



## CONVERSACIONES PARA ORGANIZARSE

Aquí hay algunas guías para tener conversaciones productivas con las compañeras de trabajo.

No siga este texto de forma mecánica, ¡hable con la gente como seres humanos! Pero piense en este esquema como una herramienta. Los pasos pueden ayudarla a acercarse hacia su meta, de modo que su compañera de trabajo no sienta que perdió el tiempo escuchando un discurso o una sesión de quejas. Una conversación para organizarse, bien hecha, conduce a la acción.

Por encima de todo, su trabajo es hacer preguntas. Usted quiere lograr que su compañera de trabajo se dé cuenta que:

- A ella le importa algún asunto.
- Hay alguien que toma las decisiones y que tiene el poder para solucionar este problema.
- La que toma las decisiones no las solucionará sino hasta que alguien la presione a hacerlo.
- Si su compañera de trabajo realmente quiere que este problema se resuelva, ella tiene que unirse a usted y a otras compañeras de trabajo para tomar acción.

Pero el sólo decirle todo esto no es muy efectivo. A cambio, usted quiere hacer las preguntas correctas que logren que ella misma lo diga, pues tenemos la tendencia a recordar lo que hemos dicho, no lo que dicen otras personas.

## 1. DESCUBRA LOS PROBLEMAS

Empiece por hacer preguntas y escuchar las respuestas, para así aprender lo que le interesa a su compañera de trabajo. Haga preguntas abiertas, sobre todo cuando quiere conocer a alguien.

*¿Cómo va su día?*

*¿Cómo obtuvo este trabajo?*

*¿Cómo le fue cuando comenzó a trabajar aquí?*

Cuando usted está organizándose en torno a un asunto particular, sus preguntas podrían ser más directas. Aun así, si usted tiene una petición sobre el nuevo horario terrible, no salte directamente a: “¿Va a firmar esto?” En cambio pregunte:

*¿Cómo funciona el nuevo horario para usted?*

El punto es que su compañera de trabajo recuerde por ella misma cómo se siente acerca de este problema, antes de que usted le pida actuar. Si han hablado anteriormente de este problema, usted puede preguntar cómo le está afectando a ella hoy en día o puede compartírle la historia de otra persona y captar su reacción.

## 2. AGITE

Reaccione a lo que ella le diga y continúe haciendo preguntas. Al reaccionar, la organizadora puede ayudar a la otra persona a sentir que ella tiene el derecho de estar enojada:

*Guau. ¿Hace cuánto tiempo que ha estado sucediendo eso?*

*¿Cómo se siente acerca de eso?*

*¿Es eso aceptable para usted?*

*¿Cómo está lidiando con eso?*

*¿Cómo le afecta eso a su familia?*

## 3. IDENTIFIQUE QUIÉN TIENE LA RESPONSABILIDAD

Logre que ella le diga a usted quién es responsable.

*¿Por qué piensa que tenemos este problema?*

*¿Quién tiene la autoridad para solucionarlo?  
¿Qué tendría que hacer?*

*¿Cree que este problema se va a corregir por sí mismo?*

Muchas veces sentimos que nuestros problemas ocurren porque “así son las cosas”. El darse cuenta que las malas condiciones no cayeron del cielo puede

darnos fortaleza. Si alguien tomó la decisión que causó este lío, esa misma persona también puede corregirlo.

#### 4. HAGA UN PLAN PARA GANAR

Ahora que su compañera de trabajo está enojada, es el momento de ofrecerle un poco de esperanza. La esperanza nace del poder que tienen porque ustedes son numerosas y de tener un plan que se pueda ganar. Así es cómo usted logrará que su problema se convierta en un problema para la persona que toma las decisiones.

*La mayoría de la gente quiere volver al horario de antes. El supervisor no nos ha escuchado, pero ¿qué pasaría si 25 de nosotras firmamos esta petición y todas marchamos unidas a su oficina para entregarla?*

*¿Qué piensa usted que él va a hacer? ¿Seguirá ignorándonos?*

*¿Qué va a decir la jefa de su jefe?*

Este paso será más difícil si la petición no plantea un problema que a esta persona le importe profundamente. A usted le va a ser más fácil organizarlas si elige asuntos que afectan a sus compañeras amplia y profundamente. Vamos a hablar sobre eso en la lección 4.

Pero lo que usted puede decir es que la unión hace fuerza y que esta es la única manera de tener influencia sobre cualquier problema. Por ejemplo:

*Si ganamos este problema, ¿cree que la administración aprenderá algo? ¿Cree que será más fácil tomar acción sobre el próximo problema?*

*Este es el primer paso. Todas tenemos que empezar a apoyarnos unas a otras. ¿De qué otra manera vamos a construir el suficiente poder para arreglar la falta de personal de la que usted está hablando?*

## 5. OBTENGA UN COMPROMISO

Pídale a la miembro que sea parte de la solución por medio de realizar una acción específica.

*¿Podría firmar esta petición y venir con nosotras el jueves para entregarla?*

Si alguien tiene miedo, reconozca que sus temores están respaldados con razones auténticas. Pero aun así, las cosas no mejorarán a menos que ella se involucre. Su trabajo no es convencerla de que está equivocada porque siente temor, sino que a pesar de eso, ella necesita tomar acción.

*Si no tomamos medidas, ¿se va a arreglar alguna vez el horario de trabajo? ¿Está dispuesta a permitir que este problema continúe?*

Ayudarla durante el proceso será mucho más fácil cuando la invite a actuar en el asunto que ella ya ha mencionado, en vez de presionarla para que tome una acción que usted quiera “venderle”.

## 6. 'VACUNE' Y RENUEVE EL COMPROMISO

Ahora su compañera de trabajo está comprometida, pero ¿sabe ella en lo que se está metiendo? Pregúntele cómo piensa que la gerencia va a reaccionar ante esta acción.

*¿Qué piensa que el supervisor va a decir cuándo vayamos a su oficina?*

Si existe un posible riesgo que ella no haya considerado, adviértaselo.

*¿Qué pasaría si él se enoja y amenaza con darnos una amonestación a todas? ¿Y si ofrece reunirse con una o dos de nosotras, pero no con todo el grupo?*

Hable sobre los posibles resultados y luego pregúntele si todavía puede contar con su participación.

*¿Algo de esto le hizo cambiar de opinión?*

Esta parte puede sonar como que usted está desvirtuando la organización. Usted ha hecho todo este

trabajo para ayudar a que su compañera se decida a actuar y, ahora, ¿está usted tratando de convencerla de que no lo haga? Pero al igual como funciona la vacunación en contra de un virus, la idea es ayudarla a desarrollar inmunidad a los ataques de la gerencia, dándole una pequeña dosis antes de que ella se exponga al asunto real.

De esta manera, cuando la gerencia reaccione, ella no se sentirá afectada. De hecho, si su predicción es correcta, eso aumentará su credibilidad.

## 7. ESTABLEZCA UN PLAN DE SEGUIMIENTO

Como el organizador Fred Ross dijo: “El 90% de organizarse es dar seguimiento”.

Pónganse de acuerdo sobre el siguiente paso y cuándo volverá a hablar con ella. Tal vez ella se reunirá con usted el jueves para entregar la petición o ella le pedirá a dos de sus compañeras de trabajo que la firmen, o tal vez usted sólo se comprometerá a informarle el día viernes sobre cómo estuvo la reunión.

Recuerde, usted no solamente quiere llevar a cabo esta acción única, sino que también está tratando de atraer gradualmente a más gente hacia el centro y de construir una red duradera de comunicación. Está tratando de hacer que el defenderse, de una manera organizada, sea una parte normal y natural de la vida laboral.

*¿Puede usted pedirle a Juana que firme?  
¡Fantástico! Regresaré al final del turno  
para saber cómo le fue. ¿Está bien?*