

# НАЛАЖИВАНИЕ КОНТАКТОВ С ГОСОРГАНАМИ

Наталья Боржелли  
МЦНП



**ПРОГРАММА «РАЗВИТИЕ ЧЕРЕЗ РЕГИОНАЛЬНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО» (DRC)**

**Конференция «Развитие через региональное сотрудничество»**

**Алматы, 3-5 июня 2014 г.**

## **Налаживание контактов с государственными органами**

**Наталья Боржелли**

**Вице президент по Евразии**

**Международный Центр Некоммерческого Права (ICNL)**

*Данная презентация стала возможной благодаря помощи американского народа, оказанной через Агентство США по международному развитию (USAID). Международный центр некоммерческого права несет ответственность за содержание публикации, которое не обязательно отражает позицию USAID или Правительства США.*

# ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ

- Определить лицо, от которого зависит решение
- Найти подход
- Подготовка
- Встреча \ знакомство
- Продолжение
- Это важно!

# ОПРЕДЕЛИТЬ ЛИЦО, ОТ КОТОРОГО ЗАВИСИТ РЕШЕНИЕ

- ◎ Стадия рассмотрения проекта\решения
- ◎ Полномочия лица
- ◎ Интерес
- ◎ Политическое влияние

# НАЙТИ ПОДХОД

- Официальная встреча ( в т.ч. прием граждан)
- Через помощника
- Письмо в МИД ( официальный орган)
- Найти знакомых
- Через другое должностное лицо, с которым у Вас есть отношения
- Найти другую организацию, которая попросит о встрече ( если Вашу организацию не любят)

# ПОДГОТОВКА

- Четко определить для себя что пытаетесь достичь
- Какая компетенция государственного органа ( на законодательном уровне), департамента и самого лица
- Информация о самом лице- работа, учеба, интересы, выступления, статьи, участие в мероприятиях, и т.д.

# ПОДГОТОВКА-2

- ⦿ Выступления президента, газетные статьи, официальный интернет
- ⦿ Что расскажете о себе ( только то, что может быть интересно лицу, очень коротко).
- ⦿ Конкретные предложения чиновнику, которые он примет и будет вам благодарен

# ПОДГОТОВКА-3

- ⦿ Вопросы чиновнику:
- ⦿ Принесите интересные вещи
- ⦿ Подготовьтесь ко встрече по существу
- ⦿ Планируйте встречу на макс 20-30 мин



# ВСТРЕЧА \ ЗНАКОМСТВО

- Не опаздывать
- Сильное рукопожатие
- Заходите с улыбкой
- Благодарите за встречу, скажите, что знаете, как он занят
- Комплимент о последнем достижении чиновника

# ВСТРЕЧА \ ЗНАКОМСТВО

- Представьте себя- коротко, только то, что может быть интересно чиновнику.
- Говорите не более 3-5 мин без перерыва. Задавайте вопросы.
- Если возникнет возможность обсудить вопрос по существу- обоснуйте один, самый важный пункт.
- Договоритесь, каким образом вы это ему предоставите материал
- Срок исполнения- реальный.
- Если нет двустороннего общения—встреча должна быть короткой. Не теряйте его время!

# ПРОДОЛЖЕНИЕ

- Пошлите письмо и обещанный материал в течение 1-2 дней или письмо с благодарностью о встрече и обещание предоставить материал в скором будущем.
- Отправьте материал в срок и попросите подтверждения получению.
- Если можно разбить на несколько пересылок, разбейте.
- Желательно в письме предложить что то еще , интересное, которое позволит продолжить общение.
- Без запроса, периодически пришлите что то интересное ( поздравление, материал, т.п.)

# ЭТО ВАЖНО!

- ◉ Установите связи до пожара!
- ◉ Желательно иметь связи на разных уровнях (от разработчика, до гос. чиновника до депутата(ов))
- ◉ Трудоемко, но очень важная помощь ( НЕ ЗАМЕНА!) адвокации

СПАСИБО!

Наталья Боржелли  
МЦНП