

Προετοιμασία Θεσμικών συναντήσεων

Πηγαίνετε στη συνάντηση με σαφή σκοπό και φύγετε με συγκεκριμένο επόμενο βήμα. Ένα σύντομο brief για την επιχειρηματολογία, τα στοιχεία και τις ερωτήσεις σας.

Χάρτης αρμοδιοτήτων, τεκμηρίωσης και χρονισμού

Ξεκινήστε από τη συγκεκριμένη απόφαση και τη διαδικασία λήψης της. Καταγράψτε τη θεσμική αρμοδιότητα χωριστά από την εκτίμησή σας για μια θέση. Μια ανεπιβεβαίωτη υπόθεση δεν πρέπει να γίνεται χαρακτηρισμός που ακολουθεί ένα πρόσωπο σε όλο το έργο.

Αρμόδιος απόφασης

Θεσμική αρμοδιότητα και σχετική διαδικασία

Επαληθεύστε από επίσημες αρμοδιότητες και δημοσιευμένη διαδικασία

Συμμετέχων

Τεχνική εισήγηση, ρόλος διαβούλευσης ή ευθύνη υλοποίησης

Ορίστε ποιες πληροφορίες χρειάζεται και ποιες μπορεί να παρέχει

Αρχείο επαφής

Σκοπός, τεκμηρίωση, εκκρεμές ερώτημα, υπεύθυνος και επόμενη ημερομηνία

Καταγράψτε συμφωνημένες ενέργειες χωριστά από την εκτίμησή σας

Έλεγχος εφαρμογής

- Αναθεωρήστε όταν αλλάζουν αρμοδιότητες ή προθεσμίες διαβούλευσης.
- Διατηρήστε στοιχεία επικοινωνίας και σημειώσεις με συμφωνημένα δικαιώματα πρόσβασης.
- Διατυπώστε συγκεκριμένο αίτημα συνάντησης χωρίς υπόσχεση αποτελέσματος.

Προετοιμασία Θεσμικών συναντήσεων

Λίστα εργασίας

1

Απόφαση: ποιο συγκεκριμένο ζήτημα ή απόφαση αφορά η επικοινωνία?

2

Συνομιλητής: ποια αρμοδιότητα έχει και πώς επηρεάζει την απόφαση?

3

Προτεραιότητες: τι γνωρίζετε με βεβαιότητα για τον συνομιλητή και τι υποθέτετε?

4

Στόχος: τι πρέπει να διευκρινίσει, να επιτρέψει ή να επιλύσει η συζήτηση?

5

Θέση: ποιο είναι το επιχείρημά σας σε τρεις σαφείς προτάσεις?

6

Τεκμηρίωση: ποια στοιχεία, παραδείγματα και έγγραφα στηρίζουν τη θέση?

7

Ερωτήσεις: τι χρειάζεται να κατανοήσετε από την άλλη πλευρά?

Προετοιμασία Θεσμικών συναντήσεων

Σημειώσεις, υπεύθυνοι και επόμενα βήματα.

8 Κατάλληλη στιγμή: γιατί είναι κατάλληλη η στιγμή και ποιοι περιορισμοί πρέπει να ληφθούν υπόψη?

9 Καταγραφή: τι συζητήθηκε, τι συμφωνήθηκε και τι παραμένει ανοιχτό?

10 Συνέχεια: ποιος αναλαμβάνει την επόμενη ενέργεια και πότε?
