

Reunión con un Diputado Agenda & metodología

1. Investigar – antes de la reunión, conocer las opiniones, políticas, intereses, datos de familia, del Diputado. Buscar terreno común con él o ella que pueden resaltar al inicio de la reunión.
2. Planear el seguimiento – tener una idea de cuándo y cómo querrán ver el Diputado o su personal después de la reunión actual.
3. Agradecer al Diputado y/o su personal para la reunión, y preguntar cuánto tiempo se puede dedicar a la reunión.
4. Hacer introducciones breves (quizás un voluntario cuenta su cuento de saborear o sus razones por ser defensor del clima). Especialmente para personal de la oficina: “¿Usted podría decirnos un poco sobre usted?”
5. Reconocer, apreciar, respetar y dar gratitud. Ser específico, y sincero.
6. Decirles nuestra misión: “Crear la voluntad política para un clima vivible.”
7. Decirles nuestra petición: “Apoyar o introducir legislación que aplique una tarifa sobre combustibles basados en carbono y que devuelva los ingresos a hogares panameños en forma transparente y equitativa. Tenemos más sobre eso pero nos encantaría escuchar las prioridades del Diputado sobre el clima, la energía y la economía.”
8. Ampliar la conversación. Preguntas posibles son:
 1. “¿Que cree usted como la ruta más rápida para que Panamá sea un líder en energía renovable y que creémos empleos limpios?”
 2. Según la investigación de su capítulo sobre asuntos locales, hagan una lluvia de ideas de qué pueden preguntar sobre sequías, inundaciones, empleos renovables, negocios o líderes de fé en la comunidad.
 3. “¿Usted cree que las políticas actuales del aire y agua refleccionan un buen cuidar del planeta?”
 1. Ojo: ¡Según sus investigaciones, ustedes deben anticipar las respuestas!
 4. Puede ser útil buscar conexiones: “¿Con quién trabaja usted adentro de la Asamblea?”
9. Ofrecer la petición secundaria:
 1. Si ustedes creen que el Diputado no podrá responder “sí” a la primera petición, tengan una secundaria petición preparada, por ejemplo: “¿Usted podría proponer a otros Diputados que celebren una conferencia sobre la política de tarifa con dividendos, o qué forma sería la más justa y transparente de poner un precio al carbono?”
10. Ofrecerles: “Tenemos más materiales...¿usted prefiere recibirlos en papel o en forma electrónica? ¿Cómo y cuándo deberíamos dar seguimiento con usted?”
11. Agradecerles para su tiempo y atención. Después de salir de la reunión, escribir una nota breve de gracias, preferiblemente en una carta bonita, firmada por todos los participantes, y dejarla con la recepcionista.

Roles en el equipo de una reunión (asignan los roles a los participantes para no olvidar nada)

Líder	Agradecimiento	Petición Secundaria
Minutas (Secretaria)	Petición Principal	Seguimiento
Guarda Tiempo	Ampliación de la Conversación	Hoja informativa/Nota de gracias