

Guía del Formador y la Formadora

“LA COMUNICACIÓN COMO FUNDAMENTO DE LA REPRESENTACIÓN” (5 horas)



1. ANÁLISIS SITUACIONAL

1.1. Presentación del curso y objetivos (5')

Se presenta el formador o formadoras y expone cuál es objetivo del presente curso de comunicación de nivel básico, aludiendo a que habrá un segundo curso para formar en herramientas que mejoren la capacidad comunicativa.

Materiales:

Ordenador con conexión a internet.

Teléfono móvil con datos.

Objetivo:

El presente curso tiene como objetivo poner en valor la comunicación como elemento estratégico para la acción sindical en la empresa, en la sociedad y para la afiliación en el centro de trabajo, resaltando la necesidad de comunicar con nuestros compañeros y compañeras a través de los diversos medios y herramientas a nuestro alcance.

Técnica y desarrollo:

Exposición del formador/a apoyado en presentación powerpoint, diapositivas 2 y 3.

1.2. Ruptura de hielo (25')

Objetivo:

Facilitar la integración individual y grupal; ayudar a los y las participantes a romper posibles timideces o inhibiciones y que se conozcan o aumenten su mutuo conocimiento.

Técnica:

Presentación según la dinámica más adecuada del banco de recursos *on line*, a criterio del formador y formadora.

2. ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN

2.1. Necesidades de comunicar con nuestros compañeros en la empresa (20').

Objetivos:

Dar a conocer la necesidad de comunicar desde la RLTT con los compañeros y compañeras como elemento nuclear para una acción sindical eficaz en la empresa y en la sociedad.

Técnica y desarrollo:

Exposición del formador/a apoyado en presentación powerpoint desde la diapositiva número 4 hasta la 7.

2.2. Medios y herramientas básicos. Introducción (20')

Objetivos:

Que las personas participantes conozcan los principales medios y herramientas a su alcance, y su uso, para una gestión eficaz de la información sindical, analizando la comunicación oral, escrita y audiovisual, así como las redes sociales.

Técnica:

Exposición del formador o formadora, trabajo en grupos y exposición en plenario.

Desarrollo:

Con carácter previo a la explicación por la persona formadora, con la diapositiva 7 de fondo, se propondrá a las personas participantes que hagan una lista de los medios y herramientas que tienen a su alcance para comunicarse como representantes de CCOO en su centro de trabajo. Las expondrán en plenario con la diapositiva 8 de fondo y se irán apuntando en papelógrafo o pizarra en distintos bloques según la clasificación que aparece en la citada diapositiva. Apoyándose en lo que ha ido anotando, la persona formadora realizará la explicación de los contenidos de cada tipo de medio y sus herramientas.

2.2.1. Comunicación oral. (60')

Objetivos:

Que las personas participantes conozcan las ventajas y criterios a seguir mediante la comunicación oral.

Técnica:

Exposición del formador/a apoyado en presentación powerpoint, desde la número 9 a la 18.

Desarrollo:

Se expondrán los contenidos de la comunicación oral apoyados en presentación powerpoint, del número 9 al 12. Previo a la exposición del protocolo de comunicación (diapositiva 13 a 18), se preguntará a los participantes *qué pautas de comunicación oral siguen con sus compañeros y compañeras en su centro de trabajo*. Tras las intervenciones en plenario, se lanza la propuesta de *protocolo de comunicación* que deberían seguir en el centro de trabajo.

2.2.2. Comunicación escrita (20')

Objetivos:

Que las personas participantes conozcan las ventajas y criterios a seguir mediante la comunicación escrita.

Técnica y desarrollo:

Exposición del formador/a apoyado en presentación powerpoint del número 19 al 23.

DESCANSO (30')

2.2.3 Difusión de la información en Redes sociales (20')

Objetivos:

Que las personas participantes conozcan la importancia del uso de las redes sociales en la actualidad.

Técnica:

Exposición del formador/a y apoyado en presentación powerpoint de la número 24 a la 26 y en video tutorial.

Desarrollo:

Apoyado en powerpoint, del 24 al 26, la persona formadora explicará el uso de las redes y sus ventajas. A continuación se visualizará un video tutorial sobre cómo abrir y manejar a nivel usuario un blog y una página de facebook .

2.2.4 Comunicación audiovisual (75')

Objetivos:

Que las personas participantes conozcan las ventajas y criterios a seguir mediante la comunicación audiovisual y comiencen a adquirir habilidades de grabación de video a través del móvil.

Técnica:

Exposición del formador o formadora y apoyado en presentación powerpoint, trabajo en grupos y visualización de la práctica en plenario.

Desarrollo:

Exposición del formador o formadora apoyado en presentación powerpoint (de la diapositiva número 27 a la 30). A continuación, en parejas, se les propondrá a los participantes que se graben con el móvil simulando que comunican algún tipo de información. Una vez grabado los videos se envían por wasap al formador o formadora, quien a través del wasapweb los vuelca al ordenador que estará conectado al proyector para ir visualizando cada video en plenario. La persona formadora comentará el video, resaltando aspectos positivos, posibilidades de mejora y las potencialidades del medio.

2.2.5 Poner en valor la comunicación en el centro de trabajo de las propuestas de CCOO en la empresa y en la sociedad. (30')

Objetivos:

Poner en valor la necesidad de comunicar las propuestas de CCOO para potenciar la acción sindical en la empresa y en la sociedad.

Técnica y desarrollo:

Exposición del formador/a con apoyo en ppt de la diapositiva 31 a la 37.

3.1 Plan de Comunicación en la empresa. (20')

Objetivo:

Reforzar la acción sindical en el centro de trabajo y en la empresa mediante la planificación de la comunicación a seguir por la representación sindical de CCOO.

Técnica:

Trabajo en grupo y exposición en plenario.

Desarrollo:

Los participantes por empresas (individualmente o grupo) elaboran una propuesta de plan de comunicación para su sección sindical o representación de CCOO en su comité, para su debate y acuerdo con el resto de representación de CCOO. Ese plan debe recoger:

- *medios y herramientas* específicos para su centro de trabajo,
- indicar el propósito de cada uno, *para qué y hacia quiénes*.

La persona formadora preguntará de forma aleatoria a dos o tres grupos que **enumeren las herramientas** que han elegido en su plan de comunicación.

4. EVALUACIÓN (5'')

Objetivo:

Que los participantes expresen el grado de satisfacción con el curso.

Técnica:

Se realizará la evaluación con una de las de las recogidas en el cajón de recursos para formadores y formadoras on line.

Video cierre que sirva de ejemplo a la sesión formativa.