

Consejos para las reuniones

Tips for Meetings—Spanish version

Programación

Programe la reunión con dos a cuatro semanas de antelación y trate de ser flexible.

Para programar su reunión:

- llame directamente a la persona (miembro del consejo escolar, concejal de la ciudad, oficina del médico, comisionado de seguros, etc.), o
- llame al asistente legislativo o al legislador estatal, o
- llame a la persona encargada de la agenda del legislador federal.

Con toda probabilidad también deberá proveer una solicitud por escrito con la siguiente información:

- su identidad (nombre, dirección, información para contactarle)
- propósito de la reunión
- nombres de las demás personas que asistirán junto a usted

Planificación

Decida si usted asistirá como individuo o como parte de un grupo.

- Decida sobre uno o dos asuntos que quisiera abordar y relaciónelos a historias personales.
- Si usted asiste como parte de un grupo, ¿quién será el portavoz?, ¿habrá alguien encargado de tomar notas?, ¿quién va a narrar las historias personales que apoyen su propósito?
- Planifique para que la reunión no dure más de 15 minutos.
- Prepare hojas de información y de historias personales para dejarlas en la reunión (asegúrese de incluir su nombre y la información para contactarle en cada una).
- ¡Practique, practique, practique! Asegúrese de que su presentación no toma más de 15 minutos.
- Obtenga las direcciones para la reunión y el lugar para estacionarse. Si una persona con discapacidades va a

asistir, sepa en qué lugar del edificio está el acceso para personas impedidas.

- Un día antes de la reunión confirme su cita, a veces cambian los horarios. Llamar le ahorrará un viaje y le dará la oportunidad de programar nuevamente una reunión.

El día de la reunión

- Llegue 10 o 15 minutos antes.
- Preséntese. Si usted está allí como parte de un grupo, el portavoz o persona encargada se presentará y luego presentará a los demás.
- Antes de la reunión, trate de establecer relación con el legislador o un miembro del personal a través de una breve y agradable conversación. Pregúnteles si tienen hijos o por cuánto tiempo el miembro del personal ha trabajado para el legislador, etc. Debe anotar el nombre del miembro del personal para futuras referencias.
- Presente su problema y su historia personal.
- Conteste cualquier pregunta. Si no tiene la respuesta, déjeles saber que no la sabe, pero que se las dará en un período específico de tiempo.
- Pregúnteles qué posición específica tienen sobre el asunto.
- Sea respetuoso y des las gracias, incluso si no apoya su preocupación.
- Déjeles su información y cualquier material que haya preparado para la reunión.

Después de la reunión

- Envíe una nota de agradecimiento dentro de los tres días siguientes de la reunión.
- Conteste cualquier pregunta pendiente.
- Pregúntese o pregúntele al grupo:
 - ¿qué salió bien?
 - ¿qué salió mal?
 - ¿cómo puedo desarrollar esta relación?
 - ¿qué puedo cambiar para futuras visitas?