

**¡ Expresarse!**

**Hoja de trucos**

**Prepárese de antemano.** Antes de llegar, sepa cuáles son sus metas y cuáles tienen prioridad. Pregúntese: ¿qué me quiero llevar de esta reunión?

**Tenga una agenda.** Prepare una agenda que incluya cómo abrir la reunión, el orden de los temas a discutir, y cómo concluir la reunión. Si es parte de un grupo, asigne un/a facilitador/a y alguien que se encargue de cada sección.

**Conozca a su audiencia.** Conecte sus asuntos a lo que sepa que es importante para el resto de las personas en la reunión. Escuche detenidamente cuáles son las creencias de su audiencia y acérquese y refiérase de nuevo a ellas: “Usted dijo que le importa que se trate a todos los estudiantes de igual forma, así que sé que usted quiere asegurarse de que no se refiera a ningún estudiante a educación especial antes de que se hayan explorado todas las opciones”.

**Comience con el pie correcto.** Asegúrese de que toda persona en la reunión se presente antes de comenzar, para que todo el mundo esté en el mismo plano. Proyecte seguridad, adoptando un lenguaje corporal positivo: sostenga contacto visual, no mire su teléfono y no se involucre en conversaciones alternas.

**Analice situaciones hipotéticas / “¿Qué tal si…?”.** Antes de la reunión, analice asuntos que podrían surgir en la reunión, prepárese en cuanto a cómo manejarlos. Imagínese algunas situaciones: ¿Qué tal si dicen \_\_\_\_\_\_\_\_\_? ¿Qué tal si preguntan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_?

**Vaya al punto y adhiérase a él.**  A nadie le gusta que le den un discurso. Practique cómo desarrollar su punto de forma fuerte y concisa, sin caer en repeticiones. Si la discusión se desvía por una tangente, dígaselo a la audiencia y repita el tema bajo discusión. Puede decir cosas como “podemos regresar a ese asunto en otra reunión pero ahora volvamos a nuestra discusión sobre…”.

**Tome notas.** Asegúrese de que usted o alguna otra persona en la reunión tome nota de los puntos principales discutidos y los acuerdos hechos para poder darles seguimiento después.

**En conclusión…** Al final de la reunión, repita los puntos principales acordados para confirmar que todo el mundo tiene el mismo entendimiento. Está bien si no se llegó a un acuerdo sobre cada punto. Aún así usted puede resumir aquellos puntos en los que sí hubo progreso: “Aún tenemos mucho que discutir pero parece que acordamos \_\_\_\_\_\_\_\_. ¿Eso es correcto?”

**Seguimiento.** Aclare quién es responsable por dar seguimiento a cada acuerdo o tarea que se decidió. Si quedaron asuntos inconclusos al terminar la reunión, no se vaya antes de programar la próxima reunión o decidir el próximo paso, como buscar información adicional o hablar con otras personas sobre el asunto.