

# LA COMUNICACIÓN COMO FUNDAMENTO DE LA REPRESENTACIÓN

# 1. Contenido del curso

## PONER EN VALOR LA COMUNICACIÓN COMO ELEMENTO ESTRATÉGICO PARA LA ACCIÓN SINDICAL Y LA AFILIACIÓN EN LA EMPRESA

- Necesidades de **comunicar con nuestros compañeros en la empresa.**
- Medios y **herramientas** básicos.
- Poner en valor la comunicación en el **centro de trabajo de las propuestas de CCOO** en la empresa y en la sociedad.

# 1. Contenido del curso

## PRESENTACIÓN

- A este curso de nivel básico **continuarán** otros de niveles superiores.
- Cada curso **ampliará conocimiento y herramientas**, partiendo de que la política de comunicación tienen tres lógicas:

Información. (información lineal).

Comunicación. (Información de ida y vuelta).

Conocimiento.

## 2.1 Necesidades de comunicar en la empresa

### NECESIDAD DE COMUNICACIÓN

- El trabajador, la trabajadora **son el centro de nuestra actividad sindical.**
- En el área de comunicación la trabajadora, el trabajador, **son los receptores**, las personas a las que nos dirigimos, para la que elaboramos nuestro mensaje, nuestra estrategia.
- **La comunicación**, en cualquiera de sus niveles, **precisa liderazgo.**
- **Lo que no se comunica, no se conoce, no existe.**

## 2.1 Necesidades de comunicar en la empresa

### NECESIDAD DE COMUNICACIÓN

- Para **mejorar la comunicación** con los trabajadores y trabajadoras de la empresa.
- Para **trasladar las propuestas** sindicales.
- Para **ganar la complicidad** y apoyo de los trabajadores y trabajadoras.
- Para **reforzar la afiliación**.

## 2.1 Necesidades de comunicar en la empresa

### NECESIDAD DE COMUNICACIÓN

- Para **negociar mejor** con la dirección de la empresa.
  - **Ganar derechos.**
  - Consolidar derechos, **evitar retrocesos.**
- **Difundir** lo que hacemos entre los trabajadores y trabajadoras de las empresas, los profesionales, los empresarios.
- **Ganar hegemonía sindical ante la sociedad.**

## 2.1 Necesidades de comunicar en la empresa

EN RESUMEN, **NOS COMUNICAMOS PARA  
EXPLICAR LO QUE HACEMOS Y  
PORQUE LO HACEMOS.**

## 2.2 Medios y herramientas básicos

- Comunicación **oral**
- Comunicación **escrita**
- Comunicación **audiovisual**
- **Difusión en Redes Sociales**

## 2.2.1 Medios y herramientas básicos. Comunicación oral

### FORMAS DE COMUNICACIÓN

#### Comunicación oral:

- Importa **lo que decimos**, pero importa mucho **como lo decimos**
- **Cuidar la imagen:**
  - ❖ **Una imagen vale más que mil palabras.**
  - ❖ Utilizar la **imagen corporativa del sindicato.**

## 2.2.1 Medios y herramientas básicos. Comunicación oral

### Comunicación oral:

- Preparar la intervención:
  - ✓ **Dominar el tema** que vamos a exponer.
  - ✓ **Documentarse** adecuadamente.
  - ✓ Ordenar las ideas para desarrollarlo **y explicarlo de forma comprensible** y lógica.
  - ✓ Dar **información útil**.
  - ✓ **Trasmitir valores**.
  - ✓ Concluir con un **resumen o ideas fuerza**.
  - ✓ Fomentar **la interacción** del receptor de la información.

## 2.2.1 Medios y herramientas básicos. Comunicación oral

### Buscar la empatía:

- ✓ Conocer, **comprender lo que el trabajador o la trabajadora puedan sentir**, aunque no lo compartamos.
- ✓ Conocer a que **público nos dirigimos**, junto con sus preocupaciones, problemas o reivindicaciones.
- ✓ Ganarse el **interés del receptor** desde el principio

## 2.2.1 Medios y herramientas básicos. Comunicación oral

### Escucha activa:

- ✓ Para que la comunicación directa tenga mayor eficacia es importante **escuchar de forma activa y asertiva.**
- ✓ La escucha activa requiere de tiempo, **prestar el 100% de la atención,** sin interrumpir.

## 2.2.1 Medios y herramientas básicos. Protocolo de atención

### Protocolo de Atención:

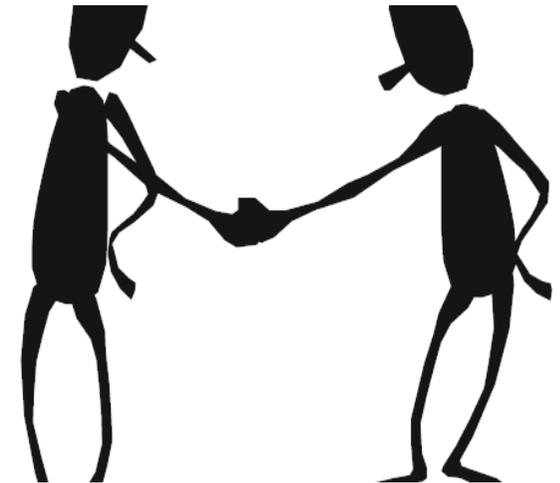
#### ¿A quién nos dirigimos?

- ✓ Personas trabajadoras de **nuestra empresa**.
- ✓ Especial incidencia hacia los **jóvenes, mujeres** y personas en situación de **precariedad**.
- ✓ Personas trabajadoras de las **Empresas de Trabajo Temporal** (somos sus representantes en la empresa).
- ✓ Personas trabajadoras de **empresas subcontratadas** o externalizaciones de actividad.
- ✓ Cuadros y mandos intermedios: **eliminación de barreras socioculturales y profesionales**.

## 2.2.1 Medios y herramientas básicos. Protocolo de atención

### Presentación:

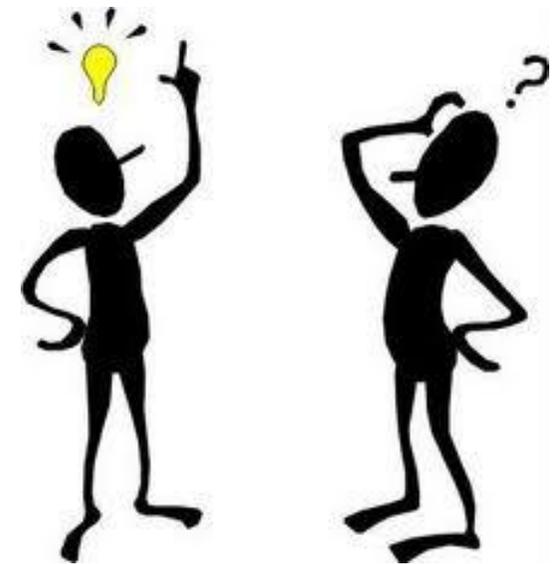
- **“Soy afiliado a CCOO ... y representante de la sección sindical,** (si está constituida), después, me presentaré como delegada o delegado sindical, o miembro del comité de empresa...



## 2.2.1 Medios y herramientas básicos. Protocolo de atención

### Pregunta:

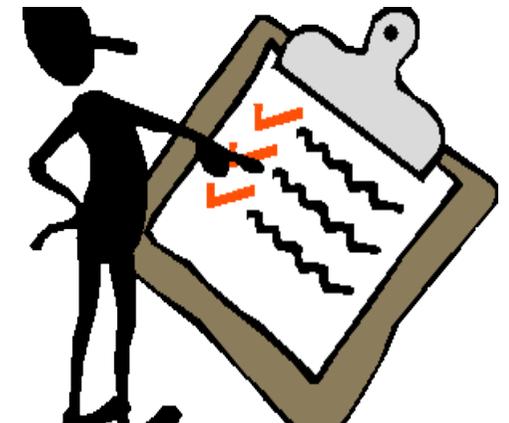
- ¿**Estas afiliada**, o afiliado algún sindicato?
- **Si.** Animarle a **participar activamente** y ofrecerle el **apoyo de CCOO**
- **No.** Ofrecerle el **apoyo, el respaldo y la afiliación a CCOO**



## 2.2.1 Medios y herramientas básicos. Protocolo de atención

### Informar:

- **Convenio** aplicable a la **empresa**.
- **Acuerdo de condiciones de trabajo**
- Teléfono, correo electrónico, redes sociales, horarios de atención.



## 2.2.1 Medios y herramientas básicos. Protocolo de atención

### Identificar:

**A las personas representantes de CCOO**, y las tareas que realizan

- En el comité de empresa.
- En el comité de seguridad y salud.
- En la sección sindical.



## 2.2.1 Medios y herramientas básicos. Protocolo de atención

### Orientar

- **Hacia los servicios que** ofrece el sindicato.

Según las **necesidades y su situación personal o familiar**: formación, orientación, servicios privados.



## 2.2.2 Medios y herramientas básicos. Comunicación escrita

### FORMAS DE COMUNICACIÓN. Comunicación escrita

#### Tipos de comunicación escrita:

- ✓ Hojas informativas para la plantilla
- ✓ Comunidades sindicales
- ✓ Convocatorias
- ✓ Boletines, revistas
- ✓ Dípticos, carteles...

## 2.2.2 Medios y herramientas básicos. Comunicación escrita

### Algunas ideas sobre la comunicación escrita

- ✓ Cada escrito debe tener **identidad y sentido en si mismo.**
- ✓ Tienen que **responder a las necesidades de las personas a las que van dirigidas.**
- ✓ Deben dar **información clara y concisa.**
- ✓ Contener **información concreta** dentro de un contexto general.
- ✓ **Empezar por lo más importante**
- ✓ **Un titular que capte la atención e informe.**

## 2.2.2 Medios y herramientas básicos. Comunicación escrita

### Convocatoria de actos

- ✓ Toda convocatoria debe contener al menos:
  - ❖ Fecha
  - ❖ Lugar
  - ❖ Hora
  - ❖ Intervinientes
  - ❖ Imagen corporativa del sindicato

**LA CONVOCATORIA TIENEN QUE SER RECONOCIBLE, POR FONDO Y FORMA, COMO REALIZADA POR CCOO.**

## 2.2.2 Medios y herramientas básicos. Comunicación escrita

### Tablón de anuncios

- ✓ Es el medio de **difusión de la información clásico** y respaldado por la legislación vigente: Artículo 81 del Estatuto de los Trabajadores
- ✓ Debemos **mantenerlo vivo** en todo momento.
- ✓ Servir de **referente comunicativo** dentro del centro de trabajo.
- ✓ Informar de **la actividad de CCOO fuera** del centro de trabajo: somos un sindicato de clase de carácter sociopolítico.
- ✓ **En él se pueden colgar carteles con mensajes impactantes, comunicados, actas...**

## 2.2.2 Medios y herramientas básicos. Comunicación escrita

### Boletines, octavillas, revistas

- ✓ Los boletines o revistas pueden ser elementos muy **útiles de comunicación en la empresa.**
- ✓ Deben contener **información de interés** y/o artículos de opinión.
- ✓ Es importante **garantizar su distribución** a todos los compañeros y compañeras.
- ✓ Consiguiendo que **todos los trabajadores y trabajadoras tienen un acceso rápido a toda la información** del boletín.

## 2.2.3 Medios y herramientas básicos. Redes sociales

### Redes sociales

- ✓ Nos sirva como una herramienta muy potente de difusión.
- ✓ **Muy utilizadas dentro de la sociedad.**
- ✓ La información fluye con muchísima **rapidez** en las redes sociales.
- ✓ **La utilización a nivel de usuario básico es fácil.**
- ✓ Las redes deben estar **actualizadas** para conservar el interés de los seguidores.

## 2.2.3 Medios y herramientas básicos. Redes sociales

### Redes sociales

- ✓ Cuando se crean redes hay que **informar de las mismas por medios clásicos** (boletines, tablón de anuncios...) para **difundir y propagar su utilización.**
- ✓ Las redes sociales se pueden utilizar para **difundir contenidos gráficos o audiovisuales.**
- ✓ **Facilita la interacción con los compañeros y compañeras:**
  - ❖ Participan dando sus **opiniones.**
  - ❖ Comunican **problemas.**
  - ❖ Nos ayudan a tomar **decisiones** ( rellenando encuestas...)

## 2.2.3 Medios y herramientas básicos. Redes sociales

### Redes sociales

- Son varias las redes sociales que se pueden utilizar dentro de la empresa:
  - ✓ El **Blog** puede convertirse en referente comunicativo para los trabajadores y las trabajadoras de una empresa. En él hay dos factores importantes: el anonimato, y el hecho de que haya un moderador que filtre las interacciones.
  - ✓ Página o grupo de **Facebook, Twitter, Whatsapp**.

## 2.2.4 Medios y herramientas básicos. Comunicación audiovisual

### Comunicación audiovisual

- ✓ La comunicación audiovisual es **una manera en auge de transmitir información.**
- ✓ La realización y difusión de videos a través de **internet ha irrumpido con fuerza en los últimos años.**
- ✓ El lenguaje audiovisual tiene **"reglas" propias**, que no son estrictas.
- ✓ El tiempo es muy importante. **Cuanto más breve mejor y mayor será la visualización.**
- ✓ El discurso debe ser **muy conciso y directo.**

## 2.2.4 Medios y herramientas básicos. Comunicación audiovisual

### Planificar la grabación.

Realizar un pequeño **guión** que planifique:

- ❖ Mensaje.
- ❖ Duración.
- ❖ Localización de la grabación.
- ❖ Planos a grabar.
- ❖ Personas participantes.
- ❖ .../....

## 2.2.4 Medios y herramientas básicos. Comunicación audiovisual

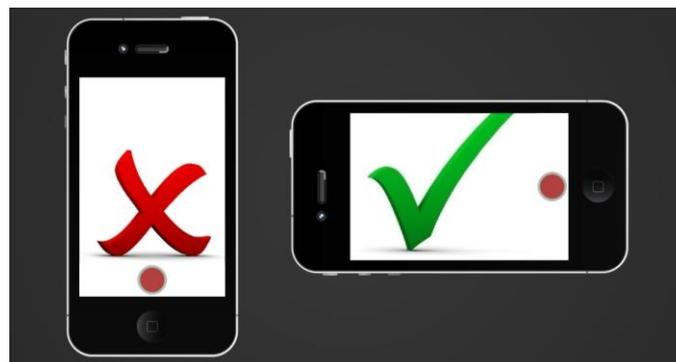
### Grabación de video: Herramientas

- Cámara video
- Cámara réflex
- Móvil

Para grabar el audio es recomendable utilizar un micrófono de corbata conectado al dispositivo de grabación de video.

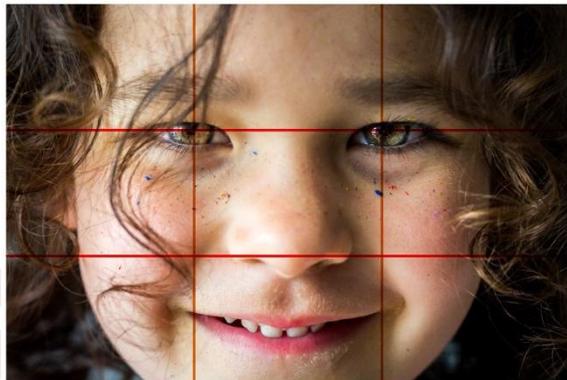
### Grabar con un teléfono móvil:

- Grabar en horizontal



## 2.2.4 Medios y herramientas básicos. Comunicación audiovisual

- **Encuadrar los ojos** de la persona que habla en la línea que marca el segundo tercio de la pantalla



- Si no disponemos micrófono de corbata grabar cerca de la persona que habla para que **el sonido se grabe adecuadamente**.
- Buscar entornos luminosos de grabación y **evitar contraluces**.

## 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

### Comunicación y estrategia sindical

- La **comunicación es estratégica para la actividad sindical**. Lo que no se comunica no existe.
- La comunicación no es autónoma, **está subordinada a la estrategia sindical**, teniendo presente:
  - ❖ hombre y mujeres,
  - ❖ jóvenes,
  - ❖ precariedad,
  - ❖ intercultural...

## 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

### Comunicación y estrategia sindical

La estrategia se decide colectivamente a través de mecanismos de participación sindical, **comunicando aquello que se decide comunicar:**

- ❖ Procesos de negociación.
- ❖ Acuerdos de empresa.
- ❖ Reunión con rrhh.
- ❖ Plataforma de convenio.
- ❖ Movilizaciones generales o de sector.

## 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

### La información es poder

- En una organización democrática el **poder debe ser compartido** y la **información tiene que ser socializada**, compartida.

UNA PLANTILLA INFORMADA Y COMPROMETIDA HACE MÁS FUERTE A SUS REPRESENTANTES SINDICALES.

## 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

### El sindicato en la sociedad

- **Somos un sindicato confederal.**
- Los mensajes y los materiales de difusión **vienen elaborados**. Hay que repartirlos y explicarlos.
- Para dar explicaciones sobre estos temas podemos **recurrir a sindicalistas externos a la empresa**.

## 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

### El sindicato en la sociedad

- Hay informaciones que trasciende el ámbito de la empresa:
  - ❖ Pensiones
  - ❖ Reforma laboral,
  - ❖ Salario diferido (sanidad, educación, dependencia, fiscalidad...).
- **No debemos aislarnos en la empresa. No somos un sindicato de empresa.**

## 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

### Cuando el conflicto salta de la empresa a la sociedad

Un delegado o delegada sindical puede trascender el ámbito habitual de su actuación y se transforma en **un portavoz del sindicato ante la sociedad.**

**LA COMUNICACIÓN ES UN PROCESO MUY LIGADO A LA OPINIÓN PÚBLICA, QUE CONTRIBUYE A LA CREACIÓN DE IDEOLOGÍA Y AL CAMBIO SOCIAL.**

## 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

### Ética en la comunicación

- Para CCOO **la información es una actividad de interés público**, alejada de la información como mercancía y alejada de la información como propaganda.
- **Ganar credibilidad mediante información veraz.**
- Nuestra forma de actuar sindicalmente debe estar regida por la ética y **los principios y valores de CCOO**.
- También comunicamos con **nuestras actuaciones**.

**NUESTRA IMAGEN ES LA IMAGEN DE CCOO.**

Material elaborado por el grupo de trabajo creado por la Secretaría confederales de Formación Sindical y Cultura del Trabajo. Junio de 2018.

**¡CCOO PRIMERA  
FUERZA  
SINDICAL!**