



# 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

