Roles para reuniones con miembros del Congreso

*Usa esta hoja de trabajo para describir los roles y el esquema de tu reunión con los miembros del Congreso. Ten en cuenta que la misma persona puede cumplir con múltiples funciones. Quizás, si es una reunión virtual, convenga asignar personas de remplazo para algunos de los roles.*

# Roles generales

### MODERADOR: [Persona escogida]

*Se encarga de hacer que la reunión fluya, de presentar a cada orador y de guiar la* *conversación.*

### Cronometrador: [Persona escogida]

*Lleva el tiempo de la reunión para que no se alargue más allá de lo planeado.*

### redactor: [Persona escogida]

*Toma nota de los comentarios y preguntas, y de cualquier punto al que se le deba dar seguimiento después de la reunión.*

### ENCARGADO de tecnología: [Persona escogida]

*Está pendiente del aspecto tecnológico de la reunión y aborda cualquier problema en cuanto surja.*

# Esquema de la reunión

### I. PRESENTACIones

*Alguien debe 1) agradecer al congresista o al personal por la reunión y por algo que haya hecho recientemente y 2) confirmar el tiempo que durará la reunión.* *Después, todos se presentarán, incluso la persona invitada.* *En la presentación, cada uno dirá su nombre, la ciudad en la que vive, y si pertenece al distrito electoral o estado del congresista. Una persona del grupo debe decir también, de manera breve, por qué este tema es importante para* *ella.*

* [Persona escogida]
* Orden en que se presentarán: [Insertar nombres en orden]

### II. Resumen deL TEMA A TRATAR

*Recapitular el tema a tratar, así como lo que le están pidiendo al congresista.*

* [Persona escogida]

### III. Historia personal

*Compartir por qué este tema es algo personal contando una experiencia vivida para ilustrar el punto.*

* [Persona escogida]

### IV. DiÁLOGO

*Facilitar la conversación con el miembro del Congreso o el personal, tomando nota de las preguntas que no puedan responder y de cualquier solicitud de información adicional.*

* [Persona escogida]

### V. CONCLUSIONES

*Reiterar lo que le están pidiendo al invitado, definir los siguientes pasos, establecer cuándo se le llamará para hacer un seguimiento, y agradecer al miembro del Congreso o personal por su tiempo y atención.*

* [Persona escogida]

### VI. Seguimiento

*Informar sobre la reunión a CRS y enviar un correo electrónico de agradecimiento a la persona con la que se reunieron, incluyendo cualquier información de seguimiento necesaria.*

* [Persona escogida]