



Proyecto Nacional de Capacitación en Defensa y Apoyo a la Familia (FAST) Sugerencias para las reuniones

Programando la reunión

Programe con dos a cuatro semanas de anticipación y trate de ser flexible. Para programar su reunión:

- Llame a la persona directamente (miembro de la junta escolar, miembro del consejo de la ciudad, consultorio médico, seguros comisionado de, etc.), o,
- Llame al asistente legislativo para un legislador estatal, o, • Llame al programador para un legislador federal.

Lo más probable es que también tenga que presentar una solicitud por escrito con la siguiente información:

- su identidad (nombre, dirección, información de contacto) • el propósito de la reunión
- los nombres de otras personas que asistirán con usted

Planificación

Decida si asistirá como individuo o como grupo.

- Decida uno o dos temas que desee abordar y vincúlelos a historias personales.
- Si asiste en grupo, ¿quién será el portavoz? ¿Alguien tomará notas? ¿Quién proporcionará historias personales de apoyo?
- Planifique que la reunión no dure más de 15 minutos. • Prepare hojas de datos e historias personales para dejar en la reunión (asegúrese de que su nombre e información de contacto estén en cada pieza).
- ¡Práctica práctica práctica! Asegúrese de que su presentación dure menos de 15 minutos.
- Tener instrucciones para llegar a la reunión y saber dónde estacionar. Si asiste una persona con una discapacidad, determine dónde se encuentra el acceso para discapacitados del

edificio.

- El día antes de la reunión, confirme su cita. Los horarios a veces cambian. Llamar le ahorrará un viaje y le brindará la oportunidad de volver a programar.

El día de la reunión

- Llegue de 10 a 15 minutos antes.
- Presentarte. Si está allí como grupo, el portavoz se presenta primero a sí mismo y luego a los demás del grupo.
- Antes de la reunión, intente conectarse con el legislador o miembro del personal con una charla agradable. Pregúnteles si tienen hijos o cuánto tiempo ha trabajado el miembro del personal para el legislador, etc. Es posible que desee escribir el nombre del miembro del personal para referencia futura. • Presenta tu problema e historia personal.
- Responda cualquier pregunta. Si no tiene la respuesta, hágales saber que no sabe la respuesta, pero que les dará una respuesta dentro de un período de tiempo específico.
- Pregúnteles específicamente cuál es su posición sobre un tema. • Sea respetuoso y agradézcales, incluso si no apoyan su problema.
- Deje su información de contacto y cualquier material que haya preparado para la reunión.

Después de la reunión

- Envíe una nota de agradecimiento dentro de los tres días posteriores a la reunión.
- Haga un seguimiento con las respuestas a las preguntas.
- Pregúntese a sí mismo o a su grupo:
 - ¿Qué salió bien?
 - ¿Qué no salió bien?
 - ¿Cómo podría desarrollar esta relación?
 - ¿Qué haría diferente en próximas visita