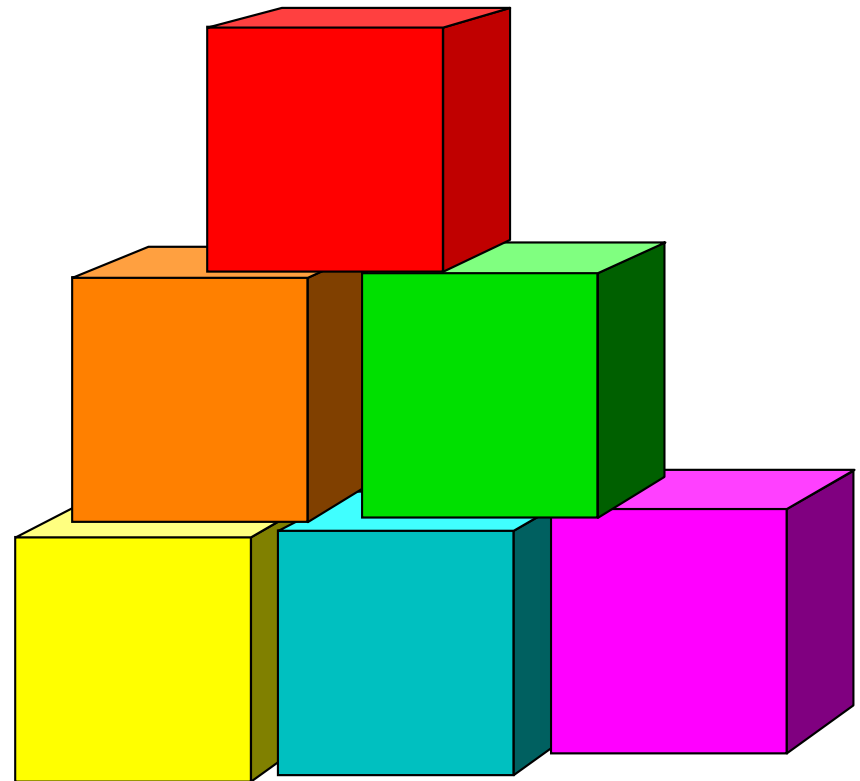


# CREANDO ACUERDOS EN PROCESOS DE SALVAGUARDIA

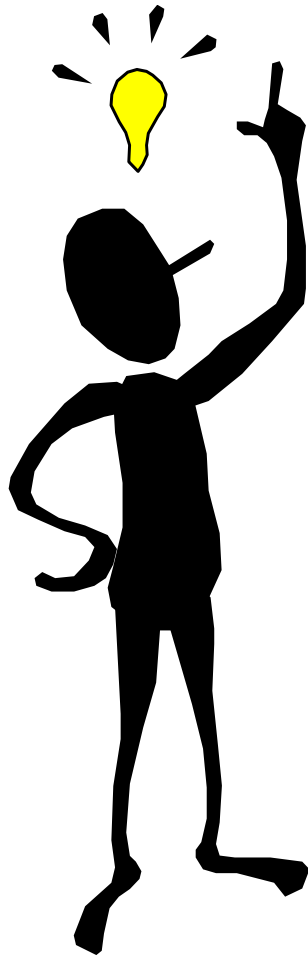


# Componentes Básicos de Reuniones Exitosas

- Una preparación adecuada evita un desempeño pobre
- Priorizar los asuntos más importantes
- Lleve su agenda
- Utilice el pronombre "yo" en su lenguaje
- Escuche de manera activa
- Reenfoque la discusión
- Continúe solicitando que se vuelva a tocar un tema importante cuando sea necesario



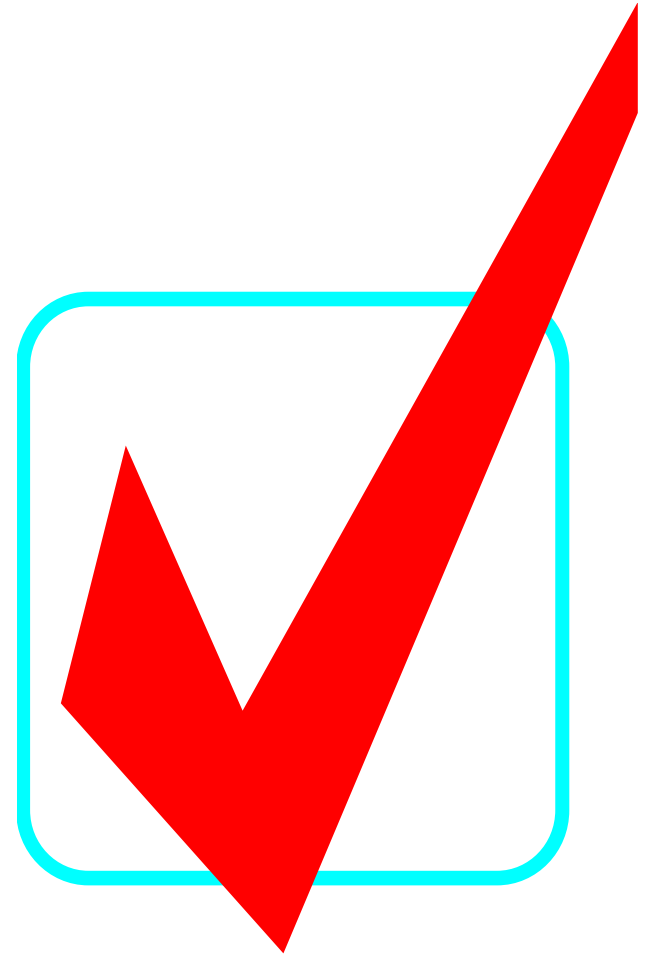
# Defina sus estrategias antes de la reunión:



- ¿CÓMO abordar cada tema?
- ¿CON QUIÉN abordar cada tema?
- ¿CUÁL será la posición del distrito/escuela?
- ¿CÓMO puede usted contrarrestar o responder a esa posición?

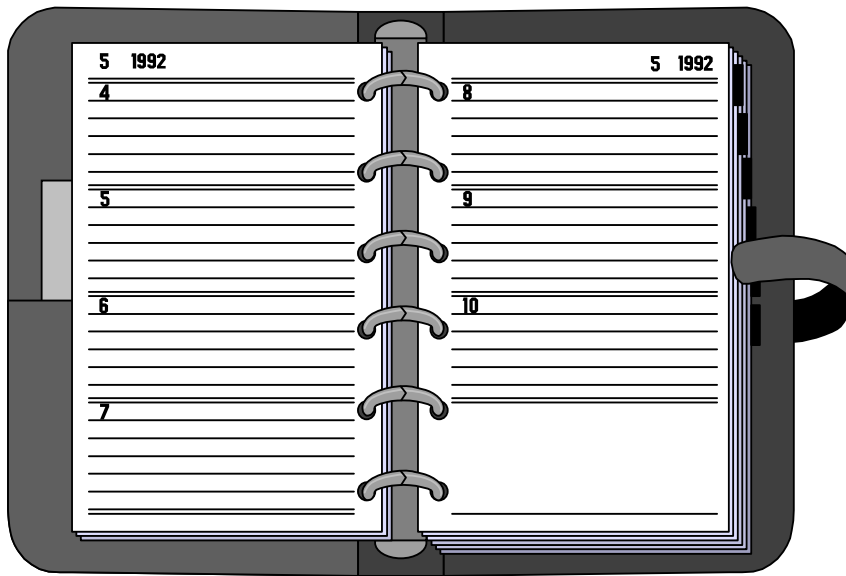
# Preparándose para su reunión

- Comparta información en relación a: leyes, interpretación de las leyes, desarrollo de nuevas investigaciones que apoyen su posición, etc., *antes de la reunión*
- Identifique asuntos divisorios así como áreas de concordancia
- Desarrolle una posición de arranque y una posición de negociación
- Personifique o caracterice un papel para darse fuerza y valor antes de la reunión, y para estar preparado a responder a los comentarios de los profesionales



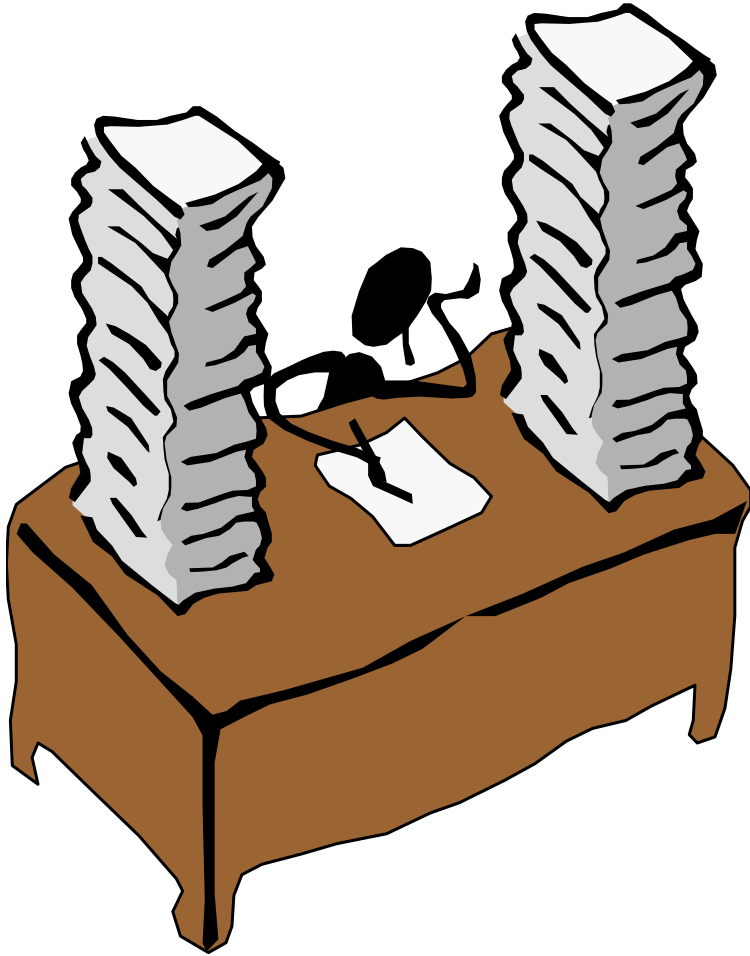
# ¿Qué expedientes se consideran importantes?

*Expedientes escolares:*



- Cartas
- Calificaciones escolares
- Acuerdos
- Tareas y trabajo de clase
- Asistencia y disciplina
- Reportes de terapias
- Evaluaciones

# ¿Qué expedientes se consideran importantes?



## *Sus expedientes:*

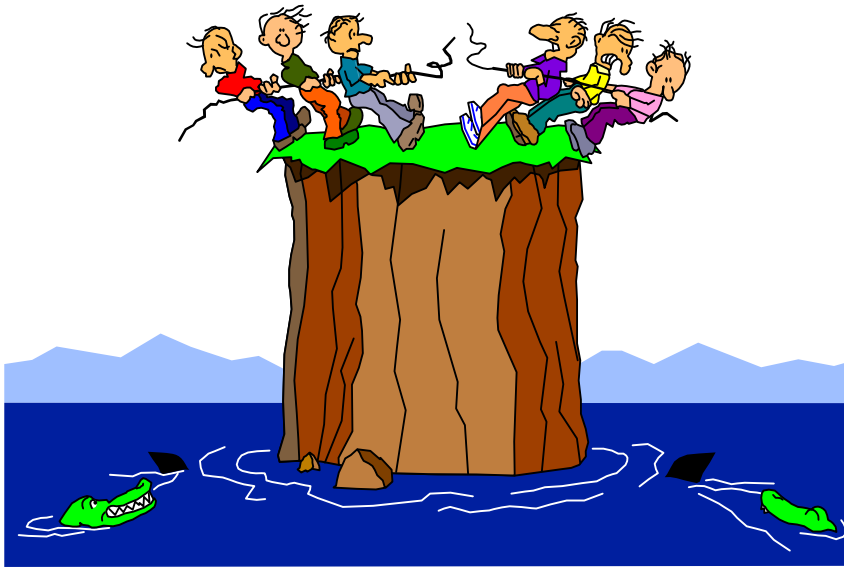
- Expedientes médicos y de doctores
- Información de nacimiento
- Llamadas telefónicas
- Información de la Comunidad
- Evaluaciones privadas
- Reportes de terapias privadas

# ¿Quién conoce a su hijo?



- ¡Usted!
- Su hijo
- El sacerdote, ministro o rabino
- Parientes y amigos
- Consultores y Orientadores
- Maestros y entrenadores
- Compañeros y amigos
- Niñeras
- Doctores y terapeutas

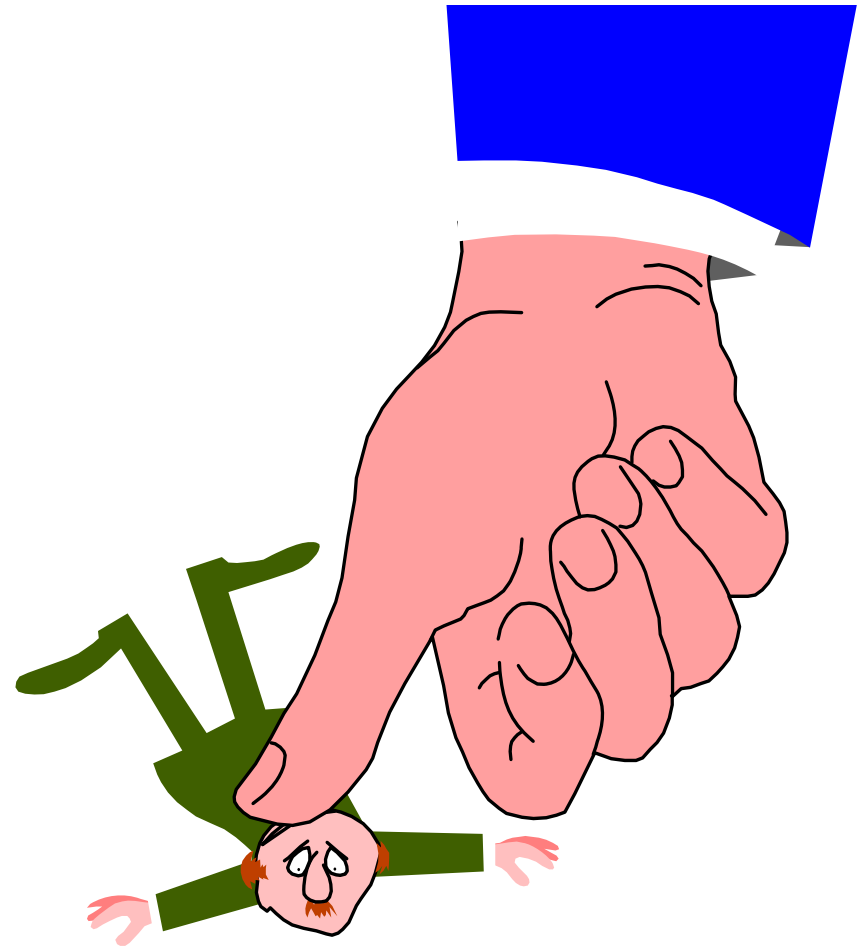
# Estrategias para Reuniones Exitosas



- Si el tiempo estipulado para la reunión es muy corto, priorice temas que se puedan discutir en ese lapso de tiempo e informe a los participantes que otros temas tendrán que ser discutidos después.
- Limite las áreas de desacuerdo en lo posible; reserve suficiente tiempo para temas fuertes de discrepancia

# Estrategias para Reuniones Exitosas

- No salte de lo ESPECÍFICO a GENERALIZACIONES
- Trate de no personalizar las desavenencias
- No sea ni la víctima ni el culpable
- ESPERE y BRINDE atención y respeto
- Ponga fechas límites en las responsabilidades sobre las acciones a ejecutar acordadas
- TRATE de comenzar y terminar de manera positiva.



# Estrategias para Reuniones Exitosas

- Establezca lazos de confianza
- Permita que todo el mundo tenga tiempo para hablar
- Escuche los puntos de concordancia
- Sugiera posibles soluciones
- Construya pactos en el camino



# Beneficios de una Resolución Temprana

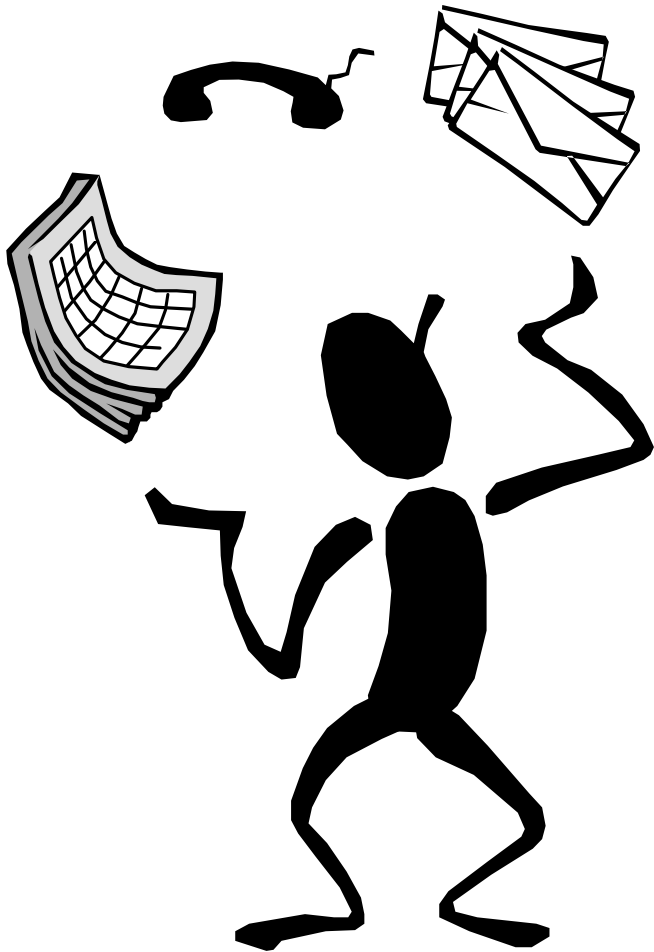
- Es informal
- Permite comunicación directa
- Resultados donde todos salen ganando
- Soluciones creativas
- Capacidad de construir, mantener y mejorar relaciones
- Manejo eficiente del tiempo
- Enfoque en resultados presentes y futuros
- Altos índices de satisfacción

# Saber Escuchar

"Saber escuchar es tal vez es el elemento más eficaz dentro de un sistema de manejo de conflictos"

Mary Rowe

# Opciones en Resoluciones de Conflictos



- Compromiso
- Seguir la línea jerárquica natural
- Mediación informal
- Mediación formal
- Solicitud de audiencia
- Presentar una solicitud de investigación de reclamo