

ПАРТНЕРСТВО МЕГАПОЛИСОВ - MEGACITIES PARTNERSHIP

Шаблон Плана коммуникаций

Май 2021 года

**Обзор**

В **Плане** **коммуникаций** излагаются конкретные цели и мероприятия по доведению результатов "Партнерства" до сведения общественности, руководящих органов и международных доноров. Коммуникация с различными аудиториями может быть сложной задачей; важно подобрать и разработать конкретные сообщения, значимые для различных потенциальных аудиторий. Кроме того, разработка плана коммуникаций может стать важным шагом в выявлении потенциальных сторонников и планировании ряда мероприятий для общественности после доработки ПУКВ.

Шаблон был ранее заполнен во время рабочей сессии на Семинаре по укреплению потенциала в присутствии соответствующих сторон, а затем доработан. Координацию и согласование обязанностей легче проводить при личных встречах, где полностью представлены все заинтересованные стороны. В шаблоне ниже указаны и описаны различные рекомендуемые темы и этапы разработки коммуникационного плана.

**Название мероприятия:**

План коммуникаций – месяц, год

**Задачи**

Короткий абзац с описанием назначения и/или ожидаемых результатов мероприятия.

**Ключевое Сообщение(я)/Заявление:**

Выделить в 2-3 пунктах наиболее важные фрагменты информации об этом мероприятии. О каких двух или трех фактах вы хотите проинформировать общественность? Например,

* Преимущества для окружающей среды/здоровья
* Сокращаемые выбросы
* Новые, более эффективные подходы
* Может ли общественность это прокомментировать? Если да, то как?
* Есть ли сайт с дополнительной информацией?

**Ключевые аудитории**

Перечислите конкретные аудитории в этом разделе. При формировании этого списка примите во внимание следующие вопросы:

* Есть ли какие-либо регионы или конкретные населенные пункты, для которых это мероприятие особенно актуально? Если да, перечислите их здесь.
* Заинтересованы ли в этом какие-либо выборные должностные лица? Если да, перечислите их здесь.
* Находятся ли источники в населенных пунктах, подверженных максимальному экологическому вреду и рискам, или вблизи них? Если да, назовите их.
* Есть ли особый интерес со стороны отраслей промышленности или профессиональных ассоциаций? Если да, назовите их.

**Вопросы и ответы:**

Продумайте возможные вопросы, которые вы можете получить от общественности или затронутой отрасли. Подготовьте эти ответы заранее, и пусть все ответственные сотрудники знают ответы. Подумайте об основных линиях защиты оппонентов и какие утверждения или вопросы они могут выдвинуть. Примеры:

1. **Сколько это стоит?**
2. **Когда начнется мероприятие?**
3. **Перечислите причины X, Y или Z, почему оно не сработает/это плохая идея и т.д.?**

**План мероприятия:**

* Определите ключевое мероприятие или место и дату запуска
* Внешние продукты/материалы для запуска:
  + Пресс-релиз
  + Печатные материалы
  + Обновленный/новый веб-сайт
  + Списки
  + Информационные бюллетени / листовки
  + Карты
  + Данные
  + Слайды презентации
* Внутренние материалы
  + Тезисы для выступлений
  + Расширенные вопросы и ответы
  + Список лиц для запроса для комментариев и обратной связи
  + Важные цифры, например, статистика, затраты, метрики

**Контакты для этого мерпориятия:**

Кто является главным контактным лицом:

Технический руководитель:

Руководитель по коммуникациям:

**Список контактов:**

Есть ли какие-либо лица или группы, с которыми следует связаться после подписания (любые выборные должностные лица, неправительственные организации, другие министерства и т.д.)? Пожалуйста, добавьте их в нижеприведенную Таблицу 1 и укажите номера, если таковые имеются. Пожалуйста, поставьте примечание, будут ли они поддерживать этот продукт.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кого уведомить | Когда | Кто уведомит | Контактная информация | Пропонент? |
| - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - |

**Таблица 1: Список контактов для информационно-разъяснительной работы после подписания**

**План информационно-разъяснительных мер после мероприятия:**

Каковы ваши планы по информированию заинтересованных сторон после мероприятия? Отметьте все подходящие варианты:

Селекторное совещание ( )

Вебинары ( )

Радио или видео ( )

Поддержка в реализации (контрольные списки/видео) ( )

Участие в конференции ( )

Другое: