



DELOVNI LIST 2

PRIPRAVE NA VČLANJEVANJE

Cilji:

Ta aktivnost vam bo pomagala:

- Planirati včlanjevanje delavca
- Izdelati uporabni seznam za včlanjevanje novega delavca.

Naloga 1

Delajte v majhnih skupinah ali parih in glede na vašo sliko delovnega okolja odločite, kdo bo poskusil včlanjevati. Ali boste šli najprej tja, kjer je najbolj lahko včlanjevati, ali tja, kjer je večina ljudi ali pa tja, kjer imajo delavci poseben problem?

Obrazloži svojo odločitev, koga boste prvega včlanjevali.

Naloga 2

Sestavi seznam smernic za učinkovit pogovor o včlanitvi, pri tem uporabi spodnje postavke.

SMERNICE ZA UČINKOVIT POGOVOR O VČLANITVI

1. Kaj moram vedeti o osebi, ki jo želim včlaniti?
2. Kako se bom predstavil?
3. Katere probleme / zadeve bi lahko on izpostavil?
4. Kakšne informacije imam o teh problemih / zadevah?
5. Ali trenutno obstajajo problemi, povezani z delom, ki bi jih lahko koristno predstavil, če bo to potrebno?
6. Kako mu bom pokazal, da ga poslušam in da ga razumem?
7. Ali moram biti pozoren na kakršne koli jezikovne / kulturne ovire?
8. Kaj bom moral storiti, da si bom pomagal v tem primeru?
9. Kakšna sindikalna gradiva/vire imam na razpolago, ki mi bodo v pomoč?
10. Kaj poleg tega moram še imeti?
11. Ali vem, kaj se bo zgodilo, ko se bodo pridružili sindikatu (to je postopek članstva, naslednji sestanek, e-novice, itd.)
12. Kaj lahko od njih zahtevam, da jih bom pridobil za vključitev v sindikat?
13. Če ne želijo podpisati pristopne izjave, kaj lahko storim, da se bom lahko vrnil in ponovno govoril z njimi?
14. Kako bom zaključil sestanek?