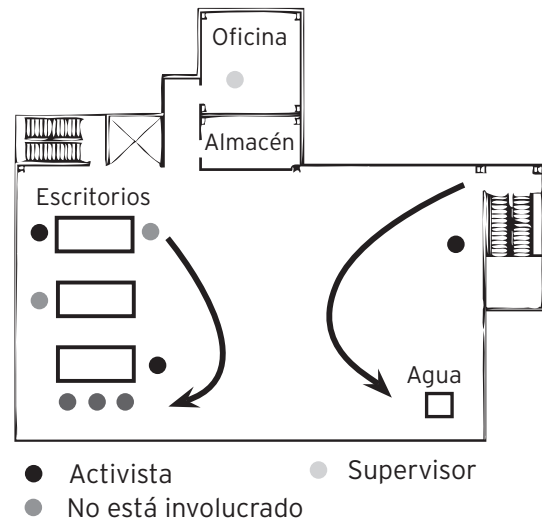




EJERCICIO: HAGA UN MAPA DE SU LUGAR DE TRABAJO

Necesita:

- Papel de rotafolio
- Marcadores de color
- Puntos adhesivos (*sticky dots*)



Empiece con el espacio físico. Primero, use un rotafolio o una hoja de papel grande y un marcador negro para dibujar el área de trabajo o edificio, mostrando entradas, salidas y ventanas. Escriba en el papel las oficinas, líneas de producción, almacenes, áreas de carga y descarga, cafetería y baños.

Agregue detalles tales como maquinaria, escritorios y bebederos. Si el edificio es grande, haga mapas de las diferentes áreas. Asegúrese que el mapa sea lo suficientemente grande para mostrar claramente la información.

Agregue el movimiento. Dibuje con diferentes colores cómo fluye el trabajo o la producción, y/o la trayectoria que diferentes personas toman regularmente en el espacio.

¿Hay lugares en donde el flujo del trabajo tiende a embotellarse? Estos podrían ser importantes puntos donde ejercer presión. ¿Quiénes trabajan allí?

¿Hay lugares en donde se congrega la gente, como áreas de descanso o un bebedero? Estos pueden ser buenos lugares para tener conversaciones con compañeros o para reunirse en grupo.

Agregue a toda la gente. Los puntos adhesivos pueden representar a los trabajadores. Puede usar diferentes colores para representar a los supervisores, activistas sindicales, varias posiciones de trabajo, o turnos. Marque los puntos con las iniciales o los nombres de las personas.

¿PUEDE CONSEGUIR UNA LISTA?

Es mejor trabajar con una lista de todos los trabajadores en el lugar de trabajo o departamento (según lo que se muestra en el mapa) para no olvidar a nadie, especialmente las personas con quienes no trabaja usted de cerca, trabajadores a medio tiempo, o aquellos con trabajos especializados.

Tal vez pueda conseguir esta lista de la oficina sindical, especialmente si usted es un delegado sindical. Si no, ¿hay una lista en el lugar de trabajo a la cual le pueda sacar una copia o una foto? Es posible que el jefe tenga una lista de teléfonos para uso en emergencias o un horario donde aparezca una lista de empleados.

