**Desarrollo de acuerdos de trabajo del equipo de SEL**

**Propósito:** al tomarse el tiempo para desarrollar colaborativamente acuerdos de trabajo claros, el equipo de SEL establece el escenario para una división sostenible de responsabilidades, reuniones productivas y una cultura de equipo que valore las diferencias de opinión y la inclusión. Esta herramienta describe un proceso para desarrollar acuerdos de trabajo en equipo.

**Pasos:**

1. Proporcione notas adhesivas para cada miembro del equipo. Escriba las preguntas en el recuadro a continuación en un póster, pantalla o pizarra donde todos puedan verlas, y dé tiempo para que todos los miembros del equipo respondan cada pregunta en notas adhesivas.

¿Qué hábitos ayudarán a que nuestras reuniones sean eficientes y efectivas?

¿Qué hábitos harán que los miembros de este equipo se sientan motivados y deseen participar?

¿Qué hábitos ayudarán a este equipo a lograr los objetivos de SEL de nuestra escuela?

¿Cómo debería este equipo garantizar que se busquen, valoren y comprendan todas las opiniones de las partes interesadas?

¿Qué debería hacer este equipo si no estamos de acuerdo?

¿Cómo deberían los miembros del equipo responsabilizarse mutuamente por seguir estos acuerdos?

(Cada pregunta debe ser respondida en notas adhesivas separadas, pero cada miembro del equipo puede escribir más de una nota de respuesta para cada pregunta si así lo elige).

1. Reúna las notas de respuesta del grupo en una pila separada para cada pregunta. Asigne a un miembro del equipo diferente o a un par de miembros del equipo para recoger la pila de respuestas para cada pregunta. Luego, cada individuo o par debe organizar las respuestas en pilas que expresen ideas similares.
2. Para cada pregunta, el miembro del equipo o el par lee en voz alta todas las respuestas en el orden en que las han organizado. Después de que se hayan leído todas las respuestas a una pregunta individual, discutan las siguientes preguntas como grupo.

¿Hay alguna respuesta que no entendamos completamente? (Si es así, invite a los miembros del equipo a expandir su respuesta).

¿Hay puntos de desacuerdo o contradicción entre estas respuestas?

¿Cómo podríamos sintetizar estas respuestas en una o dos declaraciones sobre cómo pretendemos trabajar juntos como equipo?

.

1. Siga este proceso para cada pregunta hasta que tenga una lista de declaraciones que resuma los puntos de acuerdo sobre cómo debería funcionar e interactuar el equipo. Se recomienda que acuerden 10 o menos acuerdos de trabajo. Algunas declaraciones probablemente serán más logísticas (por ejemplo, "Finalizar las reuniones a tiempo con pasos de acción claros"), mientras que otras serán sobre formas de ser e interactuar (por ejemplo, "Dar espacio a opiniones opuestas, incluso si todos los miembros del equipo están de acuerdo con un curso de acción, consideren qué partes interesadas pueden tener una perspectiva diferente).

**Aquí hay algunos ejemplos de acuerdos de trabajo en equipo:**

Comenzar y terminar a tiempo.

Rotar las [responsabilidades](https://schoolguide.casel.org/resource/defining-team-member-roles-and-responsibilities/).

Utilizar eficaz y eficientemente el tiempo de reunión.

* Enviar la agenda y recordatorio dos días antes.
* Los elementos de la agenda deben estar relacionados con nuestros objetivos centrales de SEL.
* Todos los miembros pueden contribuir con elementos de la agenda.

Dar un paso adelante cuando se pueda, dar un paso atrás cuando se necesite.

Celebrar el progreso, tanto grande como pequeño.

Abordar nuestro trabajo con una perspectiva de equidad.

Utilizar regularmente datos para seguir el progreso y tomar decisiones.

Dar prioridad a las perspectivas de los estudiantes.

No asumir acuerdo.

Mantenerse orientado a soluciones.

Abordar las diferencias con una mente abierta.

Buscar comprender, no juzgar.

Abordar directamente los momentos "Ay" y "Ups"[[1]](#footnote-1) ya sea como grupo o uno a uno.

Comunicar actualizaciones de SEL al personal mensualmente, a los estudiantes y las familias trimestralmente.

¡Traer aperitivos a las reuniones!

1. Momentos "Ay": cuando otros dicen o hacen algo que hiere, ofende, molesta o menosprecia a un individuo. Momentos "Ups": cuando un individuo dice o hace algo de lo que se arrepiente y se preocupa de haber herido, ofendido, molestado o menospreciado a alguien. [↑](#footnote-ref-1)