

TARJETA HERRAMIENTA n. 3

REUNIONES CARA-A-CARA PLANEADAS¹

Introducción

Las reuniones planeadas persona-a-persona, usualmente uno-a-uno, son formas críticas de influenciar individuos tomadores de decisión claves.

El contacto personal le da la oportunidad de fomentar relaciones con tomadores de decisión claves, los cuales podrían ser útiles en el largo plazo. Intente establecer canales para contactos regulares.

Si usted tiene la opción, piense la hora y localidad de la reunión. Intente encontrarse a los tomadores de decisión cuando los asuntos relacionados con su investigación estén en su agenda, o sean más posibles de ser adoptados. Esto podría ser durante reuniones anuales, durante el proceso de ubicación de resultados, durante la formulación de una nueva política o legislación. ¿Es mejor encontrarse en la oficina suya/de ellos; en el campo; en un territorio neutral? ¿Cuáles son las ventajas y desventajas de cada uno?

Intente ponerse en los zapatos del tomador de decisión que usted planea encontrarse para ver su punto de vista. ¿Por qué deberían ellos apoyarlo; cómo pueden ellos beneficiarse de lo que usted esta pidiendo? Asegúrese que ha analizado e investigado a la “persona objetivo” que usted se va a encontrar y que está al tanto de sus restricciones. Por ejemplo, los formuladores de políticas pueden afrontar restricciones políticas, presupuestales, de donantes, legales y étnicas /regionales.

Asegúrese que lo que pide es realista. Muestre al tomador de decisión que hay apoyo generalizado por su causa. Impulse a sus aliados (donantes, otros investigadores) a que hagan lobby con el mismo tomador de decisión con el mismo mensaje. Cuanta mayor incidencia por una causa, mayor la dificultad para los oficiales de ignorar la causa.

No deje sólo expresiones vagas de apoyo. Responda a las preguntas:

1. ¿Acepta el tomador de decisión que las cosas tienen que cambiar?
2. ¿Qué están preparados a hacer para apoyar sus recomendaciones y hacer que el cambio suceda?

Ventajas	Desventajas
☺ Le permite discutir los asuntos en lugar de presentar únicamente su posición	☹ Su mensaje podría fracasar en el impacto si usted le desagrada al tomador de decisión.
☺ Crea un vínculo personal y como	☹ Usted necesita buenas habilidades inter-

¹ Adaptado de Incidencia en Acción – una herramienta para apoyar ONGs y CBOs que responden al VIH/SIDA (*Advocacy in Action – a toolkit to support NGOs and CBOs responding to HIV/AIDS*), Aids Alliance, 2002.

<p>resultado es más probable que las acciones se realicen</p> <p>☺ Le permite medir mejor el terreno</p>	<p>personales, conciencia cultural y tacto</p> <p>☹ Lo puede poner en desventaja si usted es un negociador débil.</p>
--	---

COMO: desempeñar reuniones persona-a-persona

Antes de la reunión

Identifique quien es la persona clave para el cambio/influyente a la que pueda hablarle para promover sus resultados/ recomendaciones de investigación. Piense en cómo se puede encontrar con la persona objetivo. Envíe una carta/mensaje explicando su posición y por qué le gustaría una reunión. Continúe con una llamada telefónica para organizar una reunión cara-a-cara. Puede tomarle numerosos llamadas/ mensajes (Ver Herramientas 4 y 5), y aun entonces usted puede no encontrarse a la persona que usted quiere sino a alguno de sus empleados. Puede ser estratégico invitar al tomador de decisión fuera de su oficina para que vea el problema/ asunto de primera mano. Si esto no es posible, asegúrese que tenga una forma vivida/ visual de llevar el asunto a la oficina de ellos.

Preparación

Una vez acordados el día y el lugar, asegúrese de planear lo que dirá y lo que llevará como materiales de soporte (documentos de proyecto; resultados de investigación; documentos de política; ayudas visuales; fotografías; sus tarjetas de presentación). Esté preparado para que la reunión dure menos de lo esperado; para interrupciones constantes; y posiblemente para un oyente desinteresado. ¿Cómo logrará la atención de su oyente? Piense en posibles problemas o barreras de comunicación que puedan ocurrir.

1. Analice/ conozca a su objetivo.
2. Enfóquese en su mensaje (¿qué quiere lograr y por qué; cómo propone usted hacer esto; qué acciones esta pidiendo del tomador de decisión?) (ver Herramienta 1)
3. Asegúrese que la persona presentando su caso (usted, un colega, un aliado...) tenga la actitud y las habilidades personales apropiadas (vea los Concejos abajo)
4. Práctica: actúe la reunión antes con colegas/ amigos para que se sienta seguro.

Durante la reunión

- Cuando se encuentre con figuras de autoridad, sea adecuadamente deferente (vea el ejemplo p.4).
- Agradezca a la persona por prestar su tiempo
- Construya relaciones (vea herramienta 2)
- Permita que los tomadores de decisiones se ahorren excusas si la oportunidad surge. Por ejemplo, deles la oportunidad de comentar/ reaccionar, pero no los exponga a la luz “Ya le he enviado este informe tres veces”.
- Tenga documentos de soporte (documentos de política, etc) entréguelos para la vista mientras que habla (esto le da la oportunidad al tomador de decisión la oportunidad de reconocer que los ha recibido)
- Permita que el tomador de decisión lidere la discusión si piensa que esto lo motivará; deje que los tomadores de decisiones hagan las preguntas

- Haga sus puntos (vea la Tarjeta Herramienta 1 Mensajes Efectivos)
- Si tiene tiempo, elabore algunos de los puntos

Seguimiento

Escríbale (carta/ mensaje electrónico) a la persona con quien se reunió, agradeciéndoles por la reunión. Repita brevemente sus puntos clave y cualquier comentario de soporte hecho por la persona objetivo, especialmente las promesas de acción. Explique cuales serán sus siguientes pasos, prometa mantener a la persona objetivo informada, exprese el deseo de volver a trabajar juntos en el futuro.

Enfoque

Habilidades necesarias para reuniones cara-a-cara planeadas:

Establecer una relación de confianza	-	Herramienta 2
Habilidades interpersonales	-	Herramienta 2, Manual 7.2.4
La entrega de un mensaje efectivo	-	Herramienta 1
Escuchar	-	Herramientas 1 y 2
Persuadir /influenciar	-	Herramienta 4 (actividad), Parte VI
Empatía	-	Herramienta 10
Negociación	-	Herramienta 6

Ver también el Anexo II para habilidades interpersonales y persuasión

Posibles reuniones que usted tendrá:

Ministro	Oficial del gobierno local
Otro investigador	Donante
Jefe local	Agente de Extensión
Granjero	Periodista
Usted líder de proyecto/ colega	

Cada uno de estos puede ser o no ser receptivos, aburridos, interesados, un aliado, no interesado. Cada uno tendrá sus propias restricciones.

CONSEJOS PARA EL EXITO:

- *Articule asuntos de forma que inspiren y motiven al oyente a tomar acción*
- *sea creativo*
- *use el humor*
- *desarrolle una buena relación con la persona clave a quien le habla/ tratando de influenciar*
- *asegúrese que tiene una actitud que fomenta un producto positivo*
- *tómese el tiempo para establecer relación y sea paciente*
- *evite ser auto absorbido – enfóquese en otra persona*
- *oiga cuidadosamente, y siempre revise que haya sido entendido y los supuestos*
- *no tome las cosas personalmente. “no estoy de acuerdo” no significa “yo pienso que usted es estúpido” o “Usted no me gusta”. I “estoy de acuerdo” no significa necesariamente “Yo creo que usted es brillante” o “ Me gusta”. Los desacuerdos son la mayor de las veces por las ideas.*
- *Una vez haya establecido un buen trato y relación, es vital no tomar a la persona por sentada. Usted debe continuar mostrando su respeto y valor por ella, si usted quiere lo mismo de regreso.*
- *Recuerde que puede tomar años construir confianza pero solo momentos para destruirla*
- *Vigile su lenguaje corporal*
- *Sea consciente de su tono de voz y el lenguaje/ terminología que usa.*

Ejemplo: deferencia hacia las figuras de autoridad

La deferencia que usted demuestra en cualquier reunión debe ser la apropiada: muy poca deferencia no congraciara con el tomador de decisión. Sin embargo, mucha deferencia tampoco es bienvenida. Un ejemplo: el representante de un donante influyente en un país Europeo odia que se llame por su título (Dr.). El quiere adherirse al uso Anglosajón de su primer nombre o por lo menos Sr. Sin embargo, un representante de alto nivel de una organización receptora se dirige a él persistentemente como “Catedrático”, sin saber que este es un peor insulto para el hombre porque fracaso en terminar su carrera como Catedrático.