

Listas de verificación

Realización de una visita

1. Haga su tarea, conozca el problema (s) y funcionario electo (s).
2. Programe la visita.
3. Practique su presentación, manténgase enfocado y sea breve.
4. Lleve consigo materiales para compartir.
5. Sea profesional y cortés.
6. Responda a las preguntas y ofrezca ayuda.
7. Envíe una nota de agradecimiento.

Hacer una llamada telefónica.

1. Conozca su tema(s).
2. Practique su presentación, sea específico y manténgase enfocado.
3. Identifíquese a si mismo, su afiliación y experiencia.
4. Sea profesional, cortés y no se olvide de decir gracias.

Envío de una carta o correo electrónico.

1. Escriba su mensaje — sea específico y vaya directo al punto.
2. Identifíquese a si mismo, su afiliación y experiencia.
3. Sea profesional y cortés.
4. Envíe una carta y/o correo electrónico de agradecimiento.

Seguimiento del avance

Deje que su legislador sepa que usted sigue su desempeño.

Envíe un correo electrónico o una carta de agradecimiento, si votan a favor de su problema.