

Συναντήσεις υψηλού επιπέδου με ουσιαστικό αντικείμενο

Αξιοποιήστε τον χρόνο της συνάντησης. Προετοιμάστε ατζέντα, επιχειρηματολογία και επόμενα βήματα για θεσμικές επαφές και συναντήσεις G2G, με παράδειγμα brief διεθνούς αποστολής.

Μετατρέψτε την ατζέντα σε ουσιαστική συνάντηση

Μια συνάντηση υψηλού επιπέδου απαιτεί ουσιαστική προετοιμασία και λειτουργική ακρίβεια. Το ενημερωτικό σημείωμα πρέπει να ξεχωρίζει το ζητούμενο της συζήτησης από όσα έχουν εξουσιοδοτηθεί οι συμμετέχοντες να συμφωνήσουν. Στις αποστολές διατηρήστε μία ισχύουσα εκδοχή προγράμματος με υπεύθυνο αλλαγών.

Προετοιμασία → Συντονισμός → Συνάντηση → Καταγραφή ενεργειών

Πριν

Αρμοδιότητες, στόχοι, βιογραφικά και σύντομη τεκμηρίωση

Επιβεβαιώστε διερμηνεία, πρωτόκολλο, πρόσβαση και άδειες δημοσιότητας

Κατά τη συνάντηση

Υπεύθυνος ατζέντας, χρόνου και καταγραφής

Καταγράψτε με ακρίβεια αποφάσεις, ερωτήματα και δεσμεύσεις

Μετά

Αρχείο ενεργειών με υπεύθυνο και προθεσμία

Επιβεβαιώστε την καταγραφή πριν από εξωτερική ενημέρωση

Έλεγχος εφαρμογής

- Διαχωρίστε εμπιστευτική ενημέρωση από υλικό δημοσιότητας.
- Ορίστε επαφή έκτακτης ανάγκης και εναλλακτικό χρόνο για αλλαγές.
- Αναθέστε τη συνέχεια σε συγκεκριμένο πρόσωπο.

Συναντήσεις υψηλού επιπέδου με ουσιαστικό αντικείμενο

Λίστα εργασίας

- 1** Ορίστε την απόφαση ή το επόμενο βήμα. Προσδιορίστε τι πρέπει να διευκρινίσει, να εξετάσει ή να καταστήσει εφικτό η συνάντηση. Στόχος μπορεί να είναι η ανταλλαγή τεχνικών στοιχείων ή ο ορισμός υπευθύνων συνεργασίας. Πρέπει να αντιστοιχεί στις πραγματικές αρμοδιότητες των συμμετεχόντων.
- 2** Χαρτογραφήστε αρμοδιότητες πριν από τίτλους. Εντοπίστε ποιος δίνει κατεύθυνση, ποιος αξιολογεί τεχνικά, ποιος υλοποιεί και ποιος πρέπει να συμμετέχει στη διαβούλευση. Επιβεβαιώστε το αντικείμενο κάθε φορέα. Η υψηλόβαθμη παρουσία δεν συνεπάγεται αρμοδιότητα για όλα τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.
- 3** Τεκμηριώστε το κοινό ενδιαφέρον. Καταγράψτε τις δημόσια διατυπωμένες προτεραιότητες, τους πρακτικούς περιορισμούς και την υφιστάμενη δραστηριότητα κάθε πλευράς. Μετατρέψτε τις υποθέσεις σε ερωτήματα προς διερεύνηση. Εξηγήστε τη συνάφεια της συζήτησης χωρίς να αποδίδετε ατεκμηρίωτες προθέσεις.
- 4** Συντάξτε το σημείωμα συνάντησης. Συμπεριλάβετε σκοπό, συμμετέχοντες και αρμοδιότητες, ιστορικό, τρία βασικά σημεία, τεκμηρίωση και προτεινόμενο επόμενο βήμα. Διαχωρίστε το υλικό που μπορεί να κοινοποιηθεί από τις εσωτερικές σημειώσεις προετοιμασίας.
- 5** Προετοιμάστε μαζί περιεχόμενο και οργάνωση. Επιβεβαιώστε θεματολογία, γλώσσες, διερμηνεία, διάρκεια, χώρο και ρόλο κάθε συμμετέχοντα. Συμφωνήστε τον χειρισμό πρακτικών και δημόσιας επικοινωνίας. Στο πρόγραμμα αποστολής προβλέψτε χρόνο μετακίνησης και προετοιμασίας μεταξύ συναντήσεων.

Συναντήσεις υψηλού επιπέδου με ουσιαστικό αντικείμενο

Σημειώσεις, υπεύθυνοι και επόμενα βήματα.

6 Διευκολύνετε τη συζήτηση προς συγκεκριμένο συμπέρασμα. Ξεκινήστε από τον συμφωνημένο σκοπό, δώστε χώρο στις θέσεις κάθε πλευράς και ξεχωρίστε τα ερωτήματα από τις δεσμεύσεις. Κλείστε με όσα συμφωνήθηκαν, όσα απαιτούν περαιτέρω εξέταση και τους υπευθύνους της συνέχειας.

7 Επιβεβαιώστε την καταγραφή και τις ευθύνες. Διακινήστε συνοπτικό σημείωμα μέσω του συμφωνημένου διαύλου. Καταγράψτε ενέργειες, υπευθύνους, προϋποθέσεις και προτεινόμενες ημερομηνίες. Ζητήστε διευκρίνιση όπου υπάρχει αμφιβολία. Η διερεύνηση μιας πρωτοβουλίας δεν παρουσιάζεται ως εγκεκριμένη συνεργασία.

8 Αξιολογήστε την πρόοδο μετά τη συνάντηση. Εξετάστε αν ανταλλάχθηκαν στοιχεία, αποσαφηνίστηκαν αρμοδιότητες ή εγκρίθηκε συγκεκριμένο επόμενο στάδιο. Η πραγματοποίηση μιας συνάντησης δεν τεκμηριώνει πολιτικό ή εμπορικό αποτέλεσμα. Αν η συνέχεια καθυστερεί, εντοπίστε την απόφαση, την πληροφορία ή τον υπεύθυνο που λείπει.

Συναντήσεις υψηλού επιπέδου με ουσιαστικό αντικείμενο

Παράδειγμα: αποστολή για ψηφιακές δημόσιες υπηρεσίες

Ενδεικτικό σενάριο G2G. Δεν αποτελεί περιγραφή συγκεκριμένου υπουργείου ή έργου της One9Six.

Το ζητούμενο

Δύο δημόσιοι φορείς εξετάζουν ανταλλαγή εμπειρίας στις ψηφιακές υπηρεσίες. Δεν έχει εγκριθεί κοινό πρόγραμμα. Η πρώτη συνάντηση διερευνά αν ανάγκες και αρμοδιότητες επιτρέπουν μια ουσιαστική τεχνική συνέχεια.

Εφικτός στόχος συνάντησης

Να επιλεγεί ένα πεδίο περαιτέρω διερεύνησης και να προσδιοριστούν οι αρμόδιοι τεχνικοί συνομιλητές. Να διευκρινιστεί ποια στοιχεία μπορεί να διαθέσει κάθε πλευρά και να προταθεί ημερομηνία τεχνικής συζήτησης, σύμφωνα με τις διαδικασίες έγκρισης κάθε φορέα.

Ενδεικτική ατζέντα 30 λεπτών

5 λεπτά: σκοπός και αρμοδιότητες. 10 λεπτά: ανάγκες και υφιστάμενες προσεγγίσεις. 10 λεπτά: πιθανό πεδίο συνεργασίας και περιορισμοί. 5 λεπτά: ενέργειες, υπεύθυνοι και διαδικασία επιβεβαίωσης. Η διάρκεια προσαρμόζεται στο πρωτόκολλο και στους συμμετέχοντες.

Το σημείωμα συνέχειας

Για κάθε ενέργεια καταγράψτε: συμφωνημένη διατύπωση, αρμόδιο φορέα και συνομιλητή, απαιτούμενη πληροφορία, προϋπόθεση ή έγκριση, προτεινόμενη ημερομηνία και κατάσταση. Η δημόσια ενημέρωση αποδίδει με ακρίβεια όσα έχουν επιβεβαιωθεί.

Πηγές και περαιτέρω ανάγνωση:

OECD / Institutional stakeholder engagement