

# Советы по проведению встреч



Ирина Ставчук    Киев 2011

# План презентации

- **Типы встреч**
- **Как организовать**
- **Важно перед встречами**
- **Важно на встрече**

# Типы встреч (1)

- **(1) Часть круглого стола/конференции**
  - Участвуют: НПО, пресса, деловые круги, люди из правительств;
  - Можно задавать вопросы или делать публичные заявления (**на всю аудиторию**);
  - Вы можете воспользоваться встречей, чтобы заинтересовать прессу вашей историей

# Типы встреч (2)

- **(2) Специально организованные встречи с НПО**
  - Только НПО и лица, принимающие решения (1-5 человек)
  - Могут использоваться для выяснения разных вопросов вплоть до деталей, для лоббирования отдельных вопросов
- **(3) Неформальные встречи**
  - Лучше всего подходят для лоббирования

# Как организовать

- Найдите контактное лицо, которое занимается вашим вопросом;
- Позвоните или при необходимости напишите отдельный запрос на встречу;
- Представьтесь кто Вы, какую организацию представляете, почему хотите встретиться;
- Договаривайтесь о встрече заранее;

# Перед встречей

- Узнайте основную информацию по вопросу заранее, соберите факты и аргументы;
- Подумайте что Вы хотите от принимающего решения – подготовьте и представьте конкретные требования, а не только жалобы и претензии;
- Когда думаете про требования - поставьте себя на место чиновника и сформулируйте так, чтобы было понятно что именно чиновник может сделать.

# Перед встречей

- Четко определите цель своего визита;
- Составьте план встречи: представление себя и организации, список вопросов, описание проблемы, предложения;
- Подготовьте презентацию или другую визуальную информацию. Очень хорошо иметь вашу позицию оформленную на бумаге.
- Сконцентрируйтесь на главных моментах, не вдавайтесь в мелкие подробности;
- Информация с места всегда более интересна чем общие рассуждения;
- Если вас несколько - выберите ведущего встречи (фасилитатора);
- Правильно подбирайте одежду

# На встрече

- Сделайте вступление к встрече (включая основные поднимаемые темы), уточните сколько на разговор есть времени;
- Стремьтесь высказаться коротко и ясно, уважайте своих коллег, которым тоже необходимо высказаться;
- Вежливо прерывайте слишком длинные выступления;
- Контролируйте время;
- Вести встречу должен человек с опытом;
- Решите какие темы приоритетные, кто их поднимет и сколько времени потратит;
- Оставьте время для дополнительных вопросов;
- Договоритесь о дальнейших действиях;
- Решите кто ведет протокол.

# На встрече

- Начинайте разговор с приятных слов, будьте вежливы;
- Говорите четко, громко и уверенно;
- Внимательно слушайте, не перебивайте;
- Никогда не удовлетворяйтесь ответом «Нет»;
- Не ставьте в неловкое положение в присутствии начальника или коллег;
- Делайте заметки во время встречи;
- В конце разговора подведите итог сказанному, поблагодарите и пожмите руку.

Спасибо за внимание



- **Процедури ЄБРР участі у прийнятті рішень**
- **Знати що відбуваються консультації – Бути у списках банку**
- **Мати інформацію про конкретні проекти**
- **Вимагати дотримання процедур**
- **Вплив на установу ззовні**
- **Вплив на окремих співробітників**

- **Процедури ЄБРР участі у прийнятті рішень**
- **Вплив на установу ззовні**
- **Інформувати директорів та владу країн-донорів**
- **Інформувати НПО в інших країнах**
- **Інформувати пресу**
- **Вплив на окремих співробітників**

- **Процедури ЄБРР участі у прийнятті рішень**
- **Вплив на установу ззовні**
- **Вплив на окремих співробітників**
- **Активно шукати зустрічей**
- **Напряму звертатися листами**
- **Йти на контакт на соціальних заходах**