Sugerencias para tus Reuniones en Equipo

Una Guía para Jóvenes

Muchos jóvenes sienten que durante las reuniones de planeación en equipo*, se toman decisiones sobre sus vidas sin tener en cuenta su opinión y esto puede ser muy frustrante. El consejo juvenil Achieve My Plan ha desarrollado algunas sugerencias y estrategias para ayudar a gente joven, como tú, a estar más involucrados en sus reuniones de equipo.

**Nota: Una reunión de planeación en equipo puede ser cualquier reunión donde un grupo de profesionales y familiares se reúnen con un joven para hacer planes para su futuro. Esto podría incluir reuniones en equipo para servicios integrales, para el Plan de Educación Individualizado etc.*

Haga que el Equipo Trabaje para Usted.

Las reuniones en equipo están diseñadas para brindar apoyo y ayudarte a planificar para tu futuro; sin embargo, en la vida real hay ocasiones en las cuales las cosas no se dan de esta manera. Es importante que seas parte de la planeación, organización y que participes en tu reunión. Para hacer que el equipo trabaje para ti, puedes comenzar por:

Platicar sobre las maneras en que quieres participar en tus reuniones con alguna persona en tu equipo con la que te sientas más cercano. Esta persona podrá ser tu "persona de apoyo". Si nadie en tu equipo te apoya, déjale saber a tu equipo que quieres invitar a alguien quien te acompañe a las reuniones y sirva como tu persona de apoyo o aliado.

La Mejor Persona de Apoyo Es:

- Alguien en quien yo confío quien **me apoye, aún durante las partes incomodas de la reunión.**
- Alguien a quien **otros en la reunión respetarán y escucharán.**
- Alguien que me conoce y quien **me ayudará a decir lo que yo quiero decir.**
- Alguien que esté **disponible para reunirse antes de la reunión para ver cómo va todo y repasar** lo que yo quiero compartir con el equipo.
- Alguien que esté disponible para **mantenerse en contacto conmigo después de la reunión en equipo** para hablar sobre como estuvo la reunión y apoyarme con temas que requieran seguimiento.

A continuación hay sugerencias que tú y tu persona de apoyo (si corresponde) pueden utilizar para que el equipo trabaje para ti.

Pide al equipo que establezca normas básicas en las que se pida a todos mostrar respeto y fomentar la participación.

Aquí hay algunos ejemplos de normas básicas: Honrar la voz de todos; Hablar directamente a la persona con la que estás hablando o de quien estás hablando; No hacer suposiciones sobre los pensamientos o sentimientos de otros; Dar consejos solo cuando sean solicitados. **Pídale al equipo que utilice una agenda para la reunión en equipo.** El utilizar una agenda, y adherirse a ella, ayuda al equipo a no perder la pista y cubrir todos los temas que deben ser discutidos. Algunos equipos también añaden límites de tiempo a los puntos en la agenda para asegurarse que el equipo pueda hablar sobre todo de manera rápida y eficiente.

Pide que se incluyan en la agenda uno o dos puntos que son importantes para ti.

Puedes proponer algunas metas o actividades en las que quieras trabajar y compartirlas con el equipo. Puedes pedirle a tu equipo que te apoye en lograr tus metas o te ayude con tus actividades.

Si estás trabajando con una persona de apoyo, puedes hacer un plan de comunicación para la reunión.

Esto puede ser una mirada, gesto o la ubicación de un bolígrafo/lápiz, que sirva como una "señal" a tu persona de apoyo de que necesitas ayuda.

Incluye un descanso en la agenda.

Si sientes que tus reuniones demoran mucho tiempo y no se logra nada, tú o tu persona de apoyo, pueden pedir a tu equipo que se incorpore un descanso de cinco minutos para que todos puedan tener un momento para reanimarse antes de continuar con la agenda.

Pide información antes de la reunión, incluyendo los puntos de la agenda y quien estará asistiendo.

Es importante tener tiempo para pensar sobre los temas que serán discutidos, quien estará presente, y cualquier pensamiento que tal vez quieras compartir con el equipo. Si estás trabajando con una persona de apoyo, ellos te pueden ayudar a repasar la agenda, tomar notas, crear una lista de preguntas para los miembros del equipo y ayudarte a compartir tus ideas y preguntas durante la reunión. También puedes hacer estas cosas por tu cuenta.

Sugiere al equipo usar un "estacionamiento."

Este es un espacio para temas que surjan durante la reunión que no estaban en la agenda original. Estos temas en el "estacionamiento" podrán ser discutidos al final o en la próxima reunión. Esto ayuda a mantener la reunión enfocada y avanzando.

https://achievemyplan.pdx.edu

Esta publicación fue producida por Achieve My Plan de Universidad Estatal de Portland y es auspiciada con fondos del Instituto Nacional de Investigación en Discapacidades y Rehabilitación del Departamento de Educación de los EE.UU. y el Centro para Servicios de Salud Mental de la Administración de Salud Mental y Abuso de Sustancias (NIDRR subvención: H133B900019).