

# Cómo sacar provecho de reuniones con personas encargadas de tomar las decisiones

Un modo de movilizar recursos es trabajar en asociación con las personas locales encargadas de tomar las decisiones. El Gobierno local a menudo tiene dinero para gastar en la zona local y las comunidades quizás deseen influir sobre cómo el dinero es empleado. Los siguientes lineamientos son para

cuando coordinemos una reunión con una persona encargada de tomar las decisiones, como un funcionario del Gobierno local, un líder empresarial o religioso, y queramos desarrollar una relación con estas personas en la cual podamos hacer solicitudes y ofrecer estímulo y apoyo.

## Antes de la reunión

### Piense sobre la persona con la que se va a reunir

- Asegúrese de estar reuniéndose con la persona correcta. Verifique que usted comprenda el papel que desempeña la persona y cuánta autoridad tiene. ¿La persona tendrá que pedir permiso para la reunión?
- Si se han reunido antes, recuerde lo que fue prometido. ¿Ha sido cumplido?
- ¿Cómo cree usted que la persona encargada de tomar las decisiones lo percibe a usted? ¿La persona cree que usted tiene poder, influencia o conocimientos? ¿Cómo puede usted utilizar esto para que sus solicitudes sean más persuasivas?
- Tome en cuenta lo que la persona encargada de tomar las decisiones podría querer obtener de la reunión –información, compromiso de trabajar juntos para resolver el problema, etc.– y de qué manera usted puede proporcionar esto.

### Planifique quién irá a la reunión con usted

- Asegúrese de que las personas que vayan representen a la comunidad. Considere llevar a alguien que será afectado directamente por la acción que se está solicitando y que pueda hablar con claridad sobre la misma.
- ¿Algún otro grupo local tiene las mismas preguntas? Si es así, considere invitarlos a ellos también a la reunión.

### Coordine la reunión

- Comuníquese con la persona para coordinar una reunión. Si es posible, pídale a alguien que conozca a la persona que los presente.
- Si no tiene una manera de comunicarse directamente, escriba una breve carta formal solicitando una reunión.
- Confirme la fecha y hora de la reunión, pidiendo una confirmación por escrito. Haga una llamada telefónica o visite la oficina el día antes para decir que está esperando con ansias la reunión y para verificar una vez más que la persona lo está esperando a la hora acordada.

### Planifique cómo presentar sus solicitudes en la reunión

- Si hay más personas aparte de usted, convengan quién va a decir qué (por ejemplo, quién hablará primero y quién compartirá los mensajes principales) y quién tomará notas.
- Decida lo que va a pedirle hacer a la persona encargada de tomar las decisiones. Por ejemplo, ¿le pedirá a la persona revisar la situación? ¿O transmitir sus solicitudes a otra persona?
- Asegúrese de estar pidiendo algo que la persona (o el departamento que él o ella representan) sea capaz de dar.
- Piense en los argumentos que le parecerán persuasivos a la persona encargada de tomar las decisiones y esté listo para usarlos.
- ¿Qué preguntas espera que le hagan? Asegúrese de haber elaborado las respuestas a posibles preguntas.



## Durante la reunión

### Presentaciones

- Asegúrese de que todos en el salón sean presentados. Resuma lo que ocurrió en reuniones previas, si las hubo.
- Explique por qué se están reuniendo y convengan cómo se procederá.
- Convengan en una persona que tomará notas y recolectará los detalles de contacto de todos los presentes (asegúrese de que todos estén de acuerdo sobre cómo serán compartidos los detalles de contacto).

### Seguir lo planeado

- Tenga una meta clara y lograble.
- Conozca bien cuáles son sus puntos principales y presente sus solicitudes o motivos de preocupación con claridad.
- Haga preguntas si no comprende lo que está diciendo la persona encargada de tomar las decisiones.
- Concéntrese primero en sus motivos de preocupación más importantes y deje los asuntos menores para el final.
- Aspire a desarrollar la seguridad y la confianza. Cuando sea posible, ofrezca retroalimentación alentadora. No acuse ni critique a la persona encargada de tomar las decisiones –trate de verla como un socio o amigo, en lugar de un enemigo.
- Siempre sea respetuoso, incluso si la reunión no va bien y la persona encargada de tomar las decisiones está siendo negativa o poco cooperativa.
- Resuma los avances a intervalos y al final diga lo que se ha convenido.



## Después de la reunión

- Escriba un informe rápido de la reunión para poder recordar lo que se dijo y compartirlo con los demás.
- Envíe una breve carta agradeciendo a la persona encargada de tomar las decisiones por recibirlos, resumiendo los puntos principales y recordándole los acuerdos a los que llegaron y las promesas que ambos hicieron.
- Después de un tiempo, comuníquese de nuevo con la persona encargada de tomar las decisiones para informarle sobre sus avances y averiguar si él o ella ha hecho lo que fue prometido.



Adaptado de la próxima segunda edición del Manual de defensoría de Tearfund (ROOTS 1 y 2) por Joanna Watson.

### Logística

- Si más de uno de ustedes va a participar en la reunión, coordine una reunión previa con todos los participantes para planificar el modo en que presentarán sus solicitudes.
- Prepare materiales para llevar a la reunión, si es apropiado (documentos para discutir, peticiones a presentar, etc.), asegurándose de presentar con claridad sus puntos principales.
- Verifique cuánto tiempo posiblemente tendrá y planifique cómo dará fin a la reunión rápidamente si se interrumpe su tiempo.
- Deje suficiente tiempo para llegar a la reunión para no llegar tarde.