



## Strateji neleri kapsamalı?

*Her iki aşama için ayrı ayrı:*

- Hedef grupların,
- Hedef gruplara yönelik “genel” ve “özel” mesajların,
- Mesajların kime, ne zaman, ne sıklıkla verileceğinin,
- Kullanılacak iletişim kanallarının ve yöntemin belirlenmesi,
- Süreç boyunca iletişim stratejisinin etkinliğinin değerlendirilmesi.

---



---



---



---



---



---



---



---

## Hedef gruplar

**Süreç içinde:**

- DEA ekibi ve kurum içi birimler
- Paydaşlar (iç ve dış)
- Kurum içi üst düzey yöneticiler

**Süreç sonunda:**

- Siyasi karar alıcılar
- Paydaşlar
- Medya (hem hedef grup, hem araç)
- Kamuoyu

---



---



---



---



---



---



---



---

## Mesajlar

**1) Süreç içinde:**

**Farkındalık yaratma, bilgilendirme, katılımı artırma odaklı:**

- **Genel farkındalık yaratma:** Türkiye için yeni bir sistem

**Tüm gruplara :**

DEA sistemde ne değiştirecek? AB sürecindeki önemi ne?

**Hedef gruplara özel:**

- İç paydaşlar (kamu): Verimlilik artışı, esneklik, analitik-sistemantik yaklaşım, katılımçılık, etkilerin çok yönlü değerlendirilmesi, kalite ve güvenilirlik artışı, risklerin azaltılması, vb.
- Dış paydaşlar (özel sektör, STK'lar, vb.) : Sürece etkin katılım, görüş ve taleplerin yansımaları, zamanında bilgiye ulaşım, fırsat ve tehditlere göre strateji geliştirme imkanı, AB uyum süreci-UP, vb.

---



---



---



---



---



---



---



---

## Mesajlar

- DEA'ya özel bilgilendirme:

*Hedef gruplara ve DEA aşamalarına göre değişken.*  
Neden DEA yapılıyor-Sorun ne? Neler hedefleniyor?  
Paydaşlardan nasıl bir katkı bekleniyor? Hangi aşamaya gelindi? Hangi seçenekler öngörülüyor-neden? vb.

- Katılımcılığı artırma, engelleri aşma:

Önyargılı, şüpheli ve kötümser yaklaşımları giderme, yüksek beklentiler ve yanlış algılar oluşmasını önleme, başarılı örnekleri paylaşma, paydaşlararası uzlaşmayı destekleme, vb.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Zamanlama ve araçlar

- DEA süreci boyunca :

-DEA ekibi ve kurum içi birimler: düzenli, sık aralıklarla.

*Brifingler, toplantılar, e-mail, vb.*

-Paydaşlar: danışma sürecindeki etkinliklerine göre değişen şekilde düzenli ve/veya gerekli aşamalarda.

*Brifingler, toplantılar, yazışmalar, e-mail, e-bülten, internet sayfasında on-line katılım, vb.*

-Geri bildirimler ve öneriler doğrultusunda iletişim stratejisinin etkinliğinin değerlendirilmesi, gerekirse revize edilmesi.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## DEA İletişiminde temel ilkeler

-Şeffaflık (güven artırıcı)

-Doğru zamanda doğru (netleşmiş) bilgi aktarımı

-Bilgi akışında süreklilik (ilgi ve motivasyonu artırıcı)

-Basitlik, kolay anlaşılabilirlik (fazla ayrıntı = karmaşa)

-Dilde sadelik

-Sorgulama ve eleştiriye açıklık

-Geri bildirimleri dikkate alan

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Mesajlar

### 2) Süreç sonunda bilgilendirme ve ikna odaklı:

*Hedef gruplara göre değişken*

- Neden DEA yapıldı?
- Neler hedeflendi?
- Nasıl bir yöntem izlendi?(masa başı çalışma değil-katılımcı)
- Paydaşlar kimler? Danışma sürecindeki katkılar neler?
- Hangi seçenekler geliştirildi? Analiz sonuçları ne oldu (+ -)?
- Varsayımlar, kabuller, modeller(varsa) ve gerekçeleri neler?
- Önerilen seçenek hangisi? Önerilme gerekçesi ne?
- Farklı kesimler üzerinde olası etkileri neler?

---



---



---



---



---



---



---



---

## İletişimde nelere dikkat edilmeli?

- Mesajlar açık, kolay anlaşılır; dil sade olmalı.
- Teknik detaylara girilmemeli. Konunun özü kaybolmamalı.
- Kullanılan yöntemler, kabuller, varsayımlar, modeller, örneklemeler her zaman tartışma yaratabilir. Gerekçeleri iyi anlatılmalı.
- Sorgulamaya açık olunmalı.
- Geleceğe dönük projeksiyonların bire bir gerçeklerle örtüşeceği beklentisi yaratılmamalı.
- Önerilen seçenek iyi gerekçelendirilmeli. Diğer seçeneklerden farklı, çarpıcı verilerle ortaya koyulmalı.

---



---



---



---



---



---



---



---

## İletişim araçları

Doğrudan ve dolaylı iletişimin etkin kombinasyonu

- Brifingler, toplantılar
- Basılı ve elektronik iletişim kanalları
- İnternet sayfası: AB örneği  
Mevcut düzenleme (varsa), düzenleme teklifi, DEA yönetici özeti, DEA, "Vatandaş özeti", danışma sürecinde toplanan katkılar, benzer iyi uygulama örnekleri, konuyla ilgili "SSS" belgesi, arka plan bilgi ve arşivlere yönlendirme, ilgili linkler, vb.
- Paydaş kurumların iletişim kanalları (bülten, dergi, vb.)
- Ulusal ve Yerel Medya (yazılı, görsel, işitsel)

---



---



---



---



---



---



---



---