

## ¿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.

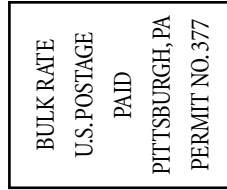
### DIRECTOR DEPT. DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Nombre \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Mejor tiempo \_\_\_\_\_

Correo Electrónico \_\_\_\_\_

**¡ÚLTIMO RECURSO.....el Superintendente!**



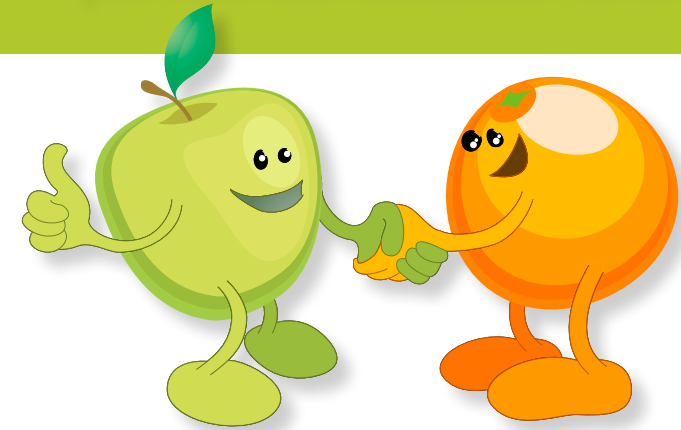
The PEAL Center  
1119 Penn. Ave., Suite 400  
Pittsburgh, PA 15222  
412-281-4404 Pittsburgh Area  
866-950-1040 Toll Free  
412-281-4409 TTY  
412-281-4408 FAX

[www.pealcenter.org](http://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](http://www.pealcenter.org) or PaTTAN at [www.pattan.net](http://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”*