

CAJA DE HERRAMIENTAS BÁSICAS

MANTENGASE ORGANIZADO/A

Cuando usted recibe beneficios y servicios de agencias, usted necesita saber cierta información para trabajar con ellas. Cuando usted trabaja o vive independiente, la cantidad de información que usted tiene que mantener se acrecenta. Es crucial que usted encuentre la manera de mantener toda su información personal.

Recoja su información personal (nombres, direcciones, numeros de teléfono, numeros de identificación, información de medicos y medicamentos, vivienda, trabajo, impuestos, y . . .) en un solo lugar. Haga un sistema de archivo simple que usted va a seguir. (Agarre archivos y pongalos en una caja, o metalos en una gabeta particular.) La pregunta clave es "Va a seguir el sistema que ha establecido?"

La mayor parte del tiempo, ser organizado/a es una molestia, PERO tiene que poder encontrar información cuando la necesite. Va a ser mucho más facil obtener ayuda cuando la necesite si usted se mantenga organizado/a.

GUARDE DOCUMENTOS

Las organizaciones y agencias producen una gran cantidad de papeles. Su habilidad para encontrar ciertos documentos es a menudo la llave para lograr algo. La mayor parte de los archivos que los profesionales traen a las juntas estan llenos de documentos acerca de usted. Hagase el hábito de pedir una copia de cualquier documento que es acerca de usted y deguardarla. Asegurese que usted sí reciba copias que ha pedido.

Si una agencia le pide información, **TOME UNA COPIA** de lo que usted le ha entregado (y apunte la fecha en qué se le entregó en su copia.)

Muchos de estos papeles tal vez nunca van a ser importantes, pero el acto de pedirlos da a entender de que usted se está cuidando y que está preparado. Las agencias y los sistemas son puro papeleo, y cuando usted necesite lograr algo o cuando tenga problema, usted va a necesitar papel también.

TOME NOTAS

Usted alguna vez ha notado que cuando va a una junta, todos toman notas menos usted, la persona acerca de quién es la junta? Tomar notas le ayudara recorder lo que pasó y quién estaba supuesto de hacer qué. Las notas también sirven como archivos de información que usted pueda necesitar mas tarde. Tome notas simples cuando usted hable con alguien acerca de algo importante. **POR EJEMPLO: 6/19/02 Sr. Jones pidió un cambio de programa.**

Consiga nombres y numeros. Mantenga los nombres y numeros de las personas que le ayudan y las personas que son sus contactos con agencias.

PONGALO POR ESCRITO

Cuando usted pida por algo, o, quiera una respuesta o busque cualquier otro resultado, **PONGA SUE PETICIÓN POR ESCRITO**. Escribirlo hace *papel* de su solicitud. (Ya hemos discutido la importancia de papel.)

Todo lo que necesita escribir es – a quien es, la fecha, su petición, y su firma. Es casi cierto que su solicitud va a ser tomado en serio, y probablemente recibira una respuesta mas rápida.

HAGA PREGUNTAS

La mejor manera de figurarse cómo lograr algo o cómo resolver un problema es hacer preguntas. No tenga miedo de que está haciendo *preguntas estupidas*. Haciendo preguntas para obtener información que usted necesita es siempre una cosa inteligente.

Usted recibirá las respuestas más útiles si usted piensa acerca de lo que está tratando de enterarse antes de hacer la pregunta, y si usted hace la pregunta a la persona correcta. Haciendo preguntas también le ayuda a comparar respuestas. (Ha recibido usted la misma respuesta por mas de una fuente?), y a encontrar quién sabe acerca de qué.

IDENTIFIQUE LOS RECURSOS

Por medio de hacer preguntas usted comenzará a idenitificar a personas y organizaciones que saben acerca de ciertas cosas, y con quienes pueda contra para respuestas seguras para ciertos tipos de preguntas. Estos son sus recursos. Respete sus recursos, usandolos solo cuando es necesario y no malgastando su tiempo, y enseñandoles agradacimiento por la ayuda que usted recibe.

LLEVE A UN/A AMIGO/A A JUNTAS

Juntas acerca de usted, bajo las mejores circunstancias pueden ser intimidantes y frustrativas. Usted puede sentirse como que son muchos de *ellos* contra usted. Si usted lleva a algun/a amigo/a se sentira menos de esta manera. Es benficial tener un testigo y a alguien para discutirossu impresiones después de la junta. La persona que va con usted no necesita conocer "el sistema." Las otras gentes conocen el sistema, su amigo/a está allí para ayudarle a usted.

La mayor parte de las agencias tienen tramites por medio de los cuales usted puede designar a una persona que le represente. Pregunte sobre esto si usted está teniendo dificultades y quiere que otra persona actue para usted. (Recuerde, todo lo que usted puede aprobar lo puede desaprobar).

ALTO!!!

Cuando usted no esta content/a con una decision que es esta haciendo o cuando la discusion se vuelve confusa, y usted se siente incomodo/a con la manera en que la junta se esta dirigiendo, o cuando usted no sabe que hacer despues. . . . Solamente diga ALTO. La decisiones, discusiones, juntas y planes son todas acerca de usted. Es perfectamente apropiado para que usted pida tiempo para pensar las cosas. Digales cuando usted los va a responder y haga una cita para otra junta si es necesario.