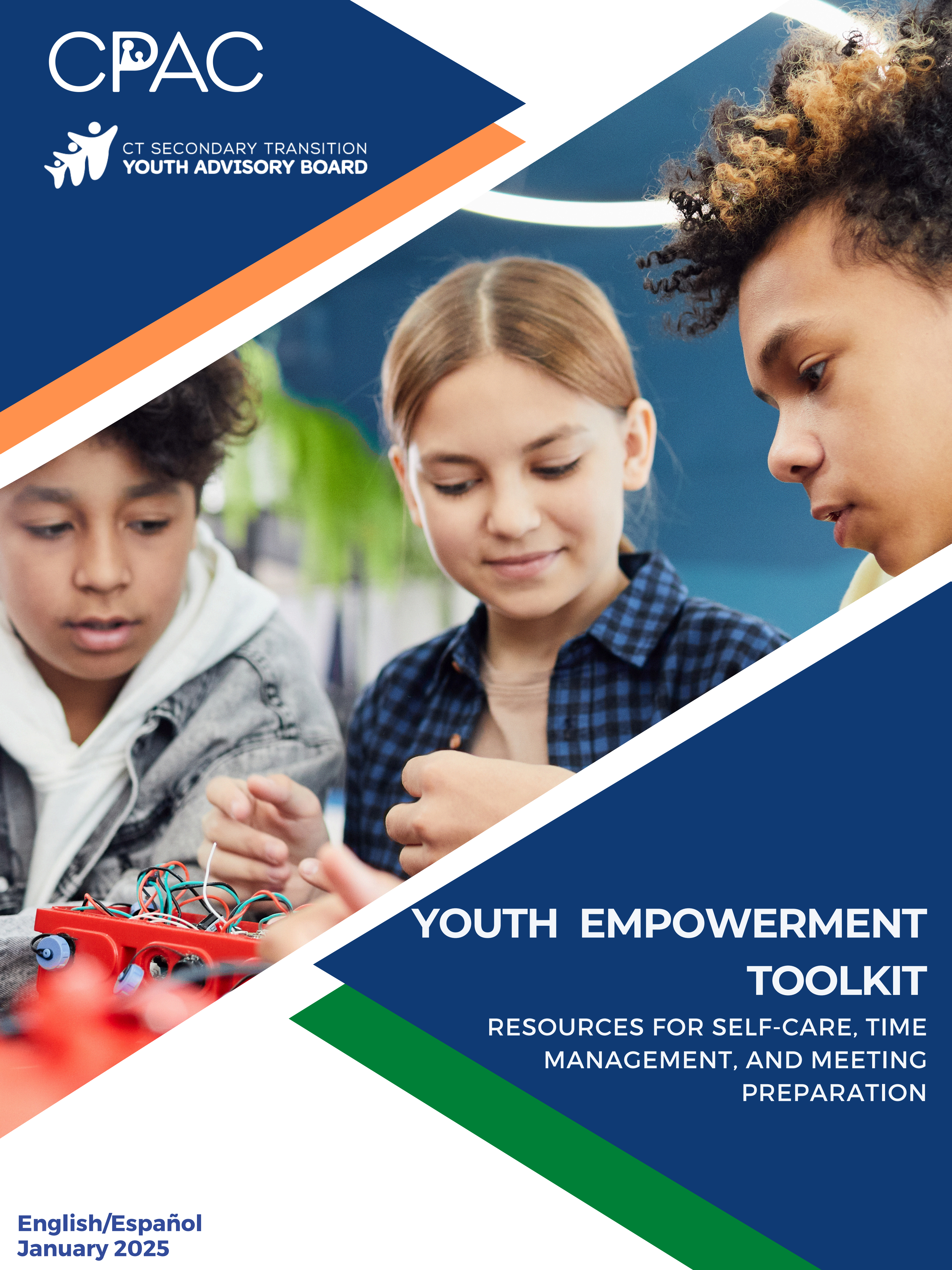


CPAC



CT SECONDARY TRANSITION
YOUTH ADVISORY BOARD



YOUTH EMPOWERMENT TOOLKIT

RESOURCES FOR SELF-CARE, TIME
MANAGEMENT, AND MEETING
PREPARATION

English/Español
January 2025

CPAC



CT SECONDARY TRANSITION
YOUTH ADVISORY BOARD



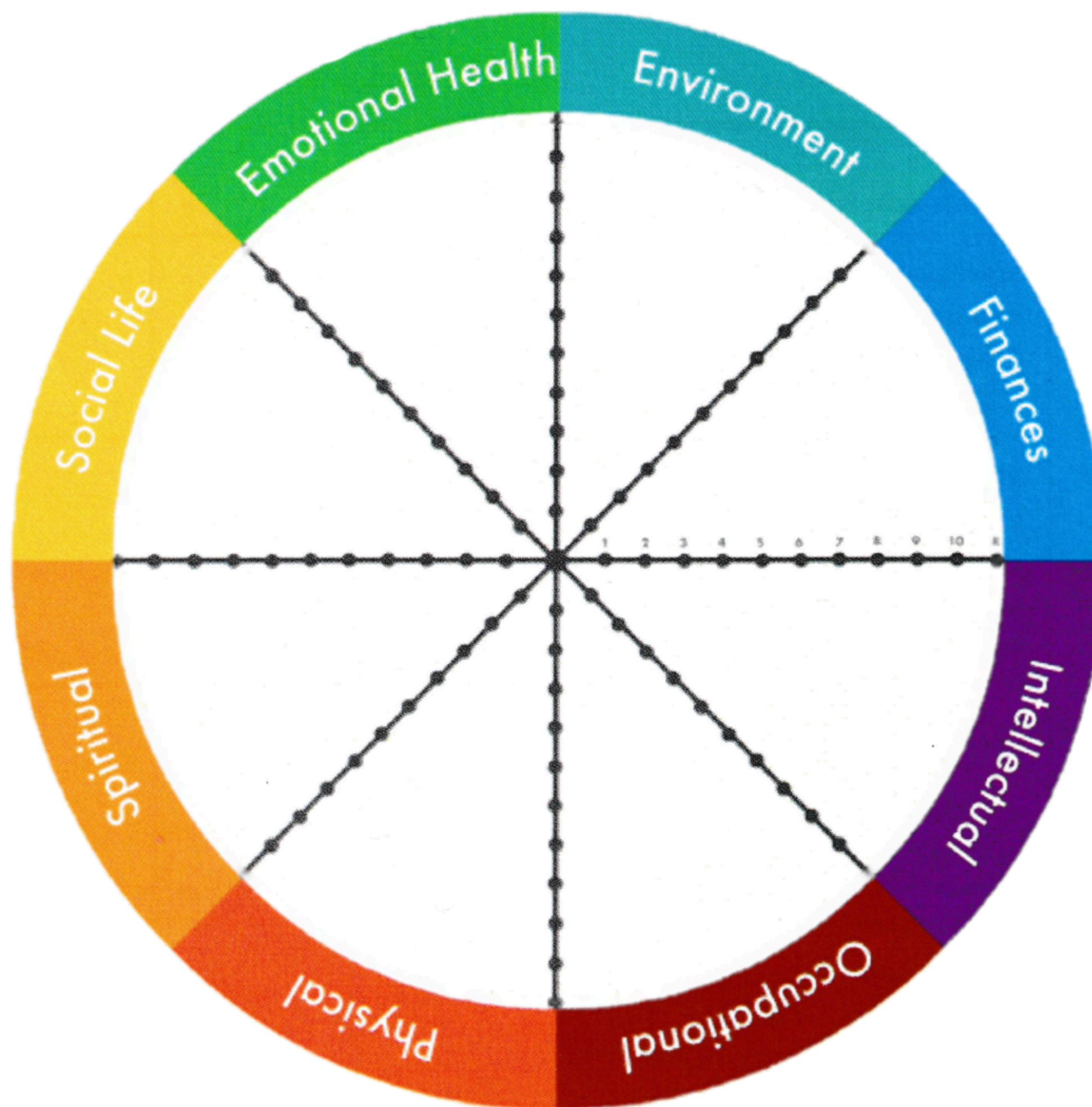
KIT DE HERRAMIENTAS PARA EL EMPODERAMIENTO DE LOS JÓVENES:

RECURSOS PARA EL CUIDADO
PERSONAL, LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y
LA PREPARACIÓN DE REUNIONES

**English/Español
enero 2025**

Where are you at?

This wheel represents areas of your life. This tool can help you figure out what areas in your life are working and any areas could that could use some growth.



How To

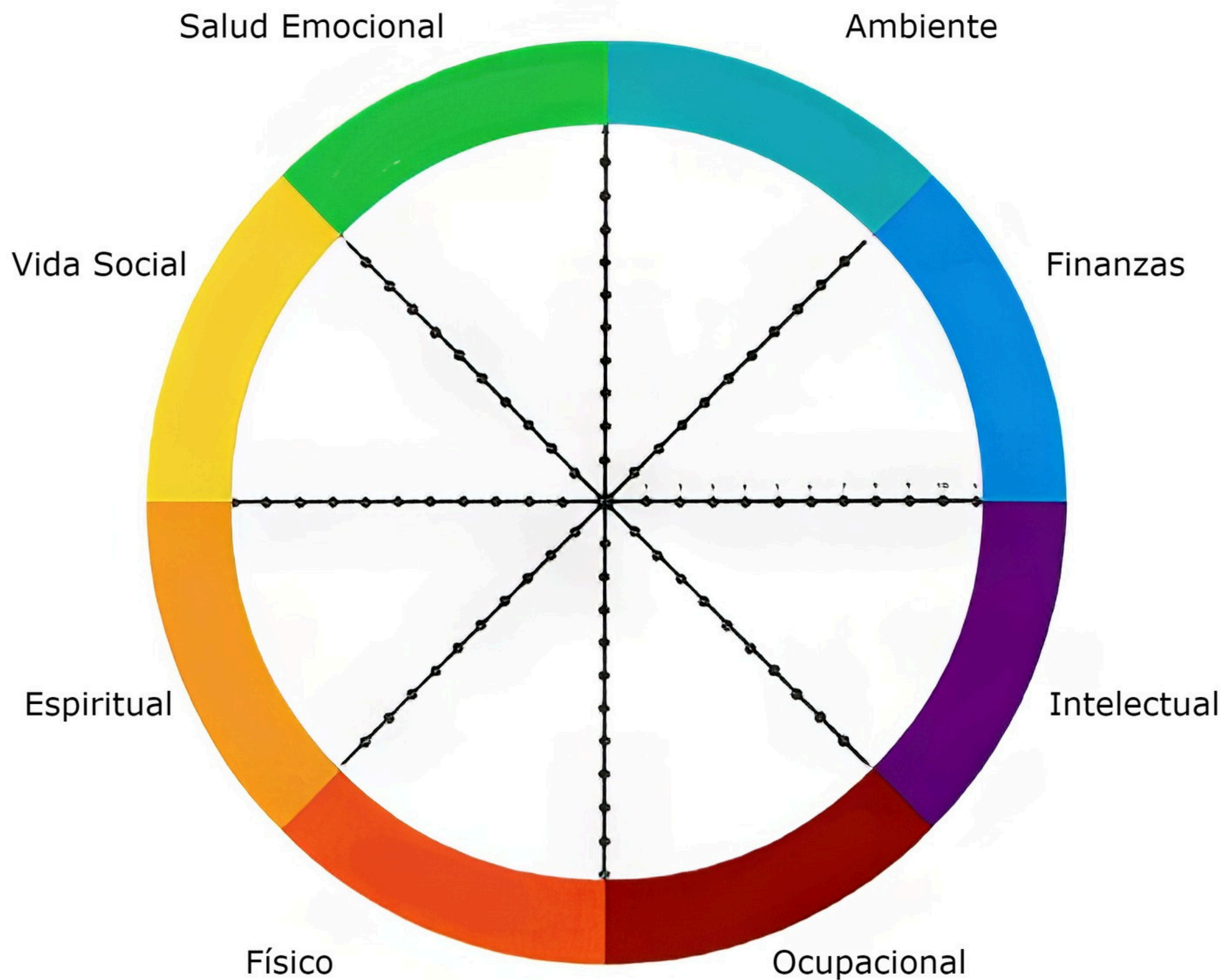
- 1) Rate each category from 0-10 by level of satisfaction (10 being fully satisfied).
- 2) Connect the dots and fill the inside of the wheel to visually see the balance of your life.

Next Steps

- What do you notice when you look at your wheel?
- What do your answers tell you?
- What area would you like to focus on?
- What are you doing in your life to move forward in this area?
- What would success look like in this area?
- What action steps can you take to move forward?

¿Dónde estás?

Esta rueda representa áreas de tu vida. Esta herramienta puede ayudarte a descubrir qué áreas de tu vida están funcionando bien y qué áreas podrías mejorar.



Cómo

1 - Valora cada categoría del 0 al 10 según tu nivel de satisfacción (10 significa completamente satisfecho).

2 - Conecta los puntos y llena el interior de la rueda para ver visualmente el equilibrio de tu vida.

Próximos pasos

- ¿Qué notas cuando miras tu rueda?
- ¿Qué te dicen tus respuestas?
- ¿En qué área te gustaría enfocarte?
- ¿Qué estás haciendo en tu vida para avanzar en esta área?
- ¿Cómo interpretar el éxito en esta área?
- ¿Qué pasos de acción puedes tomar para seguir adelante?

Self-Care Plan

What do you currently do in each area of wellness?
What else would you like to try?

Areas of Wellness	Current Habits	Habits to Build
Physical Exercise, eating healthy, and sleep		
Spiritual A higher purpose and a meaningful inner life		
Social Life A sense of belonging and connection		
Emotional Health Able to deal with life and being in control of thoughts, feelings, and behaviors		
Environment Able to understand how your health is affected by natural, man-made and social areas		
Finances Able to manage money, plan for the future, and emergencies.”		
Intellectual Valuing lifelong learning and being open to expanding and sharing knowledge		
Occupational Work that provides personal satisfaction that is consistent with your values, goals, and lifestyle		

Plan de autocuidado

¿Qué hace actualmente en cada área del bienestar?

¿Qué más le gustaría probar?

Áreas de bienestar	Hábitos actuales	Hábitos para construir
Físico Ejercicio, alimentación sana y sueño		
Espiritual Un propósito más elevado y una vida interior con sentido		
Vida social Sentido de pertenencia y conexión		
Salud emocional Capaz de enfrentarse a la vida y de controlar sus pensamientos, sentimientos y comportamientos.		
Medio ambiente Capaz de comprender cómo afecta a su salud el entorno natural, humano y social.		
Finanzas Capaz de gestionar el dinero, planificar el futuro y las emergencias".		
Intelectual Valorar el aprendizaje permanente y estar abierto a ampliar y compartir conocimientos.		
Ocupacional Un trabajo que le proporcione satisfacción personal y que sea coherente con sus valores, objetivos y estilo de vida.		

Self-Care Plan

What coping skills do you know that are current habits? Some coping skills may be useful, and others may not be. Brainstorm ideas here!

Useful

Not Useful

- Which of these would you like to continue or get better at?
- Which would you like to change or use less frequently?
- What do you have to do to replace some of the unhelpful coping habits?

Plan de autocuidado

¿Qué habilidades **para enfrentar** tienes que sean hábitos actuales? Algunas habilidades pueden ser útiles y otras no. ¡Propón ideas aquí!

Útil

No útil

- ¿En cuál de ellas te gustaría continuar o mejorar?
- ¿Qué te gustaría cambiar o utilizar con menos frecuencia?
- ¿Qué tienes que hacer para sustituir algunos de los hábitos de enfrentamiento inútiles?

Next Steps Plan

Name:

Date:

What will I do:	When will I do this:	Check-in Person:

Who can support me?

Who is my support person?	I will contact them for:	When I feel/experience:

Plan de los próximos pasos

Nombre

Fecha

Que haré	Cuándo haré esto	La persona que va a estar pendiente

¿Quién puede apoyarme?

¿Quien es mi persona de apoyo?	¿Me pondré en contacto con ellos para?	¿Como me siento?

Emergency Self-Care

Name:

Date:

Emergency Self Care Tools	Helpful (What to do)	Harmful (What not to do)
Relaxation What helps you relax? What makes you more upset?		
Self-Talk What are some helpful things you can say to yourself? What are harmful thoughts to avoid?		
Social Support Who can you reach out to for help and support? Who should you avoid in times of stress?		
Mood What activities can you do to feel better? What should you avoid doing?		
Resilience What helps you get through tough times? What feeds negativity for you?		

Autocuidado de emergencia

Nombre:

Fecha:

Emergencia Herramientas de autocuidado	Útil (Qué hacer)	Nocivo (Lo que no se debe hacer)
Relajación ¿Qué te ayuda a relajarse? ¿Qué te molesta más?		
Autoconversación ¿Qué cosas útiles puedes decirte a ti mismo? ¿Qué pensamientos nocivos hay que evitar?		
Apoyo Social ¿A quién puedes pedir ayuda y apoyo? ¿A quién debes de evitar en momentos de estrés?		
Estado de ánimo ¿Qué actividades puedes hacer para sentirte mejor? ¿Qué deberías evitar hacer?		
Resiliencia ¿Qué te ayuda a superar los momentos difíciles? ¿Qué alimenta la negatividad?		

Time Management - What's working?

Fill this out as best as you can!

Name:

Date:

Even when I am busy, I find time to:

I never delay about:

I am able to tackle difficult:

It is easy for me to say no to:

Meeting deadlines is easiest for me when:

I am happiest working when:

Gestión del tiempo - ¿Qué está funcionando?

¡Completa esto lo mejor que puedas!

Nombre:

Fecha:

Incluso cuando estoy ocupado, encuentro tiempo para hacerlo:

Nunca me demoro sobre:

Soy capaz de afrontar lo difícil:

Es fácil para mí decir que no , a:

Cumplir con los plazos es más fácil para mí cuando:

Soy más feliz trabajando cuando :

Time Management - What's NOT working?

I never have time for:

I spend too much time on:

One thing I wish I could do every day is:

I put off doing things whenever I have to:

I am usually late for:

I have a hard time finishing:

Gestión del tiempo - ¿Qué no está funcionando?

Nunca tengo tiempo para:

Paso demasiado tiempo

en:_____

Una cosa que desearía poder hacer todos los días es:

Atrazo las cosas cuando tengo que hacer:

Suelo llegar tarde a:

Me cuesta terminar:

Time Management - What do you prefer?

Circle whatever feels true for you

A busy schedule

VS

A slower schedule

Having a plan in place and a routine

VS

Having surprises and changing things up

Doing one thing at a time

VS

Multitasking

Working alone

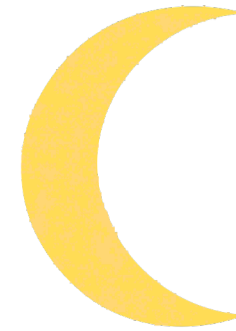
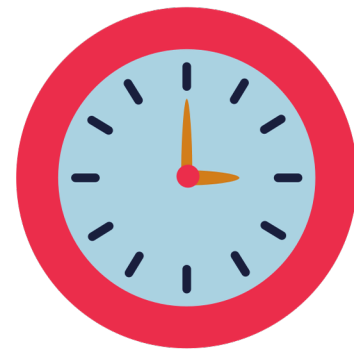
VS

Working with others

Working in silence

VS

Working with music



What time of day is best for you?

Mornings are the best time for me to

Mornings are the worst time for me to:

Afternoons are the best time for me to:

Afternoons are the worst time for me to:

Evenings are the best time for me to:

Evenings are the worst time for me to:

Gestión del tiempo - ¿Qué prefiere?

Encierra en un círculo lo que te parezca verdadero

Una agenda ocupada VS **Una agenda más lenta**

Tener un plan establecido y una rutina VS Tener sorpresas y cambios

Hacer una cosa a la vez VS **Multitarea**

Trabajar solo VS **Trabajar con otros**

Trabajar en silencio VS **Trabajar con música**



¿Qué hora del día es mejor para ti?

Para mí las mañanas son el mejor momento para:

Para mí las mañanas son el peor momento para:

Para mí las tardes son el mejor momento para:

Para mí las tardes son el peor momento para:

Para mí las noches son el mejor momento para:

Para mí las noches son el peor momento para:

Time Management - Boosting your energy

What can you do to boost your energy when you are dragging?

Listen to music

Call a friend

Go for a walk

Have water, tea or coffee

Read

Take a nap

Write down more of what would work for you!

Other things to consider

Be mindful of your phone and any other electronic devices or notifications that might distract you. Turn off any alarms or notifications if you find them distracting.



Figure out if you prefer a phone calendar or a paper planner. Some people like writing everything down, and also having alarms set for important meetings or appointments on their phone.

You may also consider a separate master to do list. Break it down by category and add it to your daily or weekly calendar.

Gestión del tiempo - Aumentar la energía

¿Qué puedes hacer para aumentar tu energía cuando estás cansado?

Escuchar música

Llamar a un amigo

Salir a caminar

Tomar agua, té o café

Leer

Tomar una siesta

¡Escribe más de lo que funcionaría para tí!

Otras cosas para considerar



Presta atención a tu teléfono y cualquier otro dispositivo electrónico o notificación que puedan distraer. Apaga las alarmas o notificaciones si encuentras que te distraen.

Averigua si prefieres un calendario telefónico o una agenda en papel. A algunas personas les gusta anotar todo y también tener alarmas configuradas para reuniones o citas importantes en sus teléfonos.

También puedes considerar una lista separada para hacer. Divídelo por categoría y agrégalo a tu calendario diario o semanal.

Time Management - Master To Do List

We can't always fit everything we would like to do in our calendar - that is where a master list comes in. Jot down everything by category and break them down into action steps. This is really helpful for things that require multiple steps.

Here is an example of how it works.

Work Category

- **Schedule meeting with group members**

Send out email with a few dates and times

Double check everyone responded timely

Create and confirm agenda for meeting

Email agenda ahead of time and offer to answer questions or allow for feedback

Create and check link for meeting then send it out

After the meeting, type up notes and send to group

You can see above that just the main task "schedule meeting with group members" may not be enough to stay on track. When you break a task down, it becomes easier to manage and get things done! The one task became 6 smaller tasks which can make you more efficient.

No siempre podemos incluir todo lo que nos gustaría hacer en nuestro calendario; ahí es donde entra en juego una lista principal. Anota todo por categoría y divídelo en pasos de acción. Esto es realmente útil para cosas que requieren pasos múltiples.

Aquí hay un ejemplo de cómo funciona.

Categoría de trabajo

• Programar una reunión con los miembros del grupo

- *Envía un correo electrónico con algunas fechas y horas*
- *Vuelve a verificar que todos respondieron a tiempo*
- *Crea y confirma la agenda para la reunión*
- *Envía la agenda por correo electrónico con anticipación. Ofrece la oportunidad de responder preguntas o permite aporte*
- *Crea y verifica el enlace para la reunión y luego envíalo*
- *Después de la reunión, envía las notas de la reunión al grupo*

Como puedes ver en la tarea principal arriba solo "programar una reunión con los miembros del grupo" puede no ser suficiente para mantener el rumbo. Cuando divides una tarea, se vuelve más fácil de administrar y hacer las cosas. La única tarea se convirtió en 6 tareas más pequeñas que pueden hacerte más eficiente.

Time Management - Master To Do List



Main task

Break it down into smaller action steps!

Main task

Break it down into smaller action steps!



Tarea principal

¡Divídelo en pasos de acción más pequeños!

Tarea principal

¡Divídelo en pasos de acción más pequeños!

Meeting Prep Sheet

Use this to help you feel prepared for any meeting you might have - at work, school, or whenever you need to plan ahead!

When & where will this meeting be held?

Is there anything that I can do to be prepared beforehand?

Who will be attending? Who do I want there to support me?

What will be discussed? Will I get to ask questions?

How will this meeting showcase my strengths and talents?

Who can help me understand and participate in decision making?

Are there any next steps I need to take?

Is there anything I want to talk about?

Hoja de preparación de la reunión

Utilízalo para sentirte preparado para cualquier reunión que tengas, ya sea en el trabajo, en la escuela o siempre que necesites planificar algo con antelación.

¿Cuándo y dónde se celebrará esta reunión?

¿Hay algo que pueda hacer para estar preparada de antemano?

¿Quién asistirá? ¿Quién quiero que me apoye?

¿De qué se hablará? ¿Podré hacer preguntas?

¿De qué manera esta reunión pondrá de manifiesto mis puntos fuertes y mis talentos?

¿Quién puede ayudarme a entender y participar en la toma de decisiones?

¿Hay algún paso que deba dar a continuación?

¿Hay algo de lo que quiera hablar?