

## Komunikační plán s výběrem a popisem aktivit konzultačního procesu

Způsob a proces zapojení dotčené veřejnosti (i dalších zainteresovaných stran projektu) do tvorby MAP je rozdělen do 4 na sebe navazujících kroků:

### 1. Zajištění přístupu k informacím

Aby byl naplněn princip rozhodování a plánování **komunitně**, je nezbytné zpřístupnit dokumenty, materiály a informace vznikající v procesu realizace projektu zainteresovaným stranám prostřednictvím **adekvátních komunikačních technologií** (neboli způsobů předání informace), a to:

- Osobní schůzky a komunikace
- Rozhovory, dotazníky a ankety
- Setkání, porady a jednání
- Email, telefonáty
- Písemná dokumentace (podklady, výstupy, formální reporty a zápisy)
- Veřejná projednání
- Konference a jiné prezentační metody
- Webové stránky a sociální sítě
- Komplexní databázový informační systém nebo cloudová řešení
- Tištěné prostředky
- Tiskové zprávy a informace v médiích

### 2. Aktivní informování

Aktivní informování se týká všech zainteresovaných stran v projektu, jednak subjektů, kteří jsou aktivně zapojeni do Partnerství a plánování, i těch kteří se procesu plánování neúčastní, ale je nezbytné je o projektu informovat.

Proces plánování komunikační strategie a koordinace garantuje realizační tým projektu, který identifikuje informační potřeby zainteresovaných stran, komunikační nároky projektu (včasnost, přesnost, relevantnost, úplnost, srozumitelnost předávaných informací) a počet potencionálních komunikačních kanálů.

Řízení komunikace projektových informací je z charakteru zainteresovaných stran projektu rozlišeno na interní komunikaci (v rámci realizačního týmu) a externí komunikace (subjekty Partnerství, veřejnost, Řídící výbor a Pracovní skupina).

Základem komunikační strategie v projektu je Komunikační plán (viz tabulka), který určuje řízené toky informací, kdo je za daný tok zodpovědný, komu je určen a jaká technologie je použita.



Tab.: Komunikační strategie a plán MAP

Komunikační plán					
<b>Projekt:</b>	MAP ORP KYJOV vzdělávání v pohybu IV.	<b>Zpracoval:</b>	projektový manažer Ing. Terezie Čičáková	<b>Datum aktualizace</b>	10.07.2024
<b>Příjemce informace</b>	<b>Cíl komunikace</b>	<b>Klíčové sdělení</b>	<b>Formát/ komunikační kanál</b>	<b>zpětná vazba</b>	<b>Správce (odpovědnost)</b>
<b>Řídící výbor</b>	Umožnit RV kompletní projednání, připomínkování a schválení postupů a dokumentů projektu.	Předání relevantních informací z postupů projektu a výstupů projektu.	Setkání, jednání min 1x za 6 měsíců, emailová komunikace, telefonáty, písemná dokumentace, tištěné prostředky.	Zápisy z jednání.	Projektový manažer
<b>Pracovní skupina</b>	Zefektivnění práce na akčním plánování.	Předání relevantních informací v podobě instucí ke způsobu práce na akční plánu.	Setkání a pacovní jednání min 4x za rok, emailová komunikace, telefonáty, cloudová řešení.	Zápisy ze setkání.	Projektový manažer
<b>Zřizovatelé škol</b>	Zapojení do Partnerství a aktivní účast na plánování.	Význam projektu a přínosy po zapojení do Partnerství.	Pravidelná setkání min 1 x za rok, rozhovory, osobní schůzky a komunikace, emaily, veřejná projednání, webové stránky projektu.	Zápisy z jednání.	Projektový manažer a odborný koordinátor
<b>Ředitelé škol</b>	Zapojení do Partnerství a aktivní účast na plánování.	Přínosy a cíle projektu z pohledu vedoucího pracovníka škol pro rozvoj dětí a žáků.	Pravidelná setkání alespoň 2x za rok, rozhovory, osobní schůzky a komunikace, emaily, veřejná projednání, webové stránky projektu.	Zápisy ze setkání.	Projektový manažer a odborný koordinátor
<b>Pedagogičtí pracovníci</b>	Zapojení do Partnerství a aktivní účast na plánování.	Přínosy a cíle projektu z pohledu pedagogického pracovníka pro jeho pedagogickou činnost a rozvoj dětí a žáků.	Informační emaily, setkání, webové stránky projektu.	Zpětná vazba na emailovou komunikaci, reakce při setkáních, návštěvnost webových stránek.	Projektový manažer a odborný koordinátor
<b>Uživatelé vzdělávání (dětí, žáci, rodiče)</b>	Zapojení do Partnerství a aktivní účast na plánování.	Přínosy projektu pro uživatele vzdělávání - zkvalitnění vzdělávání.	Setkání: veřejné akce, konference, dotazníková šetření, webové stránky, tištěné prostředky,	Zpětná vazba ze setkání, vyhodnocení dotazníkových šetření, návštěvnost webových stránek a reakce na sociálních sítích.	Projektový manažer a odborný koordinátor
<b>Poskytovatelé neformálního a zájmového vzdělávání</b>	Zapojení do Partnerství a aktivní účast na plánování.	Přínosy projektu pro poskytovatele s důrazem na podporu rozvoje dětí a žáků.	Setkání, emailová komunikace, tiskové zprávy, webové stránky.	Zápis ze setkání, tisková zpráva.	Projektový manažer a odborný koordinátor
<b>Široká veřejnost</b>	Zapojení do Partnerství a aktivní účast na plánování.	Zdůraznění významu zapojení veřejnosti jakožto aktéra ve vzdělávání na akčním plánování.	Setkání, veřejné akce, konference, dotazníková šetření, webové stránky, tištěné prostředky, tiskové zprávy a informace v médiích, sociální sítě.	Zpracování výstupů z veřejného setkání, vyhodnocení dotazníkového šetření, návštěvnost webových stránek a reakce na sociálních sítích.	Projektový manažer a odborný koordinátor
<b>Zástupce kraje</b>	Kompletní rozhodování při schvalování dokumentů MAP a informovanost o postupech na projektu pro účely vzdělávací politiky kraje.	Předání informací přes Řídící výbor MAP.	Pravidelná setkání alespoň jednou za 6 měsíců v rámci RV, rozhovory, emaily, písemná dokumentace (podklady, zápisy), konference, webové stránky.	Zápisy z jednání.	Projektový manažer
<b>Zástupce IDZ kraje/ IPS Kurikulum</b>	Zapojení do spolupráce, aktivní účast na plánování.	Vzájemné předávání informací o aktivitách, akcích jednotlivých subjekt-doublování aktivit.	Setkání, emailová komunikace, písemná dokumentace (podklady, zápisy), konference, webové stránky.	Zápisy z jednání.	Projektový manažer
<b>Odborníci budující profesní podporu pedagogické činnosti</b>	Zapojení do Partnerství a aktivní účast na plánování.	Význam odborných znalostí pro dosažení cílů projektu.	Rozhovory, setkání a schůzky, zapojení do některého z orgánů MAP.	Zápisy z jednání.	Projektový manažer a odborný koordinátor

### 3. Konzultace s občany/zajímavými stranami projektu (oboustranná komunikace za účelem sběru připomínek, zjištění postoje veřejnosti k dokumentu)

Způsob konzultace s občany je zvolena v případě, kdy se občané přímo nepodílí na procesu plánování, nejsou osobně přítomni na jednáních pracovních skupin, ale plánovaná a projednávaná opatření se jich týkají. Konzultace spočívají v trvalém dialogu.

Při konzultacích se zároveň využívají adekvátní způsoby informování a přiměřené techniky pro sběr názorů veřejnosti.

Realizační tým zvolil pro konzultaci s občany formy **iniciované konzultace, průběžné konzultace a připomínkování.**

Iniciovaná konzultace byla vedena v úvodní fázi projektu prostřednictvím dotazníkové šetření, ankety, z nichž byly využity závěry pro analyzování a identifikaci specifických problémů a potřeb ve vzdělávání z pohledu široké veřejnosti.

Konzultace se dále odehrává průběžně, a to minimálně prostřednictvím sdílení názorů na fóru webových stránek projektu. Veřejnost má také možnost konzultovat projekt s pracovníky MAP, jejichž kontaktní místo je vždy uváděno na všech prezentacích projektu a veřejnost je k tomuto i vybízena.

Jak na kontaktním místě, tak na webových stránkách projektu, jsou zveřejňovány pracovní verze dokumentů, které má veřejnost možnost připomínkovat. Jsou zde zveřejněny termíny dokončení jednotlivých výstupů tak, aby byl veřejnosti poskytnut dostatečný čas pro připomínkování ještě nedokončených pracovních verzí materiálů.

### 4. Spoluúčast veřejnosti a dalších subjektů na plánování

Zapojení dotčené veřejnosti a dalších zainteresovaných stran je možné přímou účastí na plánování prostřednictvím orgánu projektu MAP (členství v Řídícím výboru, Pracovní skupině), nebo prostřednictvím informování a konzultace.

