

Tratando con los medios de comunicación

Los miembros del sindicato en United Fabricators acaban de votar para aceptar un nuevo contrato. Durante meses, la Empresa ha intentado hacer que ellos acepten pagar el 50% de los costos de su seguro médico. Los miembros habían resistido y el comité negociador se mantuvo firme. El nuevo contrato contenía buenos aumentos de salario y se mantuvieron firmes acerca de los costos del seguro.

Ideal Fabrizio, el delegado principal, estaba parado delante de la sede del sindicato buscando a algún reportero. En previas negociaciones, solían aparecer los reporteros, pero hoy parecía que no había ninguno. “Esta habría sido una buena noticia”, se dijo a sí mismo.

Anne Burlak, la presidente de la sede en Hillcrest Nursing Home estaba furiosa. El periódico local publicó un artículo acerca de una manifestación celebrada por los trabajadores del asilo de ancianos el día anterior, para protestar la falta de personal suficiente, el tiempo extra obligado, y el efecto que todo esto tenía sobre los pacientes. El periódico lo tenía todo mal.

“Mire esto nada más”, dice ella. “Se me atribuye haber dicho que cuidar de los ancianos es una piedra en el zapato. Eso no es lo que dije. Intentaba explicarle al reportero que cuando andamos cortos de personal y tenemos que trabajar 10 horas diarias levantando pacientes hay más lesiones de espalda. Nos hicieron aparecer como idiotas”.

Hay muchas razones por las cuales los sindicatos deben hablar con la prensa. Muchas veces necesitamos el apoyo de la comunidad cuando emprendemos una lucha contra el patrón. Por lo general, la única manera de correr la voz entre un gran número de personas es a través de periódicos, radio, televisión o la internet. Buenos artículos en la prensa (o en la web) pueden llevar a contactos para organizar nuevos lugares de trabajo.

(Aunque el sindicato nunca debe olvidarse del



valor de repartir volantes en los supermercados locales, informando al público de lo que está pasando.)

Muchas veces, el sindicato no puede evitar hablar con la prensa. Un sindicato local celebra una huelga informal delante de su lugar de trabajo. En algunas comunidades, es probable que llegue la prensa.

La clave para conseguir buena cobertura de los medios es estar preparados y no dejar al azar el trato con la prensa.

Escribiendo un boletín de prensa

Distribuir un boletín de prensa es la mejor manera de conseguir cobertura de los medios para un evento sindical, o explicar el punto de vista del sindicato. Un boletín de prensa es una explicación corta de los hechos que el sindicato quiere dar a conocer. Se manda o se entrega a los diversos medios, la radio, periódicos y estaciones de televisión.

Escribir el boletín es algo como preparar una queja. Los elementos básicos de un boletín de prensa son: QUIÉN, POR QUÉ, QUÉ, DÓNDE, CUÁNDO. Elementos adicionales del boletín deben ser algunas citas (porque a los medios les gusta citar a la gente involucrada) y un contacto para información adicional. (Vea la página siguiente un

ejemplo de un comunicado de prensa muy breve).

Los boletines de prensa deben ser cortos e ir al grano. Son diseñados para llamar la atención de la prensa. También necesitan contener suficiente información para que puedan ser utilizados como la base de una noticia. Hoy en día, muchos periódicos ya no tienen “reporteros laborales” y muchos periódicos pequeños sólo tienen unos cuantos reporteros. Muchas veces publicarán el boletín de prensa tal cual.

Evitar la jerga sindical

La mayoría de la gente en el movimiento sindical se acostumbra a ciertos términos y sabe lo que significan. Antigüedad, ofertas laborales, aplicaciones para un puesto, quejas, tiempo extra voluntario, aceleración de la producción (speed-up), descripciones del puesto, grados laborales, seguridad sindical. Todos éstos son términos que los miembros utilizan con frecuencia y cuyos significados entienden. El problema es que normalmente el público en general no tiene idea alguna de que se está hablando. Lo más probable es que el reportero con quien usted hable no tenga idea de lo que usted quiera decir. Vale el esfuerzo explicar de manera sencilla el significado del “lenguaje sindical”.

“Celebramos esta protesta porque la empresa violó la cláusula de causa justa en nuestro contrato cuando se despidió a Bill Haywood”. O

“Celebramos esta protesta porque la empresa no proporcionó ninguna prueba de que Bill Haywood había cometido una falta o hecho daño cuando se lo despidió. Esto viola nuestro contrato y ofende a todos los que creen que la gente es inocente hasta que se pruebe lo contrario”.

He aquí unos ejemplos de explicaciones de jerga sindical. Con un poco de trabajo, se po-

(Continúa al reverso)

(Continuado desde el frente)

drían hacer aún más cortos.

Sistema de antigüedad: Un sistema de antigüedad provee al sindicato y la administración de una manera justa y no discriminatoria para decidir quién será ascendido o despedido. Un sistema de antigüedad da preferencia a los empleados que han trabajado más tiempo en la empresa.

Procedimiento de quejas: Un sistema que permite a los empleados hablar acerca de problemas con la administración, utilizando representantes que ellos eligen. El hecho de que el patrón tiene que reunirse con representantes sindicales, utilizando el procedimiento de quejas, garantiza que se tratarán las preocupaciones de los empleados.

Aceleración de la producción (“speed-up”): El patrón está tratando de hacer que los empleados trabajen más duro y produzcan más, sin tomar en cuenta los problemas de salud y seguridad de los trabajadores o la calidad del producto.

Dando a conocer el boletín de prensa

Cada sede de UE debe hacer una lista de todos los periódicos y estaciones de radio y televisión en su área. En muchas áreas hay periódicos semanales que darán mayor cobertura a una historia de interés local. No dejen de incluir los periódicos de “compras semanales”. También les gusta incluir pequeños artículos de interés local. Luego alguien tiene que llamar o visitar cada medio, para averiguar ciertos datos básicos.

Una persona de la sede debe encontrar los datos para contactar a cada medio. Las páginas de internet son un buen lugar para comenzar, tienen un correo para boletines de prensa y a veces las listas de reporteros y que temas cubren. Pocas empresas de medios aún tienen reporteros que cubren temas laborales de manera que querrá enviar el boletín a los reporteros de temas económicos. Y según el tipo de empresa para la que usted trabaja puede enviar el boletín a reporteros que cubren otros temas: un reportero que cubre temas de salud se podrá interesar en una historia sobre empleados de ancianos, un reportero que cubre la educación puede estar interesado en una historia sobre empleados de escuelas y colegios. Si la empresa de medios no tiene lista de sus reporteros llame a sus oficinas y

BOLETÍN DE PRENSA

New Bedford, Massachusetts - Se celebrará un mitin en el Asilo de ancianos “Hillcrest” el martes 1 de mayo del 2003, para protestar la falta de personal adecuado y su efecto en los residentes del asilo. El mitin de las 3:00 p.m. es patrocinado por el Local 201 de UE, el sindicato que representa a los trabajadores del asilo.

El Sindicato dice que la falta de 15 trabajadores hace que los empleados tengan que trabajar 10 a 12 horas diarias, seis días a la semana. El resultado: lesiones y estrés para los trabajadores y cuidado inadecuado para los residentes.

“Muchos de nuestros clientes necesitan ser levantados. Hacer esto durante 12 horas al día está causando que muchos trabajadores sufran esguinces de la espalda”, dice Ann Burlak, presidente del Sindicato. “Estamos preocupados no sólo por nuestra salud, sino también por la de nuestros clientes, quienes no están recibiendo el cuidado y atención que merecen”, dice.

La administración se niega a discutir el asunto de la falta de personal adecuado, a pesar de varios intentos por parte del Sindicato de plantear el asunto.

Para más información, comuníquese con Anne Burlak, Presidente del Local 201 de UE, al 508-555-1945

pregunten a quien deben contactar cuando tienen una historia.

¿Cuál es su hora límite para recibir noticias? En el caso de los periódicos y televisión, tienen horas límites para “armar la impresión final”. Necesitamos saber si no cubren cualquier noticia después de las 5 p.m. porque necesitan prepararse para imprimir el periódico o salir al aire. No sirve celebrar una manifestación a las 5:30 p.m. si la hora límite es a las 5:00 p.m.

Trate de averiguar si hay un reportero especial al cual el sindicato debe contactar cuando tiene una historia para contar. Si hay tal, trate de conocer a esa persona.

Los boletines de prensa deben enviados por correo electrónico a los medios. Es mejor enviar un mensaje a cada correo, pero si no hay tiempo enviar copias al renglón “bcc” y así cada receptor no podrá ver quien recibió o no el boletín de prensa.

Si hay tiempo se deben hacer llamadas a cada medio o reportero para confirmar que recibieron el boletín y si tienen intención de cubrir su historia.

Hablando con los medios de comunicación

Ahora que la sede de UE ha emitido un boletín de prensa y el día de la gran manifestación ha llegado, ¿qué sigue? Una vez más las palabras claves son ESTEN PREPARADOS. Una o dos personas deben ser designadas para hablar con la prensa. Deben llamar a todos los medios de comunicación para asegurarse de que alguien asista. Durante el evento, deben estar armadas con el boletín de prensa que fue distribuido, más algunas citas adicionales o un pequeño clip informativo. Cuando llegue la prensa, deben acercarse para presentarse y estar preparadas para contestar cualquier pregunta.

- Trate de usar declaraciones sencillas

- Intente evitar la jerga sindical.

- Presente los hechos y la posición del sindicato.

- No ceda a la presión de un reportero para que conteste algo si no se siente preparado para

hacerlo. Si sigue presionando sólo diga que usted se pondrá en contacto con él posteriormente, o repita su declaración básica.

- No deje que el reportero le provoque para decir algo precipitado. No diga, “La verdadera razón por la cual estamos aquí, es que el jefe es un idiota”. Manténgase apegado a los hechos. “Estamos aquí porque la administración se niega a contratar suficientes trabajadores para cuidar de los pacientes”.

- Repita su declaración básica si el reportero sigue haciendo preguntas. “Como dije anteriormente, el problema principal es que la administración se niega a contratar suficientes trabajadores”.

Para información más detallada acerca de tratar con la prensa favor de consultar el capítulo 7 del *UE Leadership Guide* o pedir una copia del folleto de UE, “Getting into the News”.