

ZARZĄDZANIE PROCESEM POZYSKIWANIA I OBSŁUGI INWESTORA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

ZESTAW I: POSŁUGIWANIE SIĘ WIEDZĄ Z ZAKRESU DELOKALIZACJI USŁUG I PRODUKCJI ORAZ UWARUNKOWAŃ PRAWNYCH TEGO PROCESU

1. Charakteryzuje akty prawne związane ze wspieraniem rozwoju przedsiębiorczości w Polsce:

- wymienia akty prawne dotyczące zasad prowadzenia działalności gospodarczej na terenie RP oraz dotyczące zasad udzielania pomocy publicznej, w tym środków pomocowych;
- wyszukuje akty prawne w powszechnie dostępnych źródłach informacji tradycyjnych i elektronicznych;
- wyszukuje w aktach prawnych szczegółowe informacje dotyczące procesu delokalizacji usług i produkcji, zasad prowadzenia działalności gospodarczej na terenie RP oraz dotyczące zasad udzielania pomocy publicznej, w tym środków pomocowych.

2. Postępuje się definicjami z zakresu delokalizacji usług i produkcji:

- definiuje pojęcia outsourcingu i offshoringu;
- omawia teorię kosztów transakcyjnych;
- omawia eklektyczną teorię czynników lokalizacji Dunninga;
- definiuje teorię interesariuszy;
- charakteryzuje metodę analizy SWOT.

ZESTAW 2: POSŁUGIWANIE SIĘ WIEDZĄ Z ZAKRESU MARKETINGU GOSPODARCZEGO

1. Omawia narzędzia marketingu gospodarczego

- definiuje pojęcie marketingu gospodarczego;
- charakteryzuje narzędzia marketingu gospodarczego bezpośredniego;
- wymienia i charakteryzuje instytucje wsparcia inwestycyjnego w Polsce (np. system PAIH);
- charakteryzuje narzędzia marketingu gospodarczego pośredniego.

2. Przygotowuje informacje o ofercie inwestycyjnej z przeznaczeniem do publikacji w Internecie:

- wymienia i omawia dostępne narzędzia dystrybucji informacji o charakterystyce społeczno-gospodarczej danej lokalizacji (np. My Maps, Generator Ofert Inwestycyjnych PAIH);
- redaguje tekst na stronę gminy dotyczący charakterystyki społeczno-gospodarczej danej lokalizacji oraz cech wskazanej lokalizacji w następującym zakresie: Czy działka posiada MPZP? Czy posiada WZ? Jakie jest przeznaczenie terenu? Czy posiada elementy infrastruktury technicznej (sieć energetyczna, sieć gazowa, sieć teleinformatyczna, sieć wod.-kan.)? Jaka jest infrastruktura drogowa? Czy występują przeszkody terenowe i podziemne? Jaka jest forma władania nieruchomością? Jaka jest jej powierzchnia?;
- wprowadza tekst na stronę z użyciem systemu CMS.

ZESTAW 3: PRZYGOTOWANIE OFERTY INWESTYCYJNEJ

1. Identyfikuje grupy potencjalnych i kluczowych partnerów procesów pozyskiwania i obsługi inwestorów:

- określa grupy interesariuszy procesów pozyskiwania i obsługi inwestorów;
- wskazuje narzędzia badawcze umożliwiające przeprowadzenie analizy interesariuszy pod kątem wiedzy, korzyści i postaw.

2. Identyfikuje potrzeby inwestora:

- formułuje zestaw pytań do inwestora dotyczący kryteriów niezbędnych do podjęcia decyzji dotyczącej planowanej inwestycji;
- wskazuje źródła pozyskania informacji na temat potrzeb inwestora (np. raport, wywiad, doniesienia prasowe).

3. Określa mocne strony lokalizacji i szanse z nich wynikające:

- omawia elementy składowe analizy SWOT;
- definiuje zasoby i mocne strony lokalizacji (gmina, powiat, region) pod kątem opracowania specjalizacji lokalizacji w oparciu o przewagi komparatywne;
- wyszukuje i opracowuje informacje dotyczące kapitału ludzkiego, demografii, lokalizacji docelowej (tj.: położenie lokalizacji względem świata, Europy, kraju, województwa), obsługi komunikacyjnej, poziomu wynagrodzeń w danym sektorze, branży, specjalizacji, nieruchomości bądź rynku pow. biurowych, zależne od sektora pochodzenia inwestora, jakości życia w danej lokalizacji, pakietu zachęt finansowych i form wsparcia dla danej inwestycji w dostępnych bazach danych o charakterze społeczno-gospodarczym.

4. Opracowuje ofertę inwestycyjną:

- wymienia elementy oferty inwestycyjnej z uwzględnieniem standardów Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu (PAIH);
- wskazuje zasoby zewnętrzne niezbędne do opracowania oferty;
- dobiera layout graficzny do treści oferty;
- przygotowuje ofertę inwestycyjną w formie prezentacji multimedialnej z uwzględnieniem informacji i danych dotyczących kapitału ludzkiego, demografii, lokalizacji docelowej (tj.: położenie lokalizacji względem świata, Europy, kraju, województwa), obsługi komunikacyjnej, poziomu wynagrodzeń w danym sektorze, branży, specjalizacji, nieruchomości bądź rynku pow. biurowych, zależne od sektora pochodzenia inwestora, jakości życia w danej lokalizacji, pakietu zachęt finansowych i form wsparcia dla danej inwestycji.

ZESTAW 4: OBSŁUGA INWESTORA

1. Charakteryzuje techniki negocjacyjne stosowane w rozmowach z inwestorem:

- omawia zasady prowadzenia negocjacji z inwestorem;
- dobiera kulturę negocjacyjną do narodowości inwestora;
- wymienia techniki negocjacyjne;

- omawia wybraną technikę negocjacyjną;
- charakteryzuje zasady savoir-vivre oraz protokołu dyplomatycznego w biznesie.

2. Organizuje wizytę inwestora:

- określa uczestników spotkania zgodnie z potrzebami inwestora;
- sporządza agendę wizyty z uwzględnieniem jej logistyki (wizja lokalna, spotkanie z interesariuszami, spotkanie z przedstawicielem władz gminy);
- omawia elementy prezentacji dotyczące oferty inwestycyjnej dla konkretnego inwestora;
- wygłasza prezentację na temat oferty dla inwestora z uwzględnieniem informacji i danych dotyczących kapitału ludzkiego, demografii, lokalizacji docelowej (tj.: położenie lokalizacji względem świata, Europy, kraju, województwa), komunikacyjnej, poziomu wynagrodzeń w danym sektorze, branży, specjalizacji, nieruchomości bądź rynku pow. biurowych, zależne od sektora pochodzenia inwestora, jakości życia w danej lokalizacji, pakietu zachęt finansowych i form wsparcia dla danej inwestycji.

3. Prowadzi dokumentację inwestycyjną:

- sporządza wyjściowy katalog warunków inwestycji, obejmujący możliwość rozpoczęcia przez spółkę działalności operacyjnej w ustalonym okresie czasu, podpisanie umowy z klientem strategicznym, pozyskanie określonej liczby klientów;
- charakteryzuje zasady prowadzenia dokumentacji inwestycyjnej (teczka inwestora);
- definiuje i omawia czynności i niezbędne do właściwego prowadzenia dokumentacji potencjalnego projektu inwestycyjnego;
- wymienia elementy dokumentacji inwestycyjnej (teczki inwestora);
- omawia sposoby zabezpieczenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami (np. instrukcja kancelaryjna, ograniczenie dostępu do dokumentacji osobom niepowołanym);
- wskazuje osoby uprawnione do przeglądania, modyfikowania i administrowania dokumentacją inwestycyjną (teczką inwestora);
- przygotowuje notatkę służbową ze spotkania z inwestorem;
- sporządza sprawozdanie z efektów prowadzonej obsługi inwestora.

4. Prowadzi komunikację z inwestorem:

- dobiera kanały i formę komunikacji z potencjalnym inwestorem niezbędną do właściwej realizacji projektu ze szczególnym uwzględnieniem kultury organizacyjnej i kraju pochodzenia inwestora;
- omawia zasady prowadzenia komunikacji z inwestorem (np. poufność, wiarygodność przekazywanych informacji, formalizm); - wymienia dokumenty/druki/formatki wspierające proces komunikacji z potencjalnym inwestorem (np. location form);

- charakteryzuje elementy listu intencyjnego skierowanego do potencjalnego inwestora z sektora: przemysłowego, usługowego, handlowego, hotelarskiego, logistycznego;
- przygotowuje list intencyjny skierowany do potencjalnego inwestora z wskazanego sektora;
- sporządza pismo wyrażające gotowość gminy do przyjęcia inwestora.

ZESTAW 5: OPIEKA POINWESTYCYJNA

1. Monitoruje potrzeby powstałe po uruchomieniu inwestycji:

- identyfikuje potrzeby inwestora powstałe po realizacji procesu inwestycyjnego (np. infrastrukturalne, administracyjne);
- przedstawia rozwiązania odpowiadające na wcześniej zidentyfikowane potrzeby inwestora.

2. Utrzymuje kontakty z inwestorem:

- omawia zasady tworzenia dobrego klimatu inwestycyjnego;
- sporządza odpowiedź na zastrzeżenia inwestora dotyczące lokalizacji inwestycji;
- formułuje pytania do wywiadu na temat bieżących potrzeb inwestora.