



# Utilice su poder efectivamente en las reuniones

## Las cinco reglas de oro

### 1. No vaya solo/a

- Haga una cita y vaya con **una persona más por lo menos**, si puede 3-5 personas.
- Esto muestra que usted no es la única persona a quien le importa el asunto y le da más voces durante la reunión y más ideas para lo que se puede hacer después.

### 2. Tenga una meta

- Tenga **una o dos metas simples y claras** (ej. crear un plan para incrementar el compromiso de padres; o averiguar si el concejal asignará fondos para una renovación de la biblioteca).
- **Escriba una agenda** para la reunión para mostrar que es algo serio y asegurarse de que toda persona participe concentrándose en el tema para lograr la meta.
- Cuando la gente traiga a la mesa temas que no estén relacionados con la agenda, guárdelos para luego en una lista de temas a los que regresará en otro momento.

### 3. Haga que su historia tenga sentido

- Dos de las armas más poderosas que tiene son las **historias personales** y los **hechos**.
- Siempre llegue listo/a con por lo menos una historia personal que haga el asunto real (ej. una madre o un padre hablando de las groserías del personal de la Administración, o cómo un estudiante trajo un libro de historia que decía que Bill Clinton era el presidente).
- Presente hechos para comprobar sus argumentos (la cantidad de padres y madres que asistieron a una reunión cuando la Coordinación de Padres hizo llamadas, en comparación con cuando no se hacen llamadas; la cantidad de días que la biblioteca local está abierta lo suficientemente tarde como para que el estudiantado la visite).

### 4. Prepárese

- Cuando sea posible, **prepárese con anticipación** con las otras personas que vayan con usted, para que todas estén preparadas igualmente y conozcan la meta y la agenda.
- Decida quién hablará en cada parte de la agenda.
- Podrían reunirse una semana antes, tener una llamada la noche anterior o incluso reunirse media hora antes de la reunión - el estar en un grupo unido y preparado hará la diferencia.

### 5. Seguimiento



- Hasta la próxima reunión, envíen un correo electrónico de seguimiento con una llamada o un mensaje de texto para asegurarse de que las personas hagan lo que se comprometieron.
- Decidan una fecha para la siguiente reunión y los siguientes pasos *antes* de salir.