

## ЕФЕКТИВНА ЗОВНІШНЯ КОМУНІКАЦІЯ В ПРОКУРАТУРІ

Тривалість та організація навчання	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Ілленка, 81-б / платформа Zoom

### ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Формування, знань, умінь та навичок для ефективного виконання завдань зовнішньої комунікації органів прокуратури, налагодження міжсекторальної взаємодії, доступності інформації, застосування різних форм взаємодії з різноманітними ключовими державними й недержавними партнерами (стейкхолдерами).

Розроблено для державних службовців категорій «Б» та «В» Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

### ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- професійні знання;
- прийняття ефективних рішень;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- командна робота та взаємодія;
- комунікація та взаємодія;
- впровадження змін;
- сприйняття змін.

### НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- ефективна зовнішня комунікація в прокуратурі;
- побудова діалогу і співпраця органів прокуратури з інституціями громадянського суспільства.

### РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

#### ЗНАННЯ:

- структури позицій, інтересів та потреб в конфліктній ситуації та способів знаходження спільного знаменника та інтересу для всіх учасників комунікації;
- особливості комунікації та критеріїв її ефективності;

- методів розбудови ефективної системи комунікації між з ключовими державними й недержавними партнерами, специфіки обміну інформацією між державними та неурядовими організаціями;
- особливостей побудови комунікації в органах прокуратури; стилів поведінки в конфлікті та розуміння результатів, до яких це може призвести на практиці;
- поняття асертивності та емпатії;
- особливостей функціонування органів державної влади, інститутів громадянського суспільства, що впливають на ефективну зовнішню комунікацію з органами прокуратури;
- засад і принципів доступу до інформації в демократичному врядуванні;
- форматів взаємодії зі стейкхолдерами;
- інших форм і методів міжсекторальної взаємодії в Україні;
- особливостей комунікаційної діяльності органів прокуратури в умовах воєнного стану та післявоєнного відновлення.

#### **УМІННЯ:**

- аналізувати конфліктні ситуації;
- визначати позиції та інтереси, потреби сторін конфлікту;
- використовувати основні комунікативні навички та інструменти;
- активно слухати без додавання власної оцінки;
- чітко та ясно висловлювати власний запит відносно комунікації;
- визначати головну мету спілкування та бачити способи, як ефективна комунікація може допомогти учасникам процесу;
- створювати умови для співпраці та ситуації, де виграють всі учасники;
- будувати комунікацію та взаємодію з органами державної влади та інститутами громадянського суспільства;
- враховувати особливості засад і принципів доступу до інформації в демократичному врядуванні та обирати відповідні формати взаємодії зі стейкхолдерами.

#### **НАВИЧКИ:**

- виявлення конфлікту, позицій, інтересів та потреб людини;
- налагодження ефективної командної взаємодії;
- діагностування ситуації та пошуків способів оптимізації;
- застосування інструментів ефективної комунікації в повсякденному житті та в роботі;
- проведення ефективних зустрічей, які оптимізовані згідно зі своєю метою та тривалістю;
- застосування інструментів та технологій комунікації, методів та способів ефективної стратегічної/зовнішньої комунікації органів прокуратури відповідно до конкретної ситуації;
- налагодження комунікаційної діяльності органів прокуратури в умовах воєнного стану та післявоєнного відновлення.

## ЗМІСТ ПРОГРАМИ

**Тема 1.** Поняття «Комунікація».

**Тема 2.** Особливості сприйняття інформації для налагодження комунікації. Вплив стереотипів на процес комунікації та робота з ними.

**Тема 3.** Техніки ефективної комунікації. Діалог.

**Тема 4.** Важливість комунікації та взаємодії. Організація внутрішньої комунікації, як запорука подальшої ефективної зовнішньої/стратегічної комунікації.

**Тема 5.** Формати взаємодії та партнерства з інститутами громадянського суспільства, стейкхолдерами. Комунікаційні навички державних службовців органів прокуратури.

**Тема 6.** Доступ до інформації як інструмент активної /проактивної комунікації. Комунікаційна стратегія/план.

**Тема 7.** Презентація, як інструмент проактивної комунікації. Мистецтво сторітеллінгу.

**Тема 8.** Стратегування у форматі «Книжкового клубу».