

Politika Yapıcılarla Etkili İletişim Öncesi, Sırası ve Sonrası

Toplantı Öncesi



Araştırma ve Hazırlık

Karar vericinin ilgili konulardaki **geçmişini** öğrenin.
Tartışılmakta olan diğer **ilgili yasalar** hakkında bilgi edinin.
Önerinizin maliyetini değerlendirin ve **tasarruf** yolları önerin.

Etki ve Müttetikleri Analiz Edin

Endişenizin politika yapıcının temsil ettiği **insanları nasıl etkilediğini** anlayın.
Karar alıcılar da dahil olmak üzere **bakış açınızı destekleyen başkalarını** bulun
Argümanlarınızı desteklemek için **kantı** toplayın.

Muhalefete Hazır Olun

Sizin **görüşünüze katılmayan** grupları ve karar vericileri **belirleyin**.
Argümanlarınızı ve endişelerini araştırın.
Muhalefetlerini ele almak için **etkili yanıtlar** geliştirin.



Toplantı Sırasında



Mesleki Davranış

Dakik olun ve **uygun şekilde** giyinin.
Toplantı sırasında **saygı ve profesyonellik** gösterin.

Açık İletişim

Açık, düzenli ve özlü olun.
Politika yapıcıların anlayacağı bir dil kullanın.
Argümanlarınızı **veri ve örneklerle** destekleyin.

Etkileşime Geçin ve Dinleyin

Anımlı konuşmalar yapın.
Politika yapıcıların geri bildirimlerine dikkat edin.
Girdilerine **değer** verin ve dinlemeye açık olun.



Toplantı Sonrasında

Minnettarlığınızı İfade Edin

Teşekkür etmek için bir teşekkür notu gönderin.

Taahhütleri Yerine Getirin

Toplantıdan sonra verdiğiniz sözleri tutun.

İletişimde Kalın

Politika yapıcılar ve çalışanları ile iletişim halinde olun.
İlgili güncellemeleri veya bilgileri paylaşın.
Taahhütleri Yerine Getirin
Toplantıdan sonra verdiğiniz sözleri tutun.

Değerlendirin ve İyileştirin

Toplantının **başarısını** değerlendirin.
İyileştirmenin ve bundan **ders çıkarmanın** yollarını bulun.

Sürdürülebilir Katılım

Mektup yazın, **duşuşmalara** ve **politika** tartışmalarına katılın.
Mesajınızı **güçlendirin** ve **kalıcı** ilişkiler kurun.

