UN FUNDAMENT DIGITAL PUS LA PUNCT?

Bifează ce există deja în organizația ta:

- ☐ Avem un domeniu oficial al organizației, cumpărat pe numele ONG-ului.
- ☐ Știm cine administrează domeniul, cine are acces la el și când expiră.
- ☐ Am ales o suită principală de lucru: Google Workspace sau Microsoft 365 și am aplicat la ea.
- ☐ Avem o adresă generală a organizației, de tipul *office@organizatiamea.md*.
- ☐ Membrii echipei au adrese profesionale create pe domeniul organizației.
- ☐ Documentele importante ale organizației sunt salvate în spațiul comun în cloud.
- ☐ Există reguli minime despre cine are acces la conturile, mapele și documentele digitale ale echipei.



Dacă ai bifat mai mult de cinci enunțuri, organizația ta are deja o bază digitală minimă pe care poate construi următorii pași. Dacă ai lăsat nebifate mai multe puncte, începe cu domeniul, emailul instituțional și spațiul comun de documente. Fără aceste elemente, aplicațiile mai avansate vor fi mai greu de folosit și de administrat corect.

Organizarea internă: cum construiești spațiul comun de lucru al organizației

O problemă comună în ONG-uri este faptul că documentele organizației sunt păstrate în prea multe locuri: pe laptopurile personale, în e-mail, pe WhatsApp sau într-un Google Drive personal. În timp, echipa pierde ore întregi căutând fișiere, refăcând documente sau întrebând: „*La cine este ultima variantă?*”

Un spațiu digital comun de lucru rezolvă această problemă. În loc ca fiecare coleg să păstreze documentele separat, organizația își poate crea un loc unic unde fișierele sunt salvate, organizate și accesate oricând și de oriunde.

Suitele de productivitate oferite de **Google** și **Microsoft** organizațiilor nonprofit includ spații generoase de stocare în cloud: Microsoft oferă **1 TB** de stocare per utilizator, iar Google Workspace for Nonprofits oferă un spațiu de stocare de **100 TB** pentru organizație.

Aceste spații de stocare funcționează însă diferit:

În **Google Workspace**, fiecare utilizator are un spațiu personal numit **My Drive**. Acolo pot fi păstrate documente de lucru individuale, ciorne sau fișiere personale.

Documentele organizației ar trebui însă salvate în **Shared Drives**, adică pe spațiul comun de lucru.

În **Shared Drives**, **fișierele aparțin organizației, nu unei persoane**.

Dacă un coleg pleacă din echipă, documentele rămân în continuare în spațiul organizației.

În **Microsoft 365**, fiecare utilizator are un spațiu personal numit **OneDrive**. Acesta este potrivit pentru documente individuale de lucru.

Documentele organizației ar trebui salvate în **SharePoint** sau în spațiile de fișiere conectate la Microsoft Teams. Acolo se păstrează documentele de proiect, documentele comune ale echipei și fișierele care trebuie să rămână accesibile organizației.

Reguli de bază pentru ordonarea mapelor în cloud

1. Stabiliți un singur loc oficial pentru stocarea documentelor

Organizația trebuie să decidă unde va fi arhiva sa oficială. Toate documentele oficiale ale organizației trebuie salvate în suita principală aleasă: Google Workspace sau Microsoft 365. Emailul, WhatsApp-ul/Viberul și laptopurile personale nu sunt spații oficiale de arhivare.

2. Folosiți o structură de foldere pe procese, nu pe persoane

Folderele trebuie să reflecte activitatea organizației: proiecte, financiar, comunicare, resurse umane, fundraising, raportare. O persoană poate fi responsabilă de gestionarea unui folder, dar folderul trebuie denumit după proiect, activitate sau tipul de documente, nu după numele persoanei.

3. Folosiți o regulă comună de denumire a fișierelor

Denumirea documentelor trebuie să ajute echipa să înțeleagă rapid despre ce este fișierul și la ce proiect se referă.

4. Separați documentele active de arhivă

Documentele active sunt cele folosite în prezent. Arhiva conține materiale care trebuie păstrate, dar nu mai sunt editate frecvent.

5. Stabiliți drepturi de acces diferențiate

Nu toate documentele trebuie să fie accesibile tuturor colegilor. Pentru fiecare folder sau document important, decideți cine trebuie:

- să vadă documentul (drept de vizualizare);
- să lase comentarii (drept de comentare);
- să editeze (drept de editare);
- să administreze accesul și setările (drept de Admin).

Regula simplă de respectat: fiecare persoană trebuie să aibă acces doar la documentele de care are nevoie în munca sa.

Înainte să muți documentele în cloud reține:

1. Cloud-ul nu rezolvă automat dezordinea.

Dacă documentele sunt haotice înainte de migrare, ele pot rămâne haotice și în SharePoint, Google Drive sau Teams. De aceea, clarifică structura înainte să muți documentele în cloud.

2. Structura de foldere trebuie gândită împreună cu echipa.

Nu decide singur cum vor fi organizate documentele în online. Discută cu membrii echipei. Ei știu cel mai bine ce documente caută, unde apar blocaje și ce structură ar fi ușor de folosit.

3. Specialistul IT ajută la configurare, dar nu poate decide logica de lucru a echipei. IT-ul poate seta platforma, conturile, permisiunile și regulile tehnice. Dar structura documentelor trebuie să pornească de la procesele organizației: proiecte, administrativ, financiar, comunicare, resurse umane sau arhivă.

4. Evită structurile prea adânci.

Nu crea foldere cu multe niveluri. Dacă un document se află la al șaselea sau al șaptelea nivel, echipa îl va găsi greu.

5. Organizarea documentelor trebuie întreținută.

Structura de foldere nu se face o singură dată pentru totdeauna. Proiectele se schimbă, echipa se schimbă, apar documente noi. Stabilește cine verifică periodic structura și cine se asigură că regulile sunt respectate.

Ce costuri implică acest pas?

În cele mai multe cazuri, pasul de organizare a documentelor nu implică costuri și nu necesită un specialist IT.

Pentru a construi o structura de foldere, începe cu aceste resurse:

Google Workspace: Shared Drives

- Recomandări pentru organizarea și folosirea Shared Drives: [Best practices and tips for shared drives](#)
- Cum funcționează accesul la fișiere în Shared Drives: [How file access works in shared drives](#)

Microsoft 365: SharePoint / Teams

- Cum creezi o bibliotecă de documente în SharePoint: [Create a document library in SharePoint](#)
- Cum creezi un folder într-o bibliotecă SharePoint: [Create a folder in a document library](#)

De la foldere create intuitiv la o arhitectură organizată de documente

Rețeaua Națională de Dezvoltare Rurală LEADER susține dezvoltarea mediului rural, creșterea competitivității locale și îmbunătățirea calității vieții în sate și orașe mici. Organizația lucrează cu peste 52 de Grupuri de Acțiune Locală, ceea ce înseamnă multe proiecte, documente, parteneri și fluxuri de informații care trebuie gestionate constant.

În trecut, organizația utiliza un cont Google gratuit pentru stocarea și partajarea documentelor. În timp, acest spațiu a devenit dificil de gestionat, lipsea o arhitectură clară a documentelor: ce categorii de foldere sunt necesare, unde se salvează fiecare tip de fișier, cine are acces, cum se denumesc documentele și cum se evită dublarea versiunilor.

Organizația a decis să aplice la Microsoft for Nonprofits și să folosească spațiul oferit prin Microsoft 365. Dar echipa a înțeles un lucru important: organizarea documentelor nu începe cu mutarea fișierelor într-o aplicație nouă. Începe cu înțelegerea modului în care lucrează organizația. Înainte de a muta documentele în SharePoint, echipa a analizat ce tipuri de documente folosește, ce proiecte are active, ce materiale trebuie păstrate pe termen lung, cine are nevoie de acces și cum circulă informația între colegi. Au fost luate în calcul documentele administrative, financiare, de proiect, de comunicare, arhiva organizației și materialele care trebuie accesate de mai multe persoane.

Structura de foldere nu a fost creată direct în Microsoft 365. Mai întâi, echipa a schițat-o pe hârtie, apoi a organizat-o într-un fișier Excel. Acestă planificare a funcționat ca o hartă: le-a arătat ce foldere sunt necesare, cum ar trebui denumite, ce documente intră în fiecare folder și unde ar putea apărea suprapuneri sau confuzii. Abia după această etapă, structura gândită a fost creată în Microsoft 365. Astfel, organizația nu a mutat pur și simplu documentele dintr-un loc în altul, ci a construit un mod funcțional de lucru cu documentele.

Recomandarea LEADER: Nu începeți organizarea documentelor de la aplicația aleasă, ci de la regulile comune de lucru. Stabiliți mai întâi ce foldere sunt necesare, unde se salvează fiecare tip de document, cum se denumesc fișierele și cine are acces la ele. Altfel, riscați să mutați aceeași dezordine dintr-un cont gratuit într-un sistem mai avansat.

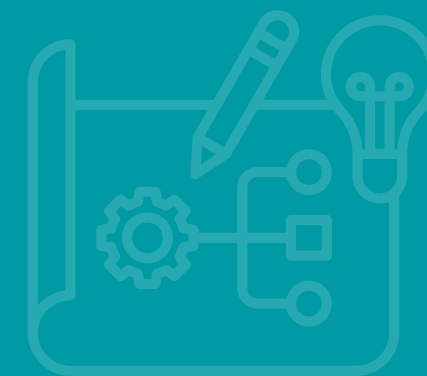


Casetă rapidă de verificare:

ORGANIZAȚIA MEA ARE UN SPAȚIU COMUN DE LUCRU BINE ORGANIZAT?

Bifează ce există deja în organizația ta:

- ☐ Cunoaștem diferența dintre spațiul digital personal și spațiul digital al organizației.
- ☐ Avem un singur spațiu oficial unde salvăm documentele organizației: pe Google Shared Drive sau SharePoint / Teams.
- ☐ Nu mai folosim e-mailul, WhatsApp / Viber, laptopurile personale sau stick-ul USB ca spații oficiale de arhivare.
- ☐ Folderele sunt organizate după activități și procese, nu după numele persoanelor.
- ☐ Utilizăm o structură simplă de foldere: Proiecte, Financiar, Administrativ, Comunicare, Resurse, Arhivă etc.
- ☐ Folosim o regulă comună de denumire a fișierelor/mapelor.
- ☐ Separăm documentele active de documentele de arhivă.
- ☐ Am stabilit drepturi de acces diferite: cine poate vedea, comenta, edita sau administra documentele.
- ☐ Știm ce se întâmplă cu documentele atunci când un coleg pleacă din organizație.



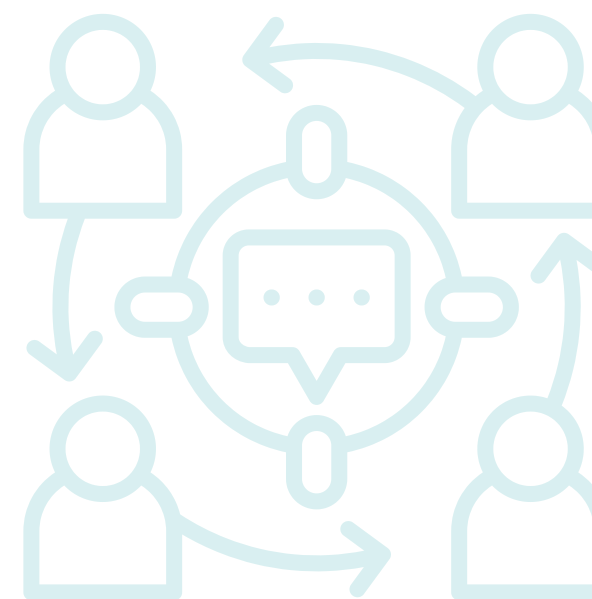
Dacă ai între 3-5 bife lipsă, spațiul comun de lucru al organizației tale are nevoie de reguli mai clare.

Comunicarea internă: de la mesaje împrăștiate la un canal oficial

Comunicarea internă ajută echipa să știe unde se discută activitățile curente, unde se anunță deciziile și unde poate fi găsită informația importantă. Într-un ONG, acest lucru este esențial mai ales atunci când echipa lucrează pe mai multe proiecte, cu voluntari, parteneri sau colegi aflați în teren.

Aplicațiile de comunicare internă ajută ONG-urile să:

- comunice rapid, fără să aglomereze e-mailul;
- organizeze discuțiile pe proiecte, teme sau echipe;
- găsească mai ușor deciziile și mesajele importante;
- reducă mesajele pierdute pe WhatsApp, Messenger sau Viber;
- colaboreze mai ușor cu colegi, voluntari și parteneri;
- anunțe schimbări importante rapid;
- lucreze mai bine când echipa este hibridă, remote sau distribuită în teren.



Totuși, aplicația nu rezolvă singură problemele de comunicare. Înainte de alegerea unui instrument, organizația trebuie să stabilească reguli simple: ce se comunică pe canalul intern, ce rămâne pe e-mail, unde se anunță deciziile, unde se păstrează documentele finale și cine trebuie inclus în fiecare tip de discuție.

După această clarificare, aplicațiile de comunicare internă pot ajuta organizația să lucreze mai ordonat, mai rapid și mai transparent. Unele instrumente sunt potrivite pentru mesaje scurte și discuții pe proiecte, altele pentru întâlniri online, webinarii sau colaborare integrată pe documente.

Instrumente potrivite pentru comunicarea internă și întâlnirile de lucru

Tabelul de mai jos prezintă câteva aplicații folosite frecvent de ONG-uri pentru comunicarea internă și colaborarea de zi cu zi. Alegeți instrumentul în funcție de suita digitală pe care o folosiți deja, mărimea echipei, tipul activităților și frecvența colaborării cu voluntari, parteneri sau persoane din afara organizației.

Aplicație	Pentru ce o pot folosi?	Potrivită pentru	Cum poate fi accesat?	Ce costuri implică?	Necesita sprijin IT?
	Slack e pentru mesaje rapide în echipă, discuții pe proiecte, canale tematice, colaborare cu parteneri sau voluntari externi	ONG-uri care au multe proiecte și conversații zilnice și vor să organizeze comunicarea pe teme sau proiecte.	Prin Programul Slack for NonProfit	ONG-urile eligibile primesc acces gratuit la spațiile de lucru Slack cu până la 250 de membri. Dacă organizația are mai mult de 250 de membri, Slack îi oferă o reducere de 85%.	Nu
	Google Meet e pentru întâlniri online, ședințe de echipă, discuții cu parteneri, interviuri sau evenimente cu beneficiarii.	ONG-uri care folosesc deja suita Google Workspace și vor o soluție simplă pentru ședințele video.	Prin Programul Google for Nonprofit	Dacă organizația folosește pachetul gratuit Google Workspace for Nonprofits, poate organiza întâlniri pe Google Meet fără cost suplimentar, cu până la 150 de participanți și durată maximă de 24 de ore	Nu
	Microsoft Teams e pentru mesaje interne, întâlniri online, canale pe echipe sau proiecte, fișiere de lucru în același loc.	ONG-uri care folosesc Microsoft 365 și vor să combine comunicarea cu lucrul pe documente.	Microsoft Teams este inclus în planurile Microsoft for NonProfit	Gratuit în planul Microsoft Business Basic	Nu
	Zoom e pentru întâlniri online, webinarii, traininguri, sesiuni cu participanți externi.	ONG-uri care organizează frecvent evenimente online, cursuri sau întâlniri cu persoane din afara echipei.	Prin Zoom for Nonprofit	Cu reducere de 50% pentru ONG-urile eligibile.	Nu

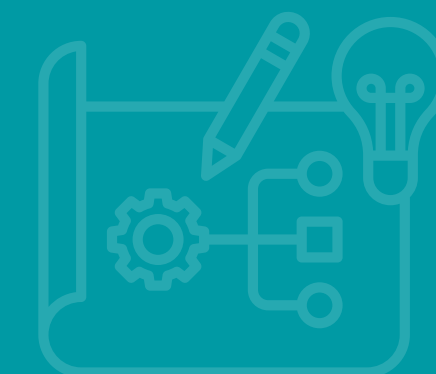


Casetă rapidă de verificare:

ORGANIZAȚIA MEA ARE NEVOIE DE O APLICAȚIE DE COMUNICARE INTERNĂ?

Bifați căsuțele care vi se potrivesc:

- ☐ Discuțiile despre muncă au loc în prea multe locuri: e-mail, WhatsApp, Messenger, Viber, telefon sau conversații private.
- ☐ Echipa pierde timp căutând mesaje, decizii sau clarificări mai vechi.
- ☐ Nu este clar unde trebuie anunțate schimbările importante.
- ☐ Deciziile rămân uneori în chat-uri private și nu mai pot fi găsite ușor.
- ☐ Documentele sunt trimise prin mesaje, dar nu sunt salvate într-un spațiu comun.
- ☐ Echipa lucrează hibrid, remote sau are colegi/voluntari în teren.
- ☐ E-mailul este aglomerat cu mesaje scurte care ar putea fi discutate mai rapid într-un canal intern.
- ☐ Voluntarii, consultanții sau partenerii sunt implicați în activități și comunicarea cu ei devine greu de urmărit.
- ☐ Nu există o regulă comună despre ce se discută pe chat, ce se trimite pe e-mail și unde se păstrează deciziile.



Dacă ați bifat 1-3 situații, nu aveți neapărat nevoie de o aplicație nouă. Începeți prin a stabili reguli mai clare pentru canalele pe care le folosiți deja.

Dacă ați bifat 4-6 situații, organizația are nevoie de un canal principal pentru comunicarea internă și de reguli simple de folosire, iar un instrument precum Microsoft Teams, Slack sau Google Chat, vă poate ajuta să organizați discuțiile pe proiecte, teme sau echipe.

Comunicarea externă: instrumente digitale pentru vizibilitate și relația cu publicul

Pentru un ONG, comunicarea externă include toate instrumentele prin care organizația se prezintă public, ajunge la beneficiari, comunică cu partenerii, mobilizează susținători, trimite invitații, colectează înscrieri și arată rezultatele muncii sale.

Privită prin prisma digitalizării, comunicarea externă nu înseamnă doar „postăm cu regularitate pe Facebook”, înseamnă să alegi câteva canale și instrumente pe care echipa le poate gestiona constant și care răspund unor nevoi clare: unde poate fi găsită organizația, unde comunică noutățile, cum colectează înscrieri, cum trimite informații către comunitate și cum își prezintă impactul.

Dacă organizația este la început de drum, poate începe cu următorul mix de canale și instrumente:

- un website simplu sau o pagină clară de prezentare;
- cont pe 1-2 rețele sociale actualizate constant;
- o aplicație pentru crearea de materiale vizuale, precum Canva sau Adobe Express
- o platformă pentru creare și trimitere newslettere, dacă organizația are deja o listă de contacte.



Website-ul organizației: de unde începi?

Cea mai frecventă întrebare auzită din partea unui ONG este: „Cum putem avea o pagină web dacă nu avem resurse și nici specialist IT?”

Există câteva soluții simple prin care organizația poate avea o prezență online de bază, ușor de creat și de actualizat de către echipă:

1. Creează o pagină de prezentare pe www.NGO.md (nu implică costuri și nu necesită sprijin IT)

Dacă organizația are nevoie rapid de o pagină publică, poate crea un profil pe platforma www.ngo.md. Platforma permite înregistrarea gratuită a organizațiilor și funcționează ca o bază publică a ONG-urilor din Republica Moldova. Profilul organizației permite adăugarea de informații despre asociație, domeniul de activitate, proiecte sau rapoarte anuale. Această opțiune este utilă dacă organizația are nevoie de o pagină simplă pe care să o poată transmite rapid partenerilor, beneficiarilor sau finanțatorilor.

2. Creează o pagină de prezentare în Google Sites (nu implică costuri și nu necesită sprijin IT)

Google Sites permite crearea unui site simplu, fără programare. Site-ul se editează prin adăugarea și aranjarea diferitelor elemente pe pagină. Pagina poate avea o adresă de tipul www.sites.google.com/numeleorganizatiei, iar dacă organizația are domeniu propriu, site-ul poate fi conectat la o domeniu propriu.

3. Alege o platformă mai flexibilă dacă ai nevoie de un website mai complex (necesită suport IT și resurse pentru personalizare)

Dacă organizația are nevoie de un site cu mai multe pagini, formulare, secțiuni pentru evenimente, donații, articole, resurse sau un design mai flexibil, poate analiza șabloanele propuse de Wix sau WordPress.com.

Aceste platforme oferă mai multe opțiuni de personalizare, dar necesită mai mult timp și mai multe fonduri pentru configurare și întreținere.

Important: alege o soluție pe care organizația o poate administra pe termen lung. Un website practic nu este cel mai complex, ci cel care poate fi actualizat ușor de echipă, fără să depindă mereu de o persoană externă.

Aplicații pentru crearea conținutului vizual

Comunicarea externă are nevoie de materiale vizuale: afișe, postări pentru social media, invitații, prezentări, broșuri, iar un ONG are nevoie de o aplicație simplă, care poate fi folosită de mai mulți colegi, permite crearea unor șabloane și ajută organizația să păstreze un stil vizual unitar.

Aplicații recomandate	Ce oferă?	Cost / acces pentru ONG-uri	Necesită cunoștințe de design grafic?
	Canva este una dintre cele mai accesibile soluții pentru ONG-urile care au nevoie să creeze rapid materiale vizuale fără competențe avansate de design. Prin programul Canva for Nonprofits, organizațiile nonprofit eligibile pot primi gratuit acces la funcțiile premium din Canva Pro, pentru o echipă de până la 50 de utilizatori.	Aplică pentru Canva for Nonprofits aici .	Nu
	Prin programul Adobe Express for Nonprofits, organizațiile eligibile pot primi acces gratuit la Adobe Express Premium pentru 50 de utilizatori.	Aplică pentru Adobe Express for Nonprofits aici .	Nu
	Affinity este mai potrivit pentru persoane care au deja experiență de bază în design sau au nevoie de mai mult control asupra materialelor vizuale. Nu este prima opțiune pentru o echipă care abia începe să exploreze instrumentele de design, dar poate fi utilă pentru ONG-urile care produc materiale mai complexe.	Affinity este disponibil prin Canva for Nonprofit	Da, sunt necesare cunoștințe de design grafic
	Este o aplicație asemeni programului Canva sau Adobe Express.	VistaCreate for Nonprofits aici .	Nu
	Aplicația este populară pentru editare video rapidă și are un plan gratuit, pentru nevoile de bază.	CapCut nu are un program dedicat ONG-urilor. Înainte să îl folosiți, verificați ce funcții sunt incluse în planul gratuit și ce funcții necesită abonament.	Nu

Platforme de email marketing

Platformele de email marketing ajută ONG-urile să comunice direct cu oamenii care au ales să primească informații de la organizație: susținători, voluntari, beneficiari, donatori, membri ai comunității sau parteneri.

Spre deosebire de social media, unde vizibilitatea depinde de algoritmi, lista de emailuri este un canal propriu al organizației. Printr-o platformă de email marketing, ONG-ul poate trimite mesaje către liste mari de contacte, poate vedea câți oameni au deschis emailul, câți au dat click și ce tip de conținut a generat interes.

Reține:

Nu trimite newslettere sau campanii de pe adresa de email a organizației. Aceste conturi sunt potrivite doar pentru corespondența zilnică, nu pentru email marketing. Trimiterile în masă pot depăși limitele furnizorului sau pot duce la blocarea contului.

Aplicații recomandate	Ce conține planul gratuit?	Cost / acces pentru ONG-uri
	Planul gratuit permite stocarea a până la 100.000 de contacte, dar limitează trimiterea la 300 de emailuri pe zi și include un singur utilizator.	Oferă organizațiilor eligibile o reducere de 20% . Aplică aici
 mailchimp	Planul gratuit este destul de limitat: permite până la 250 de contacte și 500 de emailuri trimise pe lună, cu o limită de 250 de emailuri pe zi. Poate fi suficient pentru un ONG aflat la început sau pentru o listă mică de contacte.	Mailchimp oferă o reducere de 15% pentru organizații nonprofit eligibile. Aplică aici .
 GetResponse	GetResponse are un plan gratuit potrivit pentru ONG-uri mici sau pentru organizații care încep să trimită newslettere. Planul permite până la 500 de contacte și 2.500 de emailuri trimise pe lună. Funcțiile avansate de automatizare și lucru în echipă sunt disponibile doar în planurile plătite.	GetResponse oferă 50% reducere pentru organizații nonprofit eligibile. Aplică aici .
 Z O H O	Planul gratuit Zoho Campaigns permite gestionarea a până la 2.000 de contacte, trimiterea a până la 6.000 de emailuri pe lună și include acces pentru 5 utilizatori.	Zoho oferă reduceri pentru organizații nonprofit care aplică pentru o reducere aici .

Managementul de proiecte și activități

O aplicație de management de proiect ajută ONG-ul să organizeze munca de zi cu zi într-un mod clar: ce activități trebuie făcute, cine este responsabil, cui este delegată fiecare sarcină, care este termenul-limită și în ce etapă se află lucrul. Dacă informațiile sunt complete și actualizate la timp, aplicația devine utilă și în etapa de raportare, iar la finalul unui proiect, echipa vede mai ușor ce s-a făcut, cine a fost implicat și ce livrabile au fost finalizate.

Aplicații recomandate	Caracteristici	Cost / acces pentru ONG-uri
	Microsoft Planner este o aplicație de organizare a sarcinilor și proiectelor, utilă pentru ONG-urile care folosesc Microsoft 365. În Planner, echipa poate crea planuri de lucru pentru proiecte, evenimente sau campanii, poate împărtăși activitățile în sarcini concrete, poate stabili responsabili și termene-limită și poate urmări progresul într-un panou vizual. Nu este suficient, în forma de bază, pentru proiecte foarte complexe sau raportare sofisticată.	Aplică pentru Microsoft for NonProfits aici și verifică dacă organizația ta este eligibilă
	Este o aplicație simplă pentru organizarea sarcinilor zilnice. Este utilă pentru persoane sau echipe mici care folosesc deja Google Workspace și vor să urmărească activități simple: lucruri de făcut, termene-limită sau sarcini primite prin e-mail. Taskurile pot fi create din Gmail, pot apărea în Google Calendar și se sincronizează pe toate dispozitivele.	Aplică pentru Google for NonProfits aici și verifică dacă organizația ta este eligibilă.
	Permite ONG-urilor să organizeze sarcini, termene, responsabilități, campanii, voluntari și parteneriate într-un spațiu comun de lucru. Trello are un plan gratuit, iar organizațiile nonprofit eligibile pot primi o reducere de între 50% și 100% la planurile plătite prin programul Atlassian pentru nonprofituri (Trello este parte din Atlassian).	Aplicarea se face aici .
	Potrivită pentru ONG-urile care au nevoie să urmărească proiecte, sarcini, termene și responsabilități într-un singur loc. Planul gratuit este limitat la maximum 2 utilizatori. Pentru echipe mai mari, organizațiile nonprofit eligibile pot solicita o reducere de 50% la planurile plătite Asana.	Aplică pentru reducere aici .
	Este o aplicație pentru gestionarea proiectelor și activităților. monday.com oferă organizațiile nonprofit eligibile 10 locuri gratuite pentru aplicația de management de proiecte, iar locurile suplimentare beneficiază de 70% reducere.	Reducerea poate fi obținută aici .
	Are un plan gratuit, util pentru echipe mici, și oferă discounturi pentru unele organizații nonprofit eligibile. Reducerea nu este afișată însă public. ONG-urile trebuie să contacteze ClickUp pentru a verifica eligibilitatea și prețul disponibil.	Solicitarea poate fi transmisă aici .

Am nevoie de specialist IT pentru aplicațiile de project management?

Nu ai nevoie de specialist IT. Mai degrabă ai nevoie de o persoană din echipă care poate coordona procesul de implementare al aplicației alese și poate stabili regulile de lucru: cum se creează sarcinile, cine actualizează statusul, cum se urmăresc termenele de realizare etc.

Poți avea nevoie de sprijin IT sau consultanță externă dacă:

- vrei să integrezi mai multe sisteme între ele;
- ai nevoie de automatizări complexe;
- vrei dashboarduri avansate;
- implementezi un sistem pentru o echipă mare;
- migrezi date din mai multe instrumente;
- ai cerințe ridicate de securitate, accesuri sau confidențialitate;
- vrei să conectezi aplicația de project management cu un CRM, un soft financiar sau alte aplicații de M&E (monitorizare și evaluare).

CASETĂ RAPIDĂ DE VERIFICARE:

Organizația mea are nevoie de o aplicație de management de proiect?

Bifați situațiile care se potrivesc organizației voastre:

- ☐ Echipa lucrează la mai multe proiecte în același timp.
- ☐ Sarcinile se pierd în mesaje, e-mailuri, discuții verbale sau chat-uri.
- ☐ Nu este clar cine răspunde de fiecare activitate.
- ☐ Termenele sunt urmărite informal, în agende personale, tabele separate sau conversații dispersate.
- ☐ Coordonatorii pierd mult timp întrebând colegii „unde am ajuns?” sau „ce mai este de făcut?”.
- ☐ Apar frecvent întârzieri pentru că nu este clar ce sarcini sunt blocate.
- ☐ Mai multe persoane lucrează pe același proiect, dar nu au o imagine comună asupra progresului.
- ☐ Raportarea se face greu pentru că activitățile, livrabilele și progresul nu sunt documentate pe parcurs.
- ☐ Echipa lucrează hibrid, remote sau în teren și nu se poate coordona doar prin ședințe.
- ☐ Activitățile sunt planificate într-un document de proiect, dar nu sunt transformate în sarcini concrete, cu responsabili și termene.
- ☐ Voluntarii, consultanții sau partenerii sunt implicați în implementare și este greu de urmărit cine ce are de făcut.
- ☐ Aceleași întrebări despre activități, termene sau responsabilități se repetă în fiecare săptămână.



Dacă ați bifat mai mult de **5 situații**, organizația are nevoie de un mod mai clar de urmărire și coordonare a activităților. O aplicație simplă, precum Trello, Planner, Asana sau ClickUp poate ajuta echipa să vadă sarcinile, responsabilii și termenele într-un singur loc.

CRM pentru relația cu donatorii, beneficiarii și susținătorii organizației

În cazul ONG-urilor, un CRM (Customer Relationship Management) este locul în care organizația păstrează memoria relațiilor: cine a donat, cine a participat la activități, cine a fost sprijinit, ce comunicări au fost trimise, ce consimțăminte există,

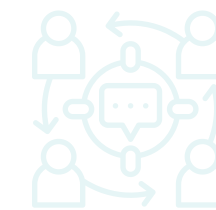
Pe scurt, CRM-ul ajută ONG-ul să nu piardă relații, date și oportunități. Dar el are sens doar dacă organizația are capacitatea să îl folosească în mod constant.

Cum poate ajuta un CRM o organizație nonprofit?

Pentru un ONG, cele mai utile funcții ale unui CRM sunt:

- evidența contactelor: donatori, beneficiari, voluntari, parteneri, membri, participanți;
- istoricul interacțiunilor: e-mailuri, apeluri, întâlniri, donații, participări la evenimente;
- segmentarea contactelor: donatori recurenți, beneficiari dintr-o anumită localitate, voluntari disponibili, participanți la o activitate;
- urmărirea donațiilor și a campaniilor de fundraising;
- trimiterea de e-mailuri sau integrarea cu o platformă de newsletter;
- formulare online conectate direct la baza de date;
- rapoarte despre donații, participare, activități, beneficiari sau implicare;
- sarcini și remindere pentru follow-up;
- gestionarea consimțămintelor și a preferințelor de comunicare;
- integrarea cu website-ul, formularele de donații sau alte aplicații folosite de organizație.

- În relația cu donatorii, un CRM poate ajuta organizația să urmărească cine a donat, când a donat, cât a donat, prin ce campanie a ajuns la organizație, dacă a primit mulțumire, dacă a fost inclus într-un newsletter și dacă poate fi contactat din nou.
- În relația cu beneficiarii, CRM-ul poate ajuta organizația să țină evidența persoanelor sprijinite, a serviciilor primite, a participării la activități, a documentelor sau acordurilor existente și a pașilor de follow-up.
- În relația cu voluntarii, un CRM poate arăta cine este disponibil, în ce activități a fost implicat, ce competențe are, ce instruirii a parcurs și cum poate fi mobilizat din nou.



Important este ca organizația să nu aleagă CRM-ul doar după numărul de funcționalități.

Un CRM cu multe opțiuni, dar greu de folosit, poate deveni rapid o povară pentru o echipă mică. De aceea, pentru început, organizația are nevoie de un sistem pe care echipa îl poate folosi constant, nu de cel mai complex sistem de pe piață.

Platforme de CRM-uri care pot fi accesate gratuit sau cu reducere de ONG-uri

Platforma de CRM	Pentru ce ONG este potrivit	Cost / acces pentru ONG-uri	Atenție la
	ONG-uri medii și mari, cu fundraising, raportare și procese complexe	Prin Programul Power of Us , ONG-urile eligibile primesc 10 licențe gratuite; licențele suplimentare beneficiază de reduceri. Aplicarea se face aici	Necesită administrare, configurare și, de regulă, consultant sau administrator intern.
CiviCRM	ONG-uri care vor o soluție open-source și au suport tehnic	Software-ul este open-source; costurile apar la hosting, configurare, mentenanță și suport.	Gratuit nu înseamnă fără costuri. Ai nevoie de suport tehnic pentru instalare, securitate, actualizări și backup.
	Monday.com e potrivit pentru ONG-uri mici și medii care au nevoie de o soluție vizuală, ușor de folosit. Nu este la fel de specializat ca Salesforce Nonprofit Cloud sau CiviCRM dar poate fi mai ușor de adoptat de o echipă fără competențe tehnice avansate	10 useri Pro gratuit pentru ONG-uri eligibile, userii suplimentari primesc o reducere de 70%. Aplicarea se face aici	monday.com CRM poate fi folosit de ONG-uri fără suport IT pentru funcționalități simple. Suportul IT devine util când organizația vrea să migreze date din mai multe surse, să creeze automatizări complexe, să conecteze CRM-ul cu alte formulare etc.
	ONG-uri mici și medii care vor un CRM accesibil și eventual o suită mai largă de aplicații	Zoho for Nonprofits oferă organizațiilor nonprofit un credit unic de 5.000 USD, care poate fi folosit pentru produsele Zoho. Aplică pentru credit aici.	Nu este construit exclusiv pentru ONG-uri. Necesită adaptare pentru donatori, beneficiari și raportare nonprofit.
	ONG-uri care folosesc deja Microsoft 365 și au nevoie de integrare cu Outlook, Teams, SharePoint, Power BI	Microsoft oferă reduceri semnificative pentru organizațiile eligibile prin Programul Microsoft for NonProfits	Poate fi prea complex pentru un ONG mic fără suport tehnic. Power Apps poate construi un CRM simplu, dar trebuie proiectat și întreținut

Când relația cu donatorii nu mai încape în emailuri și Exceluri



Asociația „Viața fără Leucemie” este singura organizație din Republica Moldova care sprijină copiii diagnosticați cu cancer și familiile acestora pe toată durata tratamentului. Pentru a-și susține misiunea, asociația colaborează constant cu donatori individuali, companii și parteneri prin campanii publice și evenimente de fundraising. Însă, pentru o astfel de organizație, relațiile nu pot fi gestionate eficient doar din emailuri sau tabele Excel, pentru că fiecare interacțiune și sprijin primit reprezintă o legătură valoroasă care trebuie păstrată și urmărită în timp.

Pentru a centraliza toate aceste interacțiuni, asociația folosește platforma Salesforce. Acest CRM permite echipei să vadă rapid istoricul fiecărui susținător: cine a donat, când, ce sumă a oferit și în cadrul cărui proiect sau eveniment. Astfel, organizația nu mai pornește de la zero de fiecare dată când reia legătura cu un partener sau donator, ci poate comunica mult mai personalizat și coerent.

De când a fost implementat, Salesforce a devenit „memoria digitală” a comunicării. Platforma a redus semnificativ munca manuală prin integrarea automată a conversațiilor din email și preluarea directă în CRM a datelor lăsate de donatori pe site-ul organizației, oferind astfel un tablou complet și o imagine clară asupra întregii comunități de susținători.

6 lecții învățate de Asociația Viața fără Leucemie despre platformele CRM:

- Un CRM se implementează doar după ce organizația știe concret ce date vrea să urmărească.
- Personalizarea CRM-ului cere sprijin tehnic și o cartografierea proceselor interne.
- Costul unui CRM depășește prețul licenței: includeți în buget neapărat și costurile de configurare, instruire a echipei și mentenanța.
- Desemnați o persoană responsabilă pentru actualizarea constantă a CRM-ului.
- Adăugați în CRM și datele istorice, nu doar pe cele din ultimul an de activitate.

Monitorizare și evaluare

Instrumentele utile pentru monitorizare și evaluare pot fi grupate în trei categorii:

- **Instrumente pentru colectarea și organizarea datelor** - acestea ajută organizația să adune informațiile (formulare de înscriere, feedback, chestionare, evaluări pre și post training sau colectare de date din comunități).
- **Platforme pentru monitorizare, evaluare și managementul rezultatelor** - acestea sunt instrumente mai complexe, care permit urmărirea obiectivelor, rezultatelor, indicatorilor, țintelor și progresului pe mai multe proiecte sau programe. Sunt potrivite pentru organizații care gestionează proiecte mai mari, lucrează cu mai mulți parteneri sau au cerințe de raportare mai complexe.
- **Instrumente pentru analiză, vizualizare și raportare** - acestea transformă datele în grafice, dashboarduri și rapoarte vizuale. Sunt utile pentru management, raportare către finanțatori, comunicarea rezultatelor și luarea deciziilor pe baza datelor.

Instrumente pentru colectarea datelor

Aplicații recomandate	Particularități	Cost / acces pentru ONG-uri	Necesită sprijin IT?
Google Forms + Google Sheets	Colectare simplă de date și feedback Este ușor de folosit, gratuit, răspunsurile se centralizează automat în Google Sheets	Inclus in Google Workspace for Nonprofit	Nu
Microsoft Forms	Este util pentru organizațiile care folosesc Microsoft 365. Răspunsurile pot fi exportate în Excel și pot fi conectate cu Microsoft Lists sau Power BI pentru urmărire și raportare	Disponibil prin Microsoft 365	Nu
 KoboToolbox	Este o aplicație utilă pentru ONG-uri care colectează date din teren, mai ales în comunități unde internetul este instabil sau unde se lucrează pe telefon sau tabletă. Permite crearea de formulare complexe, colectare offline, colectare de coordonate GPS, încărcare de fotografii, validări de răspunsuri și export de date pentru analiză.	Gratuit pentru organizații nonprofit prin Community Plan. Aplică aici.	Nu
 SurveyMonkey®	Oferă șabloane gata de folosit, întrebări multiple, colectare de răspunsuri prin link/email, rezultate vizualizate în timp real și opțiuni de analiză	Aplică pentru o reducere aici.	Nu

Platforme pentru monitorizare, evaluare și managementul rezultatelor (M&E)

Acestea sunt instrumente complexe, care permit urmărirea obiectivelor, rezultatelor, indicatorilor, țintelor și progresului pe mai multe proiecte sau programe. Ele sunt utile pentru organizațiile care gestionează mai multe proiecte, lucrează cu mai mulți parteneri sau au cerințe complexe de raportare. Pentru ONG-urile mici, aceste platforme nu sunt de obicei primul pas.

Aplicații recomandate	Particularități	Cost / acces pentru ONG-uri	Necesită sprijin IT?
	Aplicație potrivită pentru ONG-uri și organizații internaționale de dezvoltare care lucrează cu logframe, indicatori și raportare pe rezultate.	Nu au un discount separat pentru ONG-uri.	Da, în etapa de configurare și administrare
	Platformă M&E pentru sectorul nonprofit și proiecte de dezvoltare / cooperare internațională. Include rezultate, indicatori, ținte, progres și integrare cu instrumente de colectare precum KoboToolbox sau SurveyCTO	Nu au un discount separat pentru ONG-uri.	Da, în etapa de configurare și import de date
	Salesforce Nonprofit Cloud este folosit global de multe nonprofituri, iar pe infrastructura lui pot fi construite sisteme de monitorizare, evaluare (M&E) și program management.	Programul Power of Us oferă 10 licențe gratuite pentru Salesforce Nonprofit Cloud sau Sales/Service Cloud	Ai nevoie de sprijin IT specializat la implementare
 ActivityInfo	Aplicație potrivită pentru programe cu mai mulți parteneri sau implementare în mai multe locații. Are un sistem securizat și flexibil pentru colectare, raportare și colaborare în medii complexe, inclusiv proiecte dispersate geografic	Are funcții gratuite limitate.	Da, în etapa de configurare și administrare

Platformele de M&E nu trebuie confundate cu aplicațiile de project management sau cu CRM-urile. Aplicațiile de project management urmăresc activități, sarcini și termene. CRM-urile urmăresc relațiile și interacțiunile cu beneficiari, donatori, voluntari sau parteneri. Platformele de M&E urmăresc rezultatele, indicatorii, țintele și progresul proiectelor.

Instrumente pentru analiză, vizualizare și raportare

Aplicații recomandate	Particularități	Cost / acces pentru ONG-uri	Necesită sprijin IT?
	Power BI este instrumentul Microsoft de analiză și vizualizare a datelor care transformă informațiile din Excel, formulare sau baze de date în dashboarduri și rapoarte interactive pentru monitorizarea indicatorilor și luarea deciziilor.Potrivit dacă ONG-ul folosește deja Microsoft 365, Excel, SharePoint sau Dynamics.	În funcție de planul selectat. Power BI Pro este inclus în unele planuri Microsoft oferite pentru organizațiile nonprofit	Da, în etapa de conectare a surselor de date, modelarea datelor, drepturi de acces și publicare
	Looker Studio (denumit acum Data Studio) este un instrument gratuit de creare a dashboardurilor și rapoartelor care permite vizualizarea ușoară a datelor din Google Sheets și alte surse, fără cunoștințe tehnice avansate.Este cea mai accesibilă opțiune pentru ONG-uri mici care au date în Google Sheets și vor dashboarduri simple. Aplicația este disponibilă aici.	Versiunea de bază este fără cost. Există și Looker Studio Pro, cu plata, cu funcții mai avansate de colaborare, administrare și suport tehnic.	Da, pentru etapa de conectare la baze de date sau conectori externi.
	Tableau este un instrument avansat de analiză și vizualizare date. Potrivit pentru dashboarduri complexe, analiză exploratorie și raportare vizuală. Este potrivit pentru ONG-uri medii/mari, cu multe date și care au nevoie de dashboarduri robuste. Pentru ONG-urile mici poate fi prea complex.	Tableau ofera ONG-urilor eligibile o reducere prin Programul TechSoup ,	Pentru utilizare simplă se poate învăța intern, dar pentru date multiple, permisiuni și publicare, necesita sprijin tehnic.

Un ONG mic nu are nevoie de la început de platforme complexe. De cele mai multe ori, poate începe cu o combinație simplă de instrumente gratuite:

- pentru colectarea datelor: **Google Forms sau Microsoft Forms**
- pentru centralizarea și organizarea datelor: **Google Sheets sau Excel**
- pentru vizualizare, analiză și raportare: graficele din **Sheets, Excel** sau dashboardurile simple din **Looker Studio**

O platformă M&E devine utilă abia atunci când organizația nu mai poate gestiona eficient datele în tabele, are mai multe proiecte în paralel, lucrează cu mai mulți parteneri sau are cerințe de raportare complexe.

Securitatea digitală: plan minim de protecție pentru ONG-uri

Securitatea digitală este parte esențială a transformării digitale, pentru că orice proces mutat în online implică și gestionarea unor conturi, parole, documente, date personale, accesuri și dispozitive.

Pentru majoritatea ONG-urilor, securitatea poate fi îmbunătățită semnificativ prin câteva măsuri simple și consecvente.

Începeți cu pașii de mai jos și verificați periodic dacă sunt respectați.

1. Protejați conturile esențiale ale organizației

Conturile cele mai importante sunt cele care dau acces la infrastructura organizației

Verificați dacă:

- ☐ Toate platformele importante folosesc adrese de e-mail instituționale.
- ☐ Există o listă de evidență cu toate conturile organizației.
- ☐ Este clar cine administrează fiecare cont.
- ☐ Foștii colegi și colaboratori nu mai au acces la conturile organizației.
- ☐ Există cel puțin două persoane care cunosc accesul la conturile critice.

Conturi prioritare:

- e-mailul organizației;
- accesul la Google Workspace / Microsoft 365;
- domeniul website-ului;
- conturile de social media;
- CRM;
- aplicațiile financiare;
- website.

2. Gestionati parolele în siguranță

Creați parole puternice și folosiți un manager de parole.

Un manager de parole (sau password manager) este o aplicație sau un program software care ține minte toate parolele tale în locul tău.

Acesta funcționează ca un seif digital. În loc să ții parolele în agendă, le pui într-un „seif”, în care intri cu o singură parolă principală, numită „parolă master”.

După ce intri, poți vedea, copia sau completa automat parolele pentru toate conturile tale salvate acolo.

Pentru organizații, un manager de parole este util și pentru că permite partajarea controlată a accesului. De exemplu, persoana responsabilă de comunicare poate primi acces la parolele pentru social media, iar persoana responsabilă de administrare poate primi acces la alte platforme. Când cineva pleacă din echipă, accesul poate fi retras mai ușor.

Aplicații de management de parole:

- [1Password](#)
- [KeePassXC](#)
- [Google Password Manager](#)

Verificați dacă:

- ☐ Fiecare cont important are o parolă unică.
- ☐ Nu se folosesc parole reutilizate.
- ☐ Parolele nu sunt stocate în documente Word, Excel sau agende.
- ☐ Organizația folosește un manager de parole.

3. Activați autentificarea în doi pași

Autentificarea în doi pași, numită și 2FA sau MFA, adaugă un nivel suplimentar de protecție. Chiar dacă cineva află parola, nu poate intra în cont fără al doilea pas de verificare.

Verificați dacă:

- ☐ E-mailul organizației are 2FA activat.
- ☐ Social media are 2FA activat.
- ☐ Website-ul are 2FA activat.
- ☐ CRM-ul și aplicațiile financiare au 2FA activat.
- ☐ Verifică pe www.haveibeenpwned.com dacă adresa ta de e-mail a fost implicată într-o scurgere de date.

4. Protejați laptopurile și telefoanele

Laptopurile, telefoanele și tabletele sunt porți de acces către datele organizației. Dacă un dispozitiv nu este protejat, pierderea lui poate însemna și pierderea accesului la documente, e-mailuri, conversații și conturi.

Verificați dacă:

- ☐ Toate dispozitivele au PIN, parolă sau autentificare biometrică.
- ☐ Actualizările automate sunt activate.
- ☐ Antivirusul este activ.
- ☐ Aplicațiile neutilizate sunt eliminate.
- ☐ Datele importante sunt stocate în cloud-ul organizației.
- ☐ Dispozitivele vechi sunt curățate de date și deconectate de la conturile organizației înainte de a fi reutilizate, donate sau scoase din uz.

5. Fă backup pentru datele importante

Backup-ul nu înseamnă că documentele există „undeva” sau că cineva are o copie pe laptop. Backup-ul înseamnă o copie de siguranță, făcută intenționat, verificată periodic și accesibilă atunci când apare o problemă.

Verificați dacă:

- ☐ Există o procedură de backup în organizație.
- ☐ Documentele importante sunt salvate în cel puțin două locații.
- ☐ Backup-ul este verificat periodic. Cineva chiat testează dacă fișierele importante există în copia de siguranță, pot fi deschise și pot fi recuperate la nevoie.
- ☐ Cel puțin o persoană știe cum se recuperează datele.

Regula simplă: un backup netestat nu este un backup de încredere.

6. Controlați accesul la documente și aplicații

Fiecare persoană din organizație trebuie să aibă acces doar la ce are nevoie pentru munca sa:

Verificați dacă:

- ☐ Accesul este acordat în funcție de rol.
- ☐ Datele sensibile sunt restricționate.
- ☐ Accesul este revizuit periodic.
- ☐ Accesul este retras imediat când colaborarea se încheie.

7. Protejați website-ul organizației

Website-ul este o parte importantă a identității organizației. Dacă este compromis, poate afecta reputația organizației, poate expune date sau poate fi folosit pentru conținut malițios.

Verificați dacă:

- ☐ Platforma website-ului este actualizată. Actualizările repară vulnerabilități și reduc riscul de atac.
- ☐ Pluginurile sunt actualizate.
- ☐ Pluginurile neutilizate sunt eliminate.
- ☐ Există backup pentru website.
- ☐ HTTPS este activ (adresa website-ului începe cu <https://...>)
- ☐ Numărul administratorilor este limitat.

8. Securizați rețeaua Wi-Fi

Rețeaua Wi-Fi din sediu trebuie tratată ca infrastructură de lucru, nu ca o setare pe care nu o mai verifică nimeni după instalare.

Verificați dacă:

- ☐ Parola routerului a fost schimbată, nu a rămas parola standard primită de la furnizor sau cea scrisă pe dispozitiv
- ☐ Rețeaua pentru vizitatori este separată de rețeaua folosită de echipă
- ☐ Setările routerului sunt cunoscute de organizație.
- ☐ Parola Wi-Fi este actualizată periodic.

9. Gestionati intrarea și ieșirea persoanelor din organizație

Securitatea digitală depinde mult de felul în care organizația gestionează accesul oamenilor. Intrarea și ieșirea din echipă trebuie să aibă pași clari.

La intrarea în organizație:

- ☐ Se creează cont instituțional.
- ☐ Se activează autentificarea în doi pași.
- ☐ Se acordă accesurile necesare.
- ☐ Se comunică regulile de securitate.

La plecarea din organizație:

- ☐ Se dezactivează conturile.
- ☐ Se retrag accesurile.
- ☐ Se recuperează echipamentele.
- ☐ Se transferă documentele importante.
- ☐ Se actualizează lista de acces.

10. Stabiliți reguli minime de securitate și pregătiți un plan de răspuns la incidente

Nu este nevoie de o politică de 30 de pagini. Pentru început este suficient un document de 2-3 pagini care să precizeze:

- ☐ ce conturi sunt critice;
- ☐ unde sunt stocate documentele;
- ☐ cum se gestionează parolele;
- ☐ cum se face backup-ul în organizație;
- ☐ cum se raportează incidentele;
- ☐ cine ia deciziile în situații IT de urgență.

Dacă apare un incident de securitate:

- ☐ Notați ce s-a întâmplat.
- ☐ Schimbați parolele afectate.
- ☐ Închideți sesiunile suspecte.
- ☐ Anunțați responsabilul intern.
- ☐ Contactați furnizorul IT sau platforma afectată.
- ☐ Evaluați datele compromise.
- ☐ Recuperați datele din backup.
- ☐ Actualizați procedurile pentru a evita repetarea incidentului.

Fișă rapidă de autoevaluare a maturității digitale

Diagnostic rapid și priorități pentru următoarele 3-6 luni

Cum se completează?

- Alocați 45–60 de minute pentru o discuție în echipă.
- Implicați cel puțin o persoană din management, un coordonator de proiecte și, dacă este posibil, o persoană din zona administrativă, financiară, de comunicare sau dintre cei care lucrează direct cu beneficiarii.
- Pentru fiecare afirmație, acordați un scor de la 0 la 3 și notați-l.
- La final, nu încercați să rezolvați tot. Alegeți maximum trei priorități realiste cu care să începeți.

Scala de scor

0 — Nu există	1 — Ad-hoc	2 — Parțial organizat	3 — Clar și folosit
Nu avem această practică sau nu știm clar cum se face.	Se face ocazional, diferit de la om la om.	Există un instrument sau o regulă, dar nu este folosită consecvent.	Avem o regulă/ un instrument/ un responsabil și le folosim consecvent.

Direcție și priorități digitale

Afirmație	Scor 0–3	Impact	Observații
Știm ce probleme vrem să rezolvăm prin digitalizare în următoarele 12 luni.		Mic / Mediu / Mare	Dacă scorul este mic: clarificați nevoile organizației și alegeți maximum trei priorități pentru următoarele 3-6 luni.
Am discutat în echipă ce procese ne consumă cel mai mult timp.		Mic / Mediu / Mare	
Managementul susține concret digitalizarea prin timp, decizii, responsabil sau buget.		Mic / Mediu / Mare	
Avem 1–3 priorități digitale clare, nu o listă lungă de dorințe.		Mic / Mediu / Mare	
Știm cine coordonează următorii pași de digitalizare.		Mic / Mediu / Mare	

Fundament digital

Afirmație	Scor 0–3	Impact	Observații
Organizația are domeniu propriu.		Mic / Mediu / Mare	Dacă scorul este mic: consultați capitolul „Fundamentul digital al oricărei ONG” .
Echipa folosește adrese de email instituționale.		Mic / Mediu / Mare	
Documentele de lucru sunt păstrate într-un spațiu cloud comun.		Mic / Mediu / Mare	
Există reguli minime despre cine are acces la conturi și documente.		Mic / Mediu / Mare	
Știm ce echipamente, conturi și aplicații folosește organizația.		Mic / Mediu / Mare	

Comunicare internă și externă

Afirmație	Scor 0–3	Impact	Observații
Știm cum includem colegii, voluntarii sau colaboratorii externi în spațiile de lucru.		Mic / Mediu / Mare	Dacă scorul este mic: consultați capitolul „Comunicarea internă” și „Comunicarea externă”
Colaborăm pe documente comune, nu pe versiuni trimise prin atașamente.		Mic / Mediu / Mare	
Există responsabilități și reguli clare pentru administrarea instrumentelor de comunicare (actualizare, acces, conținut, consistență)		Mic / Mediu / Mare	
Organizația utilizează în mod activ și constant un set minim de instrumente digitale (website, rețele sociale, instrumente de design și newsletter).		Mic / Mediu / Mare	

Organizare internă

Afirmație	Scor 0–3	Impact	Observații
Știm unde se salvează documentele importante.		Mic / Mediu / Mare	Dacă scorul este mic: consultați capitolul „Organizare internă cum construiești spațiul comun de lucru al organizației”
Avem o structură comună de foldere.		Mic / Mediu / Mare	
Avem reguli simple pentru denumirea fișierelor.		Mic / Mediu / Mare	
Putem găsi rapid versiunea corectă a unui document.		Mic / Mediu / Mare	
Documentele nu depind de laptopul sau contul unei singure persoane.		Mic / Mediu / Mare	

Management de proiecte și activități

Afirmație	Scor 0–3	Impact	Observații
Avem o metodă comună de urmărire a sarcinilor.		Mic / Mediu / Mare	Dacă scorul este mic: consultați capitolul „Managementul de proiecte și activități”
Pentru fiecare activitate știm responsabilul și termenul.		Mic / Mediu / Mare	
Putem vedea rapid ce este finalizat, întârziat sau blocat.		Mic / Mediu / Mare	
Nu depindem doar de memorie, mesaje sau discuții informale.		Mic / Mediu / Mare	
Avem un mod clar de a urmări livrabilele și indicatorii proiectelor.		Mic / Mediu / Mare	

CRM pentru relația cu donatorii, beneficiarii și susținătorii organizației

Afirmație	Scor 0–3	Impact	Observații
Avem o evidență clară și actualizată a donatorilor, beneficiarilor, voluntarilor, membrilor sau partenerilor organizației.		Mic / Mediu / Mare	Dacă scorul este mic: consultați capitolul „ CRM pentru relația cu donatorii, beneficiarii și susținătorii ”
Datele despre donatori, beneficiari, voluntari sau parteneri sunt păstrate într-un loc comun, nu în fișiere separate, agende, emailuri sau pe laptopuri personale.		Mic / Mediu / Mare	
Putem găsi rapid istoricul unei relații importante: donații, participări, întâlniri, sprijin oferit, comunicări sau următorul pas de făcut.		Mic / Mediu / Mare	
Știm ce date sunt sensibile, cine are acces la ele și cum trebuie protejate.		Mic / Mediu / Mare	
Folosim datele despre donatori, beneficiari sau parteneri pentru comunicare, follow-up și decizii, nu doar pentru raportare.		Mic / Mediu / Mare	

Monitorizare și evaluare

Afirmație	Scor 0–3	Impact	Observații
Colectăm datele despre activități, participanți și beneficiari într-un format comun.		Mic / Mediu / Mare	Dacă scorul este mic: consultați capitolul „ Monitorizare și evaluare ”.
Folosim formulare sau tabele standard pentru înscrieri, prezență, feedback, chestionare sau raportare.		Mic / Mediu / Mare	
Avem un mod clar de a urmări obiectivele, livrabilele, indicatorii, țintele și progresul proiectelor.		Mic / Mediu / Mare	
Putem extrage ușor informații pentru rapoarte, fără să adunăm manual date din mai multe fișiere.		Mic / Mediu / Mare	
Folosim datele pentru a înțelege ce funcționează, ce trebuie îmbunătățit și ce decizii trebuie luate, nu doar pentru raportarea către finanțatori.		Mic / Mediu / Mare	

Interpretarea rezultatelor

Calculează scorul pe fiecare secțiune. Scorul pe secțiuni este mai util decât un scor total, pentru că arată exact unde trebuie intervenit.

Scor pe secțiune	Interpretare
0–5	Zonă critică. Este nevoie de intervenție rapidă.
6–10	Zonă fragilă. Există practici, dar sunt neclare sau inconsistente.
11–13	Zonă funcțională. Există bază de lucru, dar poate fi îmbunătățită.
14–15	Zonă stabilă. Practicile sunt clare și folosite consecvent.

Webografie:

- **Primii pași de transformare digitală pentru ONG-uri.** Asociația TechSoup România. (2022). Disponibil la www.techsoup.ro/ghid-transformare-digitala
- **Îndrumar de securitate cibernetică pentru organizațiile societății civile.** Cyber Peace Institute. (2023). Disponibil la: <https://cso.cyberhandbook.org/sites/default/files/2023-01/%5BRomanian%5D%20Cybersecurity%20Handbook%20for%20Civil%20Society%20Organizations.pdf>
- **Equity guide for nonprofit technology: Addressing inequities in the use, creation, and funding of technology.** NTEN. (2025, Martie). Disponibil la: <https://word.nten.org/wp-content/uploads/2025/04/NTEN-Equity-Guide-2025.pdf>
- **TechSoup Global. (2021). Digital Assessment Tool (DAT).** Disponibil la: <https://assessment.techsoup.org/>
- **From Digitisation to Transformation: Understanding Digital Government,** UNDP (2024). Disponibil la: <https://www.undp.org/trinidad-and-tobago/blog/digitisation-transformation-understanding-digital-government-part-1>
- **Ghid aplicat de securitate digitală pentru orice organizație nonprofit.** TechSoup 2024. Disponibil la https://uploads.strikinglycdn.com/files/6384eca9-71ff-414d-a2ad-3a686cf1403e/Securitate_Digitala_Asociatia_Techsoup_final.pdf

Linkuri utile:

- [Programul TechSoup Moldova](#)
- [Goodstack for Causes/Nonprofits](#)
- [Instrumentul de evaluare digitală - Digital Assessment Tool pentru organizațiile din Republica Moldova](#)
- [Programul Google for Nonprofits](#)
- [Programul Microsoft Nonprofit](#)





Finanțat de
Uniunea Europeană



European
Partnership for
Democracy



CONTACT



centrul de
politici și
reforme



DEMOCRACY
REPORTING
INTERNATIONAL



People
in Need

Centrul CONTACT este o organizație neguvernamentală din Republica Moldova, activă de peste 30 de ani în sprijinirea dezvoltării unei societăți civile puternice, credibile și influente. Suntem un centru de resurse, analiză, advocacy, dezbateri și comunicare, dedicată oamenilor activi, liderilor și liderelor comunitare, precum și organizațiilor societății civile care doresc să contribuie la schimbări pozitive și durabile în societate



www.contact.md

+373 22 23 39 46

info@contact.md

Chișinău, str. București 83

