

**Orientación para nuevos miembros:
Guía para
Empleados Públicos de la Unión Local**

Sindicato Internacional de Obreros de Norte América

LIUNA!

Sienta el Poder

Orientación para nuevos miembros:

Guía para la Unión Local

Tabla de Contenidos

¿Por qué su Unión Local necesita un programa de orientación para nuevos miembros?	2
Desarrollando un programa de orientación para un nuevo miembro	3
Programa de temas para la orientación de nuevos miembros	6
Paquete de bienvenida para nuevos miembros: Sugerencia de materiales	8
Orientación informal para miembros	10

¿Por qué su Unión Local necesita un programa de orientación para nuevos miembros?

La Orientación se basa en Compromiso que lleva al Activismo, que crea una Unión más Fuerte.

- **Se reconoce la necesidad de conseguir que los miembros estén más involucrados y comprometidos en el movimiento laboral.**
 - La orientación de los miembros conduce al *activismo de los miembros*.
 - Establece bases para el apoyo de miembro a miembro en los *esfuerzos de la organización*.
 - Los miembros son la claves para la *política*, la acción comunitaria, reuniones, concentraciones, etc.
 - La orientación a miembros proporciona la base para informar a los miembros sobre las oportunidades de participación.
- **Se ha comprobado que para que los miembros actúen primero debemos construir su compromiso.**
 - No se puede esperar que los miembros participen en actividades sindicales, si no siente una conexión de unión, tienen que estar motivados / aprecian el valor de participar.
 - Los miembros de cualquier organización están más dispuestos a actuar si ellos se sienten que son parte de esa organización, viendo su valor.
 - Las orientaciones son un vehículo para inculcar los valores de la unión y proporcionar información importante.
 - Hacer que los miembros se sientan parte de un equipo o una operación única, que ni siquiera cualquiera puede pertenecer.
- **Se ha comprobado que el mejor momento para crear un compromiso en cualquier organización es en la etapa más temprana posible de la afiliación.**
 - Lo mismo vale para los sindicatos.
 - La primera impresión (buena o mala) tienen un impacto duradero.
 - En primer lugar la interacción con el sindicato debe ser una bienvenida y el intercambio de sus servicios y valores frente a la búsqueda de las cuotas sindicales.
 - Esperar demasiado tiempo y los miembros aprenderán de manera *informal* el trabajo de los demás, no necesariamente la información correcta o las mejores impresiones.
 - Esperar demasiado tiempo y los miembros se dan cuenta que pueden funcionar sin llegar nunca a una reunión o participar en una función sindical.
 - Ceremonias de bienvenida y orientación formal juega un papel importante en otros sistemas de organización estructurada: colegios, militares, empresarios. Deben ser parte del sistema de unión también.

Desarrollando un programa de orientación para un nuevo miembro

En la planificación de un Programa de Orientación para nuevos miembros, estos son los temas a considerarse. Cada programa debe ser diseñado para satisfacer las necesidades de la Unión Local.

- **Formal y bien organizado de antemano**
 - Planificar todo el contenido y logística antes de tiempo.
 - Demostrar si esto es algo que se deba tomar en serio o no.
 - Destaca la calidad / dimensión del sindicato.
- **Programa estructurado**
 - Planificación del contenido y la cantidad real de tiempo dedicado a cada tema.
 - ¿Qué va a ser cubierto y quién lo va a cubrir?
 - Deje tiempo para preguntas, el compromiso del plan de la membresía.
 - Mantenerse al día pero no se apresure demasiado.
- **Contenido: relevante a los nuevos miembros**
 - Dar prioridad a los temas.
 - Considerar las limitaciones de tiempo y el público.
 - Algunos de los temas pueden ser más adecuados para las sesiones más tarde o distintas configuraciones.
 - ¿Qué es más importante para esta audiencia?
 - ¿De qué se preocupa un *nuevo miembro* sobre qué / necesita saber?
- **Presentadores**
 - Variados, dependiendo del tema / problema.
 - Personal de la Unión Local y los representantes, al menos presentarse en el programa.
 - Fuente bien informada y creíble para cada tema abordado.
 - Capaz de responder a las preguntas.
 - Las buenas habilidades de presentación.
 - Incluir la participación de los delegados y otros miembros comunes y corrientes que se pueden relacionar.
 - Facilitador de dar la bienvenida y mantener el flujo.
 - Un buen "maestro de ceremonias".
 - Da la bienvenida; arregla problemas, rellena los vacíos como sea necesario.
 - Presenta a los oradores; mantiene las cosas funcionando sin problemas.
 - Mantiene el calendario y puntual.

- **Materiales impresos: de alta y clara calidad**
 - Use la identidad organizacional de LIUNA!
 - Considere la posibilidad de impresión de los materiales: la apariencia y el embalaje.
 - Poner en carpetas para facilitar su distribución.
 - No abrumar con muchos papeles; demasiados o muy complicados.
 - Lo suficientemente detallados como para ser informativos.

- **Planificación: ¿cuándo, a qué hora, por cuánto tiempo?**
 - Una o dos horas.
 - Dos horas más *óptimo*.
 - Si el programa del sindicato de orientación se lleva a cabo en conjunción con la del empleador, por lo general se realiza en un marco de tiempo más corto.
 - No menos de una hora.
 - Los miembros no pueden cubrir temas importantes en menos tiempo o participar plenamente.
 - Durante la hora del almuerzo, la mañana del sábado o una sesión en la tarde.

- **Ubicación**
 - El salón de la Unión / oficina / lugares de trabajo son lugares óptimos.
 - Crea un ambiente exclusivo, "la oficina" o "sala" como un club.
 - Asegúrese de limpiar, algún lugar que se sienta orgulloso.
 - Considere las necesidades de audio o video.
 - Otras instalaciones de la unión como alternativas adecuadas: Consejo Distrital, Consejo central de trabajo, etc.
 - Una ubicación neutral no sindicalizada, óptima sólo si es conveniente para los asistentes.
 - Balancear una atmósfera de unión a conveniencia.

- **Matriculación / Asistencia**
 - "Obligatoria" para los nuevos miembros.
 - Crear expectativa de que la asistencia es parte de la rutina de la membresía.
 - Crear una expectativa de participación que incrementará la probabilidad de asistencia.
 - El contacto directo personal y seguimiento, además de la carta formal.
 - Proporcionar la suficiente información y fechas alternativas, ejecutar más de una vez al año, dependiendo de la frecuencia para los nuevos miembros que han iniciado.
 - Parte de la planificación por adelantado, previsto al comienzo del año.
 - Incluir en el calendario de la página web de la Unión Local.
 - Identificar el lugar donde llenar papeles importantes, formularios, recoger tarjetas de afiliación, etc.
 - Asegúrese de que todas las solicitudes de trámites de información de contacto sean completas para que los miembros puedan recibir por correo electrónico, llamadas telefónicas, mensaje de texto móvil y correo electrónico.

- **Regalos**
 - Asegúrese de que se van a casa con algo.
 - Es importante incluir el seguimiento de la información, contactos, etc.
 - La oportunidad de darles más materiales detallados para su revisión.
 - Incluir materiales naranja como gorras, botones, calcomanías, etc. de LIUNA!
 - El uso constante de la marca de LIUNA fomenta la unidad y nos hace reconocibles.

- **Seguimiento**
 - La comunicación frecuente, continua es la clave - use las *7 Herramientas*: llamadas automáticas, correo electrónico, publicaciones, mensajes de texto, páginas web, medios de comunicación, y la unidad a través de la identidad organizacional o marca.
 - Seguimiento con los asistentes.
 - Llamada telefónicas, correo electrónico, cartas o por contacto directo.
 - Invitación a las próximas reuniones del sindicato, sesión de entrenamiento o eventos.
 - Considere la posibilidad de un programa de mentores activistas.
 - Identificar los que puede ser posibles candidatos para hablar con los nuevos miembros del próximo año.

- **Otros**
 - Otro lugar para el Plan de Orientación de Miembros en la formación del delegado.
 - Sin embargo, la necesidad de conectar lo más posible a la *Unión Local*.
 - Puede incluir varias Uniones Locales.
 - Necesidad de garantizar una cobertura suficiente y el énfasis en los temas de manera que el mensaje de la Unión Local sea recibido.

Programa de temas para la orientación de nuevos miembros

A continuación se muestra una lista de temas sugeridos para un Programa de Orientación de Nuevos Miembros. Asignaciones de tiempo son limitadas. La Unión Local debe modificar sobre la base de sus prioridades y las limitaciones de tiempo.

- **Bienvenida general y presentaciones (15 minutos)**
Objetivo: romper el hielo y hacer que se sientan bienvenidos y cómodos.
 - Bienvenidos al programa, así como a la afiliación.
 - Revisión de la intención del programa y revisión general de lo que será cubierto.
 - ***En las sesiones más largas y más pequeñas, vale la pena tener que cada persona se presente con unas palabras, la razón por la que se convirtieron en miembros.***
- **Trabajo de Historia (30 minutos)**
Objetivo: Apreciar que lo que el sindicato ofrece con gran lucha y sacrificio de los trabajadores que actúan colectivamente.
 - Breve resumen del movimiento de las luchas laborales en general.
 - Descripción general de la historia de LIUNA, incluyendo la historia de los empleados públicos de LIUNA.
 - ***Bono: la historia de la Unión Local en particular.***
- **Estructura de la Unión (general) (15 minutos)**
Objetivo: Comprender que son parte de una mayor operación. Explicar cómo el público y los sectores de la construcción se benefician mutuamente unos a otros.
 - Local xyz es uno de los 400 y más locales de LIUNA.
 - Local xyz es uno de los locales XXX en el Consejo de Distrito, que cubre el territorio.
- **Administración de la Unión Local: ¿Cómo Funciona el Sindicato (30 minutos)**
Objetivo: ¿Cómo se toman las decisiones y su papel en el proceso?
 - Consejo Ejecutivo: la gente, el título y las funciones.
 - Reuniones del sindicato: en qué momento y lo que se hace en estas.
 - Constitución: presentada como nuestra principal herramienta administrativa.
- **Operación de la Unión Local (30 minutos)**
Objetivo: Revisar el funcionamiento básico de la oficina. Las horas de operación.
 - Personal: ¿Quiénes son y qué hacen?
 - Comunicaciones: teléfono, páginas web, correo electrónico, boletín de noticias, textos.
- **Servicios del Sindicato (30 minutos)**
Objetivo: Lo que el sindicato hace por ellos, cómo hacer que funcione.
 - Los acuerdos de negociación colectiva (revisión general de estos).
 - Representación (agentes, el papel de los administradores).
- **Estructura de Cuotas (15 minutos)**
Objetivo: La importancia de las cuotas para dirigir la organización y la importancia de pagarse a tiempo. (Se puede hacer por separado o incluir en la sección de la gerencia de la Unión Local.)

- ¿Cómo se determinan las cuotas?
 - Cuando se debe pagar y las consecuencias de pagar con retraso.
 - Desglose: gráfico de cómo se gasta el dinero.
- **Beneficios de la Unión (45 minutos)**
Objetivo: Resumir los beneficios e identificar los puntos de contacto de cada uno según sea el caso.
 - Plan de salud (contactos, resumen).
 - Plan de pensiones.
 - Mejores Beneficios del Programa del Sindicato.
 - Otros, en su caso de la Unión Local (por ejemplo, el plan dental).
 - Conectar los beneficios junto con los de la negociación colectiva.
- **Actividades de la Unión (30 minutos)**
Objetivo: Hacer que tomen conciencia de las actividades adicionales de los sindicatos (y ellos) estar involucrados en esto. Fomentando la participación.
 - Unirse a la Red de Acción de LIUNA.
 - La movilización política.
 - Comunidad / programas de voluntarios.
 - Programas sociales para miembro: picnics, fiestas, etc.
 - Comisiones.
 - O.P.E.N. (Organización de Empleados Públicos de ahora) clases.
- **Expectativas de los miembros (30 minutos)**
Objetivo: Los miembros no están exentos de responsabilidades. Nos ceñimos a un alto nivel.
 - Comportamiento individual de los miembros que se reflejan en todos los miembros.
 - Importancia de la ética de trabajo.
 - Mantener la competencia (es decir, certificación, licencias, etc.)
 - Es importante que promuevan el sindicato a los demás.
 - La organización (interna).
 - Comunicar la información de su lugar de trabajo al sindicato.
- **Conclusiones (15 minutos)**
Objetivo: El Sindicato no es un agente externo, ellos son la Unión.
 - El Sindicato no sólo son los representantes, el sindicato es la afiliación.
 - El poder de los números, podemos lograr más juntos que solos.
 - El Sindicato es tan bueno y activo como sus miembros, ya que los miembros, mantienen altos estándares.
 - Fomentar / la expectativa de participación.
 - Fomentar la comunicación continua / preguntas, etc.

Paquete de bienvenida para nuevos miembros: Sugerencia de materiales

Los sindicatos locales deben personalizar lo que envían por correo o entregar a los miembros mediante la selección de los siguientes tipos de materiales.

Seleccionar aquellos que se aplican a su Unión Local. Algunos de estos pueden ser creados por alguien de la Unión Local con poco esfuerzo.

Adjuntar este paquete de información para complementar cualquier Programa de Orientación para Miembros para que sea enviado como correo estándar o formal junto con materiales a la casa de cada nuevo miembro.

- **Carta de bienvenida**

- Membrete de LIUNA! en la carta, de preferencia del Gerente de Negocios y / o la Junta Directiva.
- Debe ser corto y conciso.
- Fomentar a los nuevos miembros de la Unión Local que realmente están interesados en su participación.
- Incluya tarjetas de gerente de negocios en la carpeta.

- **Contactos claves**

- Lista de los delegados de la Unión Local y miembros de la Junta Directiva.
- Incluya información de contacto, página web, números de teléfono y / o correos electrónicos.
- Si la Unión Local no tiene agentes, tenga en cuenta una lista de los delegados y las unidades en las que operan.

- **Eventos y funciones de la Unión**

- La información esencial relacionada a los acontecimientos claves de la Unión Local y sus funciones.
- Incluya la hora y el lugar de reuniones de los miembros.
- También incluya en la lista si hay acontecimientos durante el año que sería de interés para los miembros.

- **Los acuerdos de negociación**

- Resumen o copia, incluyendo un enlace a su contrato en su sitio web del sindicato.

- **Información del Departamento del Empleado Público**

- ¿Cómo inscribirse?
- Horario de clases actualizado.

- **Beneficios de la Unión Local (o específicos del Consejo)**
 - Concesión de becas.
 - Servicios jurídicos.
 - Otros "premios" oportunidades.

- **Comisiones y oportunidades de voluntariado**
 - Comités de normas del sindicato.
 - Caridades.
 - Actividades de regocijo (equipos, picnic anual, etc.).

- **Temas de acción política**
 - Información de registro para votar.
 - Tipos de iniciativas de aliados locales.
 - Cómo apoyar a candidatos locales.
 - Tarjetas LPL.
 - Tarjetas de la Red de Acción de LIUNA.

- **Comunicaciones**
 - Colectar información completa de contacto del miembro: correo electrónico, teléfono, móvil, dirección de correo.
 - Boletín de la Unión Local.
 - Sitio Web de referencia.
 - Tarjetas electrónicas para activista.

- **Historia de la Unión Local**
 - Ficha técnica o resumen.

- **Materiales de los privilegios y beneficios de la Unión Local**

- **Regalos de la Unión Local**
 - Pegatinas y otros pequeños materiales con la identidad de LIUNA!.

Orientación informal para miembros

Además de la orientación formal, la Unión Local no debe pasar por alto la oportunidad de una orientación "informal". Esto se requiere todo el tiempo para todos nuestros miembros. Aunque no esté estructurado, la Unión Local tiene la oportunidad de influir en la medida en que los miembros están expuestos, y se formen una impresión sobre el sindicato.

- **Orientación informal de miembros**

- Descripción: no estructuradas, breves experiencias que influyen a un miembro en cuanto a la información y expectativas con respecto al sindicato.
- Más comunes: conversaciones en el lugar de trabajo con los amigos y compañeros de trabajo.
- Orientación formal más frecuentes y comunes, pero no en profundidad de exposición, "éxitos" más concisos de la influencia sindical.
- Pueden ser positivos ("*El sindicato es lo mejor que nos ha pasado.*") o negativos ("*Esta unión apesta.*"; "*Uno nunca ve a un delegado por aquí.*").
- También puede ser inexistente: No hay discusión acerca del sindicato, como si el sindicato ni siquiera existiera: no tiene ningún rol en el trabajo. Mejor que una mala experiencia, pero pierde la oportunidad de exponer.

- **Los delegados están al frente del sindicato**

- El primer contacto e incluso el más lógico con los miembros.
- Los delegados son la "cara" del sindicato. Para muchos, su interacción con ellos (o la falta de) la composición de afiliación se forma las actitudes de los miembros sobre el sindicato de una manera positiva o negativa.
- Asegúrese de que estén visibles y que cada trabajador en el trabajo sabe quiénes son y cuál es su rol.
- Los delegados pueden distribuir información sobre cuestiones sindicales en el trabajo.
- Los delegados pueden alentar a los miembros para asistir a las reuniones para aprender más.
- Es importante que los administradores estén capacitados en su papel de embajadores de la Unión.
 - No tiene que estar en conocimiento de todo; necesitan ser positivos con respecto al sindicato, serviciales y proporcionar información útil.

- **Los delegados se contactan con los miembros en las visitas al trabajo**

- Los miembros que ven a sus agentes del sindicato en acción, saben por qué están ahí o no, son menos propensos a decir que su sindicato no hace nada por ellos.
- Hacerse ver en el trabajo como "estar allí" para el sindicato.
- Ser reconocidos entre los miembros y saber cuál es su rol.
- Ser visibles: usar chaquetas del sindicato, colores, etc.

- Tómese el tiempo para reunirse con el empleador y el delegado (y ser visto por los miembros haciéndolo).
- Necesidad de hacerlo de una manera que no impida el trabajo o interfiera con las normas de trabajo (o verse falso).
 - Dejar información y literatura.
 - Tiene que estar metido en el trabajo / el papel del Agente de Negocios / Representante e incorporarse al desarrollo del personal.
- Es más efectivo cuando es exigido por el Gerente de Negocios.
- **El rol de los trabajadores locales las oficinas de la Unión Local**
 - Crear un servicio amigable.
 - Conocer a los miembros a un nivel más personal (familia, etc.).
 - Los trabajadores de oficina necesitan verse a sí mismos como parte del equipo y parte de la solución para nuestros problemas actuales. delegados o agentes, pero necesitan interactuar con la Unión Local.
- **Las comunicaciones cuentan**
 - Los miembros que reciben comunicación frecuente son 50% más aparentes a involucrarse en esfuerzos políticos y de organización de su sindicato.
 - Utilice las *7 Herramientas* (llamadas automáticas, sitios web, correo electrónico, mensajería de texto, publicaciones, medios de comunicación, y la unidad a través la imagen organizacional o marca) para mantener a los miembros informados y comprometidos.
 - Use las llamadas automatizadas para las invitaciones a reuniones y eventos.
 - Utilice boletín de noticias para mantener informados a los miembros.
 - Utilice el correo electrónico y mensajes de texto para actualizaciones más informales y frecuentes.
 - Vestir LIUNA! naranja en los eventos de equipo.
 - Crear un sitio web que los miembros puedan utilizar para encontrar información.
 - Utilizar los medios de comunicación para compartir noticias positivas sobre la Unión Local.
- **Reuniones de los miembros**
 - Se puede atraer a la gente cada vez menos, pero sigue siendo un lugar para llegar a los miembros.
 - Piense en lo general, hay rumores durante o después de las reuniones que tienen una influencia positiva o negativa en un miembro.
 - ¿Quién, estar pendiente de que alguna nueva persona en la reunión, él o ella se sientan bienvenidos?
 - Por el contrario, hacer nuestras reuniones parecer un club, porque si son hechas tan estrictas, un extraño va a sentir que el sindicato es sólo para los anticuados o los amigos del Gerente de Negocios.