



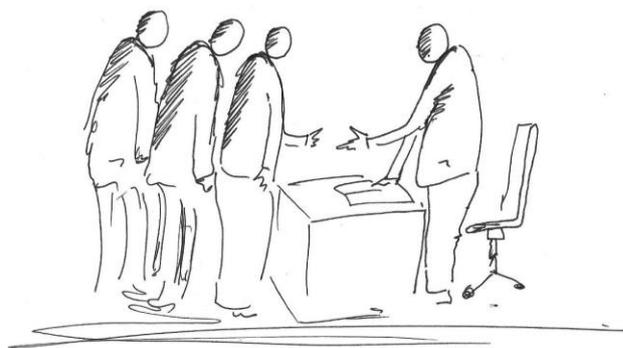
Herramientas para apoyar la transformación de las comunidades

C1 REVELAR FORMAS DE ACTUAR

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

? Cuál es el propósito de esta herramienta

La reunión con los encargados de tomar decisiones puede ser una actividad de incidencia importante y útil. Esta herramienta lo prepara para tales reuniones y para que resulten efectivas.



⇄ Breve descripción

Esta herramienta incluye orientación sobre cómo prepararse y llevar a cabo reuniones exitosas con los encargados de tomar decisiones, como un funcionario del gobierno local, un líder empresarial o un líder religioso.



Explicación de las palabras que usamos

Incidencia: influir en las decisiones, políticas y prácticas de los influyentes a cargo de la toma de decisiones para lograr un cambio.



Claves para el éxito

- Prepárese bien: solicite la reunión, vuelva a confirmar que se efectuará y pregunte cuál será su duración.
- Planifique la reunión: ¿quién dirá y hará cada cosa?
- Tenga objetivos claros para la reunión y adhiérase a ellos.
- Haga un seguimiento después de la reunión, y agradezca a la persona o a las personas con las que se reunió.

Toma de conciencia

Niños y jóvenes

Clima y medio ambiente

Conflictos y construcción de la paz

Gobernanza y corrupción

Gestión de riesgos de desastres

Discriminación e inclusión

Alimento y medios de vida

Género y violencia sexual

Salud y VIH

Influenciar a los encargados de la toma de decisiones

Migración y la trata de personas

Agua, saneamiento e higiene

C1 CÓMO SACAR PROVECHO DE LAS REUNIONES CON PERSONAS ENCARGADAS DE TOMAR LAS DECISIONES



Qué hacer

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.
- Piense en la ropa adecuada para que sea bien recibido y no se sienta fuera de lugar. ¿Debe usar traje o ropa elegante?
- Tenga cuidado de no ofrecer ni aceptar ningún regalo que se interprete como un intento de persuadir a alguien para que haga lo que usted desea, o que ellos desean, ya que podría ser visto como un soborno.

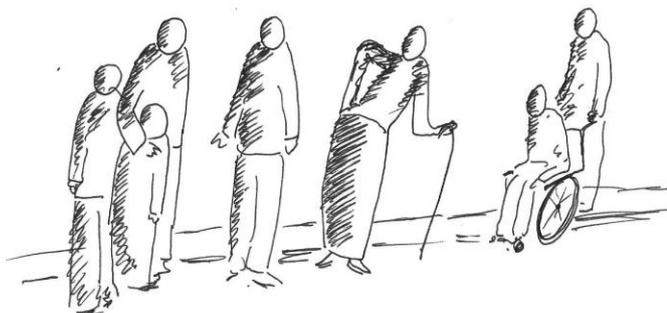


Coordine la reunión

- 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 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.

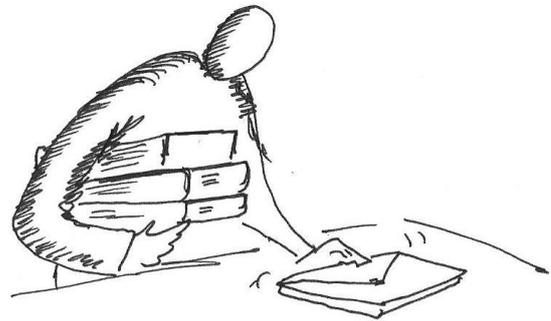


Tomada de conciencia
Niños y jóvenes
Clima y medio ambiente
Conflictos y construcción de la paz
Gobernanza y corrupción
Gestión de riesgos de desastres
Discriminación e inclusión
Alimento y medios de vida
Género y violencia sexual
Salud y VIH
Influenciar a los encargados de la toma de decisiones
Migración y la trata de personas
Agua, saneamiento e higiene

C1 CÓMO SACAR PROVECHO DE LAS REUNIONES CON PERSONAS ENCARGADAS DE TOMAR LAS DECISIONES

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 o realizará un acta de la reunión. Es fácil olvidar los detalles después de la misma, así que, si es posible, escriba un acta de los planteamientos y acuerdos.
- 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.
- Si usted no es de la zona, infórmese sobre las costumbres o tabúes locales. ¿Está bien darse la mano? ¿Hacer contacto visual? ¿Sentarse con los pies apuntando hacia las personas? ¿Deben los hombres y las mujeres sentarse juntos o separados?



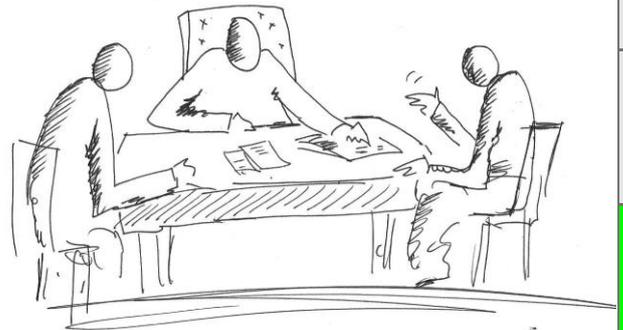
Logística

- 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 con el fin de no llegar tarde.

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).



Toma de conciencia

Niños y jóvenes

Clima y medio ambiente

Conflictos y construcción de la paz

Gobernanza y corrupción

Gestión de riesgos de desastres

Discriminación e inclusión

Alimento y medios de vida

Género y violencia sexual

Salud y VIH

Influenciar a los encargados de la toma de decisiones

Migración y la trata de personas

Agua, saneamiento e higiene

C1 CÓMO SACAR PROVECHO DE LAS REUNIONES CON PERSONAS ENCARGADAS DE TOMAR LAS DECISIONES

Seguir lo planeado

- Tenga una meta clara y lograda.
- 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.
- Recuerde que todos somos iguales, y que todos somos humanos. Si está nervioso, es posible que la persona que está visitando también lo esté. No se preocupe si cree que ha dicho algo indebido; discúlpese de una manera sencilla y continúe.
- Resuma los avances a intervalos y, al final, diga lo que se ha convenido.

Después de la reunión

- Escriba un resumen corto 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, y enfatice cómo le dará seguimiento a esta reunión.
- 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.



Para más información

- Tearfund (2014) *Conjunto de herramientas para la incidencia*, especialmente las páginas 147–189: https://learn.tearfund.org/es-es/resources/publications/roots/advocacy_toolkit/
- Tearfund (2014) *Paso a Paso 93: Cómo movilizar recursos locales*. http://learn.tearfund.org/es-es/resources/publications/footsteps/footsteps_91-100/footsteps_93/



Notas

Esta herramienta es una adaptación de un artículo publicado en Tearfund (2014) *Paso a Paso 93: Cómo movilizar recursos locales*, que se basó en la herramienta del *Conjunto de herramientas para la incidencia* de Tearfund.

Herramientas relacionadas:

- B – El trabajo de incidencia (estudio bíblico) [B: *Influenciar a los encargados de la toma de decisiones-1*]
- B – Ser un defensor (estudio bíblico) [B: *Influenciar a los encargados de la toma de decisiones-2*]
- C1 – Diferentes formas de actuar [C1: *Toma de conciencia-1*]
- C1 – Incidencia: comunicarse con los que toman decisiones [C1: *Influenciar a los encargados de la toma de decisiones-1*]
- C1 – Movilizar a las personas [C1: *Influenciar a los encargados de la toma de decisiones-2*]