



# SABER ESCUCHAR

- **Evite las distracciones.** Mire a la otra persona a los ojos y guarde su teléfono.
- **Tenga paciencia.** Nuestro cerebro procesa los pensamientos cuatro veces más rápido que las palabras que decimos. En una conversación es fácil adelantarnos a las palabras de las otras, pues utilizamos nuestras suposiciones para llenar los vacíos y planeamos nuestra respuesta de acuerdo a esas suposiciones. Resista ese impulso. Concéntrese en el contexto de lo que se está diciendo.
- **No interrumpa.** Tómese tiempo para escuchar toda la historia.
- **Mantenga una mente abierta.** No asuma que ya sabe lo que le importa a la otra persona. La gente va a sorprenderla.
- **No tire un anzuelo.** Evite preguntas que conduzcan a ciertas respuestas, tales como: “¿No está de acuerdo en que...?”
- **Póngase en el lugar de la otra persona.** A veces la persona necesita desahogarse. No la desanime. Su tarea inmediata es escuchar lo que quiere decir, sin juzgar.
- **Demuestra que usted escucha lo que le están diciendo.** Reaccione, haga preguntas sobre lo que la persona ha dicho y repita lo que ha entendido. Si no entiende, pregunte.
- **Encuentre puntos en común.** Usted no tiene que estar de acuerdo con cada punto, pero busque aquellos en los que estén acuerdo y reconozca los puntos donde hay diferencias de opinión.
- **No sienta que necesita vender algo.** Una organizadora no es una vendedora. Genuinamente busque comprender el punto de vista de la otra persona y crear algo nuevo juntas.





# EJERCICIO: HAGA TAMBIÉN UNA TABLA

Después de hacer un mapa físico de su lugar de trabajo, usted puede mantener el control de la información esencial por medio de una tabla. Las tablas son fáciles de actualizar y le ayudan a ver su progreso organizativo y localizar dónde hay lagunas.

**Manténgala simple.** Cree una hoja de cálculo (spreadsheet), usando un programa de computadora como Excel o Google Sheets. Establezca una columna para cada empleado, aun para aquellas personas sobre las cuales usted no tenga mucha información. Asigne una línea para cada tipo de información que usted quiera observar, como por ejemplo:

- Nombre
- Apellido
- Teléfono celular
- Correo electrónico
- Título del puesto
- Área de trabajo
- Turno
- Fecha de empleo
- Nivel de salario
- Idioma
- Asunto principal
- ¿Miembro del sindicato?
- ¿Delegado?
- ¿Miembro del equipo de acción del contrato?
- ¿Llenó la encuesta sobre negociaciones?
- ¿Asistió al entrenamiento sobre el asunto X?
- ¿Asistió a la concentración en la fecha X?
- ¿Inscribió o reclutó a un nuevo miembro?

**Manténgala actualizada.** Las tablas sólo son útiles si son exactas. Imprima una copia de su tabla y llévela consigo. Actualícela continuamente y pida ayuda a sus compañeros, ya sea para obtener información sobre cómo comunicarse con ellos, agregar a personas que no estén en la lista, o sacar de la lista a aquellos que han renunciado, están con licencia o han sido asignados a otras áreas.

**Haga también una tabla para la pared.** Haga una versión ampliada de su tabla para exhibir en la pared, con todos los nombres, agrupados por áreas de trabajo, puesto y turno. Codifíquela utilizando diferentes colores para mostrar el progreso de su labor organizativa, a fin de que pueda observar a simple vista en qué aspecto el sindicato muestra debilidad y dónde muestra fuerza. Por ejemplo, haga resaltar en la tabla a aquellas personas que se han comprometido a asistir a una manifestación, firmar una petición, o llevar puesto un botón del sindicato. Ponga un círculo junto al nombre de cada delegado, activista o miembro del equipo de acción para negociar el contrato.

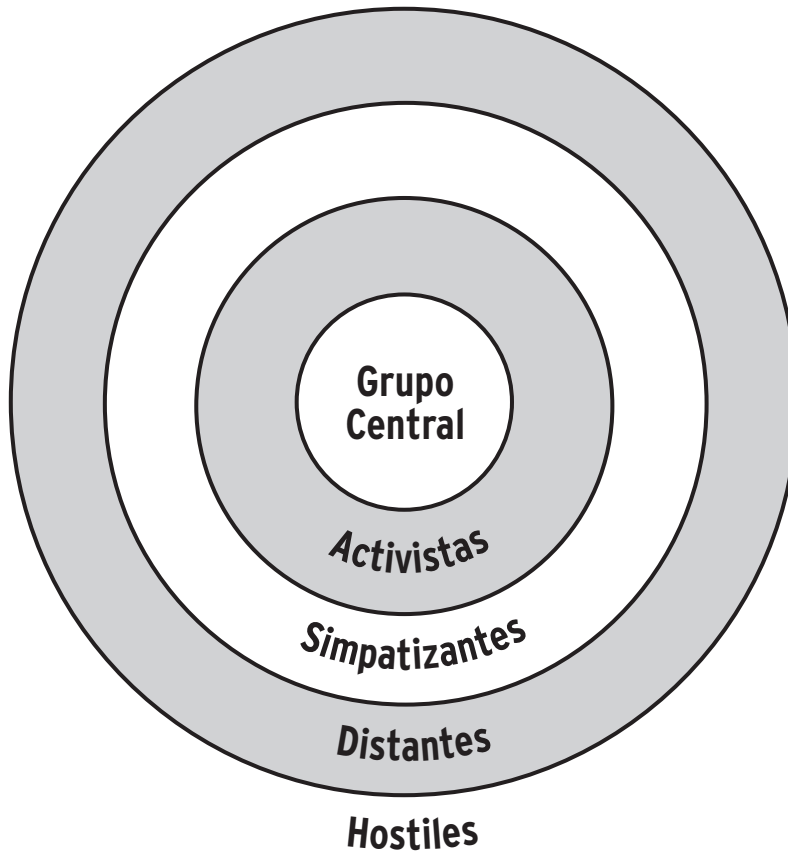
## EJEMPLO DE TABLA

Nombre	Apellido	Área de Trabajo	Puesto	Turno	Tel. Celular	Email (correo electrónico)	Sueldo	Delegado	Petición de seguridad 10/31	Entrenamiento en querrelas 11/10
Wanda	Smith	X-Ray	Tech	Día	123-456-7890	wandasmith@123.com	\$15.02	X	X	
George	Hernandez	Med Rec	Clerk	Noche	234-567-8901		\$16.73		X	X



# APUNTE PARA DAR EN EL BLANCO

Desde un punto de vista organizativo, sitúe a sus compañeros dentro de un tablero con círculos concéntricos. Su objetivo es siempre estar moviendo a las personas un paso más cerca hacia el centro del círculo.



- **Grupo central:** Estas personas están siempre pensando en organizarse y en cómo involucrar a otros, aun durante su tiempo libre. Ellos podrían, o no, ser elegidos como líderes o como delegados del departamento.
- **Activistas:** Siempre se puede contar con ellos para ayudar cuando un problema se intensifica. Ellos asumen la responsabilidad de propagar la información y pedir a otras personas que también actúen.
- **Simpatizantes:** Están dispuestos a ponerse botones en la solapa o a firmar una petición, pero no asumen la responsabilidad de involucrar a otros.
- **Distantes:** No ven el sindicato como un factor en sus vidas, así que no participan.
- **Hostiles:** También hay personas que se encuentran fuera de los círculos y que no solamente no están involucradas, sino que son hostiles hacia el sindicato. No gaste su tiempo discutiendo con ellos. Tal vez algún día algo les va a hacer abrir los ojos, pero probablemente será una experiencia personal lo que lo logre y no un debate.





# SUBA LA TEMPERATURA: TERMÓMETRO DE ACCIÓN

No saque la artillería pesada desde el principio. Comience con una actividad fácil y consiga que mucha gente participe. Si esto no tiene éxito, aumente gradualmente la intensidad de sus acciones, pero asegúrese de no dejar a nadie atrás por subir la intensidad demasiado rápido.

Una forma de visualizar tácticas es colocarlas en un termómetro donde cada acción es más “caliente” que la anterior. Por ejemplo, vea a continuación los pasos que un grupo de maestros de New Haven tomó para resolver el problema de moho en su escuela, empezando desde la parte inferior del termómetro.



- Salieron en grupo de la reunión
- Hablaron con los medios de comunicación
- Llevaron a cabo una acción publicitaria
- Llamaron a sus simpatizantes a una reunión
- Usaron los resultados para formular demandas específicas con fechas límite
- Presentaron una petición de información
- Contactaron a los padres de familia
- Publicaron un boletín informativo
- Formaron un comité de quejas
- Desarrollaron una red de comunicación
- Realizaron una encuesta de salud
- Recopilaron firmas para presentar una queja
- Definieron el problema: la calidad del aire
- Se reunieron en un grupo pequeño

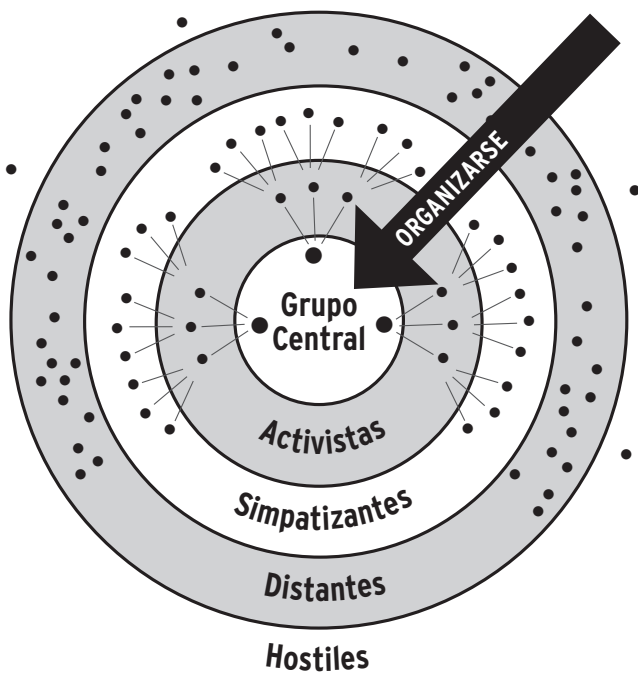




# LA GENTE ORGANIZADA TIENE PODER

- A. El otro lado de esta página muestra cómo el jefe tiene estructurado el lugar de trabajo. La gerencia y los supervisores están organizados en una jerarquía y esto les ayuda a ejercer poder sobre una fuerza laboral desorganizada.
- B. Siguiendo los pasos 1, 2 y 3, vemos qué pueden ustedes hacer para corregir esto. Un organizador de un lugar de trabajo busca identificar a líderes a quienes sus compañeros y compañeras de trabajo respetan, y reclutar a estos líderes para formar un comité que pueda unir a toda la fuerza laboral.
- C. Doble esta página por la línea de puntos para ver el resultado. Juntos, los trabajadores organizados tienen el poder suficiente para desafiar el poder organizado de la gerencia.

## APUNTE PARA DAR EN EL BLANCO



Otra manera de observar su progreso es imaginar a sus compañeros de trabajo distribuidos en un tablero con círculos concéntricos. En el núcleo está el **grupo central**: las personas que siempre están pensando en cómo involucrar a otros.

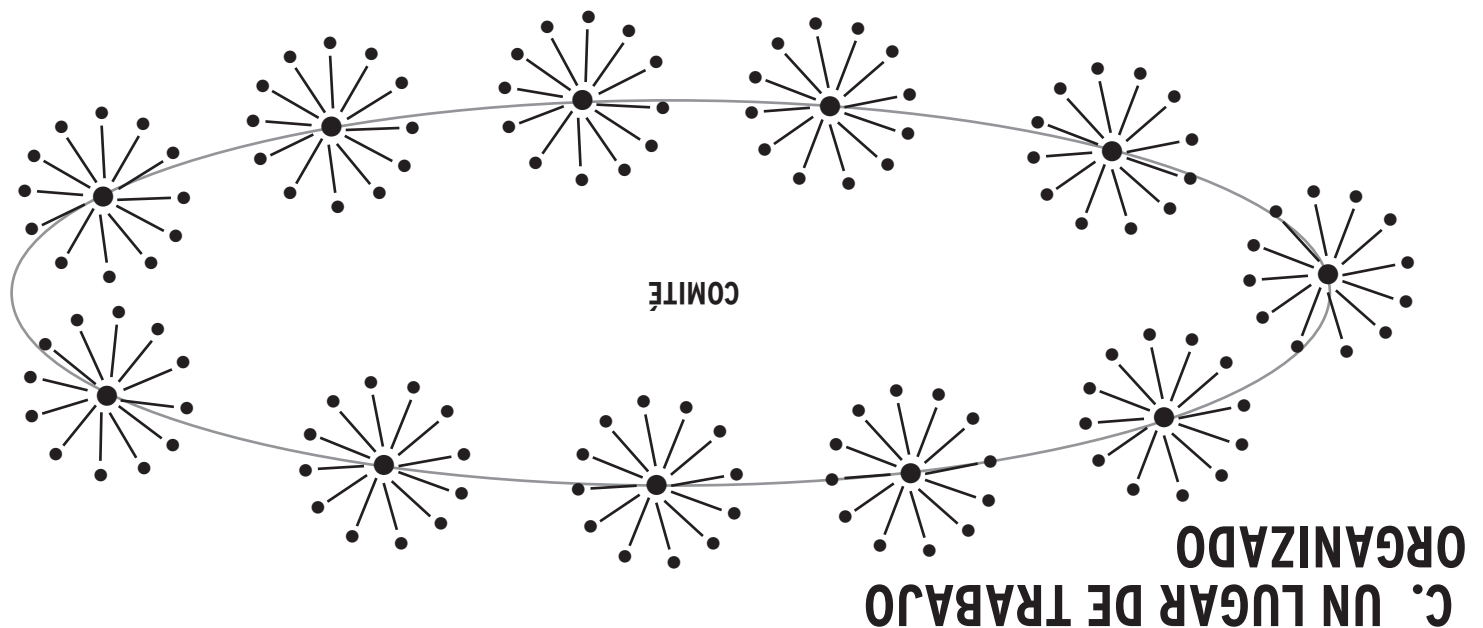
En el primer círculo están los **activistas**. Cuando un asunto se vuelve candente, ellos toman la responsabilidad de informar a la gente y pedirles que tomen acción.

En el siguiente círculo están los **simpatizantes**, que están dispuestos a llevar un botón puesto o firmar una petición. Los **distantes** no participan en ninguna forma.

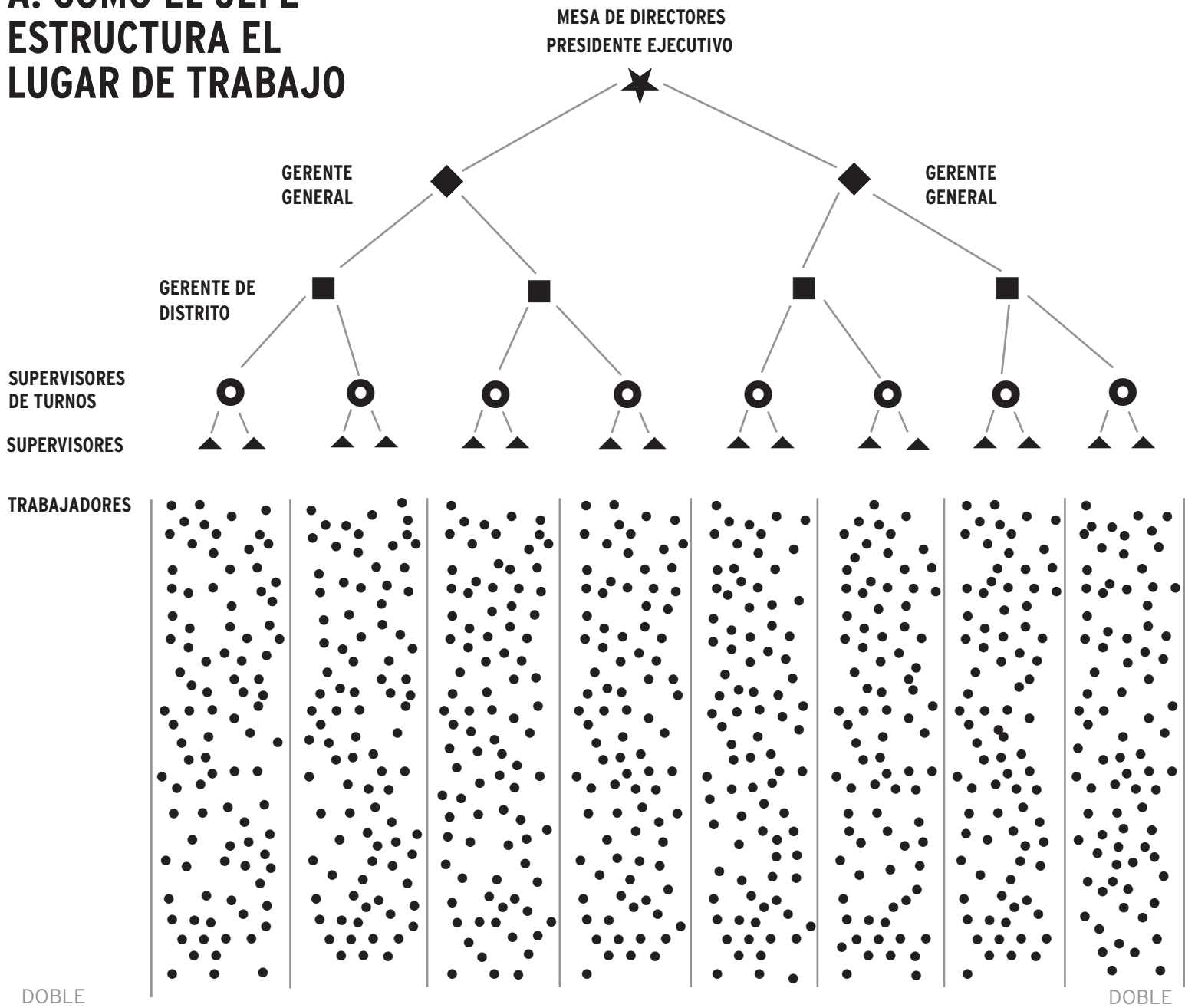
Una vez que ustedes logren que suficientes líderes trabajen juntos en el círculo del centro y de los activistas, su red podrá alcanzar a todos los demás. Como organizador, usted siempre está buscando la manera de mover a la gente hacia el centro, paso a paso.

DOBLE

DOBLE



# A. CÓMO EL JEFE ESTRUCTURA EL LUGAR DE TRABAJO



# B. COMO NOS ORGANIZAMOS

