

# Congressional Visit Planning Worksheet

## *Hoja de trabajo para la planificación de roles durante las visitas del congreso*

Use this worksheet to outline the roles and flow of your congressional meeting. The same person could fulfill multiple roles. You may also want to identify back-ups for various roles if you are participating in a virtual meeting.

*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 reemplazo para algunos de los roles.*

### GENERAL ROLES / FUNCIONES O ROLES GENERALES

**Facilitator / Moderador:** \_\_\_\_\_

Keeps the meeting moving by facilitating and prompting the conversation. / *Se encarga de hacer que la reunión fluya, de presentar a cada participante y de guiar la conversación.*

**Timekeeper / Control del tiempo:** \_\_\_\_\_

Ensures the group adheres to the allotted time. / *Lleva el tiempo de la reunión para que no se alargue más allá de lo planeado.*

**Notetaker / Redactor:** \_\_\_\_\_

Notes any reactions, questions and follow-up requests from the meeting. / *Toma nota de los comentarios y preguntas, y de cualquier punto al que se le deba dar seguimiento después de la reunión.*

**Technology Lead / Encargado de Tecnología (Virtual):** \_\_\_\_\_

Monitors the meeting for any technology issues and addresses them as they arise. / *Está pendiente del aspecto tecnológico de la reunión y aborda cualquier problema en cuanto surja.*

### MEETING OUTLINE / ESQUEMA DE LA REUNIÓN

#### I. INTRODUCTION: Who You Are and Why You're There / PRESENTACIONES: quién eres y por qué estás allí

Identify someone to (1) thank the member or staff for the meeting and for something the Member of Congress has done recently and (2) confirm time allotment for the meeting. Have someone introduce the group broadly and why the group is here. Then, if the size of your group permits, have each person give their name, role in specific organization/company and the city in which they live in the state. Finally, the point person should invite the member or staff with whom you're meeting with to introduce themselves, too. One or two people from the group should also briefly say why this issue matters to you.

*Identifica a alguien para (1) que agradezca al miembro del Congreso o al personal por la reunión y por algo que el congresista haya hecho recientemente y (2) confirma la hora y cantidad de tiempo asignado para la reunión. (3) Pídele a alguien que presente al grupo en términos generales y el por qué el grupo está allí. Luego, si el tamaño de tu grupo lo permite, pide a cada persona que dé su nombre, función en su organización/compañía y la ciudad y el estado en la que vive. Finalmente, la persona de contacto debe invitar a la persona con la que te vas a reunir a que también se presente. Una o dos personas del grupo también deben decir por qué este tema es importante para ustedes.*

**Point Person / Persona de contacto:** \_\_\_\_\_

**Order of group introductions / Orden en que se presentarán:**

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Why the Issue Matters / *Por qué es importante el tema.*

Point Person / Persona de contacto: \_\_\_\_\_

Point Person / Persona de contacto: \_\_\_\_\_

## II. MOVING TO THE ISSUES: SET THE STAGE FOR THE CONVERSATION / PASANDO A LOS TEMAS: PREPARAR EL ESCENARIO PARA LA CONVERSACIÓN

Summarize the issues at hand. / *Resumir los temas en cuestión.*

Point Person / Persona de contacto: \_\_\_\_\_

## III. PERSONAL STORY / HISTORIA PERSONAL

Share why this issue is compelling to you, using a story to illustrate your point. / *Compartir por qué este tema es algo personal contando una experiencia vivida para ilustrar el punto.*

Point Person / Persona de contacto: \_\_\_\_\_

## IV. PERSONAL STORY / HISTORIA PERSONAL

Share why this issue is compelling to you, using a story to illustrate your point. / *Compartir por qué este tema es algo personal contando una experiencia vivida para ilustrar el punto.*

Point Person / Persona de contacto: \_\_\_\_\_

## V. THE ASKS / LAS SOLICITUDES

State the asks clearly and share relevant documents. / *Indica claramente las solicitudes y comparte documentos relevantes.*

Point Person / Persona de contacto (international / internacional): \_\_\_\_\_

Point Person / Persona de contacto (domestic / nacional): \_\_\_\_\_

## VI. DISCUSSION / DIÁLOGO

Facilitate discussion with the member or staff, noting questions you cannot answer and requests for additional information. / *Facilitar la conversación con el miembro del Congreso o el personal, tomando nota de las preguntas que no puedas responder y de cualquier solicitud de información adicional.*

Point Person / Persona de contacto: \_\_\_\_\_

## VII. WRAP-UP / CONCLUSIONES

Reiterate the asks, establish next steps—including when you can call back to follow up—and express your gratitude for their time and attention. / *Reitera el pedido, establece los próximos pasos, incluso cuándo puedes volver a llamar para hacer un seguimiento, y expresa tu agradecimiento por su tiempo y atención.*

Point Person / Persona de contacto: \_\_\_\_\_