



How to Meet with Your Elected Official

Meeting with your elected officials gives you the opportunity to share information, data and policy ideas about the issues that impact your community. Here are some tips to help you prepare.

1

Request a Meeting

Begin by reaching out to the official's office and requesting a meeting. While it is ideal to meet with the elected officials themselves, they may be unavailable. But you can ask to meet with the staff person in the office who handles the subject area you wish to meet about, like education or criminal justice.

Be clear about what you want to meet about and request specific dates and times to meet. If the meeting must happen virtually, determine the virtual platform you will use (e.g., Zoom, Microsoft Teams) and who will plan to host and share the link to the meeting.

Try to keep your number of participants in the meeting small so that everyone has enough time to participate.

Get Ready

Do some research. See what the elected official has done or said that is related to your issue. **If you are attending the meeting in a group, assign roles to each person.**

The **Leader** will develop an agenda and introduce everyone during the meeting. The leader will help guide the conversation, ensure everyone is given a chance to speak and communicate the requests to the elected official.

The **Recorder** will work with the leader to keep the meeting on track and will take detailed notes on the meeting.

The **Participant(s)** can help by sharing personal anecdotes that highlight the needs of the community and requests made of the elected official.

The **Technology Facilitator** can assist with the virtual platforms or needs of the group. This is largely a non-speaking role meant to assist with any technology needs.

Prepare the information and key points you wish to share with the elected official and office staff. You may only have a few chances to meet with your elected official or their staff. It is important to use the time fully and effectively. Agree to the points you would like to make within your group to avoid any disagreements during the meeting. Disagreements during the meeting will undermine your credibility and hurt the overall outcome of the meeting.

Decide what you want to get from the meeting. It is crucial to determine what your requests are and who will make them. Be specific.

Decide who will share personal stories, key facts and data. Be prepared to show how the issue is systemic, requiring policy change, rather than an isolated or individual problem.

Plan and role-play the meeting. This is crucial to making sure you hit your key points and make any requests during the meeting. Role-playing is especially important for individuals who might be sharing a difficult story and providing information for the meeting. Build into your meeting a positive environment where people feel supported and never push anyone to share something that makes them uncomfortable.

List questions the policymaker may ask or objections that can arise. Prepare your responses.

Have all the individuals joining the meeting test the virtual platform beforehand. This will help ensure when the actual meeting takes place no one is delayed and keeps you on schedule.

2

3

Conduct the Meeting

Have the leader of the meeting introduce everyone who is present. This can help save time and keep everyone on the pre-determined agenda.

For virtual meetings, have everyone stay on mute when they are not speaking to decrease any unnecessary distractions. The leader should also be tasked with calling on individuals to talk. This will help ensure members of your group do not talk over one another.

In virtual meetings, participants should turn on their cameras if possible. Virtual meetings are more effective if people can see each other's expressions and body language. Sit closer to the camera to re-create what a traditional in-person meeting would feel like.

Be on time for the meeting and try to make yourself available based on the elected official's hectic schedule. Many elected officials have tight schedules, and any time you meet with them should be used effectively. However, understand elected officials are there to serve the public. There should be mutual respect between both parties. It is their job as public servants to hear from their constituents about the concerns that affect their district. You have the power within their office, and they should take the time to listen.

Keep the meeting tight and stay on the pre-set agenda. Make sure everyone who is supposed to speak has an opportunity. Sometimes, elected officials attempt to derail a conversation or break tension built during a meeting. The leader should help stick to the pre-determined points and requests.

Personalize the conversation with local impact statements or by detailing events that took place in the district. Legislators will be more inclined to act if they know an issue is being felt by their constituents.

Do not be worried about not knowing an answer to a question. Telling an elected official that you will get back to them with an answer provides an opportunity for follow up later. Never make up an answer. You will hurt your credibility with the office and lose out on a great chance to continue a dialogue with the office.

Set a timeline for follow-up or to receive an answer. Be sure to ask who you can contact, confirm when you can check back, and offer additional information if necessary.

Follow up Afterwards

Ask the notetaker and anyone else who took notes to review what took place during the meeting and determine what follow-up is needed for the elected official and the office.

Contact the official by email or letter to thank them for their time, provide additional information, and review your requests and any commitments made during the meeting. Be sure to provide the requested information as soon as possible.

Hold the elected official to the promised deadlines for responses and schedule follow-up actions or meetings as needed.

If necessary, schedule a debrief call to assign who will be following up on specific items.

4

Get more tips and news at www.idraseen.org, TikTok and Instagram.

Sign up for email updates: <https://idra.news/SubscribeAlert>



Cómo reunirse con su funcionario (a) electo (a)

Reunirse con sus funcionarios electos le brinda la oportunidad de compartir información, datos e ideas de políticas sobre los problemas que afectan a su comunidad. A continuación se ofrecen algunos consejos que le ayudarán a prepararse.

1

Solicite una reunión

Comience comunicándose con la oficina del funcionario y solicitando una reunión. Si bien es ideal reunirse con los propios funcionarios electos, es posible que no estén disponibles. Pero puede solicitar reunirse con el miembro del personal de la oficina que se ocupa del área temática sobre la que desea reunirse, como educación o justicia penal.

Sea claro acerca de la razón por la cual desea reunirse y solicite fechas y horarios específicos para reunirse. Si la reunión debe realizarse virtualmente, determine la plataforma virtual que utilizará (por ejemplo, Zoom, Microsoft Teams) y quién planeará organizar y compartir el enlace a la reunión.

Trate de minimizar el número de participantes en la reunión para que todos tengan suficiente tiempo para participar.

Prepárese

Investigue. Vea lo que el funcionario electo ha hecho o dicho que está relacionado con su tema. **Si asiste a la reunión en grupo, asigne roles a cada persona.**

El **líder** desarrollará una agenda y presentará a todos durante la reunión. El líder ayudará a guiar la conversación, se asegurará de que todos tengan la oportunidad de hablar y comunicará las solicitudes al funcionario electo.

El **registrador** trabajará con el líder para mantener la reunión enfocada y tomará notas detalladas sobre la reunión.

Los **Participantes** pueden ayudar compartiendo anécdotas personales que resalten las necesidades de la comunidad y las solicitudes hechas al funcionario electo.

El **Facilitador Tecnológico** puede ayudar con las plataformas virtuales o necesidades del grupo. Se trata en gran medida de una función no verbal destinada a ayudar con cualquier necesidad tecnológica.

Prepare la información y los puntos clave que desea compartir con el funcionario electo y el personal de la oficina.

Es posible que solo tenga unas pocas oportunidades de reunirse con su funcionario electo o su personal. Es importante utilizar el tiempo de forma plena y eficaz. Acepte los puntos que le gustaría plantear dentro de su grupo para evitar desacuerdos durante la reunión. Los desacuerdos durante la reunión socavarán su credibilidad y perjudicarán el resultado general de la reunión.

Decida lo que quiere obtener de la reunión. Es crucial determinar cuáles son sus solicitudes y quién las hará. Sea específico.

Decida quién compartirá historias personales, hechos y datos clave. Está preparado para mostrar cómo el problema es sistémico y requiere un cambio de políticas, en lugar de ser un problema aislado o individual.

Planifique y ensaye la reunión. Esto es crucial para asegurarse de abordar los puntos clave y realizar cualquier solicitud durante la reunión. El juego de roles es especialmente importante para las personas que podrían estar compartiendo una historia difícil y brindando información para la reunión. Cree en su reunión un ambiente positivo donde las personas se sientan apoyadas y nunca presione a nadie a compartir algo que los haga sentir incómodos.

Enumere las preguntas que el formulador de políticas pueda hacer o las objeciones que puedan surgir. Prepare sus respuestas.

Haga que todas las personas que se unan a la reunión prueben la plataforma virtual de antemano. Esto ayudará a garantizar que, cuando se lleve a cabo la reunión real, nadie se retrase y se mantenga dentro del cronograma.

3

Realice la reunión

Haga que el líder de la reunión presente a todos los participantes. Esto puede ayudar a ahorrar tiempo y mantener a todos en la agenda predeterminada.

Para reuniones virtuales, haga que todos permanezcan en silencio cuando no estén hablando para disminuir distracciones innecesarias. El líder también debería tener la tarea de invitar a las personas a hablar. Esto ayudará a garantizar que los miembros de su grupo no hablen entre sí.

En las reuniones virtuales, los participantes deben encender sus cámaras si es posible. Las reuniones virtuales son más efectivas si las personas pueden ver las expresiones y el lenguaje corporal de los demás. Siéntese más cerca de la cámara para recrear cómo se sentiría una reunión tradicional en persona.

Llegue a tiempo a la reunión y trate de estar disponible según la agitada agenda del funcionario electo. Muchos funcionarios electos tienen agendas apretadas y cualquier momento que se reúna con ellos debe aprovecharse de manera efectiva. Sin embargo, comprenda que los funcionarios electos están ahí para servir al público. Debe haber respeto mutuo entre ambas partes. Es su trabajo como servidores públicos escuchar a sus electores sobre las preocupaciones que afectan a su distrito. Usted tiene el poder dentro de su oficina y ellos deben tomarse el tiempo para escuchar.

Mantenga la reunión ajustada y manténgase en la agenda preestablecida. Asegúrese de que todos los que deben hablar tengan la oportunidad. A veces, los funcionarios electos intentan descarrilar una conversación o romper la tensión generada durante una reunión. El líder debe ayudar a cumplir con los puntos y solicitudes predeterminados.

Personalice la conversación con declaraciones de impacto local o detallando eventos que tuvieron lugar en el distrito. Los legisladores estarán más dispuestos a actuar si saben que sus electores sienten un problema.

No se preocupe por no saber la respuesta a una pregunta. Decíle a un funcionario electo que se comunicará con él con una respuesta brinda la oportunidad de hacer un seguimiento más adelante. Nunca invente una respuesta. Dañará su credibilidad ante la oficina y perderá una gran oportunidad de continuar el diálogo con la oficina.

Establezca un cronograma para el seguimiento o para recibir una respuesta. Asegúrese de preguntar con quién puede comunicarse, confirmar cuándo puede volver a consultar y ofrecer información adicional si es necesario.

Seguimiento posterior

Pídale al tomador de notas y a cualquier otra persona que tomó notas que revisen lo que ocurrió durante la reunión y determine qué seguimiento es necesario para el funcionario electo y su oficina.

Comuníquese con el funcionario por correo electrónico o carta para agradecerle por su tiempo, brindarle información adicional y revisar sus solicitudes y cualquier compromiso asumido durante la reunión. Asegúrese de proporcionar la información solicitada lo antes posible.

Hacer que el funcionario electo cumpla con los plazos prometidos para las respuestas y programar acciones o reuniones de seguimiento según sea necesario.

Si es necesario, programe una llamada informativa para asignar quién realizará el seguimiento de elementos específicos.

Obtenga más consejos y noticias en www.idraseen.org, TikTok e Instagram.

Regístrese para recibir actualizaciones por correo electrónico: <https://idra.news/SubscribeAlert>