Przedstawiamy formularz pozwalający w jednym miejscu po wypełnieniu sprawdzić czy planując konsultacji w wybranym temacie pamiętaliśmy o wszystkich kluczowych kwestiach i aspektach, które są niezbędne w zaplanowaniu dobrych konsultacji.

Temat:

**Zakres prawny:**

**Zakres:** regionalny – krajowy – lokalny – wewnętrzny **Forma dialogu:** społeczny – publiczny – inny

**Data / czas do złożenia wyników:** *Data do kiedy należy przedstawić wynik/opinię.*

**Czy jest czas na przygotowanie konsultacji**? T/N. **Ile jest tego czasu?** ………………

0

2

1

**Data**

**Liczba dni:**

*Na powyższej linii czasu zaznacz odpowiednio daty oficjalnego: 1. rozpoczęcia konsultacji; 2 zakończenia konsultacji; 0. Nieformalne rozpoczęcie działań przed konsultacjami. Określ liczbę dni pomiędzy poszczególnymi etapami. Pamiętaj, że różnica między 1 a 2 powinna wynosić min. 21 dni.*

**Czego dotyczy temat konsultacji:**

*Opisz główne cele czemu służyć będą konsultacje. Wskaż główne założenia planowanej zmiany prawa.*

**Cele**: *jaki chcemy osiągnąć konsultacjami, czyje są to cele, z czyimi interesami są zbieżne a czyje naruszają?*

**Mierniki sukcesu:** *po czym poznamy, że konsultacje odniosły sukces?*

**Kontekst:** *to co może wpływać na przebieg konsultacji*

*Kto jest (G)łównym interesariuszem tematu – na kogo wpływają zmieniane regulacje i w jakim zakresie; kto jest interesariuszem (P)ośrednim a kto (W)spierającym.*

**Lista interesariuszy**

Kto – (G/W/P) Nastawienie do tematu Interes Liczba Siła oddziały

Narysuj poszczególnych interesariuszy, główne hasłowe informacje odnośnie tematu, wskaż potencjalne relacje między nimi, oddziaływania.

**Mapowanie interesariuszy**

*Na podstawie opracowanej mapy interesariuszy zaznacz te grupy do których komunikacja jest najważniejsza. Wskaż jakie będą kluczowe komunikaty angażujące ich w proces konsultacji. Jakie są zagrożenia związane z różnicami stanowisk.*

**Komunikacja - nazwa akcji:**

**Główne miejsce publikowania informacji:** *Www – Facebook – blog – gazeta – strona organizacji – inne ………….*

Jak często możecie aktualizować informacje. *Podaj adresy oraz kto jest odpowiedzialny za publikowanie.*

**Kto to będzie robił:**

**Planowane działania informacyjne + wiedza:**

Artykuły prasowe – posty informacyjne – ulotki – banery – plakaty – newslettery – SMS – inne ………

**Określ rodzaj działania**: grupę docelowa – kanał komunikacji – osobę odpowiedzialną

**Interesariusz Kanał komunikacji (czas/częstotliwość) Realizujący**

**Działania koordynuje:**

**Organizatorzy** - zespół realizujący działania organizacyjne. *Określ osobę oraz główne zakresy obowiązków jakie ma realizować.*

**Lider/koordynator zespołu:**

**Członkowie zespołu:**

**Osoba** **Zakres działań**  **Dostępność czasowa Uwagi**

**Wolontariusze** – np. osoby chcące poświęcić swój czas na zbieranie podpisów, udział w badaniach

**Sympatycy** – np. osoby pomagające nam w kampanii informacyjnej

**Eksperci** – osoby jaki potrzebujemy do realizacji działań, lub nas wspierający np. opinią czy wiedzą

**Plan działań – podsumowanie.** Sprawdź, czy masz wszystkie informacje na poniższej liście kontrolnej.

0

**Przygotowania: określenie działania – kiedy – kto jest odpowiedzialny za działanie**

Wybór tematu, informacje podstawowe

Wskaźniki sukcesu konsultacji – po czym poznamy, że odnieśliśmy sukces

Analiza i mapowanie interesariuszy

Opracowanie komunikacji i informacji – Co i gdzie? Kiedy?

Badania – jakie? Jak?

Metody konsultacji – forma, miejsce, zasoby

Spotkania konsultacyjne – realne / online

Organizacja spotkań – kto jest gospodarzem, kto je organizuje, kto jest odbiorcą, kto zostanie zaproszony a kto nie

1

**Realizacja konsultacji – daty – miejsca – zasoby**

Czas na opracowanie wyników z konsultacji dla decydentów

**Przekazanie wyników decydentom**

2

Opracowanie wyników z konsultacji dla mediów oraz przekazanie informacji (od razu po działaniach/ później)

**Ewaluacja dla zespołu – wnioski na przyszłość**

**Karta analizy ryzyka.** *Po pierwszym opisaniu planu sprawdź na każdym etapie jakie trudności, zagrożenia lub przeszkody mogą się pojawić. Dla każdej z nich opisz sposób reakcji.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.** | **B.** | **C.** | **D.** | **E.** | **F.** | **G.** |
| **Źródło ryzyka** | **Ryzyko** | **Potencjalne skutki** | **Istniejące środki bezpieczeństwa** | **Wpływ skutków przy środkach bezpieczeństwa** | **Rekomendowane działania ograniczające ryzyka** | **Poziom prawdopodobieństwa** |
| ***(Z powodu…)*** | ***(istnieje ryzyko, że…)*** | ***(w wyniku, czego…)*** | ***(posiadam na zabezpieczenie…)*** | ***(uchroni mnie to przed… i pozwoli na dalsze ….)*** | ***(Gdy się jednak zdarzy to zrobię ….)*** | ***(prawdopodobieństwo zdarzenia jest …..)*** |

**Notatki – Uwagi - Komentarze**