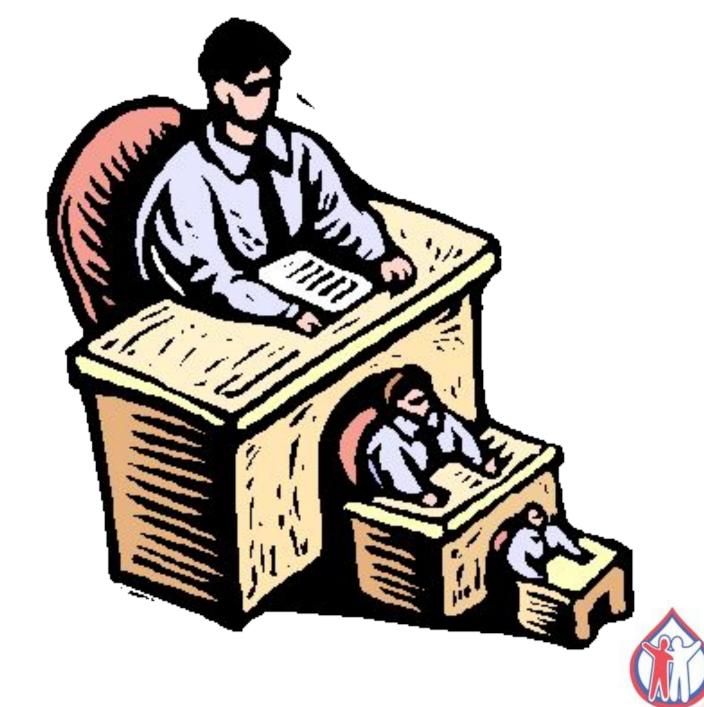
Подготовка встречи с чиновником*

Юрий ЖУЛЁВ Всероссийское общество гемофилии

* Использованы материалы презентации Дэвида Пейджа, Исполнительного директора Канадского общества гемофилии





ВСЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО ГЕМОФИЛИИ

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РОССИИ

ВО ВСЕМИРНОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГЕМОФИЛИИ

Содержание презентации

- •Прежде чем просить чиновника.
- •Подготовка к встрече.
- •На встрече.
- •После встречи.
- •Общие принципы.







Прежде чем просить чиновника

- Поймите чего вы хотите.
- Проверьте, что ваши требования правильные.
- Установите взаимодействие с профессионалами, которые могут вам помочь.
- Соберите хорошие данные (регистры, результаты лечения и т.д.).
- Представьте твердые аргументы (социальный, медицинский, экономический, юридический, моральный и этический, политический...).
- Определите соответствующего чиновника для встречи.



Подготовка к встрече

- Продумайте важный аргумент для личной встречи.
- Просите встречу (звонок, письмо, факс).
- Решите какую информацию представить заранее.
- Узнайте о человеке с которым вы встречаетесь.
- Узнайте, сколько времени займет встреча.
- Определите, кто должен пойти на встречу.
- Включите экспертов в группу для встречи.
- Определите свои цели или ключевые вопросы.
- Выберите роль для каждого человека.
- Думайте о трудных вопросах... и имейте готовые ответы.





ВСЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО ГЕМОФИЛИИ

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РОССИИ

ВО ВСЕМИРНОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГЕМОФИЛИИ

На встрече

Что необходимо делать:

- если возможно, возьмите на себя инициативу;
- сосредоточьтесь на своих целях и ключевых вопросах;
- сосредоточьтесь на будущем;
- будьте конструктивны;
- добавьте немного эмоций (фотографии, случаи из жизни);
- выражайтесь четко;
- придерживайтесь назначенных ролей;
- придерживайтесь выделенного времени.



На встрече

Что необходимо делать:

- делайте заметки обсужденных ключевых пунктов и вопросов, нуждающихся в ответах или комментариях;
- будьте вежливы, но упорны;
- дайте знать, что много людей ждут результатов этой встречи;
- дайте знать, что получив отказ вы продолжите добиваться поставленных целей;
- определите следующие шаги для вас и чиновника.



На встрече

Чего не надо делать:

- не уходите от основной темы встречи и не тратьте время напрасно на незначительные вопросы;
- избегайте агрессивного спора, не поддавайтесь на провокации;
- если возможно, не позволяйте чиновнику определять темы обсуждения;
- не теряйте счет времени;
- не давайте обещания, которые вы не можете сдержать.



После встречи

- Продолжайте контроль немедленно.
- Вышлите письмо, чтобы суммировать обсуждение, соглашение и предложения.
- Предоставьте обещанную информацию (исследования, и т.д.).
- Если положительный ответ:
 - благодарственное письмо;
 - общественное признание, вознаграждение (грамота, рисунок от детей и т.д.).



После встречи

Если отрицательный ответ:

- потребуйте письменный отказ;
- узнайте контрдоводы чиновника;
- подготовьте дополнительные аргументы;
- определите к какому чиновнику теперь обратиться (уровень выше или другое министерство);
- проинформируйте общественность через СМИ.



Общие принципы

- Постоянный контакт с чиновниками.
- Покажите что вы не одни.
- Вовлеките членов вашей организации.
- Вовлеките докторов и других экспертов.
- Поиск союзников.
- Ищите ключевых людей.
- Не отчаиваться, а искать новую стратегию и методы.
- Помните, что встречи с чиновником только один из элементов программы лоббирования.

Группы

- •Участники делятся на три группы
 - Группа 1 готовит встречу по сценарию А
 - Группа 2 готовит встречу по сценарию Б
 - Группа 3 готовит встречу по сценарию В



Инструкции (1)

Разделитесь на группы

В качестве группы вы должны решить:

- •как вы будете готовиться;
- •как вы начнете и будете вести встречу;
- •кто будет говорить в процессе;
- •о чем вы будете говорить;
- •какого решения вы добиваетесь.



Инструкции (2)

Каждая группа будет иметь:

15 минут на подготовку

10 минут на ролевую игру для каждой группы

15 минут на дискуссию и отклик по двум встречам



Вопросы?



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

