



Línea de ayuda de Equip for Equality para defender los derechos laborales

ASISTENCIA DE AUTODEFENSA ★ ASESORAMIENTO JURÍDICO SOBRE DERECHOS LABORALES ★ MODELOS DE CARTAS Y FORMULARIOS ★ REFERENCIAS

HOJA DE DATOS: Las mejores prácticas para las reuniones

¿Por qué necesito reunirme con mi empleador?

Hay muchas razones diferentes por las que puede necesitar reunirse con su empleador. Por ejemplo, su empleador puede solicitarle una reunión para hablar sobre su desempeño o sobre temas disciplinarios. También hay razones por las que usted podría solicitar una reunión, como para hablar sobre una queja sobre discriminación o para solicitar un ajuste razonable. Cualquiera que sea la razón, revise estas mejores prácticas que le ayudarán a asegurar una reunión eficaz y productiva.

¿Qué debo hacer antes de la reunión?

Es importante prepararse antes de la reunión. Los siguientes son algunos consejos para prepararse:

- Piense con cuidado sobre qué desea lograr en la reunión. Use la Hoja de Trabajo del Empleado que se adjunta a esta hoja de datos para ayudarle a organizar sus pensamientos.
- Haga un esquema para usar durante la reunión. Un esquema le ayudará a recordar lo que quiere decir, aunque la reunión se vuelva muy agitada.
- Si su reunión es sobre una solicitud de un ajuste razonable o sobre una queja relativa al empleo, considere enviar previamente la solicitud o la queja por escrito.
- Reúna todos los documentos pertinentes y lleve al menos dos copias de cada uno.
- Si usted es miembro del sindicato, informe a su representante sindical.
- Practique lo que va a decir.

¿Qué debo hacer durante la reunión?

- Llegue a tiempo.
- Sea amable y mantenga la calma.
- Concéntrese en los puntos que preparó antes de la reunión. No trate de plantear temas nuevos en ese momento.
- Tome notas detalladas de todo lo que diga tanto usted como su empleador. Si no desea tomar notas durante la reunión, escriba todo lo que recuerde inmediatamente después de que termine la reunión.
- Pida a su empleador que le envíe por escrito todo lo que acordaron durante la reunión.
- No grabe la conversación sin el consentimiento de la otra parte.

- Recuerde que no es necesario acceder a nada en ese momento. De ser necesario, pida tiempo para reflexionar sobre la respuesta o comentarios de su empleador.

¿Qué debo hacer después de la reunión?

- Haga un seguimiento por escrito, recapitulando todo lo que se habló y se acordó. Una forma eficaz de hacer esto es enviar una nota de agradecimiento.
 - *Ejemplo: Gracias por reunirse conmigo para hablar sobre mi solicitud de un ajuste...*
 - *Ejemplo: Gracias por su tiempo hoy para hablar sobre mis preocupaciones sobre... Durante la conversación, usted me dijo que...*

Mi reunión se trata sobre mi solicitud de ajustes razonables. ¿Qué más debo saber?

Si su reunión es sobre su solicitud de ajustes razonables, considere también lo siguiente:

Antes de la reunión

- Entregue previamente a su empleador una solicitud por escrito del ajuste. Vea el modelo de carta que se muestra en la hoja de datos de EFE sobre Solicitar un Ajuste Razonable.
- Determine qué ajustes cree que le permitirán hacer bien su trabajo. Trate de pensar en la mayor cantidad posible de ajustes alternativos. Haga una lista de los ajustes eficaces posibles.
- Entregue la documentación médica necesaria.

Después de la reunión

- Esté preparado para negociar y manténgase flexible a aceptar ajustes alternativos.

Revise la hoja de datos de EFE sobre Solicitar Ajustes Razonables para encontrar más información sobre cómo solicitar ajustes razonables.

HOJA DE TRABAJO DEL EMPLEADO: Cómo prepararse para una reunión

Use esta hoja de trabajo para organizar sus ideas y prepararse para su reunión. También puede usar esta hoja de trabajo como un esquema para la reunión.

Haga una lista de todos los temas de los que desea hablar

1. _____
2. _____
3. _____

Tema 1

¿Qué información es necesario compartir con su empleador sobre este tema? Haga lo posible por compartir la información más importante, pero no entregue información innecesaria.

¿Cuál es la solución que usted propone? ¿Por qué es esta solución la mejor para usted?
¿Cómo funcionaría para su empleador? Haga lo posible en concentrarse en cómo resolver
este asunto.

¿Cuáles son las soluciones alternativas? Haga lo posible por tener una actitud abierta sobre
las soluciones.

*Reúna esta información, aunque no siempre necesita compartirla. ¿Qué apoyo tiene para
respaldar su posición? El apoyo puede consistir, por ejemplo, en documentos pertinentes,
notas, mensajes de correo electrónico, etc.*

¿Qué más necesita compartir sobre este tema?

Tema 2

¿Qué información es necesario compartir con su empleador sobre este tema? Haga lo posible por
compartir la información más importante, pero no entregue información innecesaria.

¿Cuál es la solución que usted propone? ¿Por qué es esta solución la mejor para usted?
¿Cómo funcionaría para su empleador? Haga lo posible en concentrarse en cómo resolver
este asunto.

¿Cuáles son las soluciones alternativas? Haga lo posible por tener una actitud abierta sobre
las soluciones.

Reúna esta información, aunque no siempre necesita compartirla. ¿Qué apoyo tiene para respaldar su posición? El apoyo puede consistir, por ejemplo, en documentos pertinentes, notas, mensajes de correo electrónico, etc.

¿Qué más necesita compartir sobre este tema?

Tema 3

¿Qué información es necesario compartir con su empleador sobre este tema? Haga lo posible por compartir la información más importante, pero no entregue información innecesaria.

¿Cuál es la solución que usted propone? ¿Por qué es esta solución la mejor para usted? ¿Cómo funcionaría para su empleador? Haga lo posible en concentrarse en cómo resolver este asunto.

¿Cuáles son las soluciones alternativas? Haga lo posible por tener una actitud abierta sobre las soluciones.

Reúna información, pero no siempre necesita compartirla. ¿Qué apoyo tiene para respaldar su posición? El apoyo puede consistir, por ejemplo, en documentos pertinentes, notas, mensajes de correo electrónico, etc.

¿Qué más necesita compartir sobre este tema?



¿TIENE PREGUNTAS?

Llame a la línea de ayuda de Equip for Equality para defender los derechos laborales
1-844-RIGHTS-9 (gratis) o 800-610-2779 (para personas con dificultades auditivas)

employment@equipforequality.org

www.equipforequality.org

Este material sobre recursos tiene como fin servir de guía para las personas con discapacidades. Nada de lo que está escrito aquí deberá interpretarse como asesoramiento legal. Para recibir asesoramiento legal específico, se debe consultar a un abogado.

Equip for Equality, organización independiente sin fines de lucro, es el Sistema de Protección y Abogacía del estado de Illinois, cuya misión es promover los derechos humanos y civiles de los niños y los adultos con discapacidades. La línea de ayuda para defender los derechos laborales busca empoderar a las personas con discapacidades para que defiendan sus derechos de forma eficaz. Esta publicación es posible gracias al apoyo financiero de The Chicago Community Trust, el Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE.UU., la Administración de Discapacidades Intelectuales y de Desarrollo y el Centro para Servicios de Salud Mental de la Administración de Servicios para Salud Mental y Abuso de Sustancias; el Departamento de Educación de EE.UU., Administración de Servicios de Rehabilitación; y la Administración del Seguro Social. El contenido de esta publicación es responsabilidad solamente de Equip for Equality y no representa necesariamente las opiniones oficiales de ninguna de estas instituciones.

©Equip for Equality, 2017 (v1, 5/2017)