

PROCESS TOOLKIT

This toolkit provides facilitators with a variety of tools and strategies to ensure team members feel heard and meetings remain collaborative. It includes techniques like inclusive questioning, active listening, and conflict resolution to encourage participation and build trust.



OPEN ENDED QUESTIONS

- Questions that start with “how,” “what,” “Tell me more about...”
- Questions created with genuine curiosity
- Questions centered on interests
- Questions that create openings (e.g. clarifying questions)
- Questions that encourages reflection
- Questions that explore benefits & costs of request/position/demand



FOCUSED BRAINSTORMING

When to use it?

- To enhance participation
- To create energy

How to practice:

- Select focused topic
- Allow quiet time for participants to think
- Write down ideas (indicate repeated ideas) with no judgement
- Group common or connected ideas
- Review advantages/ disadvantages for more than one proposal



FOLLOW UP LIST

When to use it?

When items may not fall within the purpose and outcomes of the meeting, but still need to be addressed.

How it is used:

- List is posted for all to see
- Items placed on the follow up list will clarify person responsible to follow up and when follow up will occur.
- Not to be confused with action items



VISUAL GROUP MEMORY

Tools used to make the discussions accessible to all, record agreements, and help team members to feel heard

- Typically, visual charts and tables
- Agenda, components of IEP that are discussed, advantages/disadvantages, Action Plan/debrief



PROCESS SUGGESTIONS & AGREEMENTS

Suggest a process that can help maintain momentum towards consensus and check with the group to ensure agreement on its usefulness and implementation.

Process Suggestion:

i.e. “I’m hearing that the team has a couple of proposals for how to support the student’s needs. I’d like to propose that the team take a closer look at the advantages and disadvantages of each proposal.”

Process Agreement:

i.e. “Is everyone in agreement to take a brief recess for 10 minutes?”



STRENGTH, OPPORTUNITY, ASPIRATION, & RESULTS

When to use it?

When evaluating specific components of a plan/ IEP (e.g. services/supports/BIPs).

How it is used: Using a posted visual, the team identifies the following ...

- **Strengths:** What works well with the plan?
- **Opportunity:** Where can we improve or adjust?
- **Aspiration:** How will this plan best serve the student?
- **Results:** How will progress be measured/evaluated?



KIT DE PROCESOS

Este manual proporciona a los moderadores una serie de herramientas y estrategias para garantizar que los miembros del equipo se sientan escuchados y las reuniones sigan siendo colaborativas. Incluye técnicas como el interrogatorio inclusivo, la escucha activa y la resolución de conflictos para fomentar la participación y generar confianza.



PREGUNTAS ABIERTAS

- Preguntas que empiezan con “cómo”, “qué”, “Cuéntame más sobre...”.
- Preguntas creadas con auténtica curiosidad
- Preguntas centradas en intereses
- Preguntas que crean aperturas (por ejemplo, preguntas aclaratorias)
- Preguntas que fomentan la reflexión
- Preguntas que exploran los beneficios y costes de la solicitud/posición/demanda



LLUVIA DE IDEAS ENFOCADA

¿Cuándo utilizarlo?

- Para aumentar la participación
- Para crear energía

Cómo practicar:

- Seleccionar un tema enfocado
- Dar un tiempo de silencio para que los participantes piensen
- Escribir todas las ideas (incluso las repetidas) sin emitir juicios
- Agrupar las ideas comunes o conectadas
- Revisar las ventajas y desventajas de más de una propuesta



LISTA DE SEGUIMIENTO

¿Cuándo utilizarla?

Cuando surgen temas que no están directamente relacionados con el propósito o los resultados esperados de la reunión, pero que aún necesitan ser abordados.

Cómo se utiliza:

- La lista se publica en un lugar visible para todos.
- Los puntos incluidos en la lista de seguimiento indicarán la persona responsable y el momento en que se realizará el seguimiento.
- No confundir con los puntos de acción.



MEMORIA VISUAL DE GRUPO

Herramientas utilizadas para hacer las discusiones accesibles para todos, registrar acuerdos y ayudar a los miembros del equipo a sentirse escuchados.

- Por lo general, gráficos y tablas visuales
- Agenda, componentes del IEP que se discuten, ventajas/desventajas, plan de acción/resumen.



SUGERENCIAS Y ACUERDOS SOBRE PROCESOS

Sugiera un proceso que pueda ayudar a mantener el impulso hacia el consenso y compruebe con el grupo que hay acuerdo sobre su utilidad y aplicación.

Sugerencia de proceso:

p. ej. “He oído que el equipo tiene un par de propuestas sobre cómo apoyar las necesidades del alumno. Me gustaría proponer que el equipo estudie detenidamente las ventajas e inconvenientes de cada propuesta.”

Acuerdo sobre el proceso:

p. ej. “¿Están todos de acuerdo en hacer un breve receso de 10 minutos?”



FUERZA, OPORTUNIDAD, ASPIRACIÓN Y RESULTADOS

¿Cuándo utilizarlo?

Cuando se evalúan componentes específicos de un plan/IEP (p. ej. , servicios/apoyos/BIPS).

Cómo se utiliza: Usando un apoyo visual, el equipo identifica lo siguiente ...

- **Fortalezas:** ¿Qué funciona bien en el plan?
- **Oportunidades:** ¿Dónde podemos mejorar o hacer ajustes?
- **Aspiraciones:** ¿Cómo servirá mejor este plan al estudiante?
- **Resultados:** ¿Cómo se medirá o evaluará el progreso?

