

Antes de la reunión

- **Trabaje con otros** – Investigue si hay otras asociaciones de profesionales de salud u organizaciones interesadas en colaborar y reunirse con encargados de la toma de decisiones. Puede ponerse en contacto con el [programa de WaterAid en su país](#) u otras ONG que pudieran tener ideas y conocimientos sobre cómo mejor proceder.
- **Identifique qué personas son las más adecuadas** – Analice con cuidado con qué personas sería preferible contar.
 - **Los ministros son representantes políticos** que tienen responsabilidad última, toman la decisión final, y hablan en público. Investigue las responsabilidades concretas de los ministros, si se han interesado en el pasado por un tema relacionado (o quizás hayan sido profesionales de salud). Piense también en sus asistentes, pues puede ser importante mantener buenas relaciones con ellos.
 - **Los oficiales y funcionarios son especialistas técnicos** que suelen trabajar en la sombra, saber más sobre estos temas que los ministros, y asesorar a los ministros en la elaboración de discursos o toma de decisiones. Influir en estas personas puede resultar crucial para conseguir una promesa o un compromiso de un ministro. Intente establecer jerarquías entre los distintos funcionarios encargados de las instalaciones sanitarias. ¿Quién es el director de mayor nivel? ¿Quién está por debajo? ¿Vd. u otros trabajadores de salud que conozca han coincidido con ellos en el pasado? ¿Eran receptivos a mantener contactos?
- **Formule una petición clara** – Los ministros y funcionarios de alto nivel tienen una agenda cargada y prioridades encontradas. Su petición de una reunión o invitación a un evento debe ser clara, concisa y concreta. Los detalles sobre el tema de la reunión dependerán del contexto, como por ejemplo si hay directrices nacionales sobre instalaciones sanitarias que deban ser revisadas, una partida presupuestaria que necesite una dotación de fondos, o un programa de formación que deba mejorarse.
- **Sea flexible** – Dado que los ministros y funcionarios son personas muy ocupadas, es aconsejable ofrecer una serie de fechas o posibles alternativas, como llamada por videoconferencia en lugar de una reunión, o la grabación de un mensaje de video que pueda ser difundido en un evento.
- **Prepare la reunión** – Una vez fijada la fecha, haga una planificación detallada. Tenga materiales para entregarles, y acuerde una agenda de antemano. Es posible que solo puedan dedicarle un tiempo reducido, así que aproveche el tiempo preparando con antelación sus preguntas o la información clave que quiere transmitir. Si acuden a la reunión varias personas, decida de antemano quién hará qué durante la reunión. Por ejemplo, asigne preguntas concretas a distintas personas, y alguien que haga las presentaciones iniciales y un resumen para concluir. Es buena idea también que haya una persona pendiente del tiempo, para asegurarse que se formulan todas las preguntas importantes.

Únase a la campaña por una atención sanitaria de calidad para todos www.wateraid.org/healthprofessionals

En la reunión

- **Sea positivo/a** – Normalmente, es preferible ser constructivo que no polemista. Es muy probable que los ministros de salud y los funcionarios conozcan bien los problemas de las instalaciones sanitarias, e incluso que ya estén trabajando para mejorar la situación. Por tanto, procure ser educado y constructivo, haciendo hincapié en que está dispuesto a trabajar con ellos para mejorar la situación.
- **Sea concreto/a** – Recuerde que, en muchos casos, es posible que Vd. sepa más sobre el tema que el ministro o su personal. En la reunión o evento, sea lo más concreto posible, evitando generalidades o compromisos vagos.
- **Aporte ejemplos** – Hable en base a sus experiencias como trabajador de salud sobre ejemplos de instalaciones sanitarias concretas con acceso limitado al agua, el saneamiento o la higiene. ¿Cómo se vive? ¿Cómo afecta esa situación a Vd. y a sus pacientes? Las fotos o los videos pueden servir para causar una impresión duradera.
- **Ofrezca soluciones** – No exponga sin más el problema. Para lograr un cambio, es importante tener preparadas actuaciones concretas que quiere que lleven a cabo los ministros o funcionarios. Es posible que no las acepten de inmediato, pero sabrán qué es lo que se puede hacer. Proporcione un resumen de sus recomendaciones, con indicación de fechas.

Después de la reunión

- **Expresa su agradecimiento** – Recuerde que incluso si no estuvieron de acuerdo con Vd., sí estuvieron dispuestos a reunirse y escuchar lo que tenía que plantear. Si se lo agradece, será más probable que se sientan reconocidos y positivos, y habrá más probabilidades de que actúen.
- **Seguimiento** – En el plazo de una semana, envíe un correo electrónico o una carta para dejar constancia de lo que se habló y acordó. Pida una confirmación sobre el siguiente paso que darán, y cuándo.

Únase a la campaña por una atención sanitaria de calidad para todos www.wateraid.org/healthprofessionals