



Guía para la participación de la membresía

Introducción

Esta hoja puede ayudar a sacarle provecho cada vez que usted contacte a uno de sus miembros. Con recursos y tiempo limitados, es imperativo que cada contacto cuente. Hemos recopilado preguntas clave que usted debe considerar, y hemos incluido tanto arreglos pequeños como ajustes grandes que mejorarán sus programas.

¿Cuál es su meta?

Cuando contacte a sus miembros, considere primero cuál es su propósito. Luego, considere qué modo de hacer el contacto va a tener mayor éxito para cumplir con ese propósito. A continuación, hemos organizado nuestras recomendaciones para cómo contactar a su membresía según las metas que tenga para el acercamiento. Usted puede ver nuestras fuentes para estas recomendaciones en el apéndice.

La persuasión

Llegarle a la membresía por correo, video digital, tocar puertas y hacer llamadas de teléfono, todos tienen sus puntos a favor y en contra, pero funcionan bien por regla general. No recomendamos usar anuncios digitales, porque normalmente tienen un efecto mínimo. Considere una combinación de tácticas para alcanzar a la membresía que se mueve en espacios diferentes y necesita técnicas de comunicación diferentes.

La recaudación de fondos

Llegarle a la membresía por correo, teléfono, correo electrónico, texto y anuncios digitales, todos tienen potencial para ser eficaces. Es probable que usted tenga el mayor éxito si le pide a la membresía que done de la misma forma en que la reclutó (sería bueno que quienes se inscribieron por correo electrónico reciban pedidos por correo electrónico, etc.).

El reclutamiento de voluntariado

Hay investigaciones que demuestran que llegarle a la membresía con un toque personal es efectivo. Eso puede significar llegarle a la membresía por teléfono o por correo electrónico y, si ese contacto lo hace una amistad u otro voluntario, el éxito es aún mayor. Recordarle al voluntariado de sus turnos por texto es eficaz también.

La defensoría y la toma de acción

Llegarle a la membresía por correo, texto, teléfono, correo electrónico y anuncios digitales, todo puede ser efectivo. Recomendamos específicamente usar llamadas en que los miembros que así lo deseen puedan ser conectados inmediata y directamente con quienes toman las decisiones (*patch through*).

¿Qué información debo recoger sobre mi membresía?

Al crear una lista, su primera interacción es su mejor oportunidad para desarrollar un historial sólido de la membresía. La información que usted recoja debe considerar el propósito de la interacción con sus miembros, qué modo o modos usted quiere usar para contactarles, y si apoyan las causas específicas en las que usted está trabajando. Mientras que pedir más información puede reducir la cantidad de inscripciones que le lleguen, no pedir suficiente información puede ser menos eficiente que empezar con una recopilación de datos de calidad. No importa el plan que usted tenga para contactar a su membresía, le recomendamos que recoja toda la información que sea necesaria para comparar a cada miembro con el archivo de votantes, incluyendo el nombre completo y el código postal, así como el número de teléfono y el correo electrónico. Recoger una dirección completa y la fecha (o por lo menos el año) de nacimiento también aumentará el índice de aciertos que surjan de las comparaciones. La información que usted tenga disponible sobre un miembro o simpatizante nuevo determinará los modos de contacto que usted pueda usar para alcanzarle. Tenga esto en cuenta a la hora de tomar decisiones sobre qué información debe requerir.

Modo de contacto	Datos que recoger
Correo electrónico	Recoger correo electrónico
Correo tradicional	Recoger dirección postal
Llamada telefónica	Recoger número de teléfono celular o de la casa
Llamada automática pregrabada	Recoger número de teléfono de la casa. Usted no puede hacer llamadas pregrabadas a teléfonos celulares.
Texto	Recoger número de teléfono celular y permiso para enviar textos

Tocar puertas	Recoger dirección física
Digital	Recoger correo electrónico, fecha de nacimiento, código postal

Ejemplo de hoja de inscripción

Primer nombre	Apellido	Correo electrónico	Dirección	Código postal	Teléfono	Celular o de la casa	Iniciales para recibir textos	Año de nacimiento
Jane	Doe	jdoe@gmail.com	815 16th St NW	20005	555-123-4567	celular	JD	1980

Recuerde: Una capacitación adecuada es tan importante como el diseño de su hoja de inscripción. Dedíquese tiempo a hablar con sus voluntarios y organizadores sobre POR QUÉ es importante recoger cada pedazo de información y a practicar las preguntas frecuentes con juegos de roles. El elemento más valioso en todo esto es la persona con el portapapeles.

Nota: Esto debe prepararse en formato de página horizontal para que haya más espacio. El ancho de las columnas debe corresponder con la cantidad de espacio que alguien necesita para escribir la información a mano.

¿Qué significa integrar mis datos?

La integración y la entrada de datos se refieren a asegurarse de que la información de la membresía esté en los lugares correctos. Si usted usa un CRM o VAN y quizá otras herramientas, como una página de petición, necesita crear un plan para la frecuencia con la cual usted va a introducir y subir datos.

- Si usted está usando el VAN, prepare un formulario de entrada de datos que el voluntariado pueda usar para introducir rápidamente la información sobre los miembros nuevos y después subirla a su CRM.
- Suba archivos grandes de acciones como confirmaciones de asistencia a eventos o páginas de peticiones a su CRM y agrúpelas antes de subirlas a VAN.

¿Qué mensaje debo usar para identificar e involucrar a mi membresía?

Haga preguntas que marquen la diferencia entre la gente.

- No haga preguntas que todo el mundo vaya a contestar con un sí: ej., “¿Usted apoya la salud de las mujeres?”.
- Haga preguntas más difíciles: ej., “¿Usted apoya el derecho de una mujer a abortar?”
- Ofrézcale a la gente una gama de respuestas: ej., “Sí, siempre; Sí, antes del tercer trimestre; Sí, solo en casos de violación o incesto; Nunca; etc.”.

¡Manténgalo simple!

- Su guion debe ser fácil de entender y servir como una herramienta que facilite conversaciones efectivas. No debe ser tan difícil de entender que dificulte esas conversaciones.

[Haga clic aquí](#) para ver Ejemplos de guiones de GOTV para 2016 del Analyst Institute

¿Cómo puedo usar los datos para informar la participación de mi membresía?

Los códigos y las identificaciones son herramientas útiles para VAN y CRM. Establezca un sistema claro para lo que debe ser una pregunta de encuesta y lo que debe ser un código de activista. El apoyo a una causa se captura mejor con una pregunta de encuesta y los diferentes tipos de acción se capturan mejor con un código de activista. Si se separan, usted rápidamente disminuye las listas más prominentes para las campañas de llamadas telefónicas, los envíos por correo y otras actividades, y usted ve dónde viven sus simpatizantes, hasta el nivel legislativo más local. Usted puede usarlos para recoger más información sobre su membresía o sus contactos, como:

- Cómo fueron reclutados
- Qué acciones han tomado
- A qué eventos han asistido
- Qué causas o asuntos les interesan

No especifique de manera exagerada.

- Generalizar los códigos de eventos y acciones hace que sea mucho más rápido el sacar una lista de todas las personas que hayan firmado una petición o asistido a un mitin.
- No use códigos que identifiquen asistencia a eventos específicos como ‘ReproMani10.24’. En su lugar, use ‘Mani’ (de manifestación) para que, en un futuro, usted pueda extraer una lista de todas las personas que asistieron a manifestaciones pasadas y una pregunta de encuesta sobre “los derechos reproductivos” para saber qué les importa.

No use escalas con números sin asignar significado.

- Una escala del 1 al 10 o una escala del 1 al 100 sin ninguna etiqueta para especificar lo que significa cada número se vuelve difícil de identificar y podría interpretarse de forma diferente por los voluntarios u organizadores.
- Use una gama de opciones, como ‘Completamente de acuerdo; Más o menos de acuerdo; Neutral; Más o menos en desacuerdo; Completamente en desacuerdo’, en lugar de una escala del 1 al 5.
- Si un número o una opción adicional no significa que usted tendrá un programa para tratar esa disposición de forma diferente, no le está dando ningún valor.

Sea consistente.

- Prepare una gama de opciones para cada pregunta que usted use en la organización.
- Montar la arquitectura de sus datos es algo que puede mantenerse relativamente consistente para su CRM y su VAN.
- Pida la misma información en todas las peticiones y hojas de inscripción para que la entrada de datos y las comparaciones sean simples.
- Guarde sus preguntas y sus escalas en un documento integrado a las capacitaciones y orientaciones.

Recuerde: ¿Qué información importante usted usará de nuevo? Eso es todo lo que debe recoger y guardar. Una arquitectura simple y fácil de usar hace que el trabajo organizativo, los informes y la planificación sean mucho más llevaderos.

¿Cómo puedo fomentar la participación a largo plazo?

Entrar en contacto prontamente con quienes se inscriban a través de mensajes eficaces es algo que puede ayudar a sentar las bases para una participación a largo plazo. La mayoría de los CRMs permiten crear correos electrónicos automatizados de bienvenida y programados de seguimiento. Dedicarle un poco de tiempo a crear planillas y automatizar su serie de bienvenida le incentivará a mantener la entrada de sus datos al día y dar seguimiento rápidamente a su membresía nueva. Recomendamos evaluar a grandes rasgos las causas o asuntos que le importan y dar seguimiento con peticiones u otras acciones. Mire estos excelentes ejemplos en los que ha trabajado Analyst Institute con Texas Freedom Network, disponibles a continuación o en el apéndice:

[Correo electrónico de orientación y bienvenida](#)

[Primera petición de acción \(correo electrónico 1\)](#)

[Primera petición de acción \(correo electrónico 2\)](#)

Apéndice

A continuación, le presentamos unas plantillas que usted puede usar para los programas de su organización:

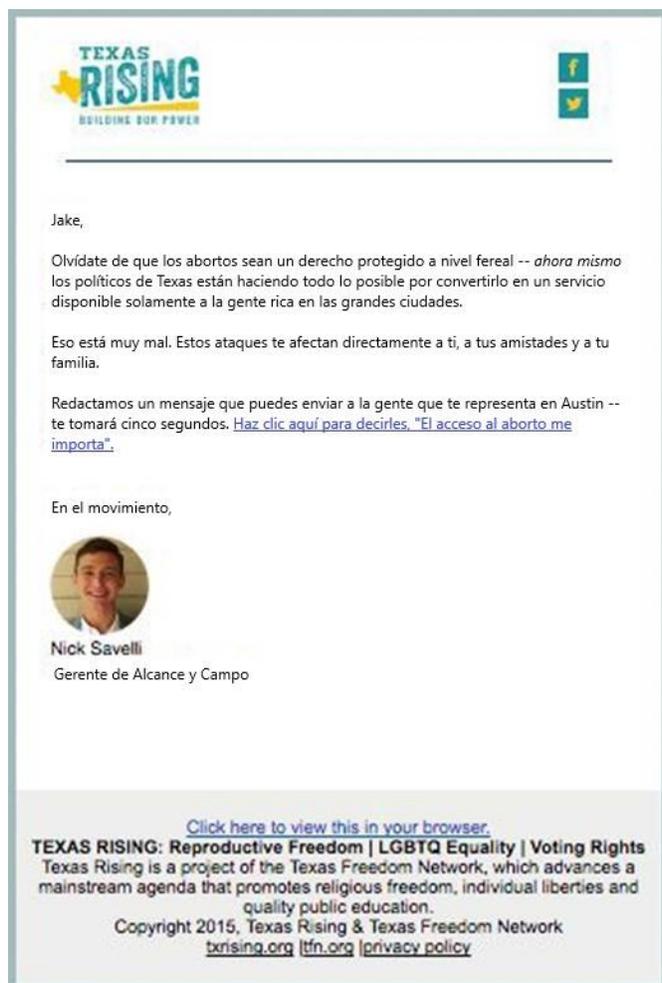
Correo electrónico de orientación y bienvenida de TFN



Detalles importantes:

- Descripción de la organización, incluyendo logros concretos
- Enlaces a las redes sociales y para invitar a amistades

Primera petición de acción de TFN (correo electrónico 1)



Detalles importantes:

- Breve, franco y directo
- Enlace de acción destacado y obvio

Pedido de acción de TFN (correo electrónico 2)

TEXAS RISING
BUILDING OUR POWER

Hola, Jake --

He pasado bastante tiempo en el Capitolio Estatal en los últimos meses, y no creerías las faltas de respeto que he escuchado de nuestros supuestos "líderes". Mira esto:

"Teníamos terroristas en el Senado Estatal de Texas [que apoyaban el acceso al aborto]".

-- Representante Estatal Bill Zedler

¿Ellos piensan que apoyar el acceso legal al aborto es terrorismo? No tienen ni idea de lo que nuestra generación enfrenta a diario.

[Levanta tu voz: tenemos un correo electrónico que puedes enviar a tus líderes estatales con tan solo un par de clics.](#) No guardes silencio mientras estos asuntos afectan a tantos de nosotros.

En el movimiento,



Nick Savelli
Gerente de Alcance y Campo

[Click here to view this in your browser.](#)
TEXAS RISING: Reproductive Freedom | LGBTQ Equality | Voting Rights
Texas Rising is a project of the Texas Freedom Network, which advances a mainstream agenda that promotes religious freedom, individual liberties and quality public education.
Copyright 2015, Texas Rising & Texas Freedom Network
txrising.org | tfn.org | [privacy policy](#)

Detalles importantes:

- Palabras diferentes y énfasis diferente que en el primer pedido
- Enlace de acción destacado y obvio

Ejemplo de guion para llamadas de conexión inmediata a persona de interés (*patch-through*)

* Nota: Esto es un ejemplo. Los fondos de SIP solamente pueden usarse para trabajo c3 que no sea de cabildeo.

Saludo/introducción

Hola, ¿se encuentra (nombre)? Hola, me llamo (nombre de quien llama) y estoy con (organización), el grupo de derechos reproductivos para el estado. Esta no es una llamada para recaudar fondos. Estoy llamando porque necesito su ayuda para asegurarnos de que el gobernador (gobernador del estado) en (capital del estado) tome acción sobre los derechos reproductivos.

Problema

Está claro que el acceso al aborto está en peligro debido a (esta y esta legislación) y necesitamos hacer algo al respecto.

Urgencia

Los conservadores de nuestro estado nos pelearán a capa y espada por esto, así que estamos generando cientos de llamadas al (gobernador) para asegurarnos de que actúe para preservar el derecho al aborto. Esto solamente le tomará un minuto y marcará una gran diferencia.

Pedido

(Nombre), ¿usted puede hacer una llamada ahora mismo?

Si dice que sí

Maravilloso, gracias. Yo le puedo conectar directamente con la oficina de (persona objetivo) en un momento. Cuando le contesten en su oficina, por favor dígales su nombre, dónde vive y que usted quiere que (persona objetivo) apoye el derecho de las mujeres al aborto. Es posible que usted necesite dejar un mensaje de voz, lo cual también tendrá un gran impacto.

Antes de pasar su llamada, ¿usted podría confirmarme si su dirección de correo electrónico es (XXXX), O

Antes de pasar su llamada, ¿me podría dar su dirección de correo electrónico, por favor?

Bien, gracias. Le conecto ahora mismo.

Si dice que no

Entiendo. ¿Usted podría darme su dirección de correo electrónico/confirmar su dirección de correo electrónico para que podamos mantenerle al tanto de la campaña?

Bien, gracias de nuevo por su tiempo y apoyo. Que tenga buenas noches.

Guías para qué modos de contacto usar:

[Persuasión](#) | [GOTV](#) | [Inscripción para votar](#) | [Recaudación de fondos](#) | [Reclutamiento de voluntariado](#) | [Defensoría](#)

Nota: Usted necesitará poder entrar a Analyst Group para ver estos documentos. ¡Cualquier persona que trabaje en el campo progresista puede ser miembro! Usted puede inscribirse para tener acceso [aquí](#).