

Kiến Nghị Trực Diện Hữu Hiệu

Kiến Nghị Trực Diện

Trước khi cơ quan chính phủ ra quyết định nào đó có ảnh hưởng đến môi trường, họ thường tổ chức nhiều cuộc họp công khai nhằm công bố về tiến trình ấy và đồng thời trưng cầu thêm ý kiến từ công chúng. Đóng góp ý kiến trực diện tại các cuộc họp này là cơ hội để quan điểm của bạn được lắng nghe. Không giống như kiến nghị trên văn bản, kiến nghị trực diện còn tạo cho bạn cơ hội tiếp xúc trực tiếp với cơ quan quyết định và có thể diễn đạt một cách truyền cảm khi phát biểu. Tài liệu này vạch ra các bước quan trọng cần làm để chuẩn bị hoặc trong lúc kiến nghị.

Bản Kiểm Kê Cho Việc Kiến Nghị Trực Diện

Trước Buổi Họp

- Nắm chắc thời gian và địa điểm của cuộc họp.** Tiếp xúc với người ra quyết định, và theo dõi sát các thông báo được phát hành trên các tờ báo, tờ rơi, đài phát thanh và trên mạng hoặc email.
- Hiểu tường tận về vấn đề được trình bày.** Bạn không nhất thiết phải là chuyên gia kỹ thuật mới được phép kiến nghị, nhưng tốt hơn hết là bạn phải nắm rõ đề tài mà bạn sẽ trình bày.
- Chọn 1-3 điểm chính để nhấn mạnh.** Hãy nhớ rằng thường thì bạn chỉ có một vài phút để phát biểu, vì vậy hãy giữ lời lẽ của mình ngắn gọn, súc tích và rõ ràng.
- Hãy mô tả rõ những điều bạn muốn và những điều bạn thích, kể cả những thứ bạn không muốn và những gì bạn không thích.** Phải sẵn sàng nêu ra giải pháp hoặc một biện pháp thay thế một khi được yêu cầu.
- Khuyến khích người khác cùng tham dự buổi họp với bạn.** Điều này rất hữu ích để cơ quan ra quyết định hiểu rằng ngoài bạn ra vẫn còn nhiều người có cùng quan điểm với bạn, và việc này có thể khiến họ dễ nhớ hơn khi được nghe đi nghe lại nhiều lần.
- Sử dụng bản ghi chú và thực tập cách trình bày của bạn.** Bạn không cần phải thuộc lòng, nhưng luyện tập trước vẫn tốt hơn. Thường thì bạn chỉ có một vài phút để tổng hợp lại nhận xét của mình, nên đưa ra điểm quan trọng nhất của bạn trước khi hết giờ.
- Nên mang theo văn bản tóm lược ý kiến của bạn.** Thường thì bạn sẽ có cơ hội đưa tận tay các quan chức của cuộc họp hoặc cũng có thể để lại để làm hồ sơ lưu trữ.

Tại Buổi Họp

- ❑ **Làm quen và giới thiệu về mình với mọi người trước khi buổi họp bắt đầu.** Bạn có thể sẽ gặp được những người có cùng quan điểm sẵn sàng hợp tác với bạn trong tương lai hoặc những người trực tiếp liên quan đến quá trình ra quyết định mà sau này bạn có thể làm việc với họ chặt chẽ hơn.
- ❑ **Ghi tên, điền và nộp lại thẻ ghi danh, nếu cần.** Thường thì sau buổi họp, tài liệu bổ sung về buổi họp sẽ được gửi đến các địa chỉ ghi trên thẻ ghi danh. Tại một số cuộc họp, người kiến nghị sẽ được yêu cầu điền thẻ ghi danh trước khi được quyền phát biểu.
- ❑ **Trình bày quan điểm.** Hãy nhớ những lời khuyên sau đây:
 - **Giới thiệu về mình.** Cho biết họ tên của bạn, bạn từ đâu đến, và bất kỳ các thông tin nào khác có liên quan đến điều bạn sẽ trình bày.
 - **Giải thích nếu đây là vấn đề cá nhân.** Để được hiệu quả hơn, bạn có thể kể một câu chuyện liên quan đến bạn, hoặc bạn có thể giải thích lý do bạn có mặt tại buổi họp.
 - **Nếu bạn đại diện cho một ai khác, hãy cho biết như thế.** Bạn có thể cho họ biết rằng bạn đang đại diện cho một số lượng người có cùng quan điểm với bạn.

Lời khuyên khi phát biểu trước công chúng

- Nói chậm và rõ. Không kéo dài khi chấm dứt câu.
- Không nên đọc hết những gì ghi trên tờ ghi chú của bạn.
- Lập lại điểm chính của bạn khi kết thúc để mọi người dễ nhớ.

Vài Cơ Hội Khác Để Nêu Lên Quan Điểm Của Mình

Ngoài các cuộc họp công khai chính thức, còn có những cơ hội không chính thức khác để bạn có thể đóng góp thêm ý kiến vào quá trình ra quyết định - như một cuộc họp nhóm, hoặc buổi nói chuyện mặt đối mặt. Trong trường hợp này, điều quan trọng là phải nêu chính xác và rõ ràng mối quan tâm và ý kiến của bạn. Những cơ hội không chính thức này có thể bao gồm:

- **Tiếp xúc với các quan chức chính phủ liên quan đến việc ra quyết định.**
- **Trao đổi với báo chí để nâng cao nhận thức về vấn đề này.**
- **Phát biểu tại các cuộc họp cộng đồng hoặc gặp gỡ các nhóm chuyên gia để họ ủng hộ quan điểm của bạn.**