

G1

Fase 4 do Ciclo de *Advocacy*

Ação – Lobby

As Seções G1 a G5 apresentam a Fase 4 do Ciclo de *Advocacy*, que consiste em executar o plano de *advocacy* em relação à questão identificada, partindo para a ação. As Seções G1–G5 exploram o conjunto das principais opções disponíveis, incluindo lobby, mobilização e uso dos meios de comunicação. Também contam com uma seção especial sobre *advocacy* em contextos políticos difíceis.

A Seção G1 tem como foco o lobby. Explica o que é, por que é importante e como fazê-lo corretamente.



Notas ao facilitador

Esta seção explora uma série de perguntas e respostas. O facilitador do workshop deve estar familiarizado com este material.

- O que é lobby? 152
- Por que se preocupar em realizar reuniões de lobby? 152
- Com quem devemos realizar reuniões de lobby? 154
- Quais as mudanças que devemos buscar através do lobby? 155



Ferramentas

Esta seção apresenta ferramentas que podem nos ajudar a aplicar o aprendizado de forma prática. Em um workshop de treinamento, podem ser usadas como materiais de apoio.

FERRAMENTA 37: Tirando maior proveito de uma reunião de lobby 157

FERRAMENTA 38: Habilidades em lobby 159



Exercício de treinamento

Nesta seção é proposto um exercício interativo de treinamento que pode ser usado com os grupos para aprofundar sua compreensão das questões suscitadas e exercitar a aplicação das ferramentas apresentadas. É ideal para uso em workshops de treinamento.

EXERCÍCIO 44: Dramatização de uma reunião de lobby 160

SEÇÃO G1 Notas ao facilitador



O que é lobby?

O lobby pode ser entendido como "contato direto com decisores". É um diálogo permanente. O termo tem sua origem no nome dado à área de reunião (lobby) dos Parlamentos do Reino Unido, onde cidadãos podiam entrar e solicitar uma audiência com seus representantes eleitos.

O lobby tem por principal finalidade influenciar os decisores para promover mudanças em leis, políticas e práticas. Dependendo do contexto, esses decisores podem incluir: autoridades de governos nacionais e locais, servidores públicos, empresários, parlamentares, organizações internacionais e anciões e chefes de aldeias. O que todos têm em comum é que são pessoas com poder para trazer as mudanças que buscamos.

Existem diversas atividades que podem fazer parte do trabalho de lobby, dentre eles:

- Escrever uma carta
- Enviar um documento de posicionamento
- Fazer um telefonema
- Agendar uma visita ou reunião
- Realizar uma visita ou reunião
- Possibilitar que um decisor se reúna com uma comunidade afetada pela questão.

ESTUDO DE CASO

MALAWI

Ao longo de vários anos, a Evangelical Association of Malawi (EAM), organização parceira da Tearfund, manteve boas relações com o governo nacional e principalmente com os ministros responsáveis por questões com impacto direto em comunidades carentes.

Foi por causa desse relacionamento com o governo que a EAM acabou sendo convidada a participar de um processo de consulta nacional organizado pelo governo, para ajudar na definição do orçamento nacional. A EAM era habitualmente convidada a essas reuniões de consulta para representar as comunidades carentes e suas necessidades, o que pôde fazer graças à sua articulação com igrejas em todo o país. Uma função de grande relevância da EAM, dentre outras, era a de reunir líderes nacionais de igrejas como mediadores entre o governo e oposição, além de garantir que as comunidades carentes fossem ouvidas.

Como resultado da participação da EAM no processo, o governo de Malawi fortaleceu suas políticas relativas às questões de segurança alimentar e combate à pobreza. O orçamento aprovado foi elaborado de tal forma a permitir a implantação de programas em benefício de pessoas carentes.



Por que se preocupar em realizar reuniões de lobby?

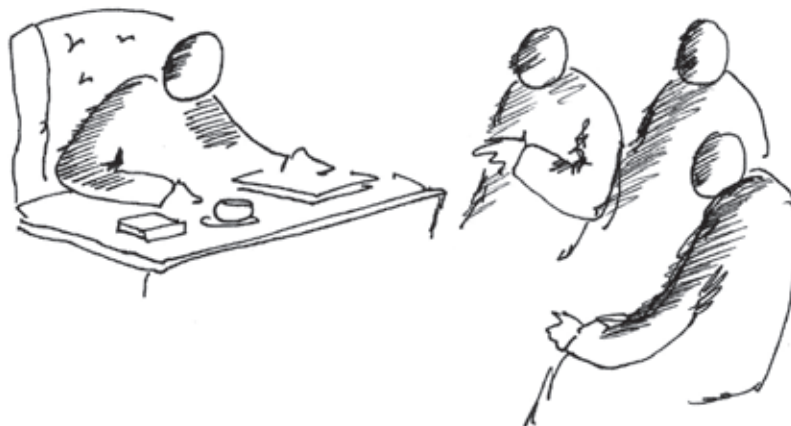
Grande parte do trabalho de lobby consiste em reuniões presenciais. Geralmente, essas reuniões são privadas, a portas fechadas, com um pequeno número de participantes, onde podem ser apresentadas e discutidas propostas detalhadas para alterações em leis, políticas e práticas.

As reuniões presenciais são importantes por permitirem:

- Cultivar relacionamentos de confiança com decisores
- Ouvir e coletar informações, inclusive sobre os diversos processos e propostas legislativos
- Apresentar o nosso posicionamento com clareza e esclarecer eventuais mal-entendidos

- Persuadir os decisores a mudar políticas ou práticas e obter seu comprometimento com ações específicas
- Planejar futuras atividades em conjunto.

Ainda que documentos de posicionamento, ligações telefônicas e outras ações sejam importantes na hora de agendar uma reunião, ou para fornecer informações adicionais após uma reunião, as chances de promover uma mudança serão muito maiores se cultivarmos relacionamentos ao longo dos anos e explicarmos as nossas propostas pessoalmente. O lobby baseia-se em relacionamentos.



Qualquer que seja o motivo da reunião, precisamos nos preparar bem e definir com clareza o resultado desejado, o que queremos que o decisor faça e a ajuda que podemos oferecer. Também é importante lembrar que, embora seja o lobista quem traga a proposta à mesa, ele deve estar disposto a permitir que o decisor receba o crédito e adote a ideia ou iniciativa como se fosse dele. É um pequeno preço que possivelmente tenhamos que pagar para alcançarmos os nossos objetivos.

ESTUDO DE CASO

PERU

A organização Paz y Esperanza, parceira da Tearfund, em coalizão com outras ONGs e organizações indígenas, queria que o congresso peruano aprovasse uma lei que tornasse obrigatória a consulta às comunidades indígenas antes de ser aprovado qualquer empreendimento minerador em seus territórios. Para essas comunidades tratava-se de uma questão importante tendo em vista os impactos possivelmente adversos da mineração no solo e no meio ambiente.

Ao longo de um período de dois anos, reuniram-se com várias organizações, incluindo os membros do Comitê Parlamentar sobre Questões Indígenas, os responsáveis pela formulação da nova lei; representantes do governo responsáveis por alterar e votar a lei; uma autarquia responsável por fiscalizar as políticas do governo; a Organização Internacional do Trabalho, que assessora o governo no cumprimento de suas obrigações internacionais; e o Relator Especial da ONU para os Direitos de Povos Indígenas, que tem um dossiê de monitoramento e poderia elaborar relatórios e fazer recomendações.

Após fazer lobby com essas organizações ao longo de vários anos, a lei foi aprovada. Infelizmente, não continha todas as disposições solicitadas pela Paz y Esperanza e, portanto, tiveram que dar continuidade ao trabalho de lobby por um período maior do que o inicialmente previsto.

Também precisamos considerar quem mais poderá participar da reunião de lobby conosco (ver a Seção E2 sobre trabalhar com partes interessadas). Geralmente, essas pessoas representam organizações e grupos

que já conhecemos. No entanto, em determinadas situações pode ser útil reunir um grupo mais amplo e inusual de participantes na reunião, dependendo da causa a ser defendida. Por exemplo, podem participar ONGs, sindicatos e grupos religiosos, trazendo novos pontos de vista sobre o assunto.

Para outras informações, consulte a **FERRAMENTA 37: Tirando maior proveito de uma reunião de lobby.**



Com quem devemos realizar reuniões de lobby?

Muito tempo poderá ser desperdiçado se nos reunirmos com as pessoas erradas ou que não tenham poder de decisão, como aqueles que concordam com os nossos pleitos mas não têm poder para mudar a situação. Para que isso seja evitado, é uma boa ideia procurar saber o máximo possível, antes de agendar a reunião, sobre a autoridade da pessoa ou das pessoas com quem pretendemos nos reunir.

Pode ser que a nossa intenção seja a de se reunir com a autoridade máxima que, no entanto, nunca está disponível, como o presidente da república, um ministro ou o presidente de uma empresa. Nesse caso, pode ser mais eficaz investir tempo em reuniões com servidores públicos ou assessores de ministros, pois terão mais tempo para nos ouvir, e nós teremos mais tempo para explicar o nosso posicionamento, construir alianças e até desenvolvermos uma estratégia juntos. Ainda que essa influência seja *indireta*, pode ser uma alternativa estratégica, considerando que essas pessoas têm acesso direto à autoridade máxima. Pode até ser uma influência *direta*, caso lhes tenha sido delegado poderes de decisão suficientes.

A escolha das pessoas com quem devemos nos reunir depende de vários fatores, como:

- Quem tem responsabilidade e poder para mudar a lei, política ou prática
- Aquilo que queremos conseguir
- Quem pode influenciar a situação
- A quem temos acesso, incluindo relacionamentos existentes.

É provável que seja necessário nos reunirmos com várias pessoas nos governos local e nacional, assim como, possivelmente, representantes de organizações internacionais.

ESTUDO DE CASO

ÍNDIA

A atuação da Evangelical Fellowship of India Commission on Relief (Comissão de Ajuda Humanitária da Fraternidade Evangélica da Índia – EFICOR), uma entidade parceira da Tearfund, tem como foco a redução do risco de desastres em vários estados da Índia. O estado de Bihar é um dos mais populosos da Índia e mais vulnerável a desastres, principalmente enchentes em larga escala, que causam destruição nas terras e nos meios de sustento da população.

Quando houve a primeira enchente, a EFICOR participou das ações de resposta no distrito de Madhubani, as quais envolveram, entre outros, um trabalho de redução do risco de desastres. Posteriormente, quando houve nova enchente, as comunidades atendidas pela EFICOR já estavam preparadas, com estruturas de mitigação já implantadas. Como resultado, os prejuízos foram mínimos em relação a outras áreas de Bihar.

Diante das enchentes em Bihar, a Autoridade Nacional de Defesa Civil da Índia decidiu preparar diretrizes sobre enchentes para agências humanitárias, com foco nas medidas de resposta, preparo, mitigação e redução de riscos. Pela sua experiência e conhecimentos, a EFICOR foi convidada a integrar a força-tarefa responsável por elaborar as diretrizes, juntamente com outras ONGs. Dessa forma, puderam trazer seu aprendizado e influenciar a redação das diretrizes.

Ao mesmo tempo, a EFICOR, ao lado da Sphere India, trabalhou com as autoridades do distrito de Madhubani e com a Autoridade Estadual de Defesa Civil de Bihar na elaboração de um plano de contingência para todo o distrito de Madhubani, que agora está em fase de implantação.

Para outras informações, consulte a **FERRAMENTA 38: Habilidades em lobby**



Quais as mudanças que devemos buscar através do lobby?

Pode ser útil enxergar o lobby como uma ação que busca exercer influência em três aspectos gerais: leis, políticas e práticas. É importante considerar qual abordagem terá maior probabilidade de produzir as mudanças pretendidas. Cada uma apresenta vantagens e desvantagens e será mais apropriada em uma situação ou outra.

■ Influenciar as leis

Esta abordagem de lobby dirige-se ao legislativo, responsável por aprovar e alterar a legislação. Pode ser realizada na assembleia nacional ou em um órgão legislativo estadual ou municipal. O lobby para promover mudanças em leis ou práticas pode envolver:

- propor alterações específicas em leis existentes
- propor ideias e conteúdos para novas leis, ou
- defender a manutenção de leis que terceiros procuram tornar extintas.

As vantagens são que as mudanças nas leis podem ser mais permanentes e podem influenciar um amplo leque de políticas e práticas. As desvantagens são o fato de que esta abordagem pode consumir muito tempo, frequentemente há grande oposição ideológica de partidos políticos, e não há garantia de que as alterações na legislação se traduzam em políticas e programas que façam uma diferença para a população.

ESTUDO DE CASO

MOÇAMBIQUE

Muitas pessoas em Moçambique vivem abaixo da linha da pobreza e não têm segurança alimentar garantida. Desastres naturais, como enchentes, são outro agravante, principalmente entre as pessoas que vivem com HIV. Essa questão preocupava a Rede Cristã, uma rede de igrejas e ONGs cristãs em Moçambique e parceira da Tearfund.

Ao longo de vários anos, os membros da Rede Cristã desenvolveram relacionamentos com autoridades de todos os órgãos do governo moçambicano com competência na questão do HIV. Juntos, fizeram lobby e ajudaram a redigir uma lei estabelecendo o direito das pessoas que vivem com HIV a abastecimento e qualidade de alimentação adequados. Depois de aprovada a lei, trabalharam em estreita colaboração com os membros de suas igrejas para garantir a sua aplicação: conscientizando as pessoas que vivem com HIV da sua existência, incentivando as igrejas locais a se responsabilizarem mais em cuidar de pessoas afetadas pelo HIV, e abrindo diálogo entre as autoridades locais e membros das igrejas e de comunidades afetadas pelo HIV.

■ Influenciar políticas

Em muitos casos, já existem leis adequadas, mas o problema é que não estão sendo cumpridas. O motivo pode ser a falta de uma regulamentação para aplicar a lei, ou o fato de a regulamentação existente ser inadequada. O lobby para promover mudanças em políticas dirige-se principalmente ao executivo (ou seja, ministros e seus ministérios). Busca mudar os ambientes regulatórios estratégicos e cotidianos em que atuam, e nos quais as leis são aplicadas. Também pode dirigir-se a empresas que se beneficiariam com determinada política regulatória. Um exemplo de lobby para trazer mudanças em políticas seria propor uma regulamentação que proíba a discriminação, fazendo com que pessoas com deficiências tenham maior acesso ao mercado de trabalho e que as empresas ofereçam empregos adequados.

ESTUDO DE CASO

NEPAL

Antigamente, não havia em Nepal uma política abrangente de cuidado domiciliar para pessoas vivendo com HIV. Em vez disso, o governo e as ONGs implantavam seus próprios sistemas conforme a demanda. A parceira da Tearfund, United Mission to Nepal (Missão Unida a Nepal – UMN), tomou a iniciativa de formar uma equipe técnica para elaborar e aprovar uma política adequada, com a participação de autoridades do governo, ONGs, agências bilaterais da ONU e grupos representativos de pessoas vivendo com HIV.

À UMN coube editar a proposta de política para garantir que incorporasse as boas práticas pertinentes. Ao mesmo tempo, desenvolveram relacionamentos com ministérios do governo com competência na questão do HIV e passaram a fazer lobby junto às autoridades desses ministérios. Solicitaram a criação da política e explicaram a sua necessidade e os benefícios para as pessoas que vivem com HIV.

Após a aprovação da nova política pelo governo, as suas diretrizes foram aplicadas pela UMN e outras ONGs que, juntas, garantiram que houvesse uma abordagem universal na prevenção, cuidado e apoio às pessoas que vivem com HIV. Ao mesmo tempo, o governo nepalês se comprometeu em garantir que a política fosse transposta para seu Plano Estratégico Nacional sobre HIV.

■ Influenciar práticas

Pode ser que o executivo, tanto em nível nacional quanto em nível local, já tenha políticas adequadas, claras e bem redigidas, mas que não estão sendo cumpridas. Nessas situações, o lobby envolve tentar obter compromissos concretos dos responsáveis por aplicar as políticas, em termos de programas, projetos, verbas, recursos humanos e prazos. Também pode envolver um trabalho de persuadir representantes do governo ou empresários a descontinuar determinada prática prejudicial. Por exemplo, no caso de uma regulamentação contra a discriminação, pode envolver a formulação de diretrizes, fiscalização de empresas locais, ajuda na implantação de rampas de acesso e conscientização do público.

■ Usar os tribunais

Outra opção é usar o judiciário para tentar mostrar que determinada lei, política ou prática é ilícita e que, portanto, precisa ser alterada, ou tentar impor sua aplicação caso o governo se recuse a fazê-lo. Novamente, pode ser um processo demorado, dispendioso, de longo prazo e que geralmente exige advogados profissionais, mas pode ser eficaz em garantir uma interpretação aceitável de determinada lei. Por exemplo, pode esclarecer os direitos fundiários de cidadãos e trazê-los ao conhecimento público.



FERRAMENTA 37

Tirando maior proveito de uma reunião de lobby

As diretrizes a seguir se aplicam a quando você estiver agendando uma reunião formal com um decisor, em que haverá um momento específico para fazer lobby e manifestar suas preocupações.

ANTES **Pesquisa de contexto**

- Com quem você irá se reunir e qual a sua função? Ele tem poder de decisão? Assegure-se de que irá se reunir com a pessoa certa.
- Já houve contato anterior? Algo foi prometido e, se afirmativo, foi cumprido?
- Qual o posicionamento de outros atores nas mesmas questões, como ministérios do governo, organizações internacionais ou grupos da sociedade civil?
- A seu ver, qual a opinião dos decisores a seu respeito? Por que eles concordaram em recebê-lo? Que poder, influência ou conhecimentos eles reconhecem que você tenha?
- Em sua opinião, que argumentos serão para eles mais convincentes?
- Que perguntas você acredita que possam ser feitas? Certifique-se de ter respostas para as possíveis perguntas.
- Quem mais participará da reunião? Cada organização, empresa, etc. será representada pelas pessoas certas?

Logística

- Reserve bastante tempo para chegar pontualmente à reunião.
- Prepare materiais para levar à reunião (dossiê legislativo, relatórios, documentos-resumo de posicionamento, etc.), assegurando-se de apresentar claramente os principais pontos.
- Verifique quanto tempo você provavelmente terá.
- Se estiverem em mais de um participante, defina quem irá falar sobre quê (ex.: quem irá abrir a reunião, presidi-la e apresentar as principais mensagens) e quem atuará como secretário.
- Se estiverem em mais de um participante, providencie para que todos os participantes realizem uma pré-reunião.

Objetivo da reunião

- O que você espera alcançar com a reunião? Que solicitação você fará aos decisores (ex.: que analisem a situação, que repassem a sua proposta para terceiros)?
- Considere o que eles podem querer obter com a reunião e como você poderá providenciá-lo, como informações, compromisso de atuar em conjunto para resolver o problema, etc.
- Certifique-se de que as propostas sejam realistas e que você não esteja pedindo algo que não esteja ao alcance do decisor.
- Saiba em quais questões está disposto a fazer concessões e em quais não está.
- Se apropriado, encare a reunião como uma em uma série de reuniões que você realizará até chegar à pessoa com quem realmente pretende se reunir.

DURANTE **Apresentações**

- Certifique-se de que todos na sala sejam apresentados. Resuma as deliberações em reuniões anteriores, se for o caso.
- Esclareça o motivo da reunião e decidam, em conjunto, como proceder.
- Definam em conjunto quem atuará como secretário.

Mantendo o foco

- Tenha um objetivo claro e viável. Esteja bem familiarizado com os principais pontos e apresente seus argumentos com precisão. Peça esclarecimentos, se necessário.
- Concentre-se nas questões mais importantes primeiro e deixe as de menor importância para o final.
- Faça um resumo do progresso em diferentes momentos da reunião e esclareça o que foi combinado ao final.
- Use abordagens que gerem confiança, e não que sejam acusatórias ou polarizadoras (ver a **FERRAMENTA 38: Habilidades em lobby**).
- Seja sempre respeitoso e verdadeiro.

DEPOIS **Acompanhamento**

- Escreva uma breve ata da reunião.
- Envie uma carta breve agradecendo ao decisor por recebê-lo, resumindo os pontos principais e lembrando-o do que foi combinado por ambas as partes.
- Depois de algum tempo, entre em contato novamente para saber se o prometido foi cumprido.
- Se apropriado, difunda as principais mensagens através das mídias sociais.



FERRAMENTA 38

Habilidades em lobby

Ter boas habilidades de lobby permite garantir que os nossos interlocutores compreendam os nossos argumentos e nos ajudem a convencer outras pessoas a adotar as nossas propostas. Maus hábitos de lobby podem rapidamente alienar os nossos interlocutores e enfraquecer a nossa mensagem.

Convém

- ✓ **TER FOCO**
Concentre-se nos principais pontos e não se distraia com assuntos menos importantes. Procure limitar os pontos a serem discutidos em determinada reunião.
- ✓ **QUE TODOS SAIAM GANHANDO**
Busque soluções que beneficiem ambas as partes. Esteja disposto a fazer concessões em algumas áreas, mas seja bem claro sobre os aspectos que não estão abertos a negociação. Procure identificar o que você pode oferecer para que a outra parte fique satisfeita.
- ✓ **FAZER PERGUNTAS**
Procure identificar áreas onde ambos possam se beneficiar e esclarecer posicionamentos em que possa haver algum mal-entendido ou falta de informações. É uma boa maneira de abrir a conversa.
- ✓ **COLOCAR-SE NO LUGAR DO SEU INTERLOCUTOR**
Pense nas formas como suas propostas poderão beneficiar os decisores e destaque esses benefícios em suas conversas.
- ✓ **OUVIR E ENGAJAR SEU INTERLOCUTOR**
Ouça as suas preocupações e procure respondê-las. Deixe-o falar primeiro, se necessário.
- ✓ **OBTER PERMISSÃO**
Desta forma, você assume o controle sem ter que batalhar para ter a palavra. “Eu gostaria de sugerir que...” ou “Eu poderia solicitar...?”
- ✓ **TESTAR A COMPREENSÃO E RESUMIR**
Assegure que todos tenham entendido e interpretado o que foi dito da mesma forma e concordem quanto às ações a serem adotadas. Isto ajuda a gerar confiança e evita a confusão e o rompimento das relações posteriormente.
- ✓ **EXPLICAR SUAS RAZÕES**
Deixe claro para seu interlocutor o motivo por você propor determinada ação. Apresente evidências que fundamentem suas propostas. Não o deixe na dúvida sobre possíveis objetivos ocultos.
- ✓ **SER PERCEPTIVO**
Esteja atento a sinais de mudança de humor, evidenciados por revelações ou reações inesperadas, respostas defensivas, tédio ou falta de interesse, e mude sua abordagem conforme o caso. Recorrer ao humor pode, em alguns casos, ser adequado para transmitir a sua mensagem.
- ✓ **SABER QUANDO PARAR**
Saiba até que ponto você pode insistir em determinada linha de raciocínio e esteja disposto a realizar uma nova reunião posterior, se necessário.

Não convém

- ✗ **APRESENTAR LISTAS DE PEDIDOS**
Evite enfocar demandas ou problemas que distraiam das questões mais urgentes.
- ✗ **USAR UMA ABORDAGEM EMOTIVA**
Não use palavras subjetivas ou emotivas, que nada agregam aos seus argumentos e simplesmente acusam o outro lado de ser injusto ou desarrazoado.
- ✗ **SER INFLEXÍVEL**
Se você não ouvir o ponto de vista do seu interlocutor e se limitar a defender seu próprio posicionamento, ele poderá se tornar ainda mais obstinado em seu posicionamento, frustrando as chances de haver progresso.
- ✗ **LEVAR PARA O LADO PESSOAL**
Isto pode fazer com que as pessoas fiquem ofendidas e ultrajadas e não necessariamente ajuda a resolver o problema.
- ✗ **FAZER CARICATURAS/DISTORCER**
Assim fazendo, você falta com respeito à posição do seu interlocutor, podendo levar ao rompimento das relações.
- ✗ **APRESENTAR CONTRA-PROPOSTAS**
Se você contrapor cada sugestão do seu interlocutor com uma sugestão sua, ficará mais difícil convencê-lo.
- ✗ **DEMONSTRAR RAIVA**
Gritar com alguém pode desacreditar sua mensagem e sugerir que seus argumentos são fracos.
- ✗ **RIDICULARIZAR/DESRESPEITAR**
Assim fazendo, você fará com que seu interlocutor se feche e até encerre precocemente a reunião.
- ✗ **INTERROMPER OS OUTROS**
Isso pode irritar seu interlocutor e os outros participantes, que irão achar que você não está escutando, e ainda poderão fazer o mesmo com você.

SEÇÃO G1 Exercício de treinamento



EXERCÍCIO 44 Dramatização de uma reunião de lobby

Objetivo Exercitar a preparação e participação em uma reunião de lobby com decisores

TIPO Exercício em grupo

DICAS Na Versão 2, é interessante instruir quem participará da dramatização antes fazer um intervalo. Assim, poderão ensaiar ou combinar a forma como farão a dramatização antes de apresentá-la a todos após o intervalo

MÉTODO Dramatização

TEXTOS A DISTRIBUIR **FERRAMENTA 37:** Tirando maior proveito de uma reunião de lobby
FERRAMENTA 38: Habilidades em lobby

PASSO A PASSO (VERSÃO 1)

1. Divida os participantes em pequenos grupos de cinco a oito e dê a cada grupo um problema a ser tratado (ver a sugestão abaixo) ou peça que identifiquem um problema que eles ou suas organizações estejam enfrentando. Explique que farão uma dramatização.
2. Distribua cópias da **FERRAMENTA 37:** Tirando maior proveito de uma reunião de lobby e da **FERRAMENTA 38:** Habilidades em lobby.
3. Aguarde 30 a 40 minutos para que se preparem.
4. Convide os grupos a apresentarem sua dramatização (máximo de dez minutos por grupo).
5. Promova um debate em plenário sobre melhores práticas.

PASSO A PASSO (VERSÃO 2)

1. Prepare uma dramatização em que duas a três pessoas estão em uma reunião de lobby com um decisor (ver o exemplo abaixo).
2. Chame dois ou três voluntários e repasse as informações da dramatização para que possam se preparar. Deve levar cerca de cinco a dez minutos. O importante é que, na dramatização, façam tudo ao contrário dos princípios da boa prática, tornando a reunião ineficaz.
3. Promova um debate em que os participantes devem identificar as práticas inadequadas e desenvolver ideias de boas práticas (de preparação, participação e acompanhamento posterior a uma reunião).
4. Distribua a **FERRAMENTA 37:** Tirando maior proveito de uma reunião de lobby e a **FERRAMENTA 38:** Habilidades em lobby.

EXEMPLO DE DRAMATIZAÇÃO

Você faz parte de uma comunidade preocupada com as atividades de uma indústria química a 1 km rio acima. Essa fábrica está em funcionamento há quatro anos e, nos últimos três meses, tem causado problemas para a comunidade. Grandes áreas de terra foram cercadas, bloqueando o acesso principal dos rebanhos para outras pastagens mais acima no vale. Quando as roupas são lavadas no rio, ficam manchadas, e a incidência de doenças no povoado aumentou, provavelmente devido à poluição. Vocês discutiram essas questões na comunidade e decidiram que a situação precisa ser resolvida junto aos proprietários da fábrica. Esta será a sua primeira reunião com o proprietário da fábrica, embora já tenha havido algum contato com funcionários da fábrica há cinco anos, quando dois representantes vieram falar rapidamente com o comitê do povoado sobre os planos de construção da fábrica. Qual será a sua abordagem na reunião? Qual o seu objetivo?

Ver também a **FERRAMENTA 5:** Lista de princípios da boa prática na Seção A.