



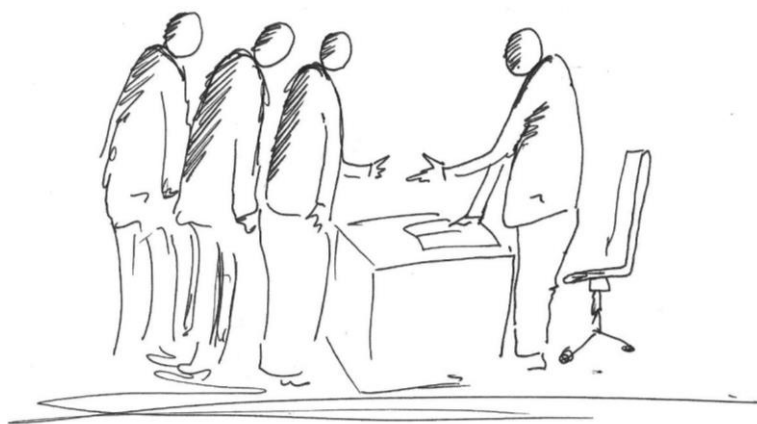
C1 REVELAR FORMAS DE INTERVIR

Como tirar o máximo partido das reuniões com os decisores



Porquê utilizar esta ferramenta?

A reunião com decisores pode ser uma actividade de *advocacia* importante e útil. Esta ferramenta pode ajudá-lo a preparar-se para essas reuniões e torná-las mais eficazes.



Descrição breve

Esta ferramenta inclui orientação sobre como preparar e realizar reuniões de sucesso com decisores, tais como um funcionário da administração local, um líder de negócios ou líder religioso.



Explicação das palavras que utilizamos

Advocacia - influenciar as decisões, políticas e práticas de decisores poderosos para fazer acontecer a mudança.



Chaves do sucesso

- Prepare-se bem - marque a reunião; torne a confirmar que vai acontecer e quanto tempo durará.
- Planeie a reunião - quem irá dizer e fazer o quê?
- Estabeleça objectivos claros para a reunião e mantenha-os.
- Dê seguimento à reunião, nomeadamente agradecendo à pessoa ou pessoas com quem se reuniu.

Sensibilização

Crianças e jovens

Clima e ambiente

Conflito e construção da paz

Corrupção e governação

Gestão de risco de desastres

Discriminação e inclusão

Comida e meios de subsistência

Género e violência sexual

Saúde e VIH

Influenciar responsáveis

Migração e tráfico de pessoas

Água, saneamento e higiene



O que fazer

Antes da reunião

Pense sobre a pessoa com quem se vai encontrar

- Certifique-se de que vai encontrar-se com a pessoa certa. Veja se entendeu a função da pessoa e quanta autoridade ela tem. A pessoa precisará de pedir autorização para a reunião?
- Se tiver tido contacto prévio com ela, lembre-se do que foi prometido. As promessas foram cumpridas?
- Como lhe parece que o decisor o vê? Essa pessoa acha que você tem poder, influência ou conhecimentos? Como pode usar isso para fazer os seus pedidos de forma mais persuasiva?
- Pense no que o decisor poderá querer ganhar com a reunião – informações, o compromisso para trabalharem juntos a fim de solucionar problemas, etc. – e como você pode oferecer isso.
- Pense na forma apropriada de trajar para que seja bem recebido e não se sinta deslocado. Deveria usar um fato ou roupa elegante?
- Tenha o cuidado de não dar ou aceitar quaisquer presentes que possam ser interpretados como uma tentativa de persuadir alguém a fazer o que você / eles querem - o que poderia ser encarado como um suborno.

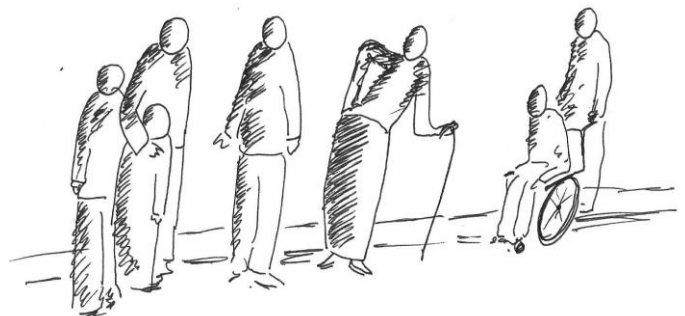


Organize a reunião

- Entre em contacto com a pessoa para organizar uma reunião. Se possível, peça a alguém que ela conheça para o apresentar.
- Se não tiver uma forma de entrar em contacto directamente, 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 a aguardar a reunião com expectativa e para verificar novamente se a pessoa está a esperar a sua visita à hora combinada.

Planeie quem irá à reunião consigo

- Certifique-se de que as pessoas que vão consigo à reunião representam a comunidade. Considere a possibilidade de levar alguém que seja directamente afectado pela acção que estiver a pedir e possa falar claramente sobre a mesma.
- Há alguns outros grupos locais com as mesmas questões? Se houver, considere a possibilidade de convidá-los também para a reunião, mas confirme primeiro se a pessoa com quem vai ter a reunião não se importa que o faça.



C1 COMO TIRAR O MÁXIMO PARTIDO DAS REUNIÕES COM OS DECISORES

Planeie como apresentará os seus pedidos na reunião

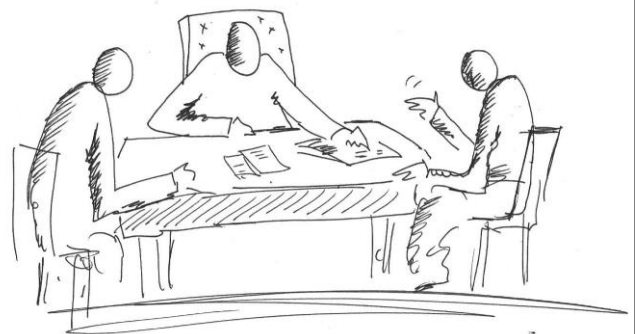
- Se houver mais que uma pessoa do seu grupo a participar na reunião, acordem quem vai dizer o quê (por exemplo, quem irá falar primeiro e quem comunicará as mensagens principais) e quem tomará notas ou registará o que aconteceu na reunião. É fácil esquecer os pormenores depois da reunião, portanto, se possível, anote o que foi dito e acordado.
- Decida o que vai pedir ao decisor que faça. Por exemplo, vai pedir à pessoa que analise a situação? Ou que transmita os seus pedidos a outra pessoa?
- Certifique-se de que está a pedir algo que a pessoa (ou o departamento que ela representa) possa fazer.
- Pense sobre que argumentos o decisor achará convincentes e esteja pronto para os utilizar.
- Que perguntas espera que lhe façam? Prepare as suas respostas para possíveis perguntas.
- Se não for da área, informe-se de eventuais costumes ou tabus locais. É aceitável apertar a mão? Olhar alguém nos olhos? Sentar-se com os pés a apontar para outra pessoa? Os homens e mulheres devem sentar-se juntos ou separados?

**Logística**

- Se houver mais alguém a participar consigo na reunião, organize um encontro para todos os que participarão, antes da reunião, a fim de planearem como apresentarão os vossos 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 estão claramente expostos.
- Verifique quanto tempo terá provavelmente e planeie como encerrará a reunião rapidamente se o seu tempo for reduzido.
- Reserve bastante tempo para chegar à reunião, para não se atrasar.

Durante a reunião**Apresentações**

- Certifique-se de que todos os presentes na sala são apresentados. Se tiver havido reuniões anteriores, resuma o que aconteceu nas mesmas.
- Explique a razão da reunião e entre em acordo sobre como proceder.
- Acordem quem tomará notas e recolherá os dados de contacto de todos os presentes (certificando-se de que todos concordaram sobre como os dados de contacto poderão ser partilhados).

Sensibiliza-
çãoCrianças e
jovensClima e
ambienteConflito e
construção
da pazCorrupção e
governançaGestão de
risco de
desastresDiscrimina-
ção e
inclusãoComida e
meios de
subsistênciaGénero e
violência
sexualSaúde e
VIHInfluenciar
responsá-
veisMigração e
tráfico de
pessoasÁgua,
saneamento
e higiene

C1 COMO TIRAR O MÁXIMO PARTIDO DAS REUNIÕES COM OS DECISORES

Mantendo o rumo

- Tenha uma meta clara e que possa ser alcançada.
- Saiba bem os seus principais pontos e apresente os seus pedidos ou preocupações claramente.
- Faça perguntas se não compreender o que o decisor estiver a dizer.
- Concentre-se nas suas preocupações mais importantes primeiro e deixe as questões menores para o final.
- O seu objectivo deve ser criar a segurança e confiança. Faça comentários incentivadores sempre que possível. Não acuse ou critique o decisor: tente vê-lo como um parceiro ou amigo e não como um inimigo.
- Seja sempre respeitoso, mesmo que a reunião esteja a correr mal e o decisor seja negativo ou não esteja a cooperar.
- Lembre-se de que somos todos iguais e somos todos apenas pessoas. Se estiver nervoso, é muito possível que a pessoa que esteja a visitar fique também nervosa. Não se preocupe se achar que disse algo errado; peça simplesmente desculpa e avance.
- Resuma o progresso alcançado em vários pontos da reunião e diga o que ficou acordado no final.

Após a reunião

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

**Para mais informação**

- Tearfund (2014) *Kit de Ferramentas de Advocacy* – especialmente as páginas 147–189: http://learn.tearfund.org/pt-pt/resources/publications/roots/advocacy_toolkit/
- Tearfund (2014) Passo a Passo 93 – *Mobilização de recursos locais* http://learn.tearfund.org/pt-pt/resources/publications/footsteps/footsteps_91-100/footsteps_93/

**Notas**

Esta ferramenta foi adaptada de um artigo publicado pela primeira vez em Tearfund (2014) Passo a Passo 93 – *Mobilização de Recursos Locais*, baseado numa ferramenta do *Kit de Ferramentas de Advocacy* da Tearfund.

Ferramentas relacionadas:

- B – Trabalho de advocacia (estudo bíblico) [B: *Influenciar responsáveis-1*]
- B – Ser um defensor e promotor de direitos (estudo bíblico) [B: *Influenciar responsáveis-2*]
- C1 – Formas diferentes de intervir [C1: *Sensibilização-1*]
- C1 – Advocacia – comunicar com as pessoas no poder [C1: *Influenciar responsáveis-1*]
- C1 – Mobilização das pessoas [C1: *Influenciar responsáveis-2*]