



## نکاتی چند در برگزاری جلسات خوب و ثمربخش

- با کسانی که می‌خواهید لابی<sup>۱</sup> کنید قرار ملاقات بگذارید. از آن‌ها بپرسید چقدر برای جلسه وقت دارند تا به بهترین شکل ممکن از آن استفاده کنید.
- سعی کنید با هر مسئولی که به نظرتان ممکن است به موضوع علاقه‌مند یا بدان مرتبط باشد ملاقات کنید.
- سعی کنید با مقاماتی که ساکنین مناطق تحت تأثیر موضوع مورد نظرتان را نمایندگی می‌کنند ملاقات کنید.
- با آمادگی کامل در جلسه حاضر شوید.
- دو یا سه سخنران کاملاً توجیه شده همراه داشته باشید.
- متن مختصری تهیه کنید در مورد موضوع، خواستگاه نهادی که نمایندگی آن را برعهده دارید (اگر چنین است) و اعتبار، سوابق و تخصصی که دارید را شرح دهید. متن را در جلسه به مقامات و دیگران بدهید و در سخنان‌تان به آن اشاره کنید.
- پیش از جلسه در مورد نوبت سخنرانی همکاران‌تان و موضوعی که هر یک باید به آن بپردازد هماهنگی کنید.
- فردی را برای یادداشت برداری از محتوای جلسه مشخص کنید.
- پنج دقیقه زودتر در محل برگزاری جلسه حاضر شوید.
- نکاتی پیرامون ارائه مطلب و گفتگو با مسئولان:
- بگذارید با شما آشنا شوند.
- همه افراد حاضر از حزب یا سازمان‌تان را معرفی کنید: دلیل ملاقات را توضیح داده و اجازه بخواهید که نخست با طرح دیدگاه‌ها و نگرانی‌های‌تان شروع کنید. سپس به پاسخ‌شان گوش دهید.

<sup>۱</sup> تلاش به منظور تأثیرگذاری بر خط مشی، رأی یا عمل مسئولان



- **حقایق و روایت‌ها را در میان بگذارید.**  
هنگام ارائه موضوع و دیدگاه باید حقایق و آماری داشته باشید تا نشان دهد در این مورد تحقیق کرده‌اید. در ضمن، روایت‌هایی نیز پیدا کنید که به استدلال‌های تان عینیت ببخشد. روایت موضوع را شخصی کرده به احتمال زیاد سیاست‌مداران را بیش از آمار و ارقام تحت تأثیر قرار می‌دهد.
  - **تنها به طرح مبانی و اصول بپردازید.**  
سعی کنید بحث را حول چند نکته اساسی متمرکز نگه دارید. هرچه پیام‌تان پیچیده‌تر و دشوارتر باشد، احتمال منحرف شدن بحث بیش‌تر می‌شود. اگر طرف مقابل موضوع بحث را عوض کرد، با متانت به نکته اصلی بازگردید.
  - **از پرسش استقبال کنید.**  
از طرف گفتگو بخواهید اگر سؤالی دارد مطرح کند و همه تلاش‌تان را به کار ببندید تا به آن پاسخ دهید. اگر جواب پرسشی را نمی‌دانید، بگوئید نمی‌دانم و فرصتی بخواهید تا پاسخ آن را پیدا کرده، در فرصتی دیگر ارائه کنید.
  - **بد اخلاقی نکنید.**  
در طول گفتگو عصبانی نشوید، طعنه نزنید و از دایره ادب و نزاکت خارج نشوید. به ندرت ممکن است صاحب منصبی نسبت به دغدغه‌های تان بی‌اعتنا و یا حتی آشکارا خصمانه رفتار کند. در این صورت اگر نمی‌توانید هیچ زمینه مشترکی پیدا کنید، بهتر است به نرمی بر مواضع اصلی تان تأکید مجدد کرده، جلسه را به پایان برسانید.
  - **تعهد بگیریید.**  
از مقام مسئول طرف ملاقات‌تان بخواهید با اقدامی عملی حمایت‌اش را از موضوع نشان دهد. برای مثال، ممکن است از او بخواهید تا:
    - \* بیانیه‌ای خطاب به همه اعضای مجلس بنویسد؛
    - \* در وقت مناسب، به طرح سؤال در مجلس بپردازد؛
    - \* از کمیته مربوطه بخواهد تا به موضوع رسیدگی کند؛
    - \* دغدغه‌های تان را با دیگر اعضای حزب‌اش در میان بگذارد و به شما کمک کند تا با افراد دیگری، همچون مقامات حزب یا با رئیس حزب ملاقات کنید؛
    - \* مقاماتی را دعوت کند تا برای اعضای گروه‌تان یا در همایشی محلی که ترتیب داده‌اید سخنرانی کنند؛ و
    - \* با رسانه‌ها گفتگو کند و نکات مورد نظر تان را با آن‌ها در میان بگذارد.
- **پس از برگزاری جلسه با مقام مسئول، حتماً باید برخی نکات را پیگیری کنید.**
- نامه تشکرآمیزی بنویسید و در آن بابت وقتی که جهت ارائه موضوع به شما داده شده تشکر کنید. در ضمن تصمیمات مورد توافق را نام ببرید تا آغازی باشد برای پیگیری‌های آتی.
  - اگر در جلسه اطلاعات بیش‌تری از شما خواسته شده بود، حتماً آن را پیگیری و ارسال کنید.
  - سوابق هرآنچه در جلسه مطرح می‌شود را در پرونده‌ای نگهداری کنید؛ به خصوص اگر مقام مسئول تعهدی به شما داده باشد. پرونده جلسات می‌تواند در برگزاری جلسات و یا سخنرانی‌های آتی به کار آید.