

¿A quién llamo cuándo necesite ayuda con un tema, preocupación o pregunta?

PRIMERO - Llame a la persona más cercana a su niño. Comuníquese con la persona directamente. Decida si su situación requiere una reunión en persona o una llamada telefónica para clarificar su pregunta o preocupación.

PROFESOR DE EDUCACIÓN GENERAL

Nombre _____

Teléfono _____ Mejor tiempo _____

Correo Electrónico _____

PROFESOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Nombre _____

Teléfono _____ Mejor tiempo _____

Correo Electrónico _____

TERAPEUTA

Nombre _____

Teléfono _____ Mejor tiempo _____

Correo Electrónico _____

SEGUNDO - Si usted no puede resolver la pregunta después de intentar comunicarse directa y positivamente, comuníquese con la próxima persona en la cadena de mando.

SUPERVISOR

Nombre _____

Teléfono _____ Mejor tiempo _____

Correo Electrónico _____

PRINCIPAL

Nombre _____

Teléfono _____ Mejor tiempo _____

Correo Electrónico _____

TERCERO - Si todos los otros medios de comunicación fallan, entonces comuníquese con el Director.

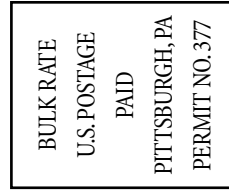
DIRECTOR DEPT. DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Nombre _____

Teléfono _____ Mejor tiempo _____

Correo Electrónico _____

¡ÚLTIMO RECURSO.....el Superintendente!



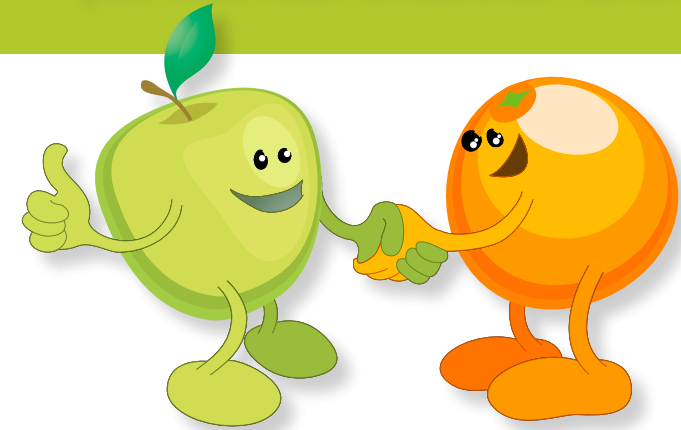
The PEAL Center
1119 Penn. Ave., Suite 400
Pittsburgh, PA 15222
412-281-4404 Pittsburgh Area
866-950-1040 Toll Free
412-281-4409 TTY
412-281-4408 FAX

www.pealcenter.org



Consejos de Comunicación

para Desarrollar Asociaciones Fuertes



Espere Asociaciones Exitosas

Adaptado por el Centro de PEAL de información distribuida por CADRE 2008



Centro de Educación de Padres y Liderazgo de Apoyo

Consejos de Comunicación para Desarrollar Asociaciones Fuertes

Esta es una lista de destrezas en la comunicación efectiva que se pueden utilizar para fomentar conversaciones orientadas hacia la solución.

1 Conozca la persona correcta y cómo contactarla para dirigir sus preocupaciones.

- Identifique sus preocupaciones y los resultados que desea obtener.

“Necesitamos enfocarnos en...”

- Enfoque positivamente en el tema y no permita que la negatividad tome el control.

“Estoy seguro que encontraremos una buena solución para...”

- Hable con la persona más cercana a su niño. Use este panfleto para coleccionar los números telefónicos de las personas en su equipo.

2 Utilice recursos de buena reputación.

- Conozca lo que usted está hablando.
- ¿La preocupación está o no está basada en rumores?
- Utilice datos y documentación.
- Aprenda sobre el tema.

Las ideas falsas y la mala información son barreras para el éxito. Para más información, favor de comunicarse con el Centro de PEAL a www.pealcenter.org or PaTTAN at www.pattan.net

3 Haga una lista de sus preocupaciones, preguntas y algunas opciones posibles y resultados.

Mire su lista y decida cual pregunta o preocupación necesita resolver primero. Identifique quien le puede ayudar con su pregunta.

- ¿Es necesario discutirlo todo al mismo tiempo?
- ¿Cuáles son las prioridades absolutas?
- ¿Qué puede ser discutido en una próxima fecha?
- ¿Esto es algo que requiere una reunión o podría una llamada telefónica ser suficiente?

4 Practique lo que usted quiere decir y CÓMO decirlo.

“Lo más importante para Zach ahora mismo es...”

- Concéntrese en el niño.
- Enfóquese en lo positivo.
- Sea claro en sus metas.
- Escuche. Haga preguntas. Aclare.

El 90% de la comunicación no es verbal, de manera que usted debe estar consciente de sus expresiones faciales y lenguaje corporal. Brazos cruzados, suspiros pesados y los ojos en blanco envían mensajes negativos. Controle su ira y evite usar un tono de voz que intimide.

5 Preguntas que empiezan con “por qué” o “quién” están más a la defensiva que las preguntas que empiezan con “qué” y “cómo”.

“¿Cómo podemos ayudar a Jim sentirse seguro en el patio de recreo?”

“¿Cuáles son algunas habilidades en las que podemos concentrarnos?”

“¿Cómo podemos encontrar tiempo para nuestro equipo reunirse?”

- Comuníquese para expresar, no para impresionar.
- Primero entienda, y después... sea entendido.

6 Déjelo saber si usted no entiende algo que se esta explicando.

Pregúntele al orador,

“Entiendo correctamente...”

“No entiendo lo que usted está diciendo. ¿Puede explicarlo de manera diferente o darme algunos ejemplos?”

Continúe preguntando hasta que usted entienda.

7 Comunique su verdadero “interés” más allá de su “posición”.

El decir, “Yo deseo que Jim tenga tres períodos de lenguaje por semana” es una *posición*.

Insistiendo en esta declaración es el *interés de Jim para poder hablar con sus amigos a la hora de almuerzo, expresar sus necesidades, y contestar preguntas con un sí o un no.*

Si el equipo entiende el interés, ellos pueden comenzar a trabajar las soluciones.

Algunas personas tienen dificultad para expresarse. Sea paciente y escuche por el verdadero significado.

CONSEJOS FINALES

No trate de terminar la oración de otra persona ni ponga palabras en su boca, aunque usted crea saber lo que la otra persona va a decir.

Rehaga la oración para mayor claridad.

“Yo creo que lo que usted está diciendo es... ¿Es eso correcto?”

Trate de no preocuparse por la jerga educativa y recuerde..., usted es un experto en su niño

Esté abierto para discutir algunas soluciones.

Diga lo que quiera decir de una manera que no culpe a nadie pero identifique su preocupación.

“Yo entiendo que hay una manera de trabajar juntos, de manera que podamos ver los resultados que buscamos.”

“Vamos a ver que clase de ideas podemos desarrollar para resolver esta preocupación.”

Presente opciones de forma colaborativa.

“Nosotros podemos” ... en vez de *“usted debe”*

“sí” ... en vez de *“sí, pero”*