

نکات و راهنمایی‌هایی برای برگزاری جلسات بدون مشکل و نتیجه بخش

- با کسانی که می‌خواهید لابی کنید قرار ملاقات بگذارید و میزان وقت اختصاص یافته برای گفتگو را بپرسید تا به بهترین نحو ممکن از آن بهره‌برداری کنید.
- برای ملاقات با همه مقاماتی که به تصور شما ممکن است به موضوع علاقه‌مند یا بدان متصل باشند تلاش کنید.
- برای ملاقات با مقاماتی که نماینده مناطق تاثیر پذیرفته از موضوع هستند تلاش کنید.
- از داشتن آمادگی کامل برای حضور در جلسه ملاقات اطمینان حاصل کنید.
- دو یا سه سخنران کاملاً توجیه شده همراه داشته باشید.
- متن خلاصه‌ای در مورد موضوع، خواستگاه نهادی که نمایندگی آن را برعهده دارید (اگر چنین نهادی وجود دارد) و اعتبار و سوابق خود و تخصصی که دارید آماده کنید، این متن را در جلسه به مقامات و دیگران بدهید و در سخنان خود به آن اشاره کنید.
- در زمینه ترتیب سخنرانان گروه خود و موضوعی که هریک باید به آن بپردازد توافق کنید.
- فردی را برای یادداشت برداری از محتوای جلسه مشخص کنید.
- پنج دقیقه زودتر در محل برگزاری جلسه حضور یابید.
- این نکات و راهنمایی‌ها را هنگام ارائه بحث و انجام گفتگو با مقامات مد نظر داشته باشید:
- **بگذارید با شما آشنا شوند.**
- تک تک افراد حزب یا نهاد خود را معرفی کنید: دلیل تقاضا برای انجام ملاقات را توضیح دهید و اجازه بخواهید که ابتدا شما دیدگاه‌ها و نگرانی‌های خود را مطرح کنید و بعد عکس‌العمل و پاسخ او را بشنوید.
- **حقایق و روایت‌ها را در میان بگذارید.**
- هنگام ارائه موضوع و دیدگاه خود، بیان حقایق و آمار که نشانه انجام تحقیق از سوی شماست اهمیت دارد. با این حال، روایت‌ها و داستان‌هایی پیدا کنید که بتواند استدلال‌های شما را به تصویر بکشد. روایت و داستان به موضوع جنبه فردی می‌دهد و ممکن است یک سیاست‌مدار، در مقایسه با آمار و اعداد، ارتباط بیشتری با آن برقرار کند.
- **تنها به طرح مبانی و اصول بپردازید.**
- سعی کنید گفتگو را بر روی چند نکته اساسی متمرکز نگه‌دارید. هرچه پیام شما پیچیده‌تر و دشوارتر باشد، شانس کشیده شدن آن به ناکجا آباد بیشتر است. اگر مقام رسمی که در حال لابی کردن با او هستید موضوع بحث را عوض کرد، با متانت سعی کنید آن را به نقطه اولیه بازگردانید.
- **از پرسش‌ها استقبال کنید.**
- از طرف گفتگو بخواهید تا اگر سوالی دارد مطرح کند و تمام تلاش خود را به‌کار ببندید تا به آن سوال‌ها پاسخ بدهید. اگر جواب سوالی را نمی‌دانید، بگویید نمی‌دانم و فرصتی بخواهید تا پاسخ را پیدا کنید و آن را بعداً عرضه نمایید.
- **بد اخلاقی نکنید.**
- در طول گفتگو عصبانی نشوید، طعنه نزنید و از دایره ادب و نزاکت خارج نشوید. در برخی موارد نادر، ممکن است رفتار یک مقام مسئول در مقابل نگرانی‌های خودتان را توأم با بی‌توجهی و یا حتی آشکارا خصمانه بیابید. اگر این‌چنین است و نمی‌توانید هیچ زمینه مشترکی پیدا کنید، بهتر است به نرمی بر موارد کلیدی گفتار خود تاکید مجدد نموده و

Nabz-Iran: Working to Raise Awareness around Human Rights Violations in Iran

www.nabz-iran.com

Follow us on Facebook @ **ایران نبض** Nabz Iran

Follows us on Twitter @nabziran



جلسه را به پایان ببرید.

● **تعهد بگیرید.**

- از سیاستمدار بخواهید تا حمایت خود از موضوع را با برداشتن گامی محکم نشان بدهد. برای مثال، ممکن است از او بخواهید تا:
 - بیانیه‌ای خطاب به همه اعضای مجلس بنویسد؛
 - در وقت مناسب، به طرح سوال در مجلس بپردازد؛
 - از کمیته مربوطه بخواهد تا به موضوع رسیدگی نماید؛
 - نگرانی شما را با دیگر اعضای حزب خود در میان بگذارد و به شما کمک کند تا با چند نفر دیگر از مقامات حزب یا با رئیس حزب قرار ملاقات بگذارید؛
 - از مقامات دعوت کند تا در گروه شما یا یک همایش محلی که می‌خواهید برگزار کنید سخنرانی کنند؛ و
 - با رسانه‌ها گفتگو کند و نکات مورد نظر شما را با ایشان به اشتراک بگذارد.
- پس از برگزاری جلسه با مقام مسئول، ضرورت دارد که برخی پیگیری‌ها را انجام دهید.
- بابت وقتی که جهت ارائه موضوع به شما داده شد، نامه تشکرآمیزی بنویسید و در آن توافقات صورت گرفته در خصوص پیگیری امر را تکرار و تصریح نمایید.
 - اگر درخواستی مبنی بر ارائه اطلاعات بیشتر مطرح شده بود، از پیگیری و ارسال آن موارد اطمینان حاصل کنید.
 - سوابق آنچه در جلسه مطرح شده را در پرونده‌ای نگهداری کنید؛ به خصوص اگر مقام مسئول تعهدی به گروه شما داده است. پرونده جلسات می‌تواند در برگزاری جلسات و یا سخنرانی‌های آینده مفید واقع شود.