

Представителната функция на
народните представители :
Комуникация

Как да сме сигурни, че хората
знаят какво прави нашия шеф

29 май 2006, София

Какво е комуникация?

- Непрекъснат диалог с избирателите, който е различен от предизборната кампания.
- Основен компонент на силното демократично управление. ВРЪЗКА.
- От полза е едновременно и на обществото и на избраното лице.

Две цели на комуникацията

- Публична политика
 - Свързва извършената в парламента работа с интересите на хората
- Политика
 - Показва резултатите от работата на депутата като представител на хората

Стъпка 1: Определяне на комуникационна стратегия

- Важно е да се придържаме “към посланието”
- Да идентифицираме групи избиратели, целеви групи и естествени “съюзници”
- Да използваме различни методи за комуникация
- Да направим комуникацията лична и конкретна
- Да следим и документираме комуникацията

Стъпка 2: Идентифициране на ресурси за вашата комуникационна стратегия

- Време
 - Планирайте предварително, направете календар и програма
 - Правила за правене на програма
- Пари
 - Определете отделен бюджет само за комуникация
- Хора
 - Определете точни отговорности за депутата, за вас и за другите (напр.: членове на семейството, местни лидери, симпатизанти с богат опит)

Стъпка 3: Определете инструментите за вашата комуникационна стратегия

- База данни
- Събития
- Среци в по-тесен кръг
- Нови технологии
 - Електронна поща
 - Интернет страница
 - Електронен бюлетин
- Традиционни методи
 - Поща
 - Съобщения за медиите
 - Приемни часове

База данни

- Причини да бъде създадена, поддържана и използвана
- Информация, която трябва да се събира
 - Име
 - Адрес
 - Електронна поща
 - Телефон
 - Интерес към определени теми
 - История на общуването
- Електронна или “старомодна”

СЪБИТИЯ

- Реактивни с/у Проактивни
- Правила при организирането на събития
 - Конкретна цел
 - Добре планирани и подсигурени с персонал
 - Създаване на тълпа
 - Избиране на място
 - Подходящи за медии
- Важно е да подготвите вашия депутат
 - Обяснителна информация
 - Опорни точки за разговор
 - Ясни инструкции

Срещи в тесен кръг

- С кого вашият народен представител трябва да се среща редовно?
- С кого вие трябва да се срещате редовно?
- Примери:
 - Хора, формиращи обществено мнение (редактори, репортери)
 - “Kitchen Cabinet”
 - Бизнес лидери
 - Лидери на общността

Нови технологии

- Ползи: ефикасност
- Недостатъци: ограничен достъп, изискват постоянен мониторинг и актуализация
- Примери
 - Електронна поща
 - Интернет страница
 - Електронен бюлетин
 - Други?

Нови технологии : Email

- Четири принципа:
 - Създаване на email политика
 - Кой отговаря
 - Кой и как одобрява текста
 - Кой и как следи и съхранява електронната поща
 - Предвиждане и намаляване на количеството пристигаща електронна поща
 - FAQs (често задавани въпроси) на интернет страницата
 - Изпреварващи е-мейли за важни теми
 - Максимално опростяване на процеса
 - Отговаряне навреме

Нови технологии : интернет страница

- Проста
- Актуализирана
- Интерактивна
- Примери

Нови технологии : Електронен бюлетин

- Създаване на ефективен електронен бюлетин
 - Дизайнът да бъде удобен за сканиране
 - Актуално съдържание
 - Да подтиква към действие
 - Връзки
- Създаване на списък за разпространение
 - Искайте email адреси
 - “Абониране” от интернет страницата
- Мениджмънт на вашия електронен бюлетин
 - Не прекалявайте

Традиционни методи

- Ползи: хората ги очакват, не изискват определено обучение
- Недостатъци: скъпи са, отнемат време, не достигат до всички
- Примери
 - Поща
 - Съобщения за медиите
 - Рекламирање
 - Приемни часове
 - В услуга на гражданите

Стъпка 4: Оценете вашите комуникационни методи

- Кое беше добре / не беше добре?
- Попитайте вашия народен представител
- Попитайте присъствалите хора
- Въпросници

Резюме

- Комуникацията популяризира народния представител като изразител на интереси на граждани и политик
- Необходимост от комуникационна стратегия, базирана върху цели и ресурси
- Наличие на различни инструменти за комуникация
- Нужна е оценка, за да подобрите комуникацията