

COMENCEMOS

Haga un mapa de su lugar de trabajo

Hacer un mapa del lugar de trabajo es una de las maneras más efectivas de tener una idea de cómo se relacionan las personas.

OBSERVE LA SITUACIÓN

Hacer un mapa le dará una idea visual de dónde trabajan las personas, quiénes trabajan juntos y quiénes ya participan en la campaña.

- Indique todos los empleados actuales (con sus turnos y puestos de trabajo) en todos los departamentos y ubicaciones.
- Registre todas las redes que existen (entre puestos de trabajo, turnos, funciones y conexiones individuales).
- Identifique a todos los líderes y miembros que existen.
- Desarrolle una forma abreviada para indicar con quiénes ya ha hablado.
- Evalúe las áreas de fortaleza y debilidad a partir de lo que sabe.

BUSQUE PATRONES

Una vez que haya hecho el mapa del lugar de trabajo, busque patrones. Use este análisis para identificar fortalezas y debilidades, y decida qué hacer primero.

- ¿Qué grupos debemos asegurarnos de que estén representados en nuestro comité?
- ¿Existen grandes departamentos o grupos de personas que sean críticos para lograr suficiente apoyo general?
- ¿Se concentra el apoyo solo en algunas áreas o se reparte de manera uniforme?
- ¿En qué departamentos no tenemos activistas? ¿Estamos llegando al personal de tiempo parcial? ¿A los trabajadores del turno nocturno? ¿A las ubicaciones auxiliares?



Necesitará...

- Una lista de todos sus compañeros de trabajo
- Puestos de trabajo
- Turnos
- Lugares de trabajo
- Otra información relevante para formar un comité representativo diverso en su lugar de trabajo, como idioma, género, raza/etnia, antigüedad, etc.

- ¿Existen ciertas áreas, turnos o puestos de trabajo donde haya problemas comunes que les interesen a las personas?

PLANIFIQUE Y HAGA UN SEGUIMIENTO DE SU TRABAJO

Ahora puede usar el mapa como una herramienta para sus planes de difusión, para hacer un seguimiento de sus progresos y para actualizar la información sobre la base de lo que vaya aprendiendo.

- Cuando las personas se ofrecen voluntariamente para llegar a otros, use el mapa para conectarlos y que informen sobre lo que están aprendiendo.
- ¿A quién podríamos necesitar para unirse a nuestro comité? ¿Con quién debemos hablar para averiguarlo?
- Desarrolle una forma abreviada para los líderes, así puede visualizar las áreas donde hay mucha (o poca) participación. Use esto para desarrollar estrategias para lograr que más personas participen.

Actualice sus gráficos diariamente

Esto le asegurará que no pierde de vista la información importante y le dará una imagen precisa de dónde se encuentra al final de cada día.

EJEMPLOS DE MAPAS Y GRÁFICOS

Aquí tiene algunos ejemplos de mapas y gráficos de lugares de trabajo:

The collage includes several examples of workplace planning tools:

- Organizational Chart:** A hierarchical chart showing departments like SHIPPING & RECEIVING, DEPARTMENT A, DEPARTMENT B, DEPARTMENT C, DEPARTMENT D, OFFICE, MAIL ROOM, and BREAK ROOM, with names of staff members listed under each.
- Shifts Schedule:** A table with columns for WORK AREA (Paramedics, EMTs, RNs) and rows for shifts: 24MW7a-7a, Front End Day M, T, W 7a-7p, 24TTH7a-7p, and Front End Night.
- Map:** A floor plan map of a building with various rooms and areas labeled, including an ENTRANCE, ATRIUM, and several numbered rooms.
- Staff List:** A list of staff members for Nursing A Wing - 1st Shift and Nursing B Wing - 1st Shift, including names, roles (LPN, NA, WC), and counts.
- Whiteboard:** A whiteboard covered in colorful sticky notes, likely used for daily updates and planning.