

# Aproveitando ao máximo as reuniões com os tomadores de decisões

Uma forma de mobilizar recursos é trabalhar em parceria com os tomadores de decisões locais. O governo local frequentemente tem verbas para gastar na área local, e as comunidades podem desejar influenciar a forma como essas verbas são gastas. As seguintes diretrizes servem para quando

organizarmos uma reunião com um tomador de decisões, como, por exemplo, um funcionário do governo local, um líder comercial ou um líder religioso, e quisermos desenvolver uma relação com ele, onde possamos fazer pedidos e oferecer incentivo e apoio.

## Antes da reunião

### Pense sobre a pessoa com quem vai se encontrar

- Certifique-se de que vai se encontrar com a pessoa certa. Veja se entendeu a função da pessoa e quanta autoridade ela possui. A pessoa precisará pedir permissão para a reunião?
- Se tiver tido contato prévio com ela, lembre-se do que foi prometido. As promessas foram cumpridas?
- Como você acha que o tomador de decisões o vê? Essa pessoa acha que você tem poder, influência ou conhecimentos? Como você pode usar isso para fazer seus pedidos de forma mais persuasiva?
- Pense sobre o que o tomador de decisões pode querer ganhar com a reunião – informações, comprometimento para trabalharem juntos a fim de solucionar problemas, etc. – e como você pode oferecer isso.

### Planeje quem irá à reunião com você

- Assegure-se de que as pessoas que forem representem a comunidade. Considere a possibilidade de levar alguém que seja diretamente afetado pela ação que você estiver pedindo e possa falar claramente sobre isso.
- Há algum outro grupo local com as mesmas questões? Se houver, considere a possibilidade de convidá-lo para a reunião também.

### Organize a reunião

- Entre em contato com a pessoa para organizar uma reunião. Se possível, peça a alguém que ela conheça para apresentá-lo.
- Se não tiver uma forma de entrar em contato diretamente, escreva uma breve carta formal solicitando uma reunião.
- Confirme a data e a hora da reunião, pedindo confirmação por escrito. Telefone ou visite o escritório um dia antes para dizer que está aguardando a reunião e para verificar se a pessoa está esperando sua visita na hora combinada.

### Planeje como apresentará seus pedidos na reunião

- Se houver mais alguém indo com você, combine quem vai falar o que (por exemplo, quem vai falar primeiro e quem vai transmitir as principais mensagens) e quem vai tomar notas.
- Decida o que vai pedir para que o tomador de decisões faça. Por exemplo, você vai pedir para a pessoa analisar a situação? Ou transmitir seus pedidos a outra pessoa?
- Certifique-se de que está pedindo algo que a pessoa (ou o departamento que ela representa) possa fazer.
- Pense sobre que argumentos o tomador de decisões achará convincentes e esteja pronto para usá-los.
- Que perguntas você espera que lhe façam? Prepare suas respostas para possíveis perguntas.



## Durante a reunião

### Apresentações

- Certifique-se de que todos os presentes na sala sejam apresentados. Se tiver havido reuniões anteriores, resuma o que aconteceu nelas.
- Explique por que vocês estão se reunindo e entre em acordo sobre como procederão.
- Decida quem tomará notas e recolherá os dados para contato de todos os presentes (certifique-se de que todos concordaram sobre como os dados para contato poderão ser compartilhados).

### Mantendo o rumo

- Tenha uma meta clara e que possa ser alcançada.
- Saiba bem seus principais pontos e apresente seus pedidos ou preocupações claramente.
- Faça perguntas se não compreender o que o tomador de decisões estiver dizendo.
- Concentre-se nas suas preocupações mais importantes primeiro e deixe as questões menores para o final.
- Procure desenvolver a segurança e a confiança. Faça comentários incentivadores sempre que possível. Não acuse ou critique o tomador de decisões – tente vê-lo como um parceiro ou amigo, ao invés de inimigo.
- Seja sempre respeitoso, mesmo que a reunião esteja indo mal e o tomador de decisões seja negativo ou não seja cooperativo.
- Resuma o progresso em vários momentos e diga o que foi acordado no final.



## Após a reunião

- Escreva um rápido relatório da reunião para se lembrar do que foi dito e informar a outros.
- Envie uma pequena carta ao tomador de decisões agradecendo por tê-lo recebido, resumindo os principais pontos e lembrando-o dos acordos estabelecidos e das promessas feitas por ambos.
- Depois de algum tempo, entre em contato com o tomador de decisões novamente para informá-lo sobre o seu progresso e verificar se ele cumpriu o prometido.



*Adaptado a partir da segunda edição, prestes a ser publicada, do Kit de Ferramentas para a Defesa de Direitos da Tearfund (ROOTS 1 e 2), escrito por Joanna Watson.*

### Logística

- Se houver mais alguém participando com você da reunião, organize um encontro para todos os que participarão antes da reunião a fim de planejarem como apresentarão seus pedidos.
- Prepare materiais para levar à reunião se for o caso (documentos para discussão, petições a serem apresentadas, etc.), certificando-se de que os seus principais pontos sejam claramente apresentados.
- Verifique quanto tempo você provavelmente terá, e planeje como encerrará a reunião rapidamente se o seu tempo for interrompido.
- Reserve bastante tempo para chegar à reunião, a fim de não se atrasar.