
УПРАЖНЕНИЕ 13:

Составление матрицы сообщений

ЦЕЛИ

Обучить участников, как создать легко осуществляемое сообщение между разными подразделениями или секторами в своих самоуправлениях.

Понять иерархию сообщения и не перегружать людей избыточной информацией.

ПОДХОД

- Данное упражнение составлено для одной пленарной группы или нескольких более мелких групп участников.

Пожалуйста, имейте в виду, что:

- Данное упражнение служит для коллективной разработки различных форм сообщения, наиболее подходящих для городов, представленных участниками.
- Предложения участников должны собираться и раздаваться всем присутствующим.

ЭТИ ЗАПИСИ ЯВЛЯЮТСЯ ИНТЕГРИРОВАННЫМИ ЧАСТЯМИ РАБОЧИХ МАТЕРИАЛОВ КУРСА.

УПРАЖНЕНИЕ

Участники должны проработать таблицу сообщения, приведенную ниже.

РЕЗУЛЬТАТ

Заполненная матрица даст возможность участникам ясно представить поток сообщений внутри организации и разными подразделениями в своем городе.

Источник: Environment Canada's EMS Implementation Communication Template

ИНСТРУМЕНТЫ:

Ниже приводится перечень возможных инструментов, которые можно применять для сообщений. Перечень не полный и, может быть, не перечисляет всех доступных инструментов, имеющихся в вашем самоуправлении. Если вам хочется еще добавить средств, пожалуйста, сделайте это.

- Обращение (ко всем сотрудникам, подписанное высшим руководством)
- Плакаты, доски объявлений, выставки/демонстрации
- Брошюры
- Информационные бюллетени/обновленные данные (электронный или бумажный формат)
- Электронные письма
- Презентации с помощью слайдов/Семинары/Ярмарки
- Видео
- Сообщение информации во время перерывов на обед (Brown bag lunches)
- CD ROM
- Собрания
- Конференции
- Годовые отчеты
- Местные информационные бюллетени, публикуемые раз в два месяца
- Электронные почтовые ящики для каждого сотрудника
- Местные внутренние компьютерные сайты
- Местные и региональные компьютерные сайты
- Местный, ежемесячный информационный бюллетень для сотрудников.