#

**Plan de acuerdos
comunitarios**

**Propósito**

Esta herramienta ayuda a los profesionales del gobierno de la Ciudad a establecer acuerdos comunitarios. Para saber más, revise la guía de Reuniones comunitarias en [engagement-toolkit.phila.gov](http://www.phila.gov/engagement-toolkit).

**Instrucciones**

Reserve 30 minutos para generar un plan para establecer acuerdos comunitarios en su reunión. Encuentre un espacio cómodo para pensar y prepárese para sentarse y responder preguntas sobre su participación.

**Paso 1:** **Presentación**

Para empezar a establecer acuerdos comunitarios en su reunión, presentará el concepto y el propósito.

¿Qué son los acuerdos comunitarios? Antes de la reunión, practique explicar el concepto de acuerdo comunitario en sus propias palabras.

¿Por qué son importantes los acuerdos comunitarios en la reunión? Antes de la reunión, practique explicar el propósito del acuerdo comunitario en sus propias palabras.

¿Cómo utilizará los acuerdos comunitarios en su reunión? Considere establecer acuerdos que ayuden a aclarar expectativas con respecto a la responsabilidad, la colaboración, la toma de decisiones y la evaluación.

**Paso 2: Compartir**
Después de presentar el concepto y el propósito de los acuerdos comunitarios, dará algunos ejemplos.

¿Qué ejemplos quiere dar en su reunión? Considere compartir acuerdos comunitarios sencillos como seguir la agenda o presentarse a tiempo. Para saber más, revise la guía de Reuniones comunitarias en [engagement-toolkit.phila.gov](http://www.phila.gov/engagement-toolkit).

**Paso 3:** **Generar**

Después de dar ejemplos de acuerdos comunitarios, generará el resto con sus colaboradores. Antes de la reunión, considere los acuerdos que le gustaría establecer.

¿Qué necesita de sus colaboradores para lograr sus objetivos compartidos? Por ejemplo, puede necesitar establecer un acuerdo sobre focalizar en las acciones, las decisiones o los temas que están bajo su control.

¿Qué necesita de sus colaboradores para sentirse comprendido, respetado y valorado en su trabajo? Por ejemplo, puede necesitar establecer un acuerdo sobre hacer pausas frecuentes en su reunión para responder a las preguntas.

¿Qué necesita de sus colaboradores para organizar juntos reuniones colaborativas e inclusivas? Por ejemplo, puede necesitar establecer un acuerdo sobre la recepción de las solicitudes de adaptaciones digitales, de discapacidad y de acceso al idioma.

**Paso 4:** **Firma**

Después de generar una lista de acuerdos comunitarios con sus colaboradores, los escribirá y firmará en un espacio compartido.

¿Dónde escribirá los acuerdos comunitarios? Considere rotafolios, documentos compartidos u otros espacios a los que tengan acceso sus colaboradores.

¿Como firmarán sus colaboradores los acuerdos comunitarios? Esto puede ser informal y simbólico. Por ejemplo, puede pedir a sus colaboradores que escriban sus iniciales en su rotafolio de acuerdos comunitarios.

**Paso 5:** **Reexamen**

Los acuerdos comunitarios más fuertes se reexaminan y se revisan con frecuencia. Son un trabajo en curso a medida que los colaboradores aprenden cómo apoyarse entre sí a lo largo del tiempo.

¿Cómo reexaminará sus acuerdos comunitarios con los colaboradores? Considere volver a establecer expectativas si las acciones o las mentalidades modelo de los colaboradores no se alinean con sus acuerdos.

¿Cuándo revisará sus acuerdos comunitarios con los colaboradores? Considere revisar los acuerdos después de desescalar conflictos improductivos, de invitar a nuevos colaboradores a sus reuniones o de tomar decisiones colaborativas juntos. Para las participaciones que abarcan reuniones múltiples, considere revisar los acuerdos comunitarios al comenzar cada reunión.