

Temat 14: Wystąpienia publiczne, w tym prowadzenie spotkań uzgodnieniowych i konferencji

1. Rozbudowany opis szkolenia: cele dydaktyczne i zakres merytoryczny szkolenia (treść), sposób realizacji zajęć (metody)

1.1. Cele dydaktyczne:

Szkolenie rozwija kompetencje, które wpływają na jakość i efektywność procesu legislacyjnego

Celem dydaktycznym zajęć jest zwiększenie kompetencji prowadzenia spotkań uzgodnieniowych i konferencji oraz wystąpień publicznych towarzyszących procesowi legislacyjnemu

W szczególności celem szkolenia jest rozwój kompetencji w obszarze:

- moderacji spotkań uzgodnieniowych i konferencji, w tym – stosowania technik efektywnego uzyskiwania opinii, rekomendacji i ocen od osób reprezentujących różne stanowiska i podmioty zaangażowane w proces legislacyjny
- planowania programu konferencji, wysłuchań publicznych i spotkań uzgodnieniowych: tworzenia agendy, określania celów, formy i spodziewanych rezultatów wystąpień poszczególnych uczestników
- planowania wystąpień, stanowiących część procesu legislacyjnego – prezentację stanowisk i opinii (np. podczas wysłuchań publicznych).

1.2. Zakres merytoryczny szkolenia:

- definiowanie celów wystąpień, spotkań i konferencji: techniki efektywnego przekazywania informacji, uzyskiwanie opinii i rekomendacji na temat proponowanych rozstrzygnięć legislacyjnych
- zasady tworzenia programu (agendy) spotkań uzgodnieniowych i konferencji: kryteria wyboru formy, treści i struktury wystąpień i ich związek z przeznaczonym czasem, oczekiwanym poziomem zaangażowania i kompetencjami uczestników
- określanie obszarów partycypacji i roli poszczególnych uczestników spotkań w procesie podejmowania decyzji
- uzyskiwanie opinii, rekomendacji i ocen w procesie konsultacji i formułowania uzgodnień: rola pytań, określanie ich zakresu i trybu uzyskiwania odpowiedzi
- podstawowe struktury wystąpień indywidualnych, wspierających jasność przekazu, efektywność w czasie, koncentrację na priorytetach (np., drzewo logiczne).

1.3. Sposób realizacji zajęć (metody):

Praca zadaniowa w małych grupach, ćwiczenia indywidualne, praca ze studiami przypadku, mini wykłady prowadzącej/ prowadzącego.

2. Forma prowadzenia kursu: interaktywny warsztat, „uczenie przez działanie”: podczas zajęć wykorzystywane są realne sytuacje problemowe z różnych stadiów procesu legislacyjnego. Na ich podstawie tworzone są uogólnione modele zachowań.

3. Wymagania wstępne:

Pracownicy urzędów obsługujących organy władzy publicznej, zajmujący się tworzeniem i opiniowaniem regulacji prawnych, w szczególności:

- uczestnicy aplikacji legislacyjnej
- legislatorzy

- nie-legislatorzy (w tym także pracownicy departamentu „merytorycznego”) realizujący zadania w ramach procesu legislacyjnego

posiadający nie więcej niż 3 lata doświadczenia w regularnym wykonywaniu zadań z zakresu legislacji.

4. Efekty kształcenia:

- nabycie wiedzy o zależnościach między celami spotkań a poziomem zaangażowania uczestników, określenie zadań moderatora, określanie ról uczestników spotkań, relacja między planowaną formą pracy a niezbędnym czasem
- określenie celów i spodziewanych rezultatów spotkań uzgodnieniowych i wystąpień, zaplanowanie agendy spotkania lub konferencji, planowanie struktury i określenie treści oraz formy wystąpienia publicznego.

5. Źródła informacji i literatura przedmiotu

Deckert, B., *Wystąpienia publiczne. Trening dla menedżerów, polityków i ekspertów PR*, Wydawnictwo MT Biznes 2010

Data Analysis and Presentation Skills: the PwC Approach Specialization (kurs online: <https://www.coursera.org/specializations/pwc-analytics>)

Doyle M., Straus D., *Sposób na dobre zebranie*, Wydawnictwo Samorządowe FRDL.