



Federación
Internacional de
Trabajadoras del
Hogar



Organización
Internacional
del Trabajo

Planificación para el éxito:

Un **manual** para
las trabajadoras y los trabajadores
del hogar y sus organizaciones



Copyright © Organización Internacional del Trabajo 2017

Primera Edición 2017

Las publicaciones de la Oficina Internacional del Trabajo están protegidas bajo el Protocolo 2 de la Convención Universal de Copyright. Sin embargo, pequeños tramos pueden ser reproducidos sin autorización, a condición de indicar la fuente. Para derechos de reproducción o traducción, se debe enviar una aplicación a ILO Publications (Rights and Licensing), International Labour Office, CH-1211 Ginebra 22, Suiza, o por email: rights@ilo.org. La Oficina Internacional del Trabajo recibe con agrado dichos pedidos.

Las bibliotecas, instituciones y otros usuarios registrados con una organización en posesión de derechos de reproducción pueden hacer copias de acuerdo con las licencias obtenidas a ese propósito. Vea www.ifro.org para revisar los derechos de reproducción en su país.

Planificación para el éxito: Un manual para las trabajadoras y los trabajadores del hogar y sus organizaciones

International Labour Office – Jakarta: ILO, 2017

ISBN 978-92-2-130009-0 (impresión); ISBN 978-92-2-130010-6 (PDF en sitio web)

También disponible en Bahasa Indonesia: 978-92-2-830813-6 (PDF en sitio web); Tagalog: 978-92-2-830815-0 (PDF en sitio web); camboyano: 978-92-2-830819-8 (web pdf); Tamil: 978-92-2-830821-1 (PDF en sitio web)

Las designaciones utilizadas en publicaciones de la OIT, que están en conformidad con las prácticas de las Naciones Unidas, y la presentación de materiales en ellas no implican la opinión de la Oficina Internacional del Trabajo sobre la situación jurídica de ningún país, área o territorio, ni de sus autoridades o la delimitación de sus fronteras.

La responsabilidad de las opiniones expresadas en los artículos, estudios y otras contribuciones firmadas corresponde únicamente a sus autores, y su publicación no constituye un respaldo por parte de la Oficina Internacional del Trabajo de las opiniones expresadas en ellas.

La referencia a nombres de firmas y productos comerciales y procesos no implica la adhesión de la Oficina Internacional del Trabajo, y cualquier falla en la mención de una firma particular, producto comercial o proceso no es una señal de desaprobación.

Más información sobre publicaciones y productos digitales de la OIT: www.ilo.org/publns

El financiamiento de esta obra provino del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, bajo el Acuerdo Cooperativo n° IL-23990-1 3-75K. Los puntos de vista u opiniones no necesariamente reflejan las visiones o políticas del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, ni la mención de firmas, productos comerciales u organizaciones implican la adhesión del Gobierno de los Estados Unidos.

Imagen de cubierta – Hong Kong Federation of Asian Domestic Workers Unions (FADWU)

Foto: Robert Godden



FITH-OIT-PROMOTE-Jala PRT Capacitación Regional para capacitadores de trabajadoras del hogar:
Plan para el empoderamiento y el cambio, Indonesia
Foto: FITH

Prefacio

Los y las trabajadoras del hogar se ocupan del bienestar de las familias, y permiten el florecimiento de los mercados laborales, las compañías y las sociedades. Pero sus condiciones de trabajo no son iguales a las de otros trabajadores. A menudo, tienen horarios de trabajo extensos a cambio de salarios exigüos, y no cuentan con el amparo de leyes laborales y políticas sociales. El trabajo en el hogar está infravalorado, pues se le considera una tarea para mujeres que no amerita un pago adecuado. Además, las trabajadoras del hogar proceden a menudo de grupos y comunidades históricamente discriminados, sea por género, raza o etnicidad, color, casta, religión, origen social o nacionalidad, clase, o estatus migratorio.

Para rectificar estas inequidades, los trabajadores y las trabajadoras del hogar se han organizado durante décadas en varias partes del mundo. Estas organizaciones representan la voz de muchos millones de mujeres y hombres que trabajan en domicilios propios y ajenos, quienes defienden sus derechos, establecen luchas y negociaciones por políticas sociales y laborales como cualquier otro trabajador, y forman parte de las tomas de decisiones en materia económica, laboral y social que afectan sus vidas y sus empleos. La organización ha sido un desafío para las trabajadoras del hogar, que trabajan aisladamente en domicilios privados, y tienen muy poca disponibilidad de tiempo. Además, las leyes que regulan la organización sindical, social, de mujeres o de migrantes, pueden hacer que sea particularmente difícil que las trabajadoras del hogar se afilien, formen y lideren organizaciones. Este inconveniente es enorme en las regiones de Asia y el Pacífico.

Durante la última década se ha logrado un progreso importante. Las organizaciones de trabajadoras del hogar se han organizado de diferentes formas, como grupos locales, asociaciones, sindicatos, redes, colectivos y/o cooperativas. En los últimos años se fundaron numerosas organizaciones de trabajadoras del hogar, gracias a la campaña mundial a favor del trabajo decente para los y las trabajadoras del hogar, liderada por la Red Internacional de Trabajadoras del Hogar (IDWN, por sus siglas en inglés) y la adopción de estándares laborales internacionales: el Convenio n°189 y la Recomendación n°201 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en 2011. En 2013, las organizaciones de trabajadoras del hogar de todo el mundo transformaron esa Red en la Federación Internacional de Trabajadoras del Hogar (FITH). Desde entonces, la FITH ha crecido sin pausa, de 48 miembros fundadores en 42 países a 63 afiliados en 51 países para mediados de 2017.

Las líderes y miembros de esas organizaciones de trabajadoras del hogar deben aprender cómo planificar para tener éxito en la construcción de organizaciones fuertes y sostenibles. La planificación es una actividad que muchas organizaciones subestiman, dejándola casi siempre en manos de sus líderes. Y sin embargo, es algo crucial para cualquier organización que quiera cumplir sus metas. Todos (líderes, miembros, asociados) deben formar parte e involucrarse completamente en el proceso de planificación y en su realización. La planificación efectiva es muy importante para las organizaciones voluntarias con base de miembros, como las de las trabajadoras del hogar, que tienen recursos materiales y fondos limitados, pero son ricas en recursos humanos. Una planificación efectiva les da una oportunidad muy superior de lograr lo que quieren.

Este manual pretende ayudar a las trabajadoras del hogar y sus organizaciones a entender y aprender cómo planificar para el éxito. Explica qué es la planificación efectiva y por qué puede ayudar a las trabajadoras del hogar a realizar sus objetivos, tanto a nivel organizacional como personal. Provee herramientas de planificación y muestra cómo planificar efectivamente para obtener resultados exitosos.

El manual fue desarrollado por la FITH y la OIT bajo el proyecto PROMOTE, con apoyo financiero del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (USDOL por su sigla en inglés). El proyecto apuntó a promover el trabajo decente para los y las trabajadoras del hogar y la eliminación del trabajo infantil en el hogar, entre otras cosas, al generar capacidades institucionales de las organizaciones de trabajadoras del hogar. Este manual es el último de una serie de tres publicaciones conjuntas entre la FITH y la OIT para las trabajadoras del hogar y sus organizaciones, producido con el apoyo del proyecto PROMOTE. El primero es un manual sobre cómo enfrentar el trabajo infantil en el hogar, apuntando a reforzar el rol de las trabajadoras del hogar y sus organizaciones en la eliminación de esa forma de trabajo dañina, riesgosa y explotadora, que todavía es común en muchos países de las regiones Asia y Pacífico. El segundo provee ocho buenas prácticas de organizaciones de trabajadoras del hogar y afiliados de la FITH en Asia, compartiendo experiencias y conocimientos, “cosas que hacer y cosas que no”, y aprendizajes en ciertas áreas, por ejemplo en la cuestión de construir organizaciones de trabajadoras del hogar que sean sostenibles, cómo promover el trabajo decente y el empoderamiento de las trabajadoras del hogar a través de la adecuación a los puestos de trabajo, capacitación,



Líderes de *Cambodia Domestic Workers Network* (CDWN) se reúnen con nuevos miembros, Camboya.
Foto: Yim Sothy y Samphous Von

sindicalización y desarrollo cooperativo, y cómo comprometer a los empleadores y gobiernos a proveer trabajo decente para los y las trabajadoras del hogar y luchar contra el trabajo infantil en el hogar.

Agradecemos a la principal autora de este manual para capacitadores, Elsa Ramos-Carbone, y a los participantes de los dos talleres regionales para capacitadores en Indonesia y Uganda en 2016, que ayudaron a probar el uso del manual en campo. También agradecemos a las siguientes personas, cuya asistencia y apoyo fueron cruciales en la producción del manual: Fish Pui Ip, Peng Choi y Yee Ting Ma de la FITH, Simrin Singh, Arum Ratnawati, Mohammed Nour y Arun Kumar de la OIT, y Richard Baker, Michéle Karamanof y Nelien Haspels.

Esperamos que este manual sea una inspiración para las trabajadoras del hogar, sus organizaciones y sus simpatizantes, como los sindicatos, organizaciones de mujeres, de derechos humanos, derechos civiles y de migrantes, para que construyan organizaciones de trabajadoras del hogar fuertes. Porque es sólo a través de la organización y la acción colectiva a nivel laboral, económico y social, que los y las trabajadoras del hogar obtendrán el respeto y los derechos que otros trabajadores ya poseen, con empleos que les proporcionan una vida decente, así como acceso a servicios laborales y sociales a lo largo de sus vidas

Elizabeth Tang
Secretaria General, FITH

Michiko Miyamoto
Director, Oficina de la OIT para
Indonesia y Timor-Leste

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Prefacio	3
Abreviaturas y acrónimos.....	7
El manual – Objetivos, contenidos, cómo usarlo.....	8
Acordar términos – Definiciones clave para la planificación.....	11
MÓDULO 1 — Planificación efectiva para el éxito organizacional.....	15
Guía.....	16
Cronograma para la Parte 1: Planificación exitosa en organizaciones de trabajadores del hogar	18
Cronograma para la Parte 2: Desarrollo de un plan exitoso de campaña	19
ACTIVIDADES	
Parte 1: Planificación exitosa en organizaciones de trabajadores del hogar.....	21
A1.1 ¿Cómo planificas? ¿Qué es la planificación?	22
A1.2 ¿Qué es la planificación efectiva? ¿Por qué se la necesita?	27
A1.3 Principios de la planificación efectiva	31
A1.4 Partes básicas de la planificación efectiva	34
A1.5 ¿Dónde estás ahora? Análisis de su organización.....	43
A1.6 ¿Cuál es la visión y objetivo de las organizaciones de trabajadores del hogar?	47
A1.7 Establecimiento de objetivos y resultados.....	51
A1.8 Establecimiento de estrategias, productos, actividades, aportes e indicadores	55
A1.9 Tomando decisiones difíciles: ¿Cuáles son sus prioridades?	58
A1.10 Redacción de un plan de acción para el desarrollo y el éxito organizacional: Poniendo en práctica lo aprendido	59
Parte 2: Desarrollo de un plan exitoso de campaña organizacional	65
A1.11: ¿Por qué es prioritario organizarse para las organizaciones de trabajadores del hogar?	66
A1.12: Partes básicas de la planificación efectiva para una campaña organizativa.....	69
A1.13: Análisis de la membresía.....	71
A1.14: Establecimiento de objetivos y resultados para el plan de campaña organizativa.....	76
A1.15: Redacción de un plan exitoso de campaña organizativa.....	80
FOLLETOS	
F1.1 Planificación efectiva. ¿Qué? ¿Por qué? ¿Cómo? ¿Quién?	86
F1.2 El ciclo de planificación	96
F1.3 Desarrollo de un plan efectivo de campaña organizativa	97
F1.4 El Plan Quinquenal (2016-2020) de la FITH	104
F1.5 Casos de estudio y buenas prácticas	106
HERRAMIENTAS	
H1.1 La herramienta de análisis FDOA	112
H1.1i Herramienta de análisis FDOA (ejemplo).....	114
H1.2 La herramienta de planificación MERLO y la lista de verificación	115
H1.2i La herramienta de planificación MERLO y la lista de verificación (ejemplo).....	117
H1.3 Lista de verificación para una planificación efectiva	118
H1.4 Esquema de un plan de acción para el desarrollo y el éxito organizacional.....	119
H1.4i Formulario de plan de acción (en blanco)	120
H1.4ii Formulario de plan de acción (ejemplo)	122
H1.5 Formulario de plan de trabajo (en blanco).....	125
H1.6 Matriz de comunicaciones.....	127
H1.7 Formulario de plan de campaña organizativa (en blanco).....	129

MÓDULO 2 — Trabajadoras y trabajadores del hogar: Planificación para el empoderamiento y el cambio a nivel personal	131
Guía	132
Cronograma para el Módulo 2	134
ACTIVIDADES	
A2.1 ¿Cómo planeas? ¿Qué es la planificación?	136
A2.2 ¿Quién eres? ¿Cuáles son tus valores fundamentales?	141
A2.3 Examinando tus actitudes para contigo, tu trabajo y tu organización	145
A2.4 Fundamentos de la planificación para el empoderamiento y cambio a nivel personal	148
A2.5 ¿Dónde estás ahora? Análisis de tu situación personal	150
A2.6 Estableciendo metas, objetivos, productos, aportes e indicadores personales	153
A2.7 Mi organización y yo: Una valoración personal	159
A2.8 Planificación efectiva para una mejor participación en tu organización de trabajadores del hogar	164
A2.9 Lo primero: Priorizar y usar el tiempo de manera efectiva	167
FOLLETOS	
F2.1 Planificación efectiva para el empoderamiento y cambio a nivel personal	171
F2.2 Algunos consejos para tomar el control de tu vida y manejar tu tiempo	176
F2.3 Disposiciones sobre las horas de trabajo en el Convenio N°189 y la Recomendación N°201 de la OIT sobre trabajo decente para las trabajadoras y los trabajadores domésticos.	179

Abreviaturas y acrónimos

C189	Convenio sobre el trabajo decente para las trabajadoras y los trabajadores domésticos
OSC	Organización de sociedad civil
FADWU	Federación de trabajadoras del hogar asiáticas
FITH	Federación Internacional de Trabajadoras del Hogar
OIT	Organización Internacional del Trabajo
KUDHEIA	Sindicato kenia de trabajadores del hogar, hoteles, instituciones educativas, hospitales y aliados
NDWM	Movimiento de trabajadoras del hogar de la india
NDWT	Red de trabajadoras del hogar, Tailandia
NDWU	Sindicato nacional de trabajadoras del hogar, india
ONG	Organización no gubernamental
MERLO	Específico, mensurable, realizable, realista y relevante, así como delimitable temporalmente y oportuno (SMART por su sigla en inglés)
FDOA	Fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas



Taller de capacitación para capacitadoras, para líderes de trabajadoras del hogar del sudeste asiático, Sri Lanka
Foto: FITH

El manual – Objetivos, contenidos, cómo usarlo



Objetivos

Este manual está primordialmente dirigido a los y las trabajadoras del hogar y sus organizaciones. Apunta a ayudarles a:

- Comprender la importancia de la planificación efectiva para el éxito organizacional y personal;
- Conocer los principios, partes y procesos que conforman una planificación efectiva; y
- Aplicar en la práctica las técnicas y herramientas de la planificación efectiva.



Contenidos

Este manual tiene dos módulos:

Módulo 1: Planificación efectiva para el éxito organizacional.

Módulo 2: Trabajadores del hogar: Planificación para el empoderamiento y el cambio a nivel personal.

Cada módulo comienza con una guía que contiene los objetivos, una lista de actividades, materiales y herramientas, así como también un cronograma para talleres de capacitación y discusiones grupales.

Las actividades incluyen trabajo en equipo, lluvia de ideas, y otros ejercicios grupales e individuales. Las actividades estimulan a generar y compartir ideas a nivel personal y grupal. Cada hoja de actividad explica sus objetivos, su duración estimada, la lista de materiales para la sesión, el proceso de capacitación paso-a-paso y los mensajes clave.

Los materiales y herramientas dan información esencial sobre varios temas, casos de estudio y buenas prácticas, importantes para las trabajadoras del hogar y sus organizaciones. Pueden usarlos para presentar sesiones, preparar presentaciones, y para iniciar debates. Pueden sumar casos de estudio y ejemplos basados en las experiencias individuales y de las organizaciones de trabajadoras del hogar. Pueden fotocopiar y distribuir los materiales o herramientas para quienes participen durante la sesión, o después de la capacitación, cuando organicen sus propias actividades de planificación. Cada folleto termina con una lista de fuentes para futura referencia.

Los materiales incluyen lista de equipo, formularios, tarjetas o cualquier otra cosa que puedan tener que preparar antes de la actividad y para usar durante la misma.



Revisar, preparar y fotocopiar folletos y materiales antes del inicio de la sesión.

La mayoría de las herramientas del Módulo 1 son “genéricas”, lo que implica que pueden ser utilizadas por cualquier persona o grupo, en cualquier momento, para planificar cualquier cosa: un evento (por ej., una asamblea general de su organización de trabajadoras del hogar, o un encuentro con un gobierno local), una campaña (por ej., para la ratificación **del Convenio 189 concerniente al trabajo decente para las trabajadoras del hogar, o por la inclusión de las trabajadoras del hogar** en la cobertura de la seguridad social), o para un plan personal para mejorar tus capacidades o ingresos. Estas herramientas también se utilizarán en el Módulo 2 que trata de la planificación personal.



Cómo utilizar el manual

Este manual puede ser utilizado para aprendizaje personal o para actividades de capacitación, debates y encuentros. En particular, para planificar sesiones de reestructuración o desarrollo organizacional, campañas, o eventos. Se requiere de un/a capacitador/a para el aprendizaje grupal. Las notas para capacitadores se encuentran al final de las hojas de actividades. Las personas o grupos que están familiarizados con el proceso de planificación, o quienes ya hayan realizado ejercicios de planificación, pueden utilizar el manual para repasar o revisar ideas, herramientas, o técnicas.

El manual promueve un método de aprendizaje basado en la experiencia. Sus contenidos son prácticos y basados en la experiencia, y apuntan a aprender haciendo y reflexionando.



Notas para capacitadores/as

- * La planificación efectiva es un proceso paso-a-paso. Cuando se utiliza el manual para capacitar, deben seguir las secuencias de actividades, para que quienes participan puedan entender la lógica del ciclo de planificación.
- * Identifiquen qué conocimientos, experiencias y capacidades tienen ya los participantes en relación a la planificación. ¿Han hecho ejercicios de planificación alguna vez? ¿Qué han aprendido?
- * Usen las actividades y debates para compartir conocimientos, experiencias y capacidades. Presten particular atención a los mensajes clave en las hojas de actividades.



Trabajadoras del hogar participando de la Marcha de Mujeres para afrontar el miedo y el odio, EE.UU.

Foto: Alianza Nacional de Trabajadoras del Hogar (NDWA por su sigla en inglés)

- * Los objetivos de una actividad indican lo que se puede aprender de ella. Lea cuidadosamente los objetivos y piense cómo lograrlos. Explíquelos al comienzo de cada actividad para que todos sepan qué hacer y por qué hacerlo.
- * Prepárate para cada sesión y actividad. Revisa los folletos y haga fotocopias para dar a los participantes antes de que comience la sesión. Asegúrate de tener la información que los participantes necesitan para pensar el tema, decidir lo que quieren hacer y cómo quieren hacerlo.
- * Cambia o adapta cualquier actividad de este manual de acuerdo al número, perfil, antecedentes, necesidades y expectativas de los participantes; el presupuesto; el tiempo disponible; y la disponibilidad de material requerido. Por ejemplo:
 - a. Combinar actividades o acórtalas.
 - b. Agendar la capacitación para un período específico (por ejemplo, tres o cuatro domingos consecutivos); evitar largas pausas; dar tareas para el hogar.
 - c. Las tarjetas o papeles de colores pueden ser reemplazadas por papel blanco cortado de formas diferentes o marcado de manera distintiva.
- * Sé creativo/a. Alíente a los participantes a generar ideas que solucionen los problemas que aparezcan.
- * **Tareas de moderadores y reporteros:** Al comienzo del primer trabajo de grupos, tomarse el tiempo para explicar los roles y tareas de quien modera y quien redactará el informe. Asegurarse de que estos roles roten entre los participantes, como parte de su aprendizaje. La moderación consiste en organizar el flujo de discusión, mantener al grupo concentrado, manejar el tiempo, y asegurarse de que todos participen y nadie domina. Quien ejerce ese cargo debe permanecer neutral y no dar puntos de vista personales. Quien se encargue del informe debe escuchar cuidadosamente y tomar nota de las cosas importantes que se discutan. El o la reportero/a debe procurar objetividad, precisión y brevedad en su informe. Algunas actividades del manual incluyen un formulario de reporte, para ayudarlos en la tareas.

Acordar términos: Definiciones clave para la planificación

Para que este manual sea útil, hay que tener cuidado al traducirlo o adaptarlo para los y las trabajadoras del hogar y sus organizaciones del Asia-Pacífico y en otras partes. Todos tenemos diferentes antecedentes, culturas, y experiencias; como resultado, puede haber desacuerdos o confusiones acerca de definiciones para términos comunes de planificación en inglés. A menudo, algunas palabras clave (de manera separada o conjunta) tienen diferentes significados para diferentes personas, incluso para personas que hablan el mismo idioma. Esto puede transformarse en una barrera para una planificación efectiva. Es importante asegurarse desde el principio que haya un entendimiento común de los significados entre todos los involucrados de las palabras y expresiones utilizadas. Esto es particularmente importante para los términos de visión, metas, objetivos, resultados, estrategia, productos, actividades, aportes e indicadores.

La primera regla es: **Asegurarse de que los conceptos clave sean fácilmente entendidos por los usuarios.** En muchos casos, el significado exacto de una palabra o expresión en inglés puede no ser directamente traducible al bahasa indonesio o al hindi, tailandés u otro lenguaje. En algunos casos, es necesaria una elucidación.

La segunda regla es: **Pensar en una frase que combine elementos fácilmente entendibles en el lenguaje propio, que puedan en conjunto explicar la idea o concepto.** No tener miedo de decirlo con palabras propias.

Aquí hay una lista de palabras y expresiones, con sus significados y elucidaciones, para guiar en la traducción y uso de este manual. Para planificar a nivel personal, también puede utilizarse estos términos. Simplifíquenlos y adáptenlos a la situación y las necesidades. La mayoría de los ejemplos se han tomado del Plan Estratégico Quinquenal de la FITH para 2016-2020 (ver F1.4).

Valores fundamentales

Los valores fundamentales están en el centro de su organización. Son lo que su organización defiende, lo que cree más importante. Son parte de la misión, visión y metas de su organización. Los valores fundamentales son esenciales para una planificación efectiva. A menudo se los manifiesta en declaraciones que comienzan con expresiones como “creemos que”, “nos importa”, o “nos comprometemos a.” La gente se suma o apoya a su organización porque comparte o cree en esos valores fundamentales. La constitución o estatutos de una organización establecen esos valores fundamentales, por ej., transparencia, responsabilidad, democracia interna. A menudo, los valores fundamentales se expresan en una declaración. Un ejemplo es la de la FITH: “la FITH es una organización con base de miembros, democrática, global, de trabajadores del hogar y en domicilio. La FITH cree que el trabajo en el hogar es trabajo, y que todos los y las trabajadoras del hogar merecen disfrutar de los mismos derechos que el resto de los trabajadores.”

Misión

Una declaración de misión expresa el **propósito** de su organización. Responde a la pregunta de “¿por qué hacemos lo que hacemos?” La declaración de misión de su organización debe venir de los valores fundamentales y debe durar tanto como lo haga su organización, con pequeños cambios a lo largo del camino para asegurarse de que sea consistente con la visión, y viceversa. La declaración de misión no debe ser una lista de todo lo que hacen en la organización, para poder diferenciarse de otras organizaciones. Más bien, debe ser clara en cuanto a lo que se hace. Por ejemplo: “velar por los derechos de los y las trabajadoras del hogar a un trabajo y condiciones de vida decentes, tal como esta expresado en el convenio N°189 de la OIT.”

Visión y meta

La declaración de **visión** es **aquello en lo que su organización aspira a convertirse en el futuro**.

Responde a preguntas como: “¿dónde quieren estar en tres o cinco años?”, o “si pudieran crear la organización de sus sueños y lograr el efecto más deseado, ¿cómo sería su organización en 2020?”

Las declaraciones de visión inspiran acciones y colocan a todos a trabajar en conjunto por un mismo resultado. Similarmente, una **meta** es algo de mucha importancia que se **aspira lograr en el futuro. Es el resultado a largo plazo del plan**. Expresa lo que su organización espera lograr de un modo exacto y claro. Su visión y meta están ligadas a sus valores fundamentales y a su misión. Por ejemplo, la visión y meta de la FITH para su Plan Estratégico Quinquenal 2016-2020 es: “para 2020, una organización fuerte, democrática y unida de trabajadores del hogar, estará contribuyendo a la protección y ampliación de los derechos de sus 670,000 miembros, así como los derechos de trabajadores del hogar en todo el mundo.”

Otros términos comunes para la visión y meta de una organización son “objetivo general” (utilizado por la FITH), u “objetivo de desarrollo” (utilizado por la OIT). Cualquiera que sea el término utilizado, **la meta es la gran cosa que se quiere lograr** y que hará una gran diferencia para sus miembros, miembros potenciales, la sociedad en general, o incluso la propia vida. Si es una meta personal, un ejemplo podría ser: “para 2020, tendré mi propio apartamento.”

Objetivos, resultados y estrategias

Los **objetivos** inmediatos son declaraciones específicas y mensurables de lo que se hará para lograr una meta, dentro de un plazo determinado. Son piedras fundamentales, necesarias para llegar a la meta. La FITH utiliza el término “objetivo inmediato”, para distinguirlo del objetivo general o meta. En su Plan Estratégico Quinquenal, declara como objetivo inmediato que: “para 2020, 670,000 trabajadoras del hogar, representadas por 80 organizaciones afiliadas en al menos 60 países se organizarán para aumentar su poder de influencia en las decisiones que afectan sus vidas y contribuirán activamente en el fortalecimiento de sus organizaciones de trabajadoras, participando en la labor de la FITH y apropiándose de la federación.”

Los **resultados** son los cambios en la conciencia, actitudes, capacidades, conocimientos, comportamientos o estatus que se desea ver en una persona o grupo, como resultante del logro de los objetivos. Los objetivos basados en resultados son deseables porque identifican el cambio que debe suceder para que el objetivo se cumpla. por ejemplo, el resultado N°1 del Plan Estratégico dice: “para 2020, la FITH habrá construido y fortalecido su estructura organizacional y operaciones para recibir una membresía de 670,000 trabajadores del hogar (un aumento a partir de las 330,000 del 2017) representadas por 80 afiliados en 60 países, asegurándose de que los y las trabajadoras del hogar de todas partes que deseen organizarse tengan el apoyo que necesitan para hacerlo; y una base de datos global que sirva como recurso para las organizaciones de trabajadores del hogar y los/as investigadores/as.”

Una **estrategia** es una declaración de “lo que se quiere hacer, para quién, con quién, y cómo.”

Las estrategias son ideas prácticas acerca de cómo harán el mejor uso de sus recursos para lograr sus objetivos y obtener los resultados buscados. Las estrategias responden a la pregunta de “¿cómo haremos para lograr nuestras metas y objetivos?” Las estrategias describen un enfoque o método general, no actividades o proyectos específicos. Un ejemplo de estrategia de la FITH para lograr su objetivo inmediato para 2020, es: 80 afiliados en al menos 60 países “participarán en los procesos de toma de decisiones de la FITH, en campañas de liderazgo para mejorar las vidas de las trabajadoras del hogar; aportando capacitación para organizaciones y líderes; representando a la FITH públicamente y en comunicaciones externas; y tomando acción en solidaridad con otros afiliados a la FITH.”

Productos, actividades, aportes e indicadores

Los **productos** son los resultados de las actividades o las cosas específicas que se planea hacer/ tener para ayudar en el logro del resultado y los objetivos, moviéndose en dirección a la meta. Son la evidencia visible de que su plan está en acción. Los ejemplos incluyen: un manual sobre el trabajo en el hogar infantil; un determinado número de trabajadoras capacitadas en tecnología del hogar; un número de organizadoras que reciben capacitación.

Las **actividades** son las acciones específicas (por ejemplo, programas, proyectos o eventos) que se planean para un período determinado (a menudo anualmente). Usualmente se las prioriza y agrupa en un plan de trabajo. Las actividades tienen como resultado productos que deben lograrse. Cuando se define una actividad, hay que indicar siempre qué personas o grupos son responsables de llevarla a cabo.

Los **insumos** son las cosas necesarias para llevar a cabo actividades, obtener productos, y lograr los objetivos/resultados y metas de la organización o la persona. El insumo más importante es la gente (recursos humanos, como tú, otras trabajadoras del hogar y personas que las apoyan). El dinero (recursos financieros) también es un insumo importante para la realización de los planes. Y otro insumo importante para las trabajadoras del hogar y sus organizaciones es el tiempo que pueden utilizar para encontrarse y llevar a cabo actividades conjuntas.

Los **indicadores** miden si estás en la senda correcta del desarrollo de actividades, productos, en dirección a los objetivos, resultados, y la meta a largo plazo, la visión y la misión. Los indicadores de éxito muestran el progreso de los planes de trabajo y cuánto te has acercado a tus objetivos y tu meta. Durante el proceso de planificación, se discuten y acuerdan indicadores específicos de éxito. Éstos miden el éxito en cada nivel. Para las actividades: ¿Se imprimió el formulario de enrolamiento?; O: ¿Tuvo lugar la reunión para finalizar el plan de organización para nuevos miembros? En caso negativo, ¿por qué? Para productos: ¿Se produjo el formulario de enrolamiento para nuevos miembros? O: un tercio de las 100 trabajadoras del hogar que recibieron capacitación se transformaron en organizadoras, que atrajeron a 3,000 nuevos miembros a la organización.

Algunas palabras sobre las herramientas y técnicas

Algunas herramientas y técnicas de planificación de este manual serán posiblemente difíciles de traducir ya que son acrónimos de palabras en inglés. Tal vez MERLO y FDOA (ver H1.1 y H1.2), que están entre los términos de planificación más utilizados, tengan equivalentes en su lengua. Investiguen si es el caso; de otro modo, busquen un símbolo o traduzcan las palabras del acrónimo y combinen las primeras letras (y si el acrónimo tiene sentido, mucho mejor).

Fuentes

Glossary of strategic planning terms, <http://www.navaa.org/sp/toolkit/SP%20glossary.pdf>.

Toolbox – Tip sheets, Planning to win: the just enough guide for campaigners, Spitfire Strategies and Moore Foundation, <http://planningtowin.org/toolbox/5395f008611b1e044d>.

Design, monitoring and evaluation of technical cooperation programmes and projects: A training manual, ILO, Geneva, 1996, http://staging.ilo.org/public/libdoc/ilo/1996/96B09_238_engl.pdf.



Campaña "Smart Domestic Worker", Tailandia
Foto: Pi Noy, HomeNet



Módulo 1 – Planificación efectiva para el éxito organizacional



Taller de planificación estratégica – Fortaleciendo los sindicatos de trabajadoras del hogar, Brasil

Foto: FITH

Guía

El Módulo 1 del manual es sobre el ABC de la planificación efectiva: Qué es; por qué es importante; cómo se hace y; quién la realiza.



Objetivos

Después de completar este módulo – grupal o individualmente – se espera que:

- Se entienda por qué la planificación efectiva es de suma importancia para la organización de trabajadores del hogar
- Se conozcan los principios, partes y procesos de la planificación efectiva.
- Se puedan aplicar en la práctica las herramientas y técnicas de la planificación efectiva, para ayudar a alcanzar las metas organizacionales.



NOTA

Parte 1: Planificación exitosa en organizaciones de trabajadores del hogar. Las actividades A1.1 a A1.10, y los folletos F1.1, F1.2, F1.4 y F1.5 muestran cómo aprender a planificar efectivamente en organizaciones de trabajadoras del hogar. Las primeras cuatro actividades explican qué es la planificación, por qué es necesaria y cuáles son sus principios y partes básicas. Las actividades 1.5 a 1.8 abordan el ciclo de planificación de organizaciones, paso a paso. La actividad 1.9 es sobre la priorización y la 1.10 es un ejercicio práctico sobre cómo desarrollar un plan de acción para el éxito organizacional.

Parte 2: Desarrollo de un plan exitoso de campaña organizacional. Las actividades 1.11 a 1.15 y los folletos 1.3 y 1.5 tratan específicamente sobre la planificación exitosa de un plan de campaña. Las actividades 1.11 a 1.15 pueden conformar un plan de capacitación autónomo sobre organización. Las primeras cuatro sirven como introducción a la 1.15, un ejercicio práctico sobre cómo desarrollar un plan de campaña organizativa para una organización de trabajadoras del hogar.



Contenidos

MÓDULO 1: Planificación efectiva para el éxito organizacional	15
Guía	16
Cronograma para la Parte 1: Planificación exitosa en organizaciones de trabajadores del hogar	18
Cronograma para la Parte 2: Desarrollo de un plan exitoso de campaña	19

ACTIVIDADES

Parte 1: Planificación exitosa en organizaciones de trabajadores del hogar.....	21
A1.1 ¿Cómo planificas? ¿Qué es la planificación?	22
A1.2 ¿Qué es la planificación efectiva? ¿Por qué se la necesita?	27
A1.3 Principios de la planificación efectiva	31
A1.4 Partes básicas de la planificación efectiva	34
A1.5 ¿Dónde estás ahora? Análisis de su organización.....	43
A1.6 ¿Cuál es la visión y objetivo de las organizaciones de trabajadores del hogar?.....	47
A1.7 Establecimiento de objetivos y resultados.....	51
A1.8 Establecimiento de estrategias, productos, actividades, aportes e indicadores	55
A1.9 Tomando decisiones difíciles: ¿Cuáles son sus prioridades?	58
A1.10 Redacción de un plan de acción para el desarrollo y el éxito organizacional:	59
Poniendo en práctica lo aprendido	
Parte 2: Desarrollo de un plan exitoso de campaña organizacional	65
A1.11: ¿Por qué es prioritario organizarse para las organizaciones de trabajadores del hogar?	66
A1.12: Partes básicas de la planificación efectiva para una campaña organizativa.....	69
A1.13: Análisis de la membresía.....	71
A1.14: Establecimiento de objetivos y resultados para el plan de campaña organizativa.....	76
A1.15: Redacción de un plan exitoso de campaña organizativa.....	80

FOLLETOS

F1.1 Planificación efectiva. ¿Qué? ¿Por qué? ¿Cómo? ¿Quién?	86
F1.2 El ciclo de planificación	96
F1.3 Desarrollo de un plan efectivo de campaña organizativa	97
F1.4 El Plan Quinquenal (2016-2020) de la FITH	104
F1.5 Casos de estudio y buenas prácticas	106

HERRAMIENTAS

H1.1 La herramienta de análisis FDOA	112
H1.1i Herramienta de análisis FDOA (ejemplo).....	114
H1.2 La herramienta de planificación MERLO y la lista de verificación	115
H1.2i La herramienta de planificación MERLO y la lista de verificación (ejemplo)	117
H1.3 Lista de verificación para una planificación efectiva	118
H1.4 Esquema de un plan de acción para el desarrollo y el éxito organizacional.....	119
H1.4i Formulario de plan de acción (en blanco)	120
H1.4ii Formulario de plan de acción (ejemplo)	122
H1.5 Formulario de plan de trabajo (en blanco).....	125
H1.6 Matriz de comunicaciones.....	127
H1.7 Formulario de plan de campaña organizativa (en blanco).....	129

Cronograma para la Parte 1 – Planificación exitosa en organizaciones de trabajadores del hogar

Actividades A1.1 – A1.10

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	TIEMPO
A1.1: ¿Cómo planificas? ¿Qué es la planificación?	<ul style="list-style-type: none"> Examinar la forma en que planificas. Entender qué es la planificación. 	60 minutos
A1.2: ¿Qué es la planificación efectiva? ¿Por qué es necesaria?	<p>Entender:</p> <ul style="list-style-type: none"> Qué es la planificación efectiva. Por qué la planificación es importante para las trabajadoras del hogar y sus organizaciones 	100 minutos
A1.3: Principios de la planificación efectiva.	<ul style="list-style-type: none"> Entender los principios de la planificación efectiva. 	120 minutos
A1.4: Partes básicas de la planificación efectiva.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las partes básicas de la planificación efectiva Entender el ciclo de planificación 	90 minutos
A1.5: ¿Dónde están ahora? Análisis de su organización	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el estado de su organización; identificar fortalezas y debilidades, problemas y desafíos que se enfrentan. Aprender a aplicar la herramienta de análisis FDOA. 	120 minutos
A1.6: ¿Cuál es la visión y objetivo de las organizaciones de trabajadores del hogar?	<ul style="list-style-type: none"> Aprender cuáles son los valores fundamentales y la misión de las organizaciones de trabajadoras del hogar. Aprender a redactar la visión y objetivo de una organización de trabajadoras del hogar, basándose en los valores fundamentales y la misión. 	120 minutos
A1.7: Establecimiento de objetivos y resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Aprender a establecer objetivos y resultados ligados a la declaración de visión y meta de la organización, utilizando la herramienta MERLO y la lista de verificación. 	170 minutos
A1.8: Establecimiento de estrategias, productos, actividades, aportes e indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> Aprender a establecer estrategias, productos, actividades, aportes e indicadores. 	150 minutos
A1.9: Tomando decisiones difíciles: ¿Cuáles son sus prioridades?	<ul style="list-style-type: none"> Aprender a tomar decisiones informadas cuando se está frente a diferentes opciones. 	60 minutos
A1.10: Redacción de un plan de acción para el desarrollo y el éxito organizacional: Poniendo en práctica lo aprendido.	<ul style="list-style-type: none"> Entender la lógica del proceso de planificación Hacer un plan para el desarrollo y éxito organizacional, poniendo en práctica lo aprendido. 	210 minutos
TOTAL		1,200 minutos ó 20 horas; divididos en tres días

Cronograma para la Parte 2 – Desarrollo de un plan exitoso de campaña

Actividades A1.11 – A1.15

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	TIEMPO
A1.11: ¿Por qué prioritario organizarse para las organizaciones de trabajadores del hogar?	<ul style="list-style-type: none"> Entender la importancia de la organización 	90 minutos
A1.12: Partes básicas de la planificación efectiva para una campaña organizativa.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las partes básicas de una planificación efectiva de campaña organizacional 	60 minutos
A1.13: Análisis de la membresía	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la situación de la membresía de su organización e identificar los desafíos a los que se enfrentan. Aprender a utilizar la herramienta de análisis FDOA 	120 minutos
A1.14: Establecimiento de objetivos y resultados de su plan de campaña organizativa.	<ul style="list-style-type: none"> Aprender a establecer objetivos y resultados en relación a la membresía de su organización, utilizando las herramientas MERLO y FDOA. 	180 minutos
A1.15: Redacción de un plan exitoso de campaña organizativa.	<ul style="list-style-type: none"> Aprender a establecer estrategias, productos, actividades, aportes e indicadores. Entender la lógica del proceso de planificación Realizar un plan de campaña organizacional para su organización, poniendo en práctica lo aprendido. 	270 minutos
TOTAL		720 minutos ó 12 horas ; divididos en dos días



Evento Community of Practice Visioning, FITH-OIT, 2014, Hong Kong, China

Foto: FITH

Actividades

Parte 1 – Planificación exitosa en organizaciones de trabajadores del hogar

A1.1	¿Cómo planificas? ¿Qué es la planificación?
A1.2	¿Qué es la planificación efectiva? ¿Por qué se la necesita?
A1.3	Principios de la planificación efectiva
A1.4	Partes básicas de la planificación efectiva
A1.5	¿Dónde estás ahora? Análisis de su organización
A1.6	¿Cuál es la visión y objetivo de las organizaciones de trabajadoras del hogar?
A1.7	Establecimiento de objetivos y resultados
A1.8	Establecimiento de estrategias, productos, actividades, aportes e indicadores
A1.9	Tomando decisiones difíciles: ¿Cuáles son sus prioridades?
A1.10	Redacción de un plan de acción para el desarrollo y éxito organizacional: Poniendo en práctica lo aprendido



Taller de capacitación para trabajadoras del hogar, del *Domestic Services Workers Union (DSWU)*, Ghana
Foto: DSWU

Actividad A1.1 ¿Cómo planificas? ¿Qué es la planificación?

Objetivos	Examinar la forma en que planificas. Entender qué es la planificación.
Tiempo	60 minutos

Folletos

- Folleto de Actividad 1: Lista de casos para ejercicio individual
- Folleto de Actividad 2: Formulario: ¿Cómo planificas? (en blanco).
- Folleto de Actividad 3: Formulario: ¿Cómo planificas? (ejemplo).

Materiales

- El/la capacitador/a fotocopía el Folleto de Actividades, uno por participante, antes del comienzo de la sesión.



Proceso

- Ejercicio individual; lluvia de ideas.

Paso 1 – Ejercicio individual 20 minutos

1. El/la capacitador/a explica el objetivo y proceso de la actividad e indica a los participantes que no se trata de una prueba, sino de un modo de compartir experiencias. Luego distribuye el Folleto de Actividades 1 y 2, y lee la lista de casos para ejercicio individual (Folleto 1), y explica el formulario en blanco (Folleto 2), dando ejemplos del Folleto de Actividad 3 para asegurarse de que todo esté claro.
2. El/la capacitador/a pide a la audiencia que elija uno de los casos de la lista que hayan vivido personalmente, o cualquier otro caso que hayan vivido.
3. Cada participante piensa en lo que ha hecho, paso a paso, y completa el formulario.

Paso 2 – Lluvia de ideas 40 minutos

4. El/la capacitador/a pide que alcen las manos quienes hayan tenido éxito, totalmente o en parte, y luego quienes no hayan tenido éxito. Luego pide a una o dos personas de cada caso que lean sus formularios.
5. La audiencia comenta las presentaciones, relacionándolas con la propia experiencia.
6. El/la capacitador/a pide a la audiencia que explique qué significa “planificación” según cada persona y anota las palabras clave en un pizarrón o cartulina, resumiendo las ideas clave.
7. El/la capacitador/a pide a la audiencia consensuar una definición de “planificación.” ¿Cómo se compara este significado con el punto 1 de los mensajes más abajo? Si es similar, la denominación no importa. Escribir la definición consensuada en el pizarrón.
8. El/la capacitador/a hace un resumen y agradece a la audiencia.

MENSAJES CLAVE

- La planificación es el **proceso** de pensar y organizar las acciones necesarias para generar un producto, lograr un objetivo o un resultado, o algo que queremos alcanzar, hacer o tener.
- La planificación es una actividad constante en nuestras vidas. Todos planificamos, cada día, a toda hora, en cualquier parte, individual o grupalmente. Planificamos hacer algo, o deshacerlo; obtener o dejar algo; ir a algún lado o cambiar un destino. Una y otra vez. Algunas veces, los planes funcionan, otras veces parcialmente, y otras no. Esta es la razón por la cual debemos aprender y utilizar herramientas de planificación efectiva que nos ayuden a lograr los grandes objetivos propios y los de nuestras organizaciones.
- **Un plan es como un mapa.** Cuando sigues un mapa, puedes ver el progreso hecho y cuán lejos estás de la meta. Saber dónde estás te ayuda a tomar decisiones correctas sobre qué dirección tomar y qué cambios hacer si las cosas salen mal.



Nota para capacitadores/as

- * Esta actividad puede servir para romper el hielo y presentar un taller de capacitación o una sesión sobre planificación efectiva.
- * Léase el formulario con los participantes antes del ejercicio. Dar ejemplos utilizando el Folleto de Actividad 3.
- * La información provista por la audiencia puede ayudar a iniciar la sesión de lluvia de ideas de la Actividad A1.2.



A1.1: Folleto de Actividad 1

Lista de casos para ejercicio individual

- 1 Postularse para un trabajo en un hogar que está en otro pueblo o ciudad.
- 2 Postularse para un trabajo como trabajadora del hogar en otro país.
- 3 Organizar una fiesta de cumpleaños para 30 niños.
- 4 Comprar un apartamento o una casa.
- 5 Aprender una nueva habilidad (por ejemplo: un lenguaje, capacitación paralegal, cocina de un plato especial, o cuidado de niños o adultos mayores).
- 6 Negociar con el empleador la mejoría de las condiciones de trabajo y de vida (ejemplo: mejor salario, día libre semanal, vacaciones anuales, horas de trabajo, hospedaje, salud y seguridad).
- 7 Irse de viaje.
- 8 Presupuestar gastos mensuales.



A1.1: Folleto de Actividad 2

Formulario: ¿Cómo planificar? (en blanco)

Caso: _____

Resultado/s esperado/s _____

¿Tuviste éxito? Sí: No: Algo:

¿Por qué? _____

¿Qué lograste?

¿Qué acciones o pasos específicos tomaste para lograr el resultado u objetivo?	Enumera a) Fortalezas b) Debilidades	¿Qué podrías haber hecho mejor? ¿Cómo? ¿Por qué?
1.	a) b)	
2.	a) b)	
3.	a) b)	



A1.1: Folleto de Actividad 3

Formulario: ¿Cómo planificar? (ejemplo)

Caso: Negociando una mejora salarial con mi empleador

Resultado/s esperado/s: 50 % de aumento

¿Tuviste éxito? Sí: No: Algo:

¿Por qué?

Fue la primera vez que hablé con mi empleadora acerca de mejorar mis condiciones laborales.

¿Qué lograste?

- a) Mi salario aumentó levemente (20%)
- b) Mi empleadora acordó pagarme un bono como aguinaldo.
- c) Superé mi miedo y pude hablar de otros temas, como por ejemplo disminuir mi tiempo diario de trabajo de 10 a 8 horas (acordamos 9 horas)

¿Qué acciones o pasos específicos tomaste para lograr el resultado u objetivo?	Enumera a) Fortalezas b) Debilidades	¿Qué podrías haber hecho mejor? ¿Cómo? ¿Por qué?
1. Le pedí información a colegas amigas sobre cuánto ganan y en qué condiciones laborales y de vida, para comparar mi situación con la de ellas.	a) Pude persuadir a dos personas de darme información b) No pude persuadir a otras personas de decirme nada.	Me podría haber preparado mejor, obteniendo información de otras personas en mi grupo de mujeres, familia o vecinos.
2. Observé el ánimo de mi empleadora para buscar el mejor tiempo para hablarle, en su día libre, luego de que se fueran los niños.	a) Fue una buena idea, ya que fue amistosa cuando le dije que quería hablarle.	
3. Le expliqué a mi empleadora que tenía derecho a un 50% de aumento.	a) Pude dar razones para mi pedido (he estado trabajando por tres años sin aumentos; otras trabajadoras de la zona tienen mejores salarios que yo, y mejores condiciones laborales). b) Estaba muy nerviosa y era difícil debatir con ella.	Me podría haber preparado mejor hablando con trabajadoras del hogar con más experiencia y recibiendo sus consejos. Podría haber pensado otros argumentos (cómo los miembros de la familia y sus amigos elogian mi trabajo). Podría haber practicado la conversación con una amiga, una capacitadora o líder de mi organización.



Taller de capacitación de FITH/FES para trabajadoras del hogar migrantes, África

Foto: FITH

Actividad A1.2 ¿Que es la planificación efectiva? ¿Por qué se la necesita?

Objetivos	Entender: <ul style="list-style-type: none">• Qué es la planificación efectiva• Por qué es importante para las trabajadoras del hogar y sus organizaciones
Tiempo	100 minutos



Folleto

- F1.1 – Planificación efectiva: ¿Qué? ¿Por qué? ¿Quién? ¿Cómo?



Materiales

- Tarjetas de colores u hojas A4 por la mitad, marcadores, cinta.



Proceso

- Lluvia de ideas; trabajo en grupos; informe y discusión general.

Paso 1 – Lluvia de ideas 30 minutos

1. El/la capacitador/a explica el objetivo de la actividad y llama la atención sobre el significado de “planificación” que está sobre el pizarrón.
2. El/la capacitador/a elige una o dos ideas provenientes del debate de la actividad A1.1 y comienza una lluvia de ideas sobre **qué es la planificación efectiva**.
3. El/la capacitador/a distribuye cinco tarjetas o papeles de colores para cada persona y pide que escriban una palabra o frase sobre planificación efectiva (una idea por papel).
4. A menudo que las personas explican lo que escribieron en sus tarjetas, el/la capacitador/a las cuelga del pizarrón, agrupándolas por ideas.
5. El/la capacitador/a resume una lista de frases y palabras que definen la planificación efectiva (ver los mensajes clave)



MENSAJES CLAVE

La planificación efectiva es planificación para alcanzar el éxito.

- Es pensar y organizar, en orden, las acciones que hay que tomar para lograr un objetivo o meta.
- Pone en papel, claramente, las direcciones a corto y largo plazo que su organización ha decidido tomar para alcanzar una meta.
- Establece un cronograma realista e identifica quién debería ser responsable de comenzar, implementar, supervisar, revisar y evaluar las acciones y pasos a tomar para lograr un cierto objetivo o meta.
- Hace sencillo para todos – líderes, miembros, aliados y simpatizantes – entender la dirección a la que se quiere ir y cómo llegar a hacerlo. Esto es importante cuando las personas en la organización salen, o cuando se unen nuevas.
- Se basa en información buena, evidencia y experiencia.
- Identifica honestamente fortalezas y debilidades.
- Les permite pensar nuevas ideas y hace más fácil el trabajo conjunto de quienes forman parte de la organización
- Se revisa si se tienen los recursos humanos y financieros necesarios, y es esencial para recaudar fondos de manera exitosa.
- Es un recordatorio de que la vida es incierta, y ayuda a decidir qué hacer si las cosas salen mal. Cualquier cosa puede suceder para ayudar o detener el progreso para lograr las metas – por ejemplo, desastres por causa natural o humana, eventos positivo o negativo en la familia o comunidad, cambios de leyes o políticas, o gente importante que sale o entra al grupo).
- Permite que la organización sea flexible y pueda cambiar los planes si lo necesita, siendo consciente de los desarrollos a nivel local, nacional y global.
- Toma tiempo y compromiso planificar, pero previene pérdidas de tiempo y energía posteriores.

Paso 2 – Trabajo en grupos 30 minutos

6. Los participantes se dividen en grupos de 6 a 8 participantes. Cada grupo elige una persona para moderar y otra para hacer el reporte. El/la capacitador/a les da 10 tarjetas del mismo color a cada reportero/a.
7. El/la reportero/a marca una (a) en las primeras cinco cartas, y una (b) en las otras.
8. Los grupos debaten y dan su opinión acerca de:
 - a) Las cinco razones principales por las cuales la planificación es importante para las organizaciones de trabajadoras del hogar; y
 - b) Los cinco principales problemas que tiene la planificación efectiva para las organizaciones de trabajadoras del hogar.
9. El/la reportero/a escribe las respuestas de su grupo, una por tarjeta.
10. Mientras los grupos trabajan, el/la capacitador/a prepara dos rotafolios. El primero tiene como título “(a) Razones para una planificación efectiva”; la segunda, “(b) Problemas con la planificación efectiva.”

Paso 3 – Reporte y debate general 30 minutos

11. El/la reportero/a de cada grupo explica a su turno las cartas de 8(a). El/la capacitador/a cuelga las tarjetas del pizarrón o el rotafolio, agrupándolas según las ideas. Se pide a la audiencia que comente al respecto y llegue a un acuerdo sobre las principales razones por las cuales la planificación efectiva es importante para las organizaciones de trabajadoras del hogar.
12. El mismo procedimiento es seguido para 8(b).
13. El/la capacitador/a resume el debate, refiriéndose a los mensajes clave citados debajo, y agradece a la audiencia por su participación.

MENSAJES CLAVE



La planificación efectiva es muy importante para organizaciones con base de miembros, sin fines de lucro, voluntarias, como la suya, que tienen recursos y fondos limitados y poco personal, pero tienen muchas personas como miembros y simpatizantes potenciales:

- Aumenta las oportunidades de que logren sus metas.
- Hace más fácil entender a dónde se quiere ir y cómo se planifica para llegar ahí.
- Ayuda a enfocarse en lo que tú y tu organización quieren lograr, y lo que pueden de modo realista esperar con los recursos que tienen.
- Hace que se piense en la prioridad, lo más importante, lo más urgente y lo que tiene mayor efecto.
- Cambia las ideas en puntos específicos “por hacer”, un paso muy importante para poner en movimiento a la organización.
- Prepara a sus miembros para ser agentes activos del cambio y participar en el movimiento hacia un objetivo común.



La planificación efectiva es a menudo difícil para las organizaciones de trabajadoras del hogar porque:

- Enfrentan grandes desafíos y tienen recursos limitados. Se sienten demasiado ocupadas como para parar y pensar.
- El desarrollo de una organización o individuo es un proceso complejo, porque hay muchas influencias internas y externas. La planificación ayuda a tomar decisiones, por ejemplo: ¿Quién debería ser un socio clave entre varias organizaciones similares? (“Somos organizaciones de trabajadoras del hogar y queremos trabajar codo a codo con sindicatos, organizaciones de mujeres y organizaciones de derechos humanos.”)
- A menudo necesitan financiamiento de donantes externos para sus actividades y gastos corrientes. Puede ser difícil priorizar y mantener el plan si los donantes deciden que quieren pagar por cosas diferentes.
- Puede que haya fuertes razones para mantener las cosas como están –especialmente si algunas personas están cómodas no haciendo grandes planes ni cambios.
- La planificación efectiva requiere mirar hacia el futuro, lo cual a veces es difícil de hacer en ámbitos locales, nacionales y globales en permanente cambio. Puede que las personas también tengan ideas diferentes acerca de lo que sucederá y lo que puede hacer una diferencia.



Nota para capacitadores/as

- * Copia la pizarra (b) con la lista de problemas de planificación identificados por los participantes para utilizar en la siguiente sesión A.1.3.



Campañas “Hagamos un contrato” y “Mi Casa Justa” en la República de Corea
Foto: National House Manager’s Cooperative

Actividad A1.3 Principios de la planificación efectiva

Objetivos	Para entender los principios de la planificación efectiva.
Tiempo	120 minutos



Folleto

- F1: Planificación efectiva: ¿Qué? ¿Por qué? ¿Cómo? ¿Quién?
- Lista de los problemas de planificación identificados en la Actividad A1.2.



Materiales

- Rotafolios o computadora y pantalla para proyección.
- El/la capacitador/a prepara una hoja con las preguntas del Paso 4 en un pizarrón, rotafolios o diapositiva.



Proceso

- Introducción; trabajo en grupos; informe y debate general.

Paso 1 – Introducción; debate general 40 minutos

1. El/la capacitador/a explica el objetivo y proceso de la actividad.
2. El/la capacitador/a hace una presentación corta, apuntando las palabras clave en una pizarra o con una presentación estilo PowerPoint, sobre los principios de la planificación efectiva y quién la realiza (ver los mensajes clave más abajo). El/la capacitador/a alienta a los participantes a hacer preguntas y generar ideas. El/la capacitador/a invita a quienes pertenezcan a organizaciones que hayan realizado planificación a compartir sus experiencias. ¿Fue una actividad vertical u horizontal? ¿Quién participó? ¿Sabían los miembros que estaban planificando? ¿Pudieron aportar su visión y su retroalimentación? ¿Estaban abiertos los canales de comunicación entre el grupo de planificación y el resto de la organización? ¿Se escribió el plan? ¿Se envió a todos los líderes, miembros y otros individuos interesados?

Paso 2 – Trabajo en grupos 40 minutos

3. La audiencia se divide en grupos de seis a ocho personas. El/la capacitador/a les entrega la lista de problemas con la planificación identificados en la Actividad A1.2.
4. Los grupos designan sus moderadores y reporteros/as. Debaten y buscan consensos sobre los siguientes temas:
 - a) ¿Por qué la planificación efectiva debe ser inclusiva y participativa? ¿Cómo puede asegurarse esto cuando las organizaciones de trabajadoras del hogar llevan a cabo su planificación?
 - b) ¿Quién debe ser parte del grupo de planificación? ¿Por qué?
 - c) ¿Cómo pueden resolverse los problemas identificados en la Actividad A1.2?

El/la capacitador/a pide a los grupos respuestas concretas, con ejemplos.

Paso 3 – Reporte y debate general 40 minutos

5. Cada reportero/a da la visión de su grupo sobre el tema a). Otros reporteros/as y miembros de los grupos agregan, confirman o desacuerdan. El/la capacitador/a ayuda a mediar en ese intercambio de opiniones, buscando un acuerdo entre todos.
6. Se sigue el mismo procedimiento para los temas b) y c).
7. El/la capacitador/a cierra el debate, resume los puntos clave y agradece a la audiencia.



MENSAJES CLAVE

Principios clave – la planificación efectiva es:

- **Inclusiva y participativa.** Es democracia en acción. Cada miembro, líder y aliado tiene voz y voto, para que todos sean responsables del plan, desde su diseño hasta su realización. Esto construye un entendimiento común, y ayuda a que todos se sientan más capaces de mejorar sus vidas y empleos y sean agentes activos del cambio necesario para lograr los objetivos que han escogido. Las personas necesitan ser parte del pensamiento, no sólo de la acción. El éxito y sustentabilidad de su organización depende del compromiso constante de sus miembros y líderes. Desde el comienzo, hay que lograr que todos se involucren. Organizar pequeños grupos de debate y pedir que todos participen de alguna manera en el proceso.

Continúa >>>



- **Clara.** Todos tienen que entender fácilmente todo el contenido del plan, hay que asegurarse de que se está diciendo, lo que se quiere decir y viceversa.
- **Basada en la experiencia.** El plan debe basarse en hechos, no en adivinaciones ni deseos. Debe hablarse con autoridad (sabiendo lo que se dice y demostrándolo), sin dramatismo (no es un folleto de campaña).
- **Metódica y sistemática.** No se alcanza una meta de un día para el otro. Hay que descomponer el plan en pequeños bloques, como si fueran ladrillos, con el objetivo y la meta siempre a la vista. Es esencial el enfoque paso-a-paso. Ser metódicos y sistemáticos hará más fácil priorizar e identificar qué debe ir primero y qué viene después. También será útil para identificar problemas y resolverlos.
- **Realista.** Planificar con los pies sobre la tierra. Conocer las fortalezas que uno tiene, pero también lo que no se tiene – las debilidades. Identificar qué puede amenazar el plan y qué oportunidades puede haber para lograr la meta. A veces hay que tomar decisiones difíciles. Si se intenta hacer demasiadas cosas al mismo tiempo, puede que se termine no haciendo nada. Para muchas personas, la planificación es tomar decisiones informadas sobre qué no hacer.
- **Creativa.** No tengan miedo de utilizar su imaginación y pensar “por fuera de lo establecido,” especialmente cuando surge un problema que parece demasiado difícil de resolver.

¿Quién realiza la planificación?

- La planificación debe ser liderada por un **grupo de planificación**, representativo de las personas clave que pueden poner en marcha, o ser afectadas por el plan.
- En principio, estos son miembros y líderes de su organización. Los socios y aliados clave, como sindicatos, organizaciones de mujeres o de derechos humanos, y los donantes principales también deben estar representados. Sus aportes y consejos serán de gran ayuda para el grupo de planificación.
- Las y los miembros del grupo deben comprometerse a trabajar en conjunto y compartir las numerosas tareas.
- A lo largo del proceso, el grupo debe guiarse por los principios de la planificación efectiva, en particular, el que marca que el proceso es inclusivo y participativo.

Actividad A1.4 Partes básicas de la planificación efectiva

Objetivos	Identificar las partes básicas de la planificación efectiva. Entender el ciclo de planificación.
Tiempo	90 minutos



Folletos

- Acordar términos: Definiciones clave para la planificación.
- F1.1: Planificación efectiva. ¿Qué? ¿Por qué? ¿Quién? ¿Cómo??
- F1.2: El ciclo de planificación.
- Folleto de Actividad: Tarjetas de la parábola del caballo.



Materiales

- Pizarras para escribir los mensajes clave o computadora y pantalla para presentación.
- El/la capacitador/a prepara un esquema de F1.2 en la pizarra o la pantalla.
- El/la capacitador/a revisa que las tarjetas de la parábola del caballo sean las adecuadas para el grupo. Si hace falta, puede cambiarse el caballo por otro animal más familiar
- El/la capacitador/a prepara copias del folleto de actividad, seis para cada grupo, y las mezcla para que no estén en orden.



Proceso

- Introducción; trabajo en grupos; informe y debate general.

Paso 1 – Introducción 30 minutos

1. El/la capacitador/a explica el objetivo y proceso de la actividad, y presenta las partes básicas de la planificación. El/la capacitador/a explica brevemente cada parte y alienta a los participantes a hacer preguntas.
2. El/la capacitador/a explica el ciclo de planificación (F1.2), mostrando el diagrama en una pizarra o presentación, y pide a los participantes que hagan preguntas o comentarios.

Paso 2 – Trabajo en grupos 30 minutos

3. Los participantes se divide en grupos de seis a ocho personas. Los grupos designan un/a moderador/a y reportero/a. El/la capacitador/a le da a cada grupo el conjunto de folleto de actividad con las seis tarjetas de la parábola del caballo, y explica que hay una tarjeta para cada cosa: problema, meta, objetivo, producto, actividad y aportes. El/la capacitador/a le pide a los grupos que armen la historia, discutan qué representa cada tarjeta y las ordenen en una secuencia lógica.
4. Los grupos debaten y acuerdan qué tarjeta representa qué cosa, ponen las tarjetas en orden lógico y las pegan en la pizarra o pizarrón, para que los demás puedan verlas.

Paso 3 – Reporte y debate general 30 minutos

5. El/la capacitador/a invita a cada reportero/a a mostrar el resultado del trabajo en grupo. Otros reporteros/as o miembros de los grupos confirman, agregan cosas o cuestionan. El/la capacitador/a ayuda a mediar en el intercambio de opiniones, e intenta buscar un acuerdo:
 - a. El caballo sediento es el problema.
 - b. La fuente y la mujer son aportes.
 - c. La mujer llevando el caballo a la fuente de agua es la actividad.
 - d. El caballo en la fuente es el producto.
 - e. El caballo bebiendo es el resultado.
 - f. El caballo feliz es la meta.
6. El/la capacitador/a cierra el debate, resume los puntos clave y agradece a la audiencia.

MENSAJES CLAVE



Las partes básicas de la planificación efectiva son:

- El **análisis** de la situación de la organización: Es el comienzo de la planificación efectiva. Muestra los problemas y desafíos que se enfrentan.
- La **visión** y **meta**: La declaración de visión describe cómo quieren que sea su organización en el futuro. La meta es la gran cosa a lograr, lo que realmente ayudará a sus miembros actuales y potenciales, y a los y las trabajadoras del hogar en general.
- Los **objetivos** y **resultados** inmediatos: Los objetivos inmediatos son declaraciones exactas y medibles de lo que se quiere lograr, lo que implicará llegar a la meta en un determinado tiempo. Los resultados son los resultados que se espera tener si se logran los objetivos.
- La **estrategia**. Es una declaración que resume “lo que se quiere hacer, para quién, con quién y cómo;” una idea práctica sobre cómo hacer el mejor uso de sus recursos para lograr sus objetivos y obtener los resultados buscados. Las estrategias describen métodos o formas generales, no actividades ni proyectos específicos.
- Los **productos**. Son los resultados esperados, o los productos y servicios que tú y tu organización producirán para progresar hacia el logro de los objetivos.
- Las **actividades** son acciones específicas (por ejemplo, programas, proyectos o eventos) que se planea hacer durante un determinado tiempo, para generar determinados productos.
- Los **aportes** son las cosas que hace falta tener, como gente, dinero y otros recursos para llevar a cabo las actividades.
- Un **plan de acción** determina la visión/meta, objetivos/resultados, estrategias, productos, actividades y aportes en un marco de tiempo, y quién será responsable. Ayuda a priorizar y asegurarse de que se tiene o consigue lo necesario. Un plan de acción responde las siguientes preguntas:
 - ¿Cuál es la declaración de visión y la meta – las cosas que quiero **lograr** en el largo plazo (usualmente de 5 a 10 años)?
 - ¿Cuáles son los objetivos/resultados – las cosas que quiero **lograr** en el corto plazo (usualmente de 3 a 5 años)?
 - ¿Cuáles son los productos – lo que necesito **producir** para lograr los objetivos?

Continúa >>>



- ¿Cuáles son las actividades – las cosas que necesito **hacer** para generar los productos?
- ¿Cuáles son los aportes – las cosas que necesito **tener** para llevar a cabo las actividades?
- Los indicadores miden si se está haciendo lo correcto y pueden desarrollarse en todos los niveles. Los indicadores para actividades son: ¿Has hecho lo planeado? En caso negativo, ¿por qué? Para productos: ¿Has generado tus productos? En caso negativo, ¿por qué? Los indicadores para objetivos/resultados abarcan el impacto y efectos de los logros.
- Monitoreo y evaluación. El monitoreo es la revisión regular de sus actividades y acciones, para ver cuán efectivas son las estrategias en el logro de los objetivos, acercándolos a la meta. La evaluación es un proceso estructurado para medir el progreso realizado y el éxito del plan en el logro de los objetivos y la meta, para revisar lo que se hizo bien y lo que necesita mejorar, e identificar y reflexionar sobre lo aprendido y las posibles prácticas posibles.



Nota para capacitadores/as

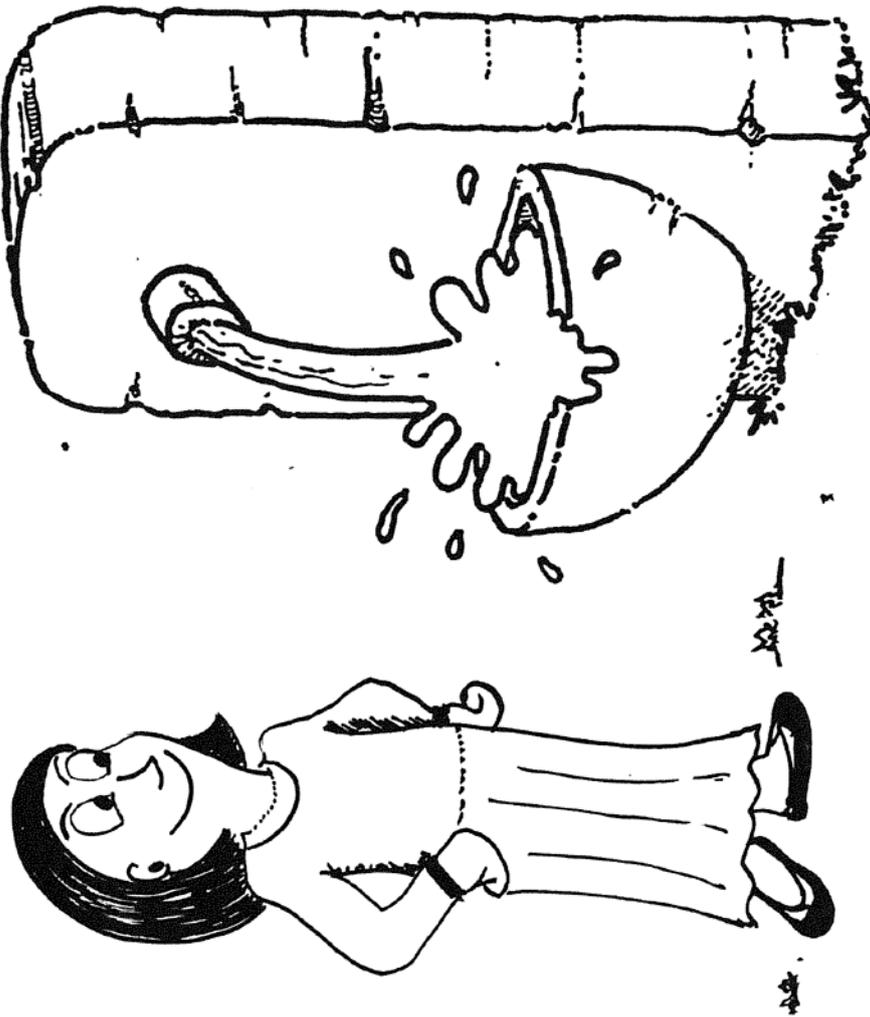
- * Esta actividad presenta las partes básicas de la planificación efectiva. Puede que algunas personas ya estén familiarizadas con el proceso, ideas y términos de la planificación, pero de cualquier modo deben revisarlas y asegurarse de que cada participante tenga el mismo entendimiento de los términos clave. Inclusive en inglés, términos como “meta”, “visión”, u “objetivo general, de largo plazo o de desarrollo” pueden tener diferentes significados, y diferentes organizaciones pueden utilizar términos como “estrategia” “objetivo (inmediato o a corto plazo)” o “resultado”, “producto” o “indicador” en el mismo u otros modos. Las organizaciones de trabajadoras del hogar pueden elegir algunos términos en lugar de otros, siendo preferible que elijan las palabras o frases que mejor expresen lo que quieren decir.
- * El trabajo en grupos ayuda a que la audiencia comprenda cuáles son las partes básicas de la planificación efectiva y cómo se relacionan. Cada participante debe entender qué tarjeta representa qué parte del proceso de planificación. El orden puede cambiar entre los grupos. Por ejemplo “f, e, d, c, b, a” o “a, f, b, c, d, e.” Otras combinaciones también pueden estar bien, siempre y cuando hayan ubicado bien las tarjetas con las partes del ciclo de planificación y presenten la historia con un orden lógico.
- * Hay que decirle a la audiencia que realizar planificación real con actividades prácticas les dará un entendimiento más amplio de las partes básicas de la planificación.



A1.4: Folleto de actividad: Tarjetas de la parábola del caballo



A1.4: Folleto de Actividad: Tarjetas de la parábola del caballo





A1.4: Folleto de Actividad: Tarjetas de la parábola del caballo

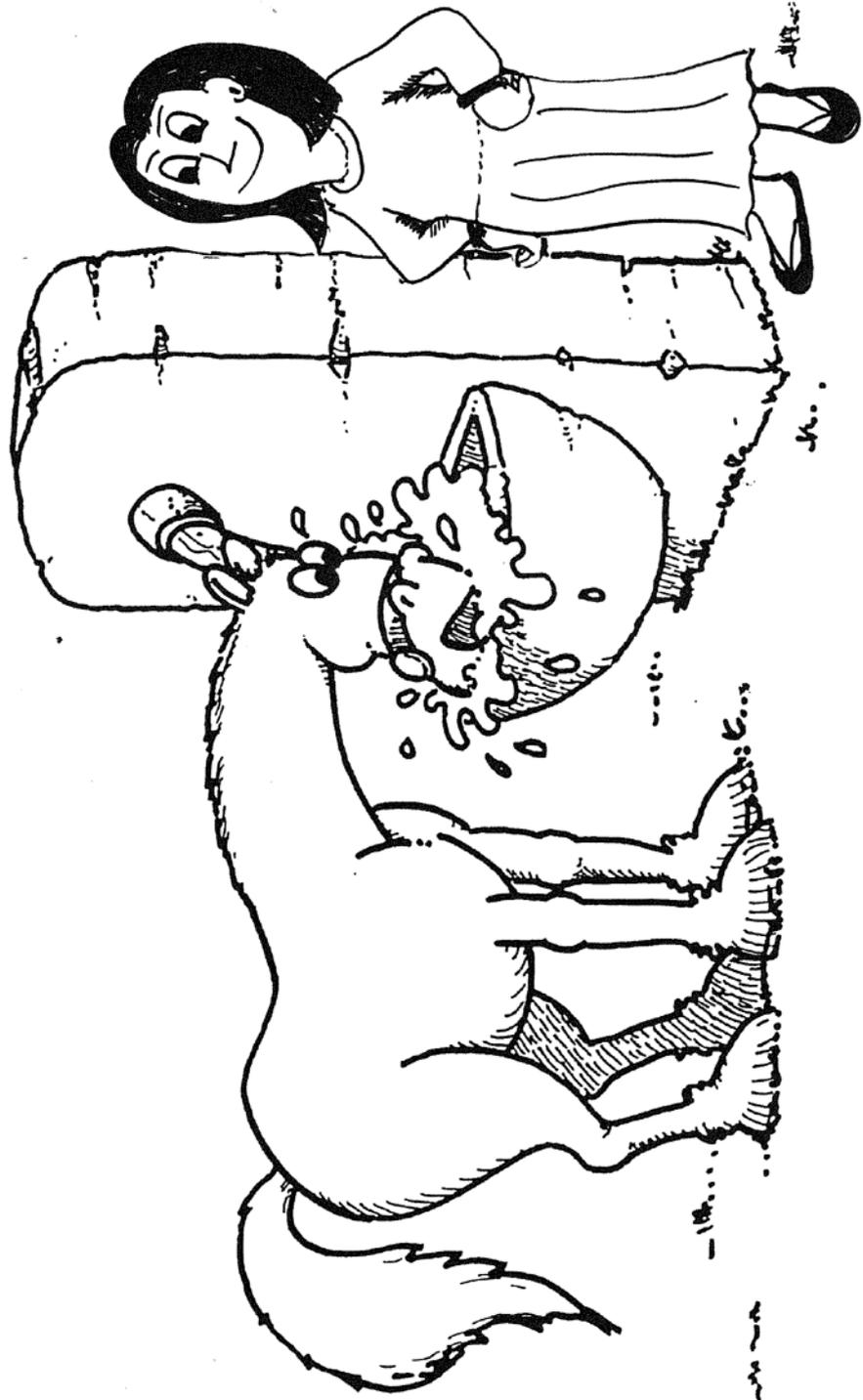


A1.4: Folleto de Actividad: Tarjetas de la parábola del caballo

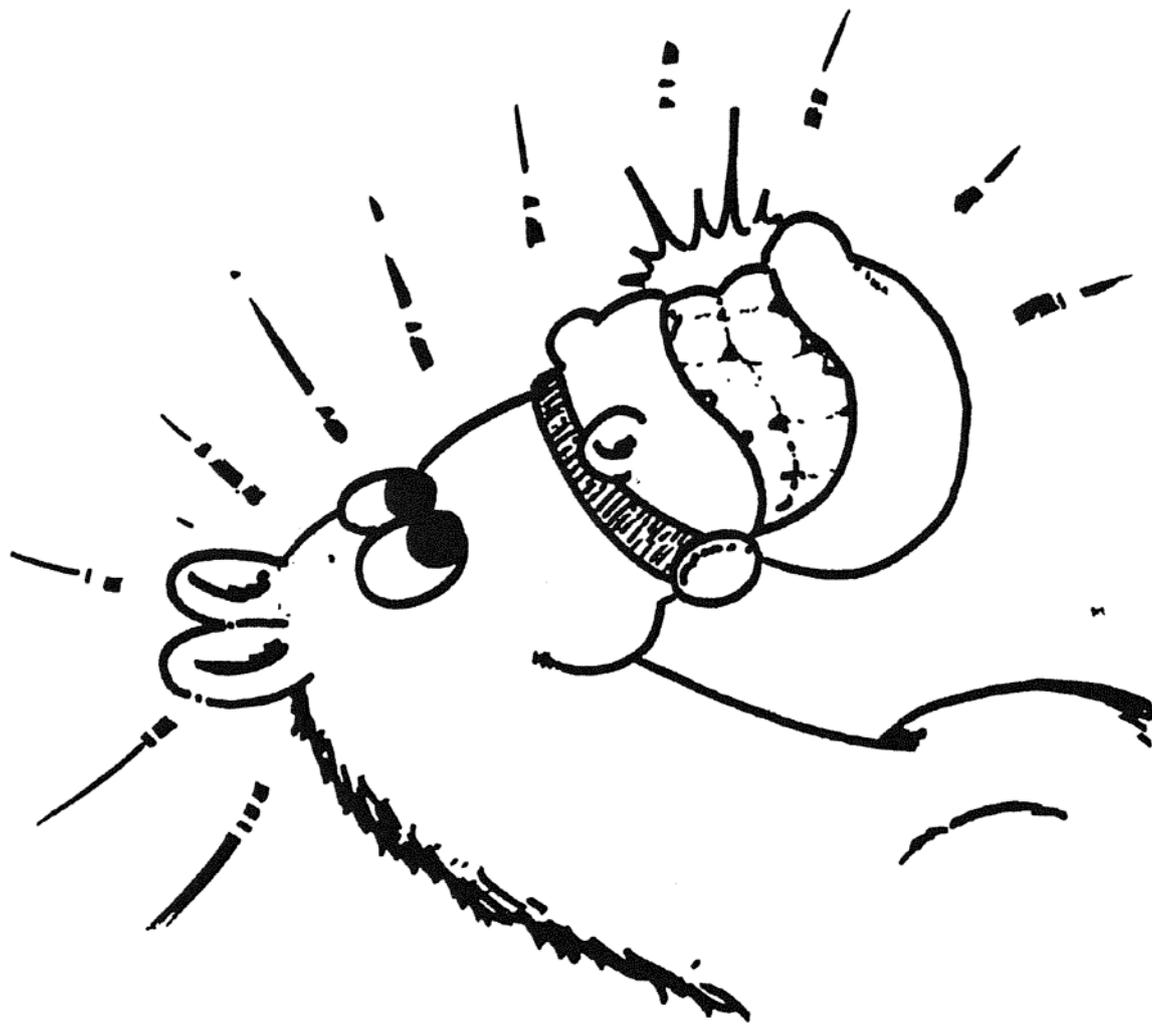




A1.4: Folleto de Actividad: Tarjetas de la parábola del caballo



A1.4: Folleto de Actividad: Tarjetas de la parábola del caballo



Actividad A1.5 ¿Dónde estás ahora? Análisis de su organización

Objetivos	Revisar el estado de la organización, identificando fortalezas y debilidades, así como los problemas que enfrentan. Aprender a utilizar la herramienta de análisis FDOA.
Tiempo	120 minutos

Folletos

- F1.1: Planificación efectiva: ¿Qué? ¿Por qué? ¿Cómo? ¿Quién?
- Folleto de Actividad 1: Formulario FDOA: Análisis del estado actual (en blanco).
- Folleto de Actividad 2: Formulario FDOA: Análisis del estado actual (ejemplo).

Materiales

- Pizarra o computadora y pantalla para proyección.
- Preparar presentación o pizarra con el formulario FDOA (Folleto de Actividad 1).
- Copiar el Folleto de Actividad 1, uno por participante, para el Paso 2.

Proceso

- Introducción; ejercicio individual; compartir y debate general.

Paso 1 – Introducción 45 minutos

1. El/la capacitador/a explica el objetivo and proceso de la actividad y por qué el verdadero comienzo de la planificación es una mirada atenta al lugar en el que están ahora. Este auto-análisis puede mostrar los problemas e identificar los desafíos que enfrentan. ¿Están felices con el rumbo de las cosas? ¿Es aquí donde querían estar cuando fundaron la organización? ¿Cuán lejos han ido en el cumplimiento de lo que querían hacer? ¿Cómo van en relación a la misión de su organización? ¿Qué han hecho bien? ¿Qué podrían haber hecho mejor? ¿Están creciendo lenta pero firmemente, o se están estancando y perdiendo miembros? ¿Por qué?
2. El/la capacitador/a presenta la herramienta de análisis FDOA con el Folleto de Actividad 1, explicando lo que significa cada cuadro y pidiendo a los participantes que la hayan usado antes, que compartan sus experiencias. Luego muestra cómo se usa la herramienta para analizar el estado de una organización, utilizando el Folleto de Actividad 2.

Paso 2 – Ejercicio individual 30 minutos

3. El/la capacitador/a da una copia del formulario de análisis FDOA en blanco (Folleto de Actividad 1) a cada participante y le explica qué hacer. Cada persona debe:
 - a. Recordar las metas (visión, objetivo general) de su organización, y elegir una meta para examinar con la herramienta FDOA.
 - b. Pensar cómo la organización lo ha logrado su meta hasta ahora.
 - c. Completar el formulario FDOA y responder las cuatro preguntas.



Primera reunión anual del Sindicato de Trabajadoras IMECE, Turquía

Foto: IMECE

Paso 3: Compartir y debate general 45 minutos

4. El/la capacitador/a pide a todos que compartan sus formularios FDOA y hagan sus comentarios y aportes:
 - ¿Les ayudó esta herramienta a evaluar el estado de su organización?
 - ¿Tuvieron dificultades? Explicar.
 - ¿Pudieron discernir entre las fuerzas externas e internas que afectan a la organización? ¿Y entre las fortalezas y debilidades, amenazas y oportunidades?
 - ¿Pueden utilizar los hallazgos aportados por la herramienta FDOA para identificar los problemas a resolver, desafíos y amenazas? De forma similar, ¿puede FDOA ayudar a identificar fortalezas y oportunidades para la construcción de su organización?
5. El/la capacitador/a resume el tema y agradece a la audiencia por sus aportes.



Nota para capacitadores/as

- * Esta actividad puede dividirse en dos sesiones, primero con el paso 1, y los pasos 2 y 3 en la segunda sesión, con una breve pausa entre ambas sesiones.
- * Puede que la herramienta de análisis FDOA – una herramienta de planificación popular entre organizaciones y compañías de todo el mundo – tenga un equivalente en su lenguaje. Si no lo tiene, busque un símbolo o traduzca las palabras del acrónimo y combine las primeras letras (si el acrónimo tiene mejor sentido). Si lo estás traduciendo tú, es importante que las palabras “fortalezas”, “debilidades”, “oportunidades” y “amenazas” sean bien comprendidas por los participantes. Por ejemplo, en algunos idiomas la palabra “fortaleza” solo implica fortaleza física y no social, política o psicológica, así que haría falta una palabra o expresión que abarque todas las fortalezas de su organización.



A1.5: Folleto de Actividad 1

Formulario FDOA: Análisis del estado actual (en blanco)

1. Seleccione una meta (visión u objetivo general) de su organización de trabajadoras del hogar, tal como figura en su constitución o estatutos, y responda a las preguntas FDOA al respecto:

<p>¿Cuáles son las FORTALEZAS (cosas positivas) INTERNAS (dentro de la organización)?</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>¿Cuáles son las DEBILIDADES (cosas negativas) INTERNAS (dentro de la organización)?</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
<p>¿Cuáles son las OPORTUNIDADES (cosas positivas) EXTERNAS (fuera de la organización)?</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>¿Cuáles son las AMENAZAS (cosas negativas) EXTERNAS (fuera de la organización)?</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>

2. ¿Cuáles son sus conclusiones después de realizar el análisis FDOA?
 - 2.1: ¿Ha su organización logrado su meta? (Sí. No. Algo) Explique su respuesta.

 - 2.2: ¿Cuál es el mejor uso que puede darse a las cosas positivas (internas y externas)?

 - 2.3: ¿Cómo puede reducirse el impacto de las cosas negativas (internas y externas)?

 - 2.4: ¿Debe su organización continuar buscando esta meta (visión o misión)? ¿Por qué?



A1.5: Folleto de Actividad 1

Formulario FDOA: Análisis del estado actual (ejemplo)

Tema: Una meta de su organización, el Sindicato Nacional de Trabajadoras del Hogar (SNTH), tal como esta establecido en su constitución o estatutos, es la *ratificación e implementación efectiva del Convenio N°189 de la OIT sobre trabajo decente para las trabajadoras y los trabajadores domésticos (C189)*.

<p>¿Cuáles son las FORTALEZAS (cosas positivas) INTERNAS (dentro de la organización)?</p> <p>Completo acuerdo en el congreso de SNTH, hace dos años, de hacer campaña por la ratificación del Convenio.</p> <p>Tres líderes participaron del taller regional de la FITH sobre el Convenio y las estrategias de campaña para su ratificación e implementación efectiva.</p> <p>Se redactó el plan, y fue adoptado por la conducción apenas después del congreso de SNTH.</p> <p>Hay dinero para la campaña, proveniente del presupuesto anual de SNTH (ahora en su segundo año).</p>	<p>¿Cuáles son las DEBILIDADES (cosas negativas) INTERNAS (dentro de la organización)?</p> <p>Alrededor del 40% de la membresía de SNTH no está familiarizada con el plan de campaña.</p> <p>Es pobre la revisión de los progresos del plan de campaña.</p> <p>SNTH tiene demasiadas prioridades y problemas a resolver.</p>
<p>¿Cuáles son las OPORTUNIDADES (cosas positivas) EXTERNAS (fuera de la organización)?</p> <p>La ratificación del C189 está en la agenda del Comité Nacional sobre Trabajo en el Hogar, que está conformado por representantes del gobierno, sindicatos, organizaciones de trabajadoras del hogar, organizaciones de mujeres y de empleadores.</p> <p>La central sindical nacional, las organizaciones de mujeres y otras organizaciones civiles están involucrándose ahora con los problemas de las trabajadoras del hogar.</p> <p>SNTH está obteniendo visibilidad pública como una organización importante para las trabajadoras del hogar del país.</p>	<p>¿Cuáles son las AMENAZAS (cosas negativas) EXTERNAS (fuera de la organización)?</p> <p>El apoyo y los fondos para dicho Comité pueden ser eliminados o reducidos si un partido conservador gana las elecciones nacionales.</p> <p>Otros problemas pueden causar que los aliados del SNTH tengan menos tiempo y dinero para sostener fuertemente a la organización y su campaña por trabajo decente para las trabajadoras del hogar.</p> <p>Los medios pueden perder interés en las trabajadoras del hogar, en favor de otros grupos "marginalizados".</p>



Trabajadoras del hogar reclamando sus derechos como trabajadoras, República Dominicana
Foto: Elena Perez

Actividad A1.6 ¿Cuál es la visión y objetivo de las organizaciones de trabajadores del hogar?

Objetivos	Aprender cuáles son los valores fundamentales y la misión de las organizaciones de trabajadoras del hogar.
	Saber cómo redactar la declaración de visión y meta para una organización de trabajadoras del hogar, basándose en sus valores fundamentales y su misión.
Tiempo	120 minutos

Folletos

- Acordar términos: Definiciones clave de planificación.
- F1.1: Planificación efectiva: ¿Qué? ¿Por qué? ¿Cómo? ¿Quién?
- F1.2: El ciclo de planificación.
- F1.4: El Plan Estratégico Quinquenal (2016-2020) de la FITH.
- Folleto de Actividad: Antecedentes de la SNTH en la República de Atlantis

Materiales

- Una pizarra para cada grupo; marcadores.
- El/la capacitador/a prepara copias del Folleto de Actividad para las participantes.



Proceso

- Introducción y lluvia de ideas; trabajo en grupos; informe y debate general.

Paso 1 – Introducción lluvia de ideas 45 minutos

1. El/la capacitador/a explica el objetivo y proceso de la actividad.
2. El/la capacitador/a comienza la lluvia de ideas explicando los conceptos “valores fundamentales”, “misión”, “visión” y “meta.” Las otras partes de la planificación se desprenden de ellos. El/la capacitador/a pide a los participantes ejemplos de “valores fundamentales”, citando los de SNTH del Folleto de Actividad. El/la capacitador/a pregunta si esos valores están claros en la constitución y/o estatutos, y si están claros para todos los miembros.
3. El/la capacitador/a pide a la audiencia que expliquen las declaraciones de visión de sus organizaciones. En caso de que no haya ejemplos, el/la capacitador/a da algunos de SNTH a partir del Folleto de Actividad, y pregunta: ¿Por qué son importantes las declaraciones de misión? ¿Están relacionadas a los valores fundamentales de la organización?
4. Cuando el/la capacitador/a está seguro de que todos han entendido estas ideas, avanza al paso siguiente, pidiendo a la audiencia que desarrolle una declaración con la meta principal de la SNTH (ver mensajes clave más abajo). Divide a los participantes en grupos de seis a ocho personas y les entrega los folletos con los antecedentes de SNTH a todos.

Paso 2 – Trabajo en grupos 30 minutos

5. Cada grupo debe elegir su moderador/a y reportero/a. El/la reportero/a debe prestar atención al proceso, y trabajar en la descripción del trabajo grupal en sus informes. El/la moderador/a debe leer en voz alta el texto del Folleto de Actividad para el grupo.
6. El trabajo de los grupos es **redactar una declaración con la meta principal** de su organización, la SNTH. Luego de debatirlo, cada miembro debe pensar y acordar con el resto una visión común de dónde quieren ver a la organización de aquí a cinco años, y escribirlo en una declaración clara, concisa y breve.
7. Cada reportero/a debe escribir la declaración de visión de SNTH realizada por su grupo en la pizarra.

Paso 3 – Reporte y debate general 45 minutos

8. El/la capacitador/a pide a los reporteros/as que comenten la visión/meta para la SNTH, y describan brevemente cómo se desarrolló la declaración. ¿Todos pudieron dar sus opiniones e ideas, o no? ¿Están satisfechos con la declaración final todos los miembros del grupo, o hubo diferentes ideas?
9. Los participantes comentan las declaraciones: ¿Son precisas, concisas, claras, inspiradoras?
10. Votación a mano alzada entre todos los participantes para elegir a las mejores dos declaraciones de visión/meta para la SNTH. ¿Por qué?
11. El/la capacitador/a resume los puntos clave de la actividad y agradece a todos por su participación.



MENSAJES CLAVE

- **Valores fundamentales:** Los valores fundamentales están en el centro de su organización. Son lo que esta defiende y considera más importante. Son parte de la misión y la visión, y esenciales para la planificación efectiva. Los valores fundamentales se expresan a menudo con declaraciones que comienzan con frases como “creemos que”, “nos importa”, “valoramos”, o “nos comprometemos a”. Las personas que se unen a su organización, lo hacen porque comparten y creen en esos valores. Éstos deben ser establecidos por la constitución o estatutos de la organización, como por ej. transparencia, responsabilidad, democracia interna. A menudo se les coloca en una declaración, como por ejemplo la de la FITH: “La FITH es una organización global de trabajadoras y trabajadores del hogar, con base de miembros y democrática. La FITH cree que el trabajo en el hogar es trabajo y que todas las y las trabajadoras del hogar merecen disfrutar de los mismos derechos que el resto de los trabajadores.”
- **Misión:** Una declaración de misión da el **propósito** a su organización. Responde la pregunta “¿Por qué hacemos lo que hacemos?” La declaración de misión de su organización debe provenir de los valores fundamentales y durar tanto como la organización misma, con pequeños cambios a lo largo del camino, para asegurarse de que sea consistente con la visión y viceversa. Esta declaración de misión no debe ser una lista de todo lo que se hace, de manera que no se puedan distinguir de otras organizaciones. Más bien, debe ser clara sobre por qué hacen lo que hacen, por ejemplo: “asegurar los derechos de los y las trabajadoras del hogar a un trabajo y condiciones de vida decentes, tal como lo establece el convenio N°189 de la OIT.”
- **Visión y meta:** Son de gran importancia y es a lo que su organización aspira llegar en el futuro. Describen lo que se desea que la organización llegue a ser en el futuro. Responden a preguntas como “¿Dónde quiere estar en cinco o diez años?” O “Si pudiera crear la organización de sus sueños y tener el efecto que más quiere, cómo se vería su organización en 2030?”

Las declaraciones de visión y metas inspiran acciones e involucran a todos en un trabajo hacia el mismo resultado. Por ejemplo, la visión y meta (objetivo general) de la FITH es: *“Para 2020, una organización global de trabajadores y trabajadoras del hogar fuerte, democrática y unida, estará contribuyendo a la protección y ampliación de los derechos de sus 670,000 miembros, y los derechos de los y las trabajadoras del hogar en todas partes.”*



Nota para capacitadores/as

- * Si hay tiempo, divida esta actividad en dos sesiones: primero el Paso 1 y los pasos 2 y 3 en la segunda sesión.
- * Para hacer más divertidas las sesiones, den premios a los grupos con las dos mejores declaraciones de visión/meta para la SNTH.
- * Quédense con una copia de las dos mejores declaraciones de visión/meta de SNTH para utilizar en A.1.7.



A1.6: Folleto de Actividad

Antecedentes del Sindicato Nacional de Trabajadoras del Hogar (SNTH) de la República de Atlantis

El Sindicato Nacional de Trabajadoras del Hogar (SNTH) de la República de Atlantis se fundó en noviembre de 2011. La conferencia fundacional duró dos días y reunió a 500 trabajadoras del hogar: 400 vivían y trabajaban en la capital; el resto llegó de tres de las seis provincias de la República. La conferencia adoptó la constitución del SNTH. Ésta afirma los derechos laborales de todos los trabajadores, particularmente las trabajadoras del hogar (locales y migrantes), tanto a nivel nacional como internacional (estándares, documentos o acuerdos), en particular teniendo en cuenta el Convenio N°189 de la OIT. La constitución describe al SNTH como una organización nacional, con base de miembros, de trabajadores del hogar locales y migrantes, guiadas por los valores fundamentales y principios de la democracia, la transparencia, la responsabilidad y la solidaridad.

La constitución establece que la misión del SNTH es la de asegurar:

- el respeto y promoción de los derechos humanos y laborales de los y las trabajadoras del hogar por parte de gobiernos, empleadores y el público en general;
- la completa cobertura de los y las trabajadoras del hogar por parte de las legislaciones laborales nacionales y los esquemas de seguridad social;
- la ratificación del Convenio N°189 de la OIT sobre trabajo decente para los y las trabajadoras del hogar (C189);
- el establecimiento de una Comisión Nacional sobre Trabajo Doméstico (incluyendo al gobierno, organizaciones de empleadores, sindicatos y otras organizaciones civiles con una representación completa de las organizaciones de trabajadores del hogar) para planificar, implementar y coordinar actividades que promuevan el trabajo decente para los y las trabajadoras del hogar;
- acceso a educación básica y capacitación para trabajadoras del hogar, así como también capacitación profesional; y
- acceso a un mecanismo efectivo de reclamos y líneas de ayuda y refugios.

La constitución establece la estructura y el proceso de toma de decisiones de la organización:

- Una conferencia nacional cada dos años.
- Quince miembros de un comité ejecutivo nacional elegidos por la conferencia, que incluyen los cargos de presidente, vicepresidente, secretaria, tesorera y auditores, y sus deberes.
- Debate y adopción de un plan de acción de dos años en la conferencia, después de conversaciones con todos los miembros de la organización.

Después de revisar los últimos seis años, SNTH decidió por primera vez comenzar un ejercicio de planificación sobre cómo mejorar la actividad y efectividad en el cumplimiento de su misión. El sindicato tiene ahora 100,000 miembros que pagan una cuota sindical; 5,000 son migrantes de países vecinos. Cada tres meses se publica un boletín, que recibe atención de los medios y el público.

Una investigación reciente sobre trabajadoras del hogar en la República muestra que hay aproximadamente 2 millones de trabajadores del hogar en el país. Un tercio de esa cifra son migrantes de países vecinos. Ese trabajo también muestra que la mayor parte de los y las trabajadoras del hogar no recibe un salario mínimo ni están cubiertos por el Código Laboral.

Actividad A1.7 Establecimiento de objetivos y resultados

Objetivos	Aprender a establecer objetivos y resultados vinculados a la visión y meta de la organización utilizando la herramienta de planificación MERLO y la lista de verificación.
Tiempo	170 minutos



Folletos

- Acordar términos: Definiciones clave de planificación.
- F1.1: Planificación efectiva: ¿Qué? ¿Por qué? ¿Cómo? ¿Quién?
- F1.2: El ciclo de planificación.
- F1.4: El Plan Estratégico Quinquenal (2016-2020) de la FITH.
- H1.2: Herramienta de planificación MERLO y lista de verificación.
- Folleto de Actividad: Lista de visión/meta, objetivos y resultados (en blanco).



Materiales

- Pizarras, pizarrón o computadora y pantalla, y marcadores.
- El/la capacitador/a prepara copias de las declaraciones de visión y metas que fueron más votadas en la Actividad A1.6 y del Folleto de Actividad, una para cada grupo.



Proceso

- Lluvia de ideas; trabajo en grupos; informe y debate general.

Paso 1 – Lluvia de ideas 45 minutos

1. El/la capacitador/a explica el objetivo y proceso de la actividad.
2. El/la capacitador/a refresca el debate sobre las partes de la planificación básica (A1.5), y explica que esta sesión trata de objetivos y resultados. El/la capacitador/a explica qué son los objetivos y resultados, utilizando los de la FITH (F1.4) a modo de ejemplo, y pide a la audiencia que aporte más ejemplos.
3. El/la capacitador/a escribe la definición de objetivos y resultados en una pizarra, o muestra la presentación correspondiente en la pantalla.
4. El/la capacitador/a distribuye y explica la herramienta MERLO (H1.2) y muestra cómo se usa.
5. El/la capacitador/a da instrucciones para el trabajo en grupos: los grupos deben ser pequeños y desarrollar objetivos y resultados, basados en la declaración de visión desarrollada en A1.6, utilizando la herramienta MERLO.

Paso 2 – Trabajo en grupos 65 minutos

6. La audiencia se divide en grupos de seis a ocho personas. Cada grupo trabaja en la declaración con la visión y meta a cinco años que obtuvo más votos en la Actividad A1.6. Si hay más de tres grupos, a los demás se les asigna la segunda declaración más votada para el SNTH.
7. Cada grupo elige su moderador/a y reportero/a. A los primeros se les da una declaración de visión y meta del SNTH, mientras que cada reportero/a recibe una copia del Folleto de Actividad en blanco para completar y copiar en una pizarra para la presentación. Luego de realizar esto, el/la reportero/a también debe informar cómo identificó el grupo los objetivos y los resultados.

8. El/la moderador/a lee la/s declaración/es de visión/meta del SNTH y se asegura de que cada participante la entienda, ya que será la base del establecimiento de objetivos y resultados.
9. Los grupos debaten y acuerdan el objetivo a ser logrado por SNTH de aquí a tres o cinco años, utilizando la herramienta MERLO. El/la reportero/a escribe el objetivo identificado y consensuado, en la parte superior de una pizarra. Si hay más objetivos, se los escribe en hojas separadas. Si hay demasiados objetivos, el/la moderador/a debe urgir al grupo a priorizar dos de ellos.
10. El/la moderador/a va tomando los objetivos uno a la vez, pidiendo a los miembros del grupo que desarrollen resultados específicos que llevarán a la organización a acercarse al objetivo. Para ello, nuevamente debe utilizarse la herramienta MERLO. Si hay demasiados resultados, el/la moderador/a debe pedir al grupo que se prioricen dos. El/la reportero/a escribe los resultados bajo los objetivos correspondientes.

Paso 3 – Reporte y debate general 60 minutos

11. Los/as reporteros/as van explicando sus pizarras en orden, describiendo brevemente cómo trabajaron sus grupos (cinco minutos para cada uno/a). **Cada reportero/a se queda con el formulario, para utilizarlo en la Actividad A1.8.**
12. Se pide a los participantes que comenten los objetivos y resultados definidos por los grupos utilizando la herramienta MERLO como una lista de verificación. También deben opinar sobre el proceso mismo. ¿Qué dificultades encontraron y cómo las resolvieron? Finalmente, el/la capacitador/a resume la cuestión remarcando la importancia de utilizar la herramienta MERLO para establecer objetivos y resultados.



MENSAJES CLAVE

- Establecer sus objetivos y resultados basándose en lo que saben de su situación actual, y los problemas y temas que identificaron. ¿Qué quieren cambiar? ¿Qué quieren lograr?
- A menudo hay confusión entre metas, objetivos y resultados porque estas palabras describen lo que se quiere lograr. Por ejemplo, cuando alguien dice “mi meta es perder peso”, “mi objetivo es perder peso”, o “en tres meses, quiero perder dos kilos”, todos lo entendemos. Sin embargo, en la planificación, estas palabras tienen diferentes significados, ya que una meta es algo más a largo plazo que un objetivo, y un resultado específica cuáles son los efectos de lograr los objetivos:
 - Una meta es algo grande e importante a lo que se apunta en el futuro. Es el resultado a largo plazo del plan. Responde a la pregunta “¿Qué es lo que quieres?” El Plan Estratégico de la FITH se refiere a esto como “objetivo general.”
 - Un objetivo es un logro específico y medible, en un determinado período de tiempo, que ayudará a lograr la meta. Establecer los objetivos ayudará a responder la pregunta de “¿Cómo puedes lograrlo?” El Plan Estratégico de la FITH se refiere a esto como un “objetivo inmediato.”
 - Los resultados son los cambios deseados que deberían producirse como resultado del logro de los objetivos. Si tu objetivo es capacitar a organizadoras de trabajadoras del hogar, y realizar tres talleres de capacitación para 30 organizadoras, ¿qué resultados esperas? ¿Un 30% de aumento en la membresía? ¿Llegar a nuevas regiones? ¿Noventa organizadoras más, para capacitar a otras potenciales organizadoras? Intenta asignar a los resultados números que permitan medirlos. El Plan Estratégico de la FITH especifica su objetivo inmediato a través de cinco resultados (ver F1.4 para ejemplos).

Continúa >>>



- Establecer objetivos es un paso muy importante en la planificación para el éxito. Si están bien formulados, lo guiarán a usted y su organización en el establecimiento de prioridades y en la decisión de qué hacer y cómo hacerlo. La herramienta MERLO es de ayuda para establecer y revisar los objetivos, verificando si cada uno es:
 - **M**edible
 - **E**specífico
 - **R**elevante y **R**ealista
 - **L**ograble
 - **O**portuno

- Es inteligente desarrollar objetivos basados en resultados porque identifican el cambio específico que debe suceder para lograr el objetivo. Un resultado se refiere al cambio que se quiere ver en una persona o grupo, o en la situación resultante del logro del objetivo. Ejemplos de objetivos basados en resultados son “aumento de las capacidades de 50 líderes de trabajadoras del hogar para que desarrollen sus organizaciones y atraigan a 500 trabajadoras del hogar no organizadas para que formen parte de una organización de trabajadoras del hogar durante los próximos dos años”; o “Una ley nacional o estatal revisada o adaptada que extiende a los y las trabajadoras del hogar la protección ya existente para otros trabajadores, en tres años.”

- Establezcan tantos objetivos como puedan para lograr la meta identificada. Luego, revisen la lista y prioricen los tres más importantes. ¿Qué es más importante? ¿Qué es más urgente? ¿Qué se necesita hacer primero? ¿Qué tendrá el mejor efecto? Priorizar objetivos y evaluar recursos y capacidades con honestidad y realismo ayudará a decidir su plan de acción para lograrlos.



Nota para capacitadores/as

- * Dividir la actividad en dos sesiones: Pasos 1 y dos para la primera, y el 3 para la segunda (lo que también dará tiempo para extender el informe y el debate general si hace falta).
- * Este es un momento importante en el proceso de planificación y debe darse suficiente tiempo para esta actividad, especialmente si los participantes (o los grupos de planificación) no tienen mucha experiencia en planificación.
- * En la introducción, mostrar el diagrama del ciclo de planificación (F1.2) y dónde están el establecimiento de objetivos y resultados, para que los participantes entiendan la lógica y flujo del proceso de planificación.



A1.7: Folleto de Actividad

Lista de visión/meta, objetivos y resultados (en blanco).

Declaración de visión/meta:

<p>Objetivo 1:</p>	<p>Resultados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3.
<p>Objetivo 2:</p>	<p>Resultados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3.



“¡Somos trabajadoras! ¡Merecemos horas de trabajo normales!” Hong Kong, China

Foto: Robert Godden

Actividad A1.8 Establecimiento de estrategias, productos, actividades, aportes e indicadores

Objetivos	Aprender a establecer estrategias, productos, aportes e indicadores.
Tiempo	150 minutos

Folletos

- Acordar términos: Definiciones clave de planificación.
- F1.1: Planificación efectiva: ¿Qué? ¿Por qué? ¿Cómo? ¿Quién?
- F1.2: El ciclo de planificación.
- H1.4i: Plan de acción (en blanco).
- H1.4ii: Plan de acción (ejemplo: plan de acción quinquenal para el desarrollo y éxito organizacional del SNTH).
- Lista de visión/meta, objetivos y resultados, completados por cada grupo en la Actividad A1.7.

Materiales

- Pizarras o computadora y proyector.
- El/la capacitador/a prepara un papel en el rotafolios (con cinco encabezados: Objetivos, Estrategias, Productos, Actividades, Aportes e Indicadores) para cada reportero/a.



Proceso

- Lluvia de ideas; trabajo en grupo; informe y debate general.

Paso 1 – Lluvia de ideas 60 minutos

1. El/la capacitador/a explica los objetivos de la actividad, que trata con la próxima parte del ciclo de planificación: Establecer estrategias, productos, actividades, aportes e indicadores para lograr los objetivos y la meta de una organización de trabajadoras del hogar.
2. El/la capacitador/a pide a todos realizar una lluvia de ideas sobre el significado de “estrategia”, y por qué es un paso importante para la planificación efectiva. El/la capacitador/a escribe las frases y palabras clave en la pizarra y pide a la audiencia que participe, comparta y desarrolle opiniones e ideas. Cuando ya haya suficientes, el/la capacitador/a resume el debate y da la definición, mostrándola en una pizarra o pantalla, dando ejemplos prácticos a partir del plan de acción del formulario (H1.4ii).
3. El/la capacitador/a sigue el mismo procedimiento para las palabras “productos”, “actividades”, “aportes” e “indicadores”, da algunos ejemplos de H1.4ii, y distribuye esta herramienta a todas las personas que participaron.
4. El/la capacitador/a resume el tema y da los mensajes clave.



MENSAJES CLAVE

- Una **estrategia es una declaración abreviada de “qué se quiere hacer (objetivos), para quién (destinatarios), con quién (actores), y CÓMO.”** Una estrategia es un conjunto de ideas prácticas sobre cómo hacer el mejor uso de sus recursos para lograr los objetivos. Es un modo de describir cómo se harán las cosas. Es menos específica que un plan de acción o de trabajo y responde a la pregunta de “¿Cómo llegamos desde aquí hasta allá?” La/s estrategia/s que utilizarán para lograr sus objetivos debe/n basarse en una evaluación cuidadosa de los recursos y prioridades. Establecer estrategias claras da coherencia y dirección a largo plazo a las acciones y decisiones de su organización. Un modo común de abordar el pensamiento estratégico es el análisis FDOA.
- Los **productos** son cosas específicas que se producirán para lograr los objetivos y resultados, yendo hacia la meta. Son evidencia visible de su plan de acción. (Ejemplos: un manual de capacitación sobre trabajo infantil en el trabajo doméstico; un determinado número de trabajadoras del hogar capacitadas en tecnología doméstica; un determinado número de organizadoras capacitadas para organizar trabajadoras del hogar no organizadas).
- Las **actividades** son acciones específicas que se planea realizar en un determinado período de tiempo (a menudo anualmente). Usualmente son priorizadas y agrupadas en un plan de acción o de trabajo. Las actividades llevan a obtener productos que deben ser logrados para un objetivo establecido.
- Es fundamental revisar de modo **realista** los recursos disponibles, o los **aportes** que se necesitan (gente, dinero, experiencia, capacidades), antes de empezar el plan de trabajo. Cuando se verifican los recursos, muchas personas piensan solamente en dinero y equipos. El dinero puede ser de gran ayuda para hacer las cosas, pero otros factores como las capacidades, experiencia, compromiso y entusiasmo de los miembros son igual o más importantes para alcanzar los objetivos y, posteriormente, la meta. También lo son los contactos y las buenas relaciones de trabajo en las comunidades, con ONG y autoridades. Recuerden que a pesar de que los recursos puedan ser insuficientes, hay muchas fuentes potenciales para obtener otros.

Continúa >>>



- Los **indicadores** miden el camino en la obtención de aportes, realización de actividades, generación de productos y el logro de objetivos/resultados, así como de la visión a largo plazo, la meta y la misión. Son cosas específicas que pueden verificar el éxito y ayudarles a medir sus progresos. En cada nivel pueden establecerse elementos para medir. (Para actividades: ¿Se realizó la campaña de organización para nuevos miembros? En caso negativo, ¿por qué? Para productos: 100 trabajadoras del hogar capaces de cuidar adultos mayores luego de recibir capacitación. Para resultados y objetivos: 10% de aumento de la membresía de trabajadoras del hogar cada año. O dos de cada tres trabajadoras del hogar con un aumento salarial luego de recibir capacitación y certificación.)
- Durante el proceso de planificación, los **productos, actividades, aportes e indicadores** deberían estar claramente identificados para cada estrategia (con su correspondiente objetivo/resultado y meta), ya que **son la base para chequear el progreso hacia el objetivo/resultado y la meta, y si el plan de acción es exitoso o no.**

Paso 2 – Trabajo en grupos 45 minutos

5. Se reúnen los mismos grupos de la Actividad A1.7. El/la capacitador/a les da el formulario del plan de acción en blanco (H1.4i y la Lista de visión/meta, objetivos y resultados, completada por cada grupo en la Actividad A1.7.
6. Los grupos eligen sus moderadores/as y sus reporteros/as.
7. El/la capacitador/a pide a los grupos que miren los resultados y objetivos que identificaron en la Actividad A1.7, y elijan un objetivo.
8. Los grupos debaten y acuerdan estrategias, productos, actividades, aportes e indicadores para lograr uno de los objetivos. El/la reportero/a completa el formulario H1.4i y lo copia en una pizarra.

Paso 3 – Reporte y debate general 45 minutos

9. El/la reportero/a de cada equipo presenta la pizarra de su grupo y describe cómo trabajaron (cinco minutos por grupo).
10. Se pide a los participantes que comenten los informes dando sus opiniones sobre el proceso. ¿Tuvieron dificultades? ¿Cuáles? ¿Cómo las resolvieron?
11. El/la capacitador/a resume el tema, remarcando la importancia de tener estrategias, productos, actividades, aportes e indicadores claros.



Nota para capacitadores/as

- * Si estás realizando el taller en tu lenguaje, asegúrate de que las palabras que utilizas para traducir “estrategia”, “productos”, “actividades”, “aportes” e “indicadores”, tengan el mismo significado que sus definiciones en inglés (ver “Acordar términos: Definiciones clave para la planificación.”)
- * Divide la actividad en 2 sesiones, la primera para el Paso 1, y los pasos 2 y 3 en la segunda sesión, con una pausa en el medio.

Actividad A1.9 Tomando decisiones difíciles: ¿Cuáles son sus prioridades?

Objetivos	Aprender a tomar decisiones informadas, cuando se está frente a varias opciones.
Tiempo	60 minutos



Folletos

- F1.1: Planificación efectiva: ¿Qué? ¿Por qué? ¿Cómo? ¿Quién?



Materiales

- Tres cajas (o bowls). El/la capacitador/a les escribe "A", "B", y "C".
- Post-its o tarjetas (tres por participante), y pizarras.



Proceso

- Plenario y debate general.
 1. El/la capacitador/a pide a los participantes que enumeren los programas, proyectos, actividades y acciones realizadas por sus organizaciones, y pide a uno o dos que los escriban en la pizarra.
 2. El/la capacitador/a pone las cajas marcadas "A", "B", y "C" en una mesa o en el piso.
 3. El/la capacitador/a pregunta: "Si nuestros fondos cayeran 50%, ¿qué programas, actividades y acciones detendríamos primero?" Cada persona escribe los nombres de los programas, actividades o acciones en tarjetas o notas adhesivas, que arroja luego a la caja "C".
 4. El/la capacitador/a hace la siguiente pregunta: "Si nuestros fondos cayeran 75%, ¿qué programas, actividades y acciones detendríamos después?" Cada persona escribe los nombres de los programas, actividades o acciones en tarjetas o notas adhesivas, que arroja luego a la caja "B".
 5. El/la capacitador/a pregunta entonces: "¿Qué cosas nunca pararíamos de hacer?" Cada persona escribe su respuesta en una tarjeta o nota adhesiva, que arroja en la caja "A".
 6. Se debaten los resultados: ¿Cuáles son las cosas que pueden dejar de hacer? ¿Cuáles nunca deberían dejar de hacer?
 7. El/la capacitador/a resume la cuestión afirmando que la vida está llena de opciones; a menudo debemos tomar decisiones duras para lograr nuestras metas.

Source: James, R., *How to do strategic planning: a guide for small and diaspora NGOs*, Common Ground Initiative, Peer Learning Programme <http://www.intrac.org/data/files/resources/729/Strategic-Planning-A-PLP-Toolkit-INTRAC.pdf>.

Actividad A1.10 Redacción de un plan de acción para el desarrollo y éxito organizacional: Poniendo en práctica lo aprendido.

Objetivos	Entender la lógica del proceso de planificación. Realizar un plan para el éxito y desarrollo organizacional, poniendo en práctica lo aprendido.
Tiempo	210 minutos

Folletos

- Acordar términos: Definiciones clave de planificación.
- F1.1: Planificación efectiva: ¿Qué? ¿Por qué? ¿Cómo? ¿Quién?
- F1.2: El ciclo de planificación.
- Para el trabajo en grupos del paso 2:
 - Lista de visión/meta, objetivos y resultados, completada por cada grupo en la Actividad A1.7.
 - H1.1: La herramienta de análisis FDOA.
 - H1.2: La herramienta de planificación MERLO.
 - H1.4i: Formulario del Plan de Acción (en blanco).
 - H1.4ii: Formulario del Plan de Acción (ejemplo: plan de acción quinquenal para el éxito y desarrollo organizacional del SNTH).
 - Folleto de Actividad 1: Antecedentes del SNTH.
 - Folleto de Actividad 2: Hoja de actividades para el trabajo en grupos.

Materiales

- Pizarras o computador y pantalla para proyecciones y marcadores.

Proceso

- Introducción; trabajo en grupos; presentaciones y debate general

Paso 1 – Introducción 60 minutos

1. El/la capacitador/a explica el objetivo y el proceso de la Actividad A1.10. Luego de repasar las actividades anteriores (examinar el estado de la organización, sus fortalezas y debilidades; identificar la visión y metas principales de una organización de trabajadoras del hogar; aprender a establecer objetivos y resultados; identificar estrategias, productos, actividades, aportes e indicadores; y establecer prioridades), los y las participantes están en condiciones de realizar un plan de acción para el desarrollo y éxito organizacional. (La FITH se refiere a su plan como el Plan Estratégico 2016-20.)
2. Se muestra el ciclo de planificación (F1.2) en una pizarra o pantalla. El/la capacitador/a lo revisa con la audiencia, verificando su nivel de entendimiento sobre cada paso, las ideas y la lógica del proceso. El/la capacitador/a explica las restantes partes del ciclo de planificación, es decir la implementación del plan de acción, el monitoreo y la evaluación.



MENSAJES CLAVE

- **Implementación** del Plan de Acción de su organización: Las organizaciones tienden a saltar el importantísimo proceso de establecimiento de metas y objetivos, yendo inmediatamente a las actividades de planificación y las acciones. Hay numerosas razones para ello: falta de tiempo, necesidad de atender problemas urgentes, fondos o donaciones inesperados, ausencia de un plan claro. Pero es importante que sigan el proceso de planificación para no equivocarse el camino, perdiendo tiempo y otros recursos limitados. Cuando hay claridad y confianza en lo que se quiere lograr y cómo hacerlo, es más fácil realizar un plan de acción, establecer líneas de tiempo realistas, dividir las tareas, y utilizar el dinero y los recursos sabiamente.
- El monitoreo es un proceso **continuo** para evaluar el progreso, identificar dificultades, revisar si hay problemas, y en caso afirmativo, tomar acciones para resolverlo. El monitoreo se encarga de asegurar que los aportes, a través de las actividades, sean transformados en productos. ¿Están haciendo lo que dijeron que iban a hacer? ¿Están realizando progresos hacia el resultado deseado? Monitorear es verificar las actividades y acciones para ver cuán efectivas son las estrategias para alcanzar los objetivos, acercándose a la meta. Un monitoreo regular hará más fácil la toma de decisiones, en caso de que haya que modificar el plan.
- La evaluación es un **proceso estructurado** para evaluar el progreso realizado hacia el logro de sus objetivos, resultados y metas, y el impacto y efectos de su trabajo. Es una herramienta clave para reforzar la implementación del trabajo en curso y mejorar la preparación y planificación de un nuevo plan de acción. Una evaluación les ayuda a decidir si el trabajo es exitoso, en términos de sus objetivos y metas, y pensar sobre las lecciones aprendidas y las buenas prácticas para el futuro. La evaluación que se realiza al finalizar el plan permite juzgar su éxito, repetir y expandir actividades que funcionaron y pueden mejorarse, y abandonar las que no. Hay cuatro grandes razones para realizar una evaluación:
 - Verificar si el plan de acción logró los objetivos deseados, y si se realizan progresos hacia la realización de la meta de la organización.
 - Entender **cómo** logró sus objetivos el plan de acción, por qué funcionó o por qué podría no haber funcionado.
 - Verificar cuán sostenible y significativo fue el plan para sus miembros y participantes clave, y para su organización como un todo.
 - Para informar a los tomadores de decisiones sobre cómo continuar la construcción y mejorar el próximo plan de acción.
- **La evaluación** no solamente es una demostración del éxito, sino que incluye el **aprendizaje de por qué las cosas no funcionaron**. Identificar errores y aprender de ellos es un elemento clave de la evaluación. La evaluación no se trata de descubrir todo, sino de **encontrar lo que importa**.

3. Antes de que se formen los grupos, el/la capacitador/a da los siguientes materiales a todas las personas de la audiencia:
 - El formulario de plan de acción en blanco (H1.4i) y el de ejemplo (H1.4ii).
 - La herramienta FDOA (H1.1) para usar durante el trabajo en grupos.
 - La lista de visión/meta, objetivos y resultados, identificados por cada grupo en la Actividad A1.7.
 - Los antecedentes del SNTH (Folleto de Actividad 1).
 - La hoja de tareas para el trabajo en grupos (Folleto de Actividad 2).

4. El/la capacitador/a explica paso a paso el trabajo en grupos utilizando el Folleto de Actividad 2. El/la capacitador/a pregunta si hay preguntas sobre los otros folletos (que se han utilizado en sesiones previas) y explica lo que sea necesario, para asegurarse de que todo esté claro.

Paso 2 – Trabajo en grupos 90 minutos

5. La audiencia se divide en grupos de seis a ocho personas. Si es posible, en los mismos grupos que trabajaron juntos en A1.7 y A1.8. Los grupos designan sus moderadores/as y sus reporteros/as. Todos los grupos trabajan en el caso de SNTH (Folleto de Actividad 1).
6. El/la moderador/a guía a los grupos a lo largo de la hoja de actividad (Folleto de Actividad 2) paso a paso, y completa los datos del formulario de plan de acción en blanco (H1.4i).

Paso 3 – Presentaciones y debate general 60 minutos

7. Cada reportero/a presenta el formulario H1.4i de su grupo y describe el proceso de trabajo (ocho minutos).
8. Luego de los informes, la audiencia aporta sus comentarios y opiniones sobre el ejercicio. ¿Se utilizaron los principios de la planificación efectiva? ¿Fue el proceso inclusivo y participativo, metódico y sistemático, y realista? ¿Qué dificultades encontraron durante su desarrollo? Por ejemplo, al utilizar la herramienta FDOA, al establecer estrategias o identificar los productos, actividades, aportes o indicadores. El/la capacitador/a aclara cualquier duda que pueda surgir.
9. El/la capacitador/a resume el debate, agradeciendo a la audiencia por su trabajo. El/la capacitador/a les explica que han completado la Parte I del primer módulo sobre planificación efectiva para el éxito organizacional, han aprendido lo que es la planificación efectiva y cómo realizarla.
10. El/la capacitador/a pide a la audiencia que preste atención a otras herramientas del manual, que podrían ser útiles para planificar tanto a nivel personal como organizacional. El/la capacitador/a explica brevemente cada herramienta:
 - H1.3: Lista de verificación para una planificación efectiva.
 - H1.4: Delinear el plan de acción para el desarrollo y éxito organizacional.
 - H1.5: Formulario de plan de trabajo (en blanco).
 - H1.6: Matriz de comunicaciones.
11. El/la capacitador/a pasa a pedirles que lleven su atención a la Parte 2 del módulo 1 que trata sobre la planificación de una campaña de organización, tema que será abordado en el futuro.
12. El/la capacitador/a termina recordando a todos que no existe una fórmula mágica para la planificación efectiva. El proceso de planificación no es necesariamente complejo ni abrumador. No hay una forma correcta o equivocada de planificar. Lo más importante es evaluar las opciones disponibles y ver cuál se combina mejor con las necesidades, valores, principios y recursos de su organización.



Nota para capacitadores/as

- * Esta actividad es la que pone en evidencia los resultados del aprendizaje. Divídanla en dos o tres sesiones, con pausas en el medio. Tómense el tiempo necesario para asegurarse de que los participantes entiendan completamente las ideas básicas, pasos y herramientas para la planificación efectiva. Recorran los grupos para ver si hace falta más guías o explicaciones, y verificar que cada participante esté efectivamente siendo partícipe del proceso.



A1.10: Folleto de Actividad 1

Antecedentes del Sindicato Nacional de Trabajadoras del Hogar (SNTH) de la República de Atlantis

El Sindicato Nacional de Trabajadoras del Hogar (SNTH) de la República de Atlantis se fundó en noviembre de 2011. La conferencia fundacional duró dos días, y reunió a 500 trabajadoras del hogar: 400 vivían y trabajaban en la capital; el resto llegó de tres de las seis provincias de la República. La conferencia adoptó una Constitución. Ésta afirma los derechos laborales de todas y todos los trabajadores, particularmente los y las trabajadoras del hogar (locales y migrantes), tanto a nivel nacional como internacional (estándares, documentos o acuerdos), en particular teniendo en cuenta el Convenio N°189 de la OIT. La Constitución describe al SNTH como una organización nacional, con base de miembros, de trabajadores del hogar locales y migrantes, guiadas por los valores fundamentales y principios de la democracia, la transparencia, la responsabilidad y la solidaridad.

La constitución establece que la misión del SNTH es la de asegurar:

- el respeto y promoción de los derechos humanos y laborales de los y las trabajadoras del hogar por parte de gobiernos, empleadores y el público en general;
- la completa cobertura de trabajadores del hogar por parte de las legislaciones laborales nacionales y los esquemas de seguridad social;
- la ratificación del Convenio N°189 de la OIT sobre trabajo decente para las trabajadoras y los trabajadores domésticos (C189);
- el establecimiento de una Comisión Nacional sobre Trabajo Doméstico (incluyendo al gobierno, organizaciones de empleadores, sindicatos y otras organizaciones civiles con una representación completa de las organizaciones de trabajadoras del hogar) para planificar, implementar y coordinar actividades que promuevan el trabajo decente para las y los trabajadores del hogar;
- acceso a educación básica y capacitación para trabajadores del hogar, así como también capacitación profesional; y
- acceso a un mecanismo efectivo de reclamos y líneas de ayuda y refugios.

La constitución establece la estructura y el proceso de toma de decisiones de la organización:

- Una conferencia nacional cada dos años.
- Quince miembros de un comité ejecutivo nacional elegidos por la conferencia, que incluyen a los cargos de presidencia, vicepresidencia, secretaria, tesorera y auditores, y sus actividades.
- Debate y adopción de un plan de acción de dos años en la conferencia, luego de conversaciones con todos los miembros de la organización.

Luego de revisar los últimos seis años, SNTH decidió por primera vez comenzar un ejercicio de planificación sobre cómo mejorar la actividad y efectividad en el cumplimiento de su misión. Será la primera vez que la Federación realice una actividad de este tipo.

La Federación tiene ahora 100,000 miembros que pagan cuota sindical, incluyendo a 5,000 migrantes de países vecinos. Cada tres meses se publica un boletín de noticias. Se está obteniendo la atención de los medios y del público debido a la participación en actividades nacionales organizadas por sindicatos aliados y ONG (1° de Mayo, 8 de Marzo, Día del Trabajo Infantil). Desde 2012, ha organizado actividades para el 16 de junio, Día de las Trabajadoras y los Trabajadores del Hogar, que han resultado en artículos y entrevistas con las líderes en diarios y revistas, así como cobertura televisiva. El sindicato recibe apoyo de la FITH (a la que se afilió en 2013) y organizaciones hermanas de Europa, para realizar programas y actividades, aunque no siempre hay suficiente dinero. ONG locales y sindicatos aportan apoyos valiosos para las operaciones (incluyendo oficinas sin pago de alquiler, locales para eventos, programas de capacitación y consejos).

En la República de Atlantis, hay otra organización de trabajadoras del hogar, la Asociación de Trabajadoras del Hogar de RA, fundada en 2013, que tiene alrededor de 1,000 miembros, en su mayoría migrantes. Las dos organizaciones han estado trabajando en conjunto en campañas comunes (como la de la ratificación del C189).

Un estudio sobre las trabajadoras del hogar de la República, realizado por una universidad prestigiosa, muestra que hay aproximadamente 2 millones de trabajadoras del hogar en el país, un tercio de las cuales provienen de países limítrofes. Dicho trabajo muestra también que la mayor parte de las trabajadoras del hogar no reciben un salario mínimo y no están cubiertas por el Código Laboral.



A1.10: Folleto de Actividad 2

Hoja de actividades para el trabajo en grupo

1. Basándose en la meta y objetivos que identificó su grupo en la Actividad A1.7, elijan **un** objetivo para llegar a la meta.
2. Enumeren las estrategias – lo que necesitan hacer para alcanzar el objetivo. Concéntrense en la cuestión del **¿Cómo?**
3. Examinen la lista de estrategias y eliminen las que son claramente una “expresión de deseos”, y no serían posibles. Pueden hacer una versión rápida de la actividad de “priorización” (A1.9), y seleccionar tres o cuatro estrategias.
4. Cuando hayan acordado esas tres o cuatro estrategias, procedan con un análisis FDOA para cada una, para ayudarse a decidir si una estrategia tiene buena oportunidad de éxito o no. Se le pide a cada reportero/a que presente el formulado FDOA ya completado al/a la capacitador/a luego del trabajo en grupos.
5. Cuando se hayan decidido por las dos opciones más promisorias de estrategia, vayan a la fase siguiente: Identificar los productos, actividades, aportes e indicadores para cada estrategia (vean los ejemplos en H1.4ii).
6. El/la reportero/a escribe los resultados del debate en grupo.



Trabajadoras del hogar luchan por sus derechos, Pakistán
Foto: Saad Muhammad

Actividades

Parte 2 Desarrollo de un plan exitoso de campaña organizacional

A1.11	¿Por qué es prioritario organizarse para las organizaciones de trabajadores del hogar?
A1.12	Partes básicas de la planificación efectiva para una campaña organizativa
A1.13	Análisis de la membresía
A1.14	Establecimiento de objetivos y resultados para el plan de campaña organizativa
A1.15	Redacción de un plan exitoso de campaña organizativa

Actividad A1.11 ¿Por qué es prioritario organizarse para las organizaciones de trabajadores del hogar?

Objetivos	To understand the importance of organizing.
Tiempo	90 minutes



Folletos

- F1.3: Desarrollo de un plan de campaña organizativa efectivo.



Materiales

- Tarjetas de colores u hojas A4 por la mitad (20 para cada reportero/a; si es posible, un color por grupo).
- Cuatro pizarras pequeñas o una grande para el Paso 3.



Process

- Brainstorming; group work; general discussion.

Paso 1 – Lluvia de ideas 20 minutos

1. El/la capacitador/a explica el objetivo y el proceso de la actividad, y pide a los participantes que realicen una lluvia de ideas sobre qué es la “organización”, dando ejemplos y compartiendo experiencias. ¿Cómo se transformaron en miembros de su organización? ¿Han reclutado a más personas? El/la capacitador/a anota las palabras clave en una pizarra.
2. El/la capacitador/a resume la lluvia de ideas y pide a la audiencia que consensue una definición para “organización” (ver los mensajes clave más abajo), y luego la escribe en la pizarra.

Paso 2 – Trabajo en grupos 40 minutos

3. Se forman grupos de seis a ocho participantes. Cada grupo elige su moderador/a y reportero/a.
4. Los grupos debaten y dan sus opiniones sobre lo siguiente:
 - a. Cinco razones por las cuales los y las trabajadoras del hogar deberían unirse a organizaciones de trabajadoras del hogar. El/la reportero/a escribe una por tarjeta.
 - b. ¿Es fácil organizar a las trabajadoras del hogar? Justificar la respuesta. El/la reportero/a escribe una por tarjeta.
 - c. Cinco razones por las que las organizaciones de trabajadoras del hogar deberían poner a la organización entre sus prioridades. El/la reportero/a escribe una por tarjeta.

Paso 3 – Debate general 30 minutos

5. El/la capacitador/a pide que el/la reportero/a de un grupo que responda a) y cuelga las tarjetas en la pizarra, con espacios en medio para empezar a agrupar ideas. Luego el resto de los/as reporteros/as hacen lo mismo, colgando sus tarjetas en los grupos relevantes de ideas o comenzando nuevos grupos de ideas similares.
6. El/la capacitador/a pide a otro reportero/a que responda b), y a los demás, que vayan agregando las ideas similares. Luego pide a los grupos que tengan ideas diferentes que expliquen sus razones. El/la capacitador/a busca generar un consenso en la audiencia.

7. Para la pregunta c), sigue los mismos pasos que para a) y b).
8. El/la capacitador/a resume el debate, da los mensajes clave que aparecen más abajo, y agradece a los participantes.

MENSAJES CLAVE



La organización es el alma de las organizaciones de trabajadores, cuya fuerza depende enteramente de sus miembros.

- Las trabajadoras del hogar necesitan organizarse, y la organización debe ser una actividad importante y permanente para la organización de trabajadoras del hogar, si va a ser una voz fuerte en la defensa y promoción de los derechos e intereses de las trabajadoras del hogar. La membresía aporta capacidades y experiencias, que pueden ser utilizadas en beneficio de la organización. Más miembros implican más posibilidades de trabajo para la organización.
- Organización implica **reclutar** trabajadoras y trabajadores no organizados y animarlos a que se unan a una organización de trabajadoras del hogar. También implica cuidar la membresía. Las organizaciones tienen a menudo un buen comienzo y reclutan mucha gente, y la pierden después de unos pocos meses. Tener miembros activos es muy importante para que los planes tengan éxito. Cuando se recluta a nuevos trabajadores del hogar, hay que escucharlos, ayudarlos a enfrentar sus necesidades, y brindarles los servicios que quieren, para mantenerlos felices y activos en la organización.
- Cada miembro o posible miembro quiere que su organización pueda serle útil. Eso quiere decir que hay que organizar y realizar campañas sobre los temas que más le interesan a las trabajadoras del hogar, y crear un sentido de que la organización las ayude a enfrentar sus necesidades y resolver sus problemas. En donde sea posible, esto quiere decir encontrar formas de hablar positivamente con los empleadores.
- Cuantos más miembros se tenga, más ideas y opiniones habrá y se debatirá. Esto lleva a una mejor toma de decisiones.
- La comunicación es muy importante. La membresía desea saber qué está haciendo en su favor la organización, y por qué. Quieren saber que la organización les escucha y actúa en su interés. La comunicación entre los miembros es importante, particularmente para compartir problemas y soluciones. Su organización puede ayudar a las trabajadoras del hogar a estar en contacto entre sí.
- A través de la organización, las trabajadoras del hogar pueden:
 - Unirse para compartir problemas y soluciones.
 - Construir su organización (grupos, asociaciones, sindicatos, cooperativas, redes) alrededor de temas comunes para negociar y luchar por mejores condiciones de trabajo y seguridad social, frente a empleadores y gobiernos locales, estatales y nacionales.
 - Dar publicidad a los derechos existentes y trabajar conjuntamente para prevenir el abuso y la explotación.
 - Abrir líneas de ayuda y consultas para trabajadoras del hogar que tengan necesidad de ello.
 - Hacer campañas para mejorar las condiciones de trabajo: salarios decentes y horas de trabajo reguladas, días feriados y vacaciones, y seguridad social con licencia de maternidad, así como mejores condiciones de vida, en particular para las trabajadoras cama adentro.
 - Ayudar a desarrollar esquemas de ahorro y seguros, así como prestaciones sociales.

Continúa >>>



- Cuando las trabajadoras del hogar se unen a una organización, sindicato, red, asociación o cooperativa:
 - mejoran su autoconfianza, reconocimiento y respeto a su trabajo;
 - saben dónde ir por ayuda cuando tienen un problema en el trabajo;
 - pueden encontrarse con otras para charlar temas comunes, y aprender del resto;
 - trabajan en conjunto para resolver problemas y mejorar las condiciones laborales;
 - tienen a alguien que hable por ellas, si creen que son víctimas de una injusticia;
 - participan de la decisión de quién hablará en su representación con autoridades locales o nacionales, empleadores y sus organizaciones, y la prensa; y
 - aprenden nuevas habilidades a través de actividades de capacitación.
- No es fácil organizar trabajadoras del hogar, ya que enfrentan muchos problemas para formar, integrar o liderar organizaciones o asociaciones. Dado su aislamiento y sus largas horas de trabajo, muchas de ellas ni siquiera saben que existen organizaciones que les pueden dar apoyo, ayuda, o un lugar seguro para estar si deciden huir de empleadores abusadores. Es posible algunas sepan de las organizaciones, pero tienen miedo de contactarlas ya que temen importunar a sus empleadores o perder sus trabajos. Es posible que las recién llegadas o las trabajadoras cama adentro no tengan acceso a una comunidad exterior a las paredes del domicilio de sus empleadores. Las trabajadoras del hogar migrantes pueden enfrentar más problemas que les impiden unirse a las organizaciones. **Ustedes deben planificar bien su trabajo de organización para poder alcanzar a las trabajadoras del hogar y convencerlas de sumarse, permanecer y contribuir con su organización.**

Actividad A1.12 Partes básicas de la planificación efectiva para una campaña organizativa

Objetivos	Identificar las partes básicas de la planificación efectiva para una campaña organizativa.
Tiempo	90 minutos



Folletos

- Acordando términos: Definiciones clave de planificación.
- F1.2 El ciclo de planificación.
- F1.3: Desarrollo de un plan de campaña organizativa efectivo.



Materiales

- Pizarras o computadora y pantalla para presentación.



Proceso

- Introducción y debate general.
 1. El/la capacitador/a presenta las partes básicas de la planificación efectiva en la pizarra o pantalla. Luego explica cada parte y alienta a la audiencia a hacer preguntas y buscar explicaciones.
 2. El/la capacitador/a muestra y explica el diagrama de ciclo de proyecto (F1.2).

MENSAJES CLAVE



Las **partes básicas** de la planificación efectiva son

- El **análisis** de la situación de la organización – es el comienzo de la planificación efectiva. Muestra los problemas y desafíos que se enfrentan.
- La **visión y meta** – la gran cosa que se quiere lograr, que aumentará el número de miembros y las mantendrá activas e involucradas en la construcción de la organización.
- Los **objetivos o resultados** – son declaraciones exactas y medibles de lo que se quiere lograr, que implicará llegar a la meta en un determinado tiempo.
- La **estrategia** – es una declaración que resume lo que **se quiere hacer, para quién, con quién y cómo**. Las estrategias son ideas prácticas sobre cómo hacer el mejor uso de sus recursos para lograr sus objetivos y obtener los resultados buscados. Las estrategias describen métodos o formas generales, no actividades ni proyectos específicos.
- Los **productos, actividades, aportes e indicadores**. Se generan **productos**, se realizan **actividades**. Para todo ello, se necesita **aportes**, en vistas a lograr los objetivos y las metas. Los indicadores **miden** si se está en el buen camino con las actividades y los productos, si se están logrando los objetivos, resultados, la meta a largo plazo y la visión.

Continúa >>>



¿Quién realiza la planificación? La mayor parte de las organizaciones de trabajadoras del hogar tiene un comité organizador, que planifica, supervisa y revisa las campañas de reclutamiento. Los miembros de esos comités y sus responsabilidades pueden estar designadas por los estatutos o decididas por el comité ejecutivo. A menudo se trata de líderes y organizadoras. Este comité debe conformar un grupo central que redacte un plan de campaña organizacional. Puede decidir que se llame a organizadoras o líderes con experiencia en las áreas a abarcar. Esas personas deben poder trabajar en conjunto y compartir las diversas responsabilidades y el trabajo a realizar. A lo largo del proceso, deben guiarse por los principios de la planificación efectiva, en particular observando que la organización se realice por parte de todas las involucradas, y que a cada una se le dé la oportunidad de decidir sobre el plan de campaña organizacional.

Debe **ponerse en papel** el plan de campaña organizacional. Establecer en un lenguaje claro los objetivos a corto y largo plazo que la organización ha identificado para lograr la meta de la campaña. Esto facilitará el entendimiento de qué se quiere lograr y cómo para todos los involucrados (líderes, miembros, aliados y simpatizantes). **El formato concreto del plan no importa; escríbanlo de un modo que puedan utilizar.**

Al planificar su campaña organizacional, necesitan realizar todos los pasos de la planificación efectiva enumerados anteriormente. La constitución y estatutos de su organización ya han establecido sus valores fundamentales, misión, visión y meta. Su campaña organizacional debe basarse en esos elementos.

Si su organización ya ha adoptado un plan organizacional durante un determinado período, debe contener la declaración de visión y las metas, objetivos y estrategias que quieren seguir durante los próximos años para hacer realidad su visión. Es probable que su organización ya tenga algunos objetivos en término de números o porcentajes. El plan de su campaña organizacional debe tener esto en cuenta y basarse en el plan anterior, a menos que haya buenas razones para no hacerlo. También es posible que su organización sea nueva y jamás haya realizado un plan así para aumentar la membresía. En dicho caso deben comenzar de cero.



Nota para capacitadores/as

- * Esta actividad presenta las partes básicas de la planificación efectiva. Puede que algunas personas ya estén familiarizadas con el proceso, ideas y términos de la planificación, pero de cualquier modo deben revisarlas y asegurarse de que cada participante tenga el mismo entendimiento de los términos clave. Inclusive en inglés, términos como “meta”, “visión”, u “objetivo general, de largo plazo o de desarrollo” pueden tener diferentes significados, y diferentes organizaciones pueden utilizar términos como “estrategia”, “objetivo (inmediato o a corto plazo)” o “resultado”, “producto” o “indicador” en el mismo u otros modos. Las organizaciones de trabajadoras del hogar pueden elegir algunos términos en lugar de otros, siendo preferible que elijan las palabras o frases que mejor expresen lo que quieren decir.
- * En caso de que los presentes no hayan realizado la Actividad 1.4, el/la capacitador/a debería incluir los pasos 2 y 3 de dicha actividad (trabajo en grupos, reporte y debate de la parábola del caballo) ya que eso a menudo sirve para abrir los ojos de la audiencia sobre la lógica y las principales partes del proceso de planificación.
- * Asegurar a la audiencia que las siguientes actividades les darán un mejor entendimiento de las principales partes de la planificación efectiva.

Actividad A1.13 Análisis de la membresía

Objetivos	Verificar la situación de la membresía en su organización, e identificar los desafíos que se enfrentan. Aprender a utilizar la herramienta de análisis FDOA.
Tiempo	120 minutos



Folletos

- F1.2: El ciclo de planificación.
- F1.3: Desarrollo de un plan efectivo de campaña organizacional.
- Folleto de Actividad 1: Formulario FDOA: Análisis de la membresía actual (en blanco).
- Folleto de Actividad 2: Formulario FDOA: Análisis de la membresía actual (ejemplo).



Materiales

- Pizarras o computadora y pantalla para una presentación sobre FDOA.
- El/la capacitador/a muestra el diagrama de FDOA en una pizarra o presentación.



Proceso

- Introducción; ejercicio individual; se comparte y debate entre todos.

Paso 1 – Introducción 45 minutos

1. El/la capacitador/a explica el objetivo y proceso de la actividad. Destaca que el comienzo de una campaña organizacional exitosa es el análisis cuidadoso de la membresía. Luego pregunta a los participantes qué cosas quieren saber antes de comenzar a planear una campaña así y escribe las respuestas en una pizarra. Luego de varias respuestas, el/la capacitador/a resume y agrega los puntos de la siguiente lista que no hayan sido mencionados:
 - a. ¿Cuántos miembros tienen? ¿Qué porcentaje representan sobre el total de trabajadoras del hogar del área que ustedes abarcan (nacional, estatal, regional, provincial, municipal o barrial)?
 - b. ¿Reciben la ayuda apropiada para asociarse o ayudar a la organización, y capacitación básica sobre los derechos de las trabajadoras del hogar? ¿Qué otros servicios puede proveerles la organización?
 - c. ¿Tienen suficiente información sobre sus miembros? ¿Están pagando sus cuotas a tiempo? ¿Asisten a las reuniones de sus grupos o filiales? ¿Participan de las actividades clave de la organización (encuentros bimensuales, talleres o sesiones de capacitación, actividades del 1° de mayo, 16 de junio, 8 de marzo)? ¿Es fácil que vayan a manifestaciones de su organización o con sus aliados?
 - d. ¿Están satisfechos con su compromiso y participación de la membresía en el fortalecimiento de la organización?
 - e. ¿Cuán satisfactorias fueron sus campañas organizacionales previas? ¿Cómo están realizando la misión, visión metas, objetivos o resultados de la organización en relación a las trabajadoras del hogar?
 - f. ¿Qué salió bien en las planificaciones anteriores? ¿Qué podría haber salido mejor?
 - g. ¿Están creciendo rápidamente, lenta pero sólidamente, o están estancados o perdiendo miembros? ¿Por qué?

2. El/la capacitador/a explica que a través de este auto-análisis pueden encontrar los problemas, entender los desafíos y comenzar a planificar lo que debe hacerse y cómo hacerlo suceder. Un elemento básico para este ejercicio es la herramienta de análisis FDOA. El/la capacitador/a la presenta, junto con el Folleto de Actividad 1, explicando qué significa cada cuadro y pidiendo a quienes la hayan usado anteriormente que compartan sus experiencias. Luego muestra cómo puede utilizarse la herramienta para examinar la membresía de la organización, utilizando el ejemplo del SNTH del Folleto de Actividad 2.

Paso 2 – Ejercicio individual 30 minutos

3. El/la capacitador/a entrega el Folleto de Actividad 1: Formulario FDOA: Análisis de la membresía actual (en blanco) a todas las personas de la audiencia y les pide que:
 - Las participantes de organizaciones de trabajadoras del hogar más establecidas, que tienen objetivos y/o destinatarios de organización, cada participante debería:
 - Recordar y escribir el objetivo relacionado a la organización y el aumento de la membresía de su organización como tema del ejercicio FDOA.
 - Pensar cómo la organización ha realizado su misión, visión, meta u objetivo, en relación a su membresía.
 - Completar el formulario FDOA y responder las cuatro preguntas.
 - Las participantes de nuevas organizaciones de trabajadoras del hogar que no tienen objetivos o metas relacionadas a la organización, cada participante debería:
 - Pensar y revisar el estado actual de la membresía.
 - Pensar en un objetivo para aumentar la membresía de aquí a un año.
 - Completar el formulario FDOA y responder las cuatro preguntas.

Paso 3 – Compartir respuestas y debate general 45 minutos

4. El/la capacitador/a pregunta quién quiere compartir voluntariamente su formulario de análisis FDOA y hacer comentarios y aportes sobre el uso y la utilidad del formulario de análisis FDOA, así como sus hallazgos en relación a la propia membresía y organización:
 - ¿Fue de ayuda la herramienta para analizar el estado actual de la membresía?
 - ¿Tuvieron dificultades? Explicar.
 - ¿Pudieron discernir entre fuerzas externas e internas? ¿Fortalezas y debilidades? ¿Amenazas y oportunidades?
 - ¿Cuáles fueron las fortalezas y oportunidades comunes en relación a la membresía de su organización?
 - ¿Cuáles fueron las debilidades y amenazas comunes en relación a la membresía de su organización?
 - ¿Pueden utilizar los hallazgos de la FDOA para construir en base a sus fortalezas y oportunidades, ver los problemas a resolver, y las amenazas y desafíos que enfrentan?
5. El/la capacitador/a hace un resume y agradece a los participantes por su contribución.



MENSAJES CLAVE

La herramienta de análisis FDOA (fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas) (Ver H1.1)

El formato del análisis FDOA es sencillo, ya que ordena elementos positivos y negativos desde dos perspectivas (interna y externa) bajo cuatro encabezados:

- **Fortalezas** son cosas positivas en su organización. Ejemplo de ello pueden ser un grupo de líderes talentosas, miembros o voluntarias, un alto número de miembros que pagan la cuota, alta asistencia a las reuniones, líderes jóvenes haciendo un buen trabajo, un buen comité organizador, o una cooperativa de ahorros exitosa.
- **Debilidades** son cosas negativas en su organización. Ejemplo de ello pueden ser la insuficiencia de dinero para organización, falta de interés en la membresía, falta de organizadoras capacitadas, permanente necesidad de ayuda externa (voluntarios u organizaciones) para actividades externas, o un sistema ineficiente de registro de miembros.
- **Oportunidades** son cosas positivas fuera de la organización. Ejemplos de ello pueden ser el número de no-miembros que asisten a sus eventos, la reputación creciente de la organización en la comunidad, o nuevas leyes y regulaciones progresivas sobre el trabajo en el hogar, asegurando el derecho a organizarse.
- **Amenazas** son cosas negativas fuera de la organización. Ejemplos de ello pueden ser la disminución del dinero de donantes regulares, problemas económicos en el país, recortes en los gastos de seguridad social y salud, o gobiernos locales que no tienen interés en ayudar a las trabajadoras del hogar.

La clave para realizar un análisis FDOA es pensar los modos de sacar lo máximo de las cosas positivas y reducir el efecto de las negativas. A menudo, cuando están redactando su plan, hagan una lluvia de ideas sobre modos de usar sus fortalezas, sacar ventaja de las oportunidades, y resolver debilidades y amenazas.



Nota para capacitadores/as

- * Esta actividad puede dividirse en dos sesiones, el paso 1 en la primera, y el 2 y 3 en la segunda, con una breve pausa en medio.
- * Puede ser que la herramienta de análisis FDOA tenga un equivalente en su lenguaje. Si no es el caso, busquen un símbolo o traduzcan las palabras combinando las primeras letras (si el acrónimo tiene sentido, mejor). Si están traduciendo la herramienta FDOA ustedes mismos/as, asegúrense de que las palabras “fortalezas”, “debilidades”, “oportunidades” y “amenazas” estén bien comprendidas en el contexto del ejercicio. En algunas lenguas la palabra “fortaleza” se refiere solamente a la fortaleza física, y no a las fortalezas sociales, políticas o psicológicas, así que en ese caso necesitarían una palabra o término que describa correctamente las fortalezas de su organización.



A1.13: Folleto de Actividad 1

Formulario FDOA: Análisis de la membresía actual (en blanco)

Tema:

- Para organizaciones de trabajadoras del hogar establecidas: Un objetivo futuro para su organización relacionado a la organización de la membresía (por ejemplo, capacitación, campaña de reclutamiento, cuotas de miembros, desarrollo cooperativo).
- Para nuevos grupos u organizaciones: un objetivo posible relacionado con la organización:

<p>¿Cuáles son las FORTALEZAS (cosas positivas) INTERNAS (dentro de la organización)?</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>¿Cuáles son las DEBILIDADES (cosas negativas) INTERNAS (dentro de la organización)?</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
<p>¿Cuáles son las OPORTUNIDADES (cosas positivas) EXTERNAS (fuera de la organización)?</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>¿Cuáles son las AMENAZAS (cosas negativas) EXTERNAS (fuera de la organización)?</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>

Conclusión

1. ¿Cuál es la situación actual?
 - Para organizaciones establecidas: ¿Han logrado realizar su meta hasta aquí? (¿Sí? ¿No? ¿Parcialmente?) Explicar su respuesta.
 - Para organizaciones nuevas: ¿Cuál es el estado actual de la membresía? ¿Es prioritaria la organización? (¿Sí? ¿No? ¿Parcialmente?) Explicar su respuesta.

2. ¿Cuál es el mejor uso que puede darse a las cosas positivas (internas y externas)?

3. ¿Cómo puede reducirse el impacto de las cosas negativas (internas y externas)?

4. ¿Debe su organización continuar buscando esta meta (visión o misión)? ¿Por qué?



A1.13: Folleto de Actividad 2

Formulario FDOA: Análisis de la membresía actual (ejemplo)

Tema: Uno de los objetivos del SNTH, tal como esta establecido en su plan estratégico quinquenal, es que para 2022, 200,000 trabajadoras del hogar (incluyendo migrantes) estén organizadas en el país, para aumentar su poder de influencia sobre las decisiones que afectan sus vidas, y contribuyan al fortalecimiento del SNTH.

<p>¿Cuáles son las FORTALEZAS (cosas positivas) INTERNAS (dentro de la organización)?</p> <p>Completo acuerdo en el Congreso de SNTH de llevar a cabo una campaña organizacional quinquenal, para incrementar en un 25% la membresía de aquí al 2022.</p> <p>Las actuales 150,000 miembros cubren tres de las seis principales provincias.</p> <p>El comité organizador está muy activo en tres de las seis principales provincias.</p> <p>La FITH y una organización hermana europea han prometido aportar el 50% del presupuesto para organización.</p> <p>En dos meses, el grupo de planificación para la campaña organizacional que designó el comité organizador estará listo para proponer un plan al Comité Ejecutivo.</p>	<p>¿Cuáles son las DEBILIDADES (cosas negativas) INTERNAS (dentro de la organización)?</p> <p>Diez organizadoras de tiempo completo están demasiado ocupadas como para tomar más tareas.</p> <p>Seis organizadoras potenciales identificadas, pero no están listas para aceptar responsabilidades de tiempo completo.</p> <p>Cinco organizadoras hablan otros idiomas locales.</p> <p>20% de la membresía utiliza servicios sociales pero no asiste a reuniones ni eventos de capacitación de la organización.</p> <p>Cinco de las 30 miembros electas del comité ejecutivo están inactivas.</p> <p>Las cuotas sindicales pagan sólo los costos fijos de la organización.</p>
<p>¿Cuáles son las OPORTUNIDADES (cosas positivas) EXTERNAS (fuera de la organización)?</p> <p>La ratificación del C189 está en la agenda del Comité Nacional sobre el Trabajo Doméstico. El SNTH tiene dos representantes entre los nueve miembros del comité, que incluye al Ministerio de Trabajo, de la Mujer, la Comisión Nacional de Derechos Humanos, organizaciones de empleadores y trabajadores y otras organizaciones civiles.</p> <p>La central sindical nacional, organizaciones de mujeres y otras organizaciones civiles están abordando problemáticas de las trabajadoras del hogar.</p> <p>El SNTH está obteniendo visibilidad pública, como la mejor organización de trabajadoras del hogar del país, y más trabajadoras del hogar se están sumando.</p>	<p>¿Cuáles son las AMENAZAS (cosas negativas) EXTERNAS (fuera de la organización)?</p> <p>El apoyo y los fondos para el Comité Nacional sobre Trabajo Doméstico podrían ser reducidos o eliminados si un partido conservador gana las próximas elecciones nacionales.</p> <p>Otros problemas pueden causar que los aliados del SNTH tengan menos tiempo y dinero para sostener fuertemente a la organización y su campaña por trabajo decente para las trabajadoras del hogar.</p> <p>Puede que no haya suficiente dinero para campañas organizacionales debido a los problemas económicos existentes en los países donantes.</p>



Campaña "Trabajadora del Hogar inteligente" Tailandia.

Foto: Pi Noy de HomeNet

Actividad A1.14 Establecimiento de objetivos y resultados para el plan de campaña organizativa

Objetivos	Aprender a establecer objetivos y resultados en relación a la membresía de su organización, utilizando las herramientas MERLO y FDOA.
------------------	---

Tiempo	180 minutos
---------------	-------------

Folletos

- Acordar términos: Definiciones clave de planificación.
- F1.2: El ciclo de planificación.
- F1.3: Desarrollo de un plan efectivo de campaña organizacional.
- F1.4: Plan Estratégico Quinquenal (2016-2020) de la FITH.
- H1.1: Herramienta de análisis FDOA.
- H1.2: Herramienta de planificación MERLO y lista de verificación.
- Folleto de Actividad: Establecimiento de objetivos y resultados: Formulario de Informe.

Materiales

- Pizarras, computador y pantalla para proyecciones; marcadores para cada grupo.

Proceso

- Lluvia de ideas; trabajo en grupos; debate general.

Paso 1 – Lluvia de 40 minutos

1. El/la capacitador/a explica el objetivo y proceso de la actividad.
2. Repaso de los debates de las partes básicas de la planificación efectiva (A1.4 y A1.12), El/la capacitador/a explica la diferencia entre visión/meta, objetivos y resultados, y pide ejemplos a la audiencia.
3. El/la capacitador/a escribe la definición de visión/meta, objetivos y resultados en una pizarra o la muestra en la pantalla.
4. El/la capacitador/a explica la herramienta MERLO (H1.2 con ejemplo) y muestra cómo usarla.
5. El/la capacitador/a da instrucciones para el trabajo en grupos.

Paso 2 – Trabajo en grupos 80 minutos

6. Los y las participantes se dividen en grupos de seis a ocho personas. Todos los grupos trabajan sobre la visión y meta a cinco años del SNTH de la República de Atlantis: “Para 2022, el SNTH es una organización fuerte, democrática y unida de trabajadoras del hogar, que contribuye con la protección y ampliación de los derechos de sus 200,000 miembros y de las trabajadoras del hogar del país.”
7. Los grupos eligen moderadores/as y reporteros/as. Cada reportero/a recibe el Folleto de Actividad para completar y luego copiar en la pizarra para mostrar a todo el grupo. El/la reportero/a también debe hacer un informe sobre cómo identificó el grupo su objetivo.
8. El/la moderador/a debe asegurarse de que la totalidad de los y las participantes entiendan la visión y meta del SNTH, que serán utilizadas para establecer los objetivos.
9. Los grupos debaten y acuerdan un objetivo que debería ser realizado por el SNTH en cinco años, aplicando la herramienta MERLO. Cuando logran un consenso, el/la reportero/a escribe el objetivo en la parte superior de la pizarra. Si hay más objetivos, cada uno se escribe en una hoja o pizarra separada. Si hay demasiados objetivos, el/la moderador/a pide al grupo que elijan el más importante, utilizando la herramienta FDOA en caso de que sea necesario.
10. El/la moderador/a va tomando un objetivo a la vez, y pide al grupo que enumere resultados específicos que acercarán a la organización a su objetivo. Nuevamente deberían utilizar la herramienta MERLO para establecer los resultados. Si hay demasiados, el/la moderador/a debería pedir al grupo que elija los dos principales, utilizando la herramienta FDOA. El/la reportero/a escribe los resultados debajo de los objetivos correspondientes.

Paso 3 – Reporte y debate general 60 minutos

11. Los reporteros/as van tomando turnos para presentar sus pizarras, describiendo brevemente cómo trabajaron sus grupos (cinco minutos cada uno/a).
12. Se pide a la audiencia que comenten los objetivos y resultados establecidos por los grupos utilizando la lista de verificación de la herramienta MERLO. También deben dar su opinión sobre el proceso mismo: ¿Qué dificultades tuvieron? ¿Cómo las resolvieron?
13. El/la capacitador/a resume el tema, destacando la importancia del uso de las herramientas MERLO y FDOA en el establecimiento de objetivos y resultados.

MENSAJES CLAVE

- Establecer sus **objetivos** y **resultados** basándose en lo que saben de su situación actual, y los problemas y temas que identificaron (ver resultados de A1.11 y A1.13). ¿Qué quieren cambiar? ¿Qué quieren lograr?
- A menudo hay confusión entre metas, objetivos y resultados, porque estas palabras describen lo que se quiere lograr. Por ejemplo, cuando alguien dice “mi meta es perder peso”, “mi objetivo es perder peso”, o “en tres meses, quiero perder dos kilos”, todos lo entendemos. Sin embargo, en la planificación, estas palabras tienen diferentes significados, ya que una meta es algo más a largo plazo que un objetivo, y un resultado específica cuáles son los efectos de lograr los objetivos:
 - Una meta es algo grande e importante a lo que se apunta en el futuro. Es el resultado a largo plazo del plan. Responde a la pregunta “¿Qué es lo que quieres?” El Plan Estratégico de la FITH se refiere a esto como “objetivo general”.

Continúa >>>



- Un objetivo es un logro específico y medible, en un determinado período de tiempo, que ayudará a lograr la meta. Establecer objetivos ayudará a responder la pregunta “¿Cómo puedes lograrlo?” El Plan Estratégico de la FITH se refiere a esto como “objetivo inmediato”.
- Los resultados son los cambios deseados, que deberían producirse como resultado del logro de los objetivos. Si tu objetivo es capacitar a organizadoras de trabajadoras del hogar, y realizar tres talleres de capacitación para 30 organizadoras, ¿qué resultados esperas? ¿Un 30% de aumento en la membresía? ¿Llegar a nuevas regiones? ¿Noventa organizadoras más, para capacitar a otras potenciales organizadoras? Intenta asignar a los resultados números que permitan medirlos. El Plan Estratégico de la FITH especifica su objetivo inmediato a través de cinco resultados (ver h1.4 para ejemplos).
- Establecer objetivos es un paso muy importante en la planificación para el éxito. Si están bien formulados, te guiarán a ti y tu organización en el establecimiento de prioridades y en la decisión de qué hacer y cómo hacerlo. La herramienta MERLO es de ayuda para establecer y revisar los objetivos, verificando si cada uno es:
 - **Medible**
 - **Específico**
 - **Relevante y Realista**
 - **Lograble**
 - **Oportuno**
- Es importante desarrollar objetivos basados en resultados “MERLO”, porque identifican el cambio específico que debe suceder para lograr el objetivo. Un resultado se refiere al cambio que se quiere ver en una persona o grupo, o en la situación resultante del logro del objetivo. Ejemplos de objetivos basados en resultados son “aumento de las capacidades de 50 líderes de trabajadoras del hogar para que desarrollen sus organizaciones y atraigan a 500 trabajadoras del hogar no organizadas para que formen parte de una organización de trabajadoras del hogar durante los próximos dos años”; o “una ley nacional o estatal revisada o adaptada que extienda a los y las trabajadoras del hogar la protección ya existente para otros trabajadores, en tres años.”
- Establezcan tantos objetivos como puedan para lograr la meta identificada. Luego, revisen la lista y prioricen los tres más importantes. ¿Qué es más importante? ¿Qué es más urgente? ¿Qué se necesita hacer primero? ¿Qué tendrá el mejor efecto? Priorizar los objetivos y evaluar recursos y capacidades con honestidad y realismo ayudará a decidir su plan de acción para lograrlos.



Nota para capacitadores/as

- * Dividan la actividad en dos sesiones: pasos 1 y 2 para la primera, y el 3 para la segunda (lo que además permitirá que el informe y el debate general se extiendan de ser necesario)
- * Este un momento importante del proceso de planificación y debe darse suficiente tiempo a esta actividad, especialmente si los participantes (o grupos de planificación) no tienen mucha experiencia en planificación.
- * En su introducción, hable sobre el diagrama del ciclo de planificación (F1.2), mostrando dónde está el establecimiento de objetivos y resultados, para que la audiencia comprenda la lógica y el flujo del proceso.



A1.14: Folleto de Actividad

Establecimiento de objetivos y resultados: Formulario de informes

Visión y meta: “Para 2020, el SNTH es una organización de trabajadoras del hogar fuerte, nacional, democrática y unida, que contribuye a la protección y ampliación de los derechos de sus 200,000 miembros y trabajadoras del hogar del país.”

Objetivo 1:	Resultados:
Objetivo 2:	Resultados:

Actividad A1.15 Redacción de un plan exitoso de campaña organizativa

Objetivos	Aprender a establecer estrategias, productos, actividades, aportes e indicadores. Aprender a entender la lógica del proceso de planificación. Realizar un plan de campaña organizacional para su organización, poniendo en práctica lo que han aprendido.
Tiempo	270 minutos



Folletos

- F1.2: El ciclo de planificación.
- F1.3: Desarrollo de un plan exitoso de campaña organizacional.
- Acordar términos: Definiciones clave de planificación.

Para el trabajo en grupos:

- H1.2: Herramienta de planificación MERLO y lista de verificación.
- H1.4ii: Formulario de plan de acción (ejemplo).
- H1.7: Formulario de plan de campaña organizacional.
- Folleto de Actividad: Haciendo un plan de campaña organizacional: Hoja de tareas para trabajo en grupos.



Materiales

- Pizarras o computador y pantalla para presentación; marcadores para cada grupo.



Proceso

- Lluvia de ideas; trabajo en grupos; presentaciones, debate general.

Paso 1 – Lluvia de ideas 60 minutos

1. El/la capacitador/a explica el objetivo y proceso de la Actividad A1.15, y pide a la audiencia realizar una lluvia de ideas sobre la palabra “estrategia” y por qué es un paso importante en la planificación efectiva. El/la capacitador/a escribe las palabras clave en la pizarra, alentando a la audiencia a explicar, compartir y desarrollar opiniones. Cuando haya suficientes ideas, las resume y cierra el debate mostrando la definición en la pizarra o pantalla.
2. El/la capacitador/a sigue el mismo procedimiento con las palabras “productos”, “actividades”, “aportes” e “indicadores”, y da ejemplos.
3. El/la capacitador/a revisa el ciclo de planificación con la audiencia, revisando su nivel de entendimiento de los pasos, ideas y lógica del proceso, utilizando los mensajes clave de la página 81.
4. El/la capacitador/a distribuye a todos y todas los folletos que están a continuación, debatiéndolos uno por uno:

- El ejemplo de formulario de plan de acción del SNTH (H1.4ii) y el formulario de campaña organizacional en blanco (H1.7). El/la capacitador/a revisa el primero de ellos, asegurándose de que la audiencia lo comprenda. El formulario en blanco debe ser completado por los reporteros/as de los grupos, basándose en los resultados del debate de cada grupo.
- Las herramientas FDOA (H1.1) y MERLO (H1.2) que los grupos pueden utilizar.
- La hoja de tareas para trabajo en grupos (Folleto de Actividad). El/la capacitador/a revisa los pasos, asegurándose de que todo esté claro.

MENSAJES CLAVE



- **Una estrategia es una declaración resumida de “qué se hace, para quién, con quién y cómo.”** Una estrategia es un grupo de ideas prácticas sobre **cómo** hacer el mejor uso de los recursos para lograr los objetivos. Es menos detallada que un plan de acción y responde la pregunta de “¿**cómo** llegamos de aquí hasta allá?” La estrategia o estrategias que utilicen para lograr sus objetivos deben basarse en una consideración cuidadosa de sus recursos y prioridades. Establecer estrategias claras da coherencia y dirección a largo plazo a las acciones y decisiones de su organización. Un enfoque común para el pensamiento estratégico es el análisis FDOA.
- Los **productos** son las cosas específicas que harán para lograr sus resultados y objetivos, moviéndose hacia la meta. Son la evidencia visible de su plan en acción (ejemplos: un manual para organizadoras actualizado e impreso; un cierto número de organizadoras capacitadas).
- Las **actividades** son acciones específicas que planean realizar durante un determinado período de tiempo (a menudo anualmente). Habitualmente se les asigna prioridad y agrupa en un plan de trabajo. Las actividades generan productos que permiten llegar a un objetivo determinado.
- Es vital verificar de modo **realista** los recursos disponibles, o los **aportes** que necesitan (personas, dinero, experiencia, habilidades) antes de comenzar el plan de trabajo. El dinero puede ser de gran ayuda para realizar las cosas, pero otras cosas, como las capacidades, experiencia, compromiso y entusiasmo de la membresía, son tanto o más importantes para lograr los objetivos y, ulteriormente, la meta. También lo son sus contactos y buenas relaciones de trabajo en las comunidades, con ONG y autoridades. Recuerden que aunque los recursos puedan ser insuficientes, hay muchos recursos potenciales.
- Los **indicadores** miden si estás en la senda correcta del desarrollo de actividades, productos, en dirección a los objetivos, resultados, y la meta a largo plazo, la visión y la misión. Los indicadores de éxito muestran el progreso de los planes de trabajo y cuánto te has acercado a tus objetivos y tu meta. Durante el proceso de planificación, se discuten y acuerdan indicadores específicos de éxito. Éstos miden el éxito en cada nivel. (Para actividades: ¿Se realizaron los eventos de lanzamiento de una campaña organizacional? En caso negativo, ¿por qué? Para productos: Nuevas miembros reclutadas en cada una de las áreas de campaña. Para resultados y metas: Porcentaje de aumento de la membresía total e ingresos de la organización; aumento del reconocimiento público de la organización como la voz de las trabajadoras del hogar del país: mayor cobertura mediática, participación activa en agencias del gobierno y ONG).

Durante el proceso de planificación, **los productos, actividades, aportes e indicadores** deben estar claramente identificados para cada estrategia (y el objetivo y meta correspondiente), ya que **son la base para verificar el progreso hacia la meta y el éxito del plan de acción.**

Paso 2 – Trabajo en grupos 90 minutos

5. Los y las participantes se divide en grupos de seis a ocho personas, según la organización. Si todas las personas pertenecen a la misma organización, se dividen por rama o región. Los grupos eligen reporteros/as y moderadores/as.
6. El/la moderador/as guía a su grupo a través de la hoja de trabajo paso-a-paso, y registra el resultado del debate en el formulario de plan de campaña organizacional en blanco (H1.7).

Paso 3 – Presentaciones y retroalimentación 60 minutos

7. Cada reportero/a presenta el plan de campaña organizacional de su grupo y describe el proceso de trabajo grupal (8 minutos).
8. La audiencia aporta comentarios y opiniones. ¿Es el formulario claro y específico? ¿Se utilizaron los principios de planificación, es decir, fue un proceso inclusivo y participativo, metódico y sistemático, y realista? ¿Qué dificultades encontraron al realizar el ejercicio? ¿Y al usar las herramientas FDOA y MERLO? ¿Al establecer estrategias? ¿Al identificar productos, actividades, aportes e indicadores? ¿Al elegir lo más importante?
9. El/la capacitador/a resume el debate, agradeciendo a la audiencia por su duro trabajo.

Paso 4 – Debate general y conclusión 60 minutos

10. El/la capacitador/a lee las otras partes importantes del proceso de planificación: el plan de trabajo, monitoreo y evaluación (ver mensajes clave debajo).
11. El/la capacitador/a llama la atención de la audiencia sobre otras herramientas del manual que podrían ser útiles para desarrollar su plan de campaña organizacional y explica brevemente cada una:
 - H1.3: Lista de verificación para una planificación efectiva.
 - H1.4: Esquema de un plan de acción para el desarrollo y el éxito organizacional.
 - H1.5: Formulario de plan de trabajo (en blanco).
 - H1.6: Matriz de comunicaciones.
12. El/la capacitador/a termina su última actividad recordando a la audiencia que no hay fórmulas mágicas para la planificación efectiva. El proceso de planificación no tiene por qué ser complicado. No hay nada equivocado o cierto a priori. Lo más importante es ver qué opciones hay y qué enfoque funciona mejor con los valores, principios y recursos de la organización.



MENSAJES CLAVE

- **Implementación** del Plan de Acción de su organización: Las organizaciones tienden a omitir el importantísimo proceso de establecimiento de metas y objetivos, yendo inmediatamente a las actividades de planificación y las acciones. Hay numerosas razones para ello: falta de tiempo, necesidad de atender problemas urgentes, fondos o donaciones inesperados, ausencia de un plan claro. Pero es importante que sigan el proceso de planificación para no equivocarse el camino, perdiendo tiempo y otros recursos limitados. Cuando hay claridad y confianza en lo que se quiere lograr y cómo hacerlo, es más fácil realizar un plan de acción, establecer líneas de tiempo realistas, dividir las tareas, y utilizar el dinero y los recursos sabiamente.

Continúa >>>



- El monitoreo es un proceso **continuo** para evaluar el progreso, identificar dificultades, revisar si hay problemas, y en caso afirmativo, tomar acciones para resolverlo. El monitoreo se encarga de asegurar que los aportes, a través de las actividades, sean transformados en productos. ¿Están haciendo lo que dijeron que iban a hacer? ¿Están realizando progresos hacia el resultado deseado? Monitorear es verificar las actividades y acciones para ver cuán efectivas son las estrategias para alcanzar los objetivos, acercándose a la meta. Un monitoreo regular hará más fácil la toma de decisiones, en caso de que haya que modificar el plan.
- La evaluación es un **proceso estructurado** para evaluar el progreso realizado hacia el logro de sus objetivos, resultados y metas, y el impacto y efectos de su trabajo. Es una herramienta clave para reforzar la implementación del trabajo en curso y mejorar la preparación y planificación de un nuevo plan de acción. Una evaluación les ayuda a decidir si el trabajo es exitoso, en términos de sus objetivos y metas, y pensar sobre las lecciones aprendidas y las buenas prácticas para el futuro. La evaluación que se realiza al finalizar el plan permite juzgar su éxito, repetir y expandir actividades que funcionaron y pueden mejorarse, y abandonar las que no. Hay cuatro grandes razones para realizar una evaluación:
 - Verificar si el plan de acción logró los objetivos deseados, y si se realizan progresos hacia la realización de la meta de la organización.
 - Entender **cómo** logró sus objetivos el plan de acción, por qué funcionó o por qué podría no haber funcionado.
 - Verificar cuán sostenible y significativo fue el plan para sus miembros y participantes clave, y para su organización como un todo.
 - Para informar a los tomadores de decisiones sobre cómo continuar la construcción y mejorar el próximo plan de acción.
- La **evaluación** no solamente es una demostración del éxito, sino que incluye el aprendizaje de **por qué las cosas no funcionaron**. Identificar errores y aprender de ellos es un elemento clave de la evaluación. La evaluación no se trata de descubrir todo, sino de **encontrar lo que importa**.



Nota para capacitadores/as

- * Dividan esta actividad en cuatro sesiones, correspondientes a los pasos, con pausas en medio.
- * Tómense el tiempo de ver que los y las participantes comprendan las ideas, pasos y herramientas de la planificación efectiva.
- * Vayan por los grupos verificando la participación de todos sus miembros y respondiendo las dudas que puedan surgir.
- * Si realizan la capacitación en su idioma, asegúrense que las palabras que utilizan para “estrategia”, “productos”, “actividades”, “aportes” e “indicadores” tengan la misma definición que en inglés (ver “Acordar términos: Definiciones clave de planificación”, al inicio del manual).



A1.15: Folleto de Actividad

Realización de un plan de campaña organizacional: Hoja de tareas para el trabajo en grupos

Su grupo ha sido escogido para ser el que redacte el plan quinquenal de campaña organizacional para que su organización aumente su membresía y cobertura. Deben:

1. Realizar un chequeo rápido de su membresía en este momento:
 - a. ¿Cuántas miembros registradas tienen que paguen sus cuotas?
 - b. ¿Dónde están?
 - c. ¿Cuántas están activas (van a reuniones, actividades y programas regularmente)? Expliquen.
 - d. Desde el inicio de la organización, ¿la membresía ha crecido, permanecido estable, o ha caído? ¿Por qué?
 - e. ¿Qué problemas enfrenta su organización, particularmente en relación a sus miembros? (Piensen sobre la calidad de la participación y el compromiso con la organización y el número de miembros).
2. Basándose en ese análisis, escojan un objetivo para lograr la meta de aumentar la membresía y la cobertura.
3. Enumeren las estrategias – lo que necesitan para lograr el objetivo seleccionado. Concéntrense en responder la pregunta: ¿Cómo?
4. Verifiquen grupalmente la lista de estrategias, para eliminar las que sean claramente “expresión de deseo” y sepan que no pueden lograr. Utilicen la lista de verificación MERLO y seleccionen las dos estrategias más viables.
5. Para esas dos estrategias seleccionadas, identifiquen productos, actividades, aportes e indicadores (ver ejemplos en H.1.4ii).
6. El/la reportero/a anota las decisiones del grupo y completa el formulario de Plan de Campaña Organizacional H1.7, luego lo copia en una pizarra para su presentación.



Trabajadoras del hogar participan de la Marcha de Mujeres para hacer frente al miedo y el odio, EE.UU.
Foto: Alianza Nacional de Trabajadoras del Hogar (NDWA, por su sigla en inglés)

Folletos

F1.1	Planificación efectiva. ¿Qué? ¿Por qué? ¿Cómo? ¿Quién?
F1.2	El ciclo de planificación
F1.3	Desarrollo de un plan efectivo de campaña organizativa
F1.4	El Plan Estratégico Quinquenal (2016-2020) de la FITH
F1.5	Casos de estudio y buenas prácticas



F1.1 – Planificación efectiva: ¿Qué? ¿Por qué? ¿Cómo? ¿Quién?

1. ¿Qué es la planificación?

Todos planificamos, todos los días, en cualquier momento y lugar, individual o grupalmente. Planificamos hacer o deshacer algo, o hacernos o deshacernos de algo. Ir a alguna parte, cambiar un destino, y planificar nuevamente.

La planificación es el proceso de pensar y organizar las acciones necesarias para llegar a una meta o resultado, o algo que queremos lograr, que suceda, o tener.

Tenemos grandes objetivos, como obtener un trabajo bien pagado, dar buena educación a nuestros hijos, ser electas en el consejo general de nuestra organización, obtener buenas y justas condiciones de trabajo, comprar una casa, ir de vacaciones, correr una maratón o aprender un idioma. Que estas cosas sigan siendo sueños o se hagan realidad, depende en gran medida de nuestra planificación. También tenemos metas más pequeñas, como realizar un pequeño curso para mejorar una habilidad, perder peso en el nuevo año, aprender a cocinar un plato especial, o organizar una fiesta de cumpleaños. Planificamos un poco, incluso, en nuestras actividades cotidianas, como la compra semanal, los trabajos en casa de nuestros empleadores, llegar a tiempo a ellos.

En alguna medida, la vida es siempre planificar. A veces, las cosas funcionan según el plan, otras parcialmente, otras en absoluto. Es por eso que debemos aprender a utilizar habilidades de planificación efectiva, en especial para las grandes metas que establecemos para nosotras y nuestras organizaciones. El éxito no sólo sucede, sino que se planifica.

2. ¿Por qué es importante la planificación efectiva para su organización de trabajadoras del hogar?

La planificación efectiva es muy importante para organizaciones con base de miembros, sin fines de lucro y voluntarias, como la suya, que tiene limitados recursos y dinero, y un personal pequeño, pero una gran riqueza en recursos humanos. La planificación efectiva le da más oportunidades de lograr los objetivos a su organización, sea un grupo, asociación, sindicato, colectivo, cooperativa, red o federación.

Un plan es el documento resultante de este proceso. Pone en papel, en lenguaje claro, las direcciones que ha tomado su organización para lograr una meta, a largo y corto plazo. Hace que sea más fácil para todos (líderes, miembros, aliados y simpatizantes) entender dónde se quiere ir y cómo se irá. Esto es muy importante cuando se suma o se va gente.

El formato actual del plan no es importante; lo decisivo es escribirlo de un modo que puedan utilizarlo. Hacer planes claros ayuda a decidir qué es lo que usted y su organización quieren lograr, y qué pueden esperar de modo realista basándose en los recursos que tienen. Planificar conjuntamente transforma las ideas en cosas “para hacer”, un paso muy importante para poner en movimiento a su organización.

Planificar también prepara a la membresía para estar activa en ese cambio y participar en el movimiento hacia el objetivo común. De un modo más simple, es el mismo proceso que se realiza cuando planifica en pos de su éxito personal (ver el Módulo 2).

Un plan es como un mapa. Cuando sigues un plan, puedes ver cuánto progreso ha hecho y cuán lejos está de la meta. Saber dónde está le ayuda a tomar buenas decisiones sobre qué dirección tomar y qué cambios hacer, en caso de necesitarlo.

3. ¿Qué es la planificación efectiva y por qué deberías realizarla?

La planificación efectiva es planificar para el éxito:

- Se trata de pensar, decidir y organizar las acciones necesarias para lograr una meta y los objetivos que han identificado.
- Pone en papel, decidiendo y organizando las acciones que deben tomar para llegar a la meta y los objetivos que han identificado.
- Establece un cronograma realista e identifica quién debería hacerse responsable de comenzar, implementar, supervisar, revisar y evaluar las acciones y pasos a tomar para llegar a un determinado objetivo o meta.
- Hace entendible para todos (líderes, miembros, aliados y simpatizantes) la dirección a la que se quiere ir y cómo se llegará. Esto es importante cuando se suma o se va gente de la organización.
- Se basa en buena información, evidencia y experiencia.
- Identifica honestamente fortalezas y debilidades.
- Permite pensar sobre ideas nuevas, y hace más fácil que la gente de su organización trabaje en conjunto y colabore con éxito con otras organizaciones.
- Verifica que tengan los recursos humanos y financieros necesarios y es esencial para una recaudación de fondos exitosa.
- Es un recordatorio de que la vida es incierta, y ayuda a decidir qué hacer si las cosas salen mal. Cualquier cosa puede pasar para ayudar o detener el progreso hacia las metas (por ejemplo, desastres naturales o humanos, buenos o malos eventos familiares o comunitarios, cambios de leyes o políticas, o gente importante que se va o entra al grupo).
- Permite que la organización sea flexible y pueda cambiar los planes si lo necesita, siendo consciente de los desarrollos a nivel local, nacional y global.
- Toma tiempo y compromiso planificar, pero previene pérdidas de tiempo y energía posteriores.

La planificación efectiva puede sonar difícil, y puede serlo a veces, pero también puede en muchos sentidos ser una experiencia positiva y provechosa. Lo que hace falta es compromiso y tiempo. No funcionará si hay mucha gente en su organización que piense que sería una pérdida de tiempo (“ya sabemos dónde queremos ir”) o que está feliz con el estado actual de las cosas (“todo parece estar bien”).

De modo similar, si se siente así con su vida personal, no tendrá la energía para considerar la realización de cambios o mejoras. Algunas personas no quieren “agitar el agua” (pedir un cambio o decir lo que realmente piensan) porque tienen miedo o recelan los cambios o, peor, la confrontación de la realidad. Por suerte, la mayoría de los y las trabajadoras del hogar y sus organizaciones no son así.

Cuadro 1 – Desafíos que amenazan la planificación efectiva

A menudo, la planificación efectiva es difícil para organizaciones sin fines de lucro como los grupos, sindicatos, asociaciones, cooperativas, colectivos, redes o federaciones de trabajadoras del hogar, porque:

- Enfrentan grandes problemas y tienen recursos limitados. Se sienten demasiado atareadas como para detenerse a pensar.
- El desarrollo de una organización o una persona es un proceso complejo, porque hay muchas influencias internas y externas. La planificación ayuda a tomar decisiones, como por ejemplo: ¿Quién debería ser un socio clave entre varias organizaciones similares? (“Somos organizaciones de trabajadoras del hogar y queremos trabajar codo a codo con sindicatos, organizaciones de mujeres y organizaciones de derechos humanos.”)
- A menudo necesitan financiamiento de donantes externos para sus actividades y gastos corrientes. Puede ser difícil priorizar y ajustarse al plan, si los donantes deciden que quieren pagar por cosas diferentes.

Continúa >>>

- Puede que haya fuertes razones para mantener las cosas como están (especialmente si algunas personas están cómodas no haciendo grandes planes ni cambios).
- La planificación efectiva requiere mirar hacia el futuro, lo cual a veces es difícil de hacer, en ámbitos locales, nacionales y globales en permanente cambio. Puede que las personas también tengan ideas diferentes acerca de lo que sucederá y lo que puede hacer una diferencia.

Adaptado de: James, R., *How to do strategic planning (a guide for small and diaspora NGOs)*, Peer Learning Program – Common Ground Initiative, <http://www.intrac.org/data/files/resources/729/Strategic-Planning-A-PLP-Toolkit-INTRAC.pdf>.

4. ¿Cuáles son los principios de la planificación efectiva?

La planificación efectiva es:

- **Inclusiva y participativa.** Es la democracia en acción. Cada miembro, líder y aliado tiene voz y voto, para que todos sean responsables del plan, desde su diseño a su realización. Esto construye un entendimiento común y ayuda a que todos se sientan más capaces de mejorar sus vidas y empleos, y sean activos agentes del cambio necesario para lograr los objetivos que han escogido. Las personas necesitan ser parte del pensamiento, no sólo de la acción. El éxito y sustentabilidad de su organización depende del compromiso constante de sus miembros y líderes. Desde el comienzo, hay que lograr que todos se involucren. Organizar pequeños grupos de debate y pedir que todos participen de alguna manera en el proceso.
- **Clara.** Todos tienen que poder entender fácilmente todo el contenido del plan, hay que asegurarse de que se está diciendo lo que se quiere decir, y viceversa.
- **Basada en la experiencia.** El plan debe basarse en hechos, no en adivinaciones ni deseos. Debe hablarse con autoridad (sabiendo lo que se dice y demostrándolo), sin dramatismo (no es un folleto de campaña).
- **Metódica y sistemática.** No se alcanza una meta de un día para el otro. Hay que descomponer el plan en pequeños bloques, como si fueran ladrillos, con el objetivo y la meta siempre a la vista. Es esencial el enfoque paso-a-paso. Ser metódicos y sistemáticos hará más fácil priorizar e identificar qué debe ir primero y qué viene después. También será útil para identificar problemas y resolverlos.
- **Realista.** Planificar con los pies sobre la tierra. Conocer las fortalezas que uno tiene, pero también lo que no se tiene: las debilidades. Identificar qué puede amenazar el plan y qué oportunidades puede haber para lograr la meta. A veces hay que tomar decisiones difíciles. Si se intenta hacer demasiadas cosas al mismo tiempo, puede que se termine no haciendo nada. Para muchas personas, la planificación es tomar decisiones informadas sobre qué no hacer.
- **Creativa.** No tengan miedo de utilizar su imaginación y pensar por fuera de lo establecido, especialmente cuando surge un problema que parece demasiado difícil de resolver.

5. ¿Quién realiza la planificación?

La planificación debe ser liderada por un **grupo central**, representativo de las personas clave que pueden poner en marcha, o ser afectadas por el plan.

En principio, estos son miembros y líderes de su organización. Los socios y aliados clave, como sindicatos, organizaciones de mujeres o de derechos humanos, y los donantes principales, también deben estar representados. Sus aportes y consejos serán de gran ayuda para el grupo de planificación.

Los y las miembros del grupo deben comprometerse a trabajar en conjunto y compartir las numerosas tareas.

A lo largo del proceso, el grupo debe guiarse por los principios de la planificación efectiva, en particular, el que marca que el proceso es inclusivo y participativo.

Cuadro 2 – Asegurar la participación real y el involucramiento

La participación de todos los interesados es muy importante, pero puede ser difícil. Si no están seguros de por qué están planificando, puede que lo abandonen cuando las diferencias de opinión o los desafíos a su forma habitual de pensar les incomoden.

Es fundamental que los y las trabajadoras del hogar y sus líderes decidan los rumbos de su organización. Los simpatizantes externos y los donantes pueden dar consejos y guía, pero no deberían participar de la toma de decisiones. Por ejemplo, no deberían tener derecho a voto.

La participación también toma tiempo extra y recursos, así que deben debatir y decidir quién debe participar y cómo. Los diferentes actores pueden contribuir en diferentes modos con una planificación exitosa:

- Las trabajadoras del hogar pueden aportar información y opiniones en reuniones o a través de encuestas.
- Las trabajadoras del hogar miembros y organizadoras pueden recolectar información necesaria para tomar decisiones.
- Las líderes de trabajadoras del hogar pueden analizar lo que significa la información, decidir qué hacer, por qué y cómo, y volcarlo en un plan para la membresía.
- Las trabajadoras del hogar pueden aportar sus visiones y contribuir con las decisiones realizadas por el grupo de planificación.
- Las trabajadoras del hogar y sus líderes deben escucharse y consultarse entre sí.
- Todos pueden acordar dar tiempo o dinero para ayudar a desarrollar y realizar el plan.

Recuerden que la participación e involucramiento generan la base para el aprendizaje sostenido en relación a la realización de cambios. Este aprendizaje ayudará a que la responsabilidad de resolver problemas se comparta entre todas. La práctica hace a la perfección.

Fuente: *An approach to planning*, Education and Training Unit, Johannesburgo, Sudáfrica
<http://www.etu.org.za/toolbox/docs/building/webplan2.html>

6. ¿Cómo planifican para el éxito?

Una cosa es segura: No hay fórmula mágica para la planificación efectiva. El proceso de planificación no es necesariamente complejo ni abrumador. No hay una forma correcta o equivocada de planificar. Lo más importante es evaluar las opciones disponibles y ver cuál se combina mejor con las necesidades, valores, principios y recursos de su organización. Su plan debe dar respuestas claras a estas preguntas:

- ¿Qué quieren lograr? ¿Por qué? ¿Esta meta está alineada con su visión y misión?
- ¿Cuáles son sus objetivos para lograr la meta?
- ¿Es su información creíble y basada en la evidencia?
- ¿Qué actividades y acciones específicas necesitan para lograr sus objetivos y resultados?
- ¿Quiénes serían destinatarios y agentes del cambio?
- ¿Con quién deberían trabajar? Construir una red de apoyo debería ser una parte clave del plan para ayudar a la organización a sobrellevar los buenos y malos tiempos.
- ¿Cuáles son sus recursos actuales (humanos, financieros, materiales)? ¿Qué más necesitarán? ¿Cómo lo obtendrán?
- ¿Cómo pueden lograr que los simpatizantes y donantes ayuden a lograr una meta identificada? ¿Cómo evitar que las donaciones marquen el rumbo?
- ¿Cómo verificarán y medirán su progreso y los efectos de sus esfuerzos? ¿Qué cosas los muestran?
- ¿Qué información de monitoreo necesitan y cómo la obtendrán?
- ¿Cómo aprenderán de lo hecho para mejorar acciones futuras?

7. ¿Cuáles son las partes básicas de la planificación eficiente?

Pensando en lo anterior, ya están listas para planificar. ¿Cuáles son las partes básicas de un plan exitoso? Son:

- El análisis del estado de su organización.
- La visión y meta de su organización.
- Los objetivos y resultados establecidos para lograr la meta.
- Las estrategias (basadas en una revisión de sus recursos y las prioridades que establecieron) para lograr esos objetivos, usualmente para un período largo de tiempo.
- Los productos, actividades, aportes e indicadores establecidos para cada estrategia.
- El plan de trabajo y el cronograma para la implementación.
- Monitoreo y evaluación.

8. Análisis de su organización

El verdadero comienzo de la planificación es evaluar cuidadosamente dónde están ahora. ¿Están contentas con el curso de las cosas? ¿Es ahí donde querían estar cuando comenzaron con la organización? ¿Han ido lejos con las cosas que se plantearon hacer? ¿Cómo están completando la misión de la organización? ¿Qué han hecho bien? ¿Qué podrían haber hecho mejor? ¿Están creciendo lenta pero seguramente, se han estancado, o están perdiendo miembros? ¿Por qué? Solo a través de este auto-análisis pueden conocer los problemas y empezar a planificar lo que debe hacerse y cómo hacerlo. Una herramienta básica para este ejercicio, utilizada por organizaciones de todo tipo y tamaño, es la FDOA (ver A1.5 y Herramienta H1.1). La FDOA también puede ser útil para planificación personal.

Cuadro 3 – La herramienta de planificación FDOA

El formato del análisis FDOA es sencillo, ya que ordena elementos positivos y negativos desde dos perspectivas (interna y externa) bajo cuatro encabezados:

- **Fortalezas** son cosas positivas en su organización.
- **Debilidades** son cosas negativas en su organización.
- **Oportunidades** son cosas positivas fuera de la organización.
- **Amenazas** son cosas negativas fuera de la organización.

La clave para realizar un análisis FDOA es pensar los modos de sacar lo máximo de las cosas positivas y reducir el efecto de las negativas. A menudo, cuando están redactando su plan, hagan una lluvia de ideas sobre modos de usar sus fortalezas, sacar ventaja de las oportunidades, y resolver debilidades y amenazas.

Ver H1.1 para más información.

9. Visión y metas, objetivos y resultados

Escriban su declaración de visión y establezcan su meta basándose en lo que saben del estado de su organización y los problemas que han identificado. ¿Qué quieren cambiar? ¿Qué quieren lograr? ¿Es su meta consistente con su propósito en la vida, o, en el caso de su organización, con sus valores fundamentales y la misión expresada en la constitución?

Su declaración de visión y metas debe ser inspiradora, memorable, clara y concisa. Debe comunicar lo que están trabajando para lograr, hacer que la membresía esté lista para la acción, y convencer a otros de apoyar a su organización.

Cuadro 4 – Palabras clave y sus significados

A menudo hay confusión entre metas, objetivos y resultados, porque estas palabras describen lo que se quiere lograr. Por ejemplo, cuando alguien dice “mi meta es perder peso”, “mi objetivo es perder peso”, o “en tres meses, quiero perder dos kilos”, todos lo entendemos. Sin embargo, en la planificación, estas palabras tienen diferentes significados:

- La visión o meta es una declaración de algo grande e importante a lo que apuntan en el futuro. Para una organización de trabajadoras del hogar, es lo que sus miembros quieren que la organización logre y haga en el futuro. Es el resultado a largo plazo del plan. Responde preguntas como “¿dónde quieren estar de aquí a cinco o diez años? Por ejemplo: “para 2022, la organización tendrá 200,000 miembros con un compromiso firme y participación activa en la promoción y defensa de los derechos de las trabajadoras del hogar.” En el Plan Estratégico Quinquenal de la FITH, se usa el término “objetivo general” en lugar de “meta” o “visión.” Dice: “Para 2020, una organización fuerte, democrática y unida de trabajadoras y trabajadores del hogar, estará contribuyendo a la protección y ampliación de los derechos de sus 670,000 miembros, así como los derechos de los y las trabajadoras del hogar de todo el mundo.”
- Los objetivos inmediatos son declaraciones específicas y mensurables de lo que se hará para lograr una meta, dentro de un plazo determinado. Son piedras fundamentales, necesarias para llegar a la meta. La FITH utiliza el término “objetivo inmediato”, para distinguirlo del objetivo general o meta. En su Plan Estratégico Quinquenal, declara como objetivo inmediato que: “Para 2020, 670,000 trabajadoras del hogar, representadas por 80 organizaciones afiliadas de al menos 60 países se organizarán para aumentar su poder de influencia en las decisiones que afectan sus vidas y contribuirán activamente en el fortalecimiento de sus organizaciones de trabajadoras, participando en la labor de la FITH y apropiándose de la federación.”
- Los resultados son los cambios en la conciencia, actitudes, capacidades, conocimientos, comportamientos o estatus que se desea ver en una persona o grupo, como resultante del logro de los objetivos. El plan estratégico de la FITH incluye cinco objetivos, enmarcados en un objetivo inmediato. El segundo de ellos, sobre educación y capacitación, dice: “Para 2020, 950 líderes de trabajadoras del hogar tendrán los recursos y capacitación necesarios para realizar programas de capacitación para un total de 20,000 afiliadas en locaciones designadas, en áreas temáticas como (pero no limitadas a) género, fortalecimiento sindical, orientación vocacional, educación política, desarrollo de liderazgo, y otros proyectos de capacitación (a medida de las necesidades de los afiliados).”

El establecimiento de objetivos es un paso muy importante en la planificación para el éxito. Buenos objetivos ayudarán a su organización a establecer prioridades y decidir y designar actividades y formas de acción. La técnica MERLO, que ha sido utilizada exitosamente en organizaciones de todo el mundo (adaptándose según la necesidad) es de gran ayuda para este proceso.

Cuadro 5 – La herramienta MERLO y la lista de verificación

La herramienta MERLO es de ayuda al identificar objetivos, estrategias o tareas. Ayuda a verificar que cada uno de ellos sea:

- **M**edible
- **E**specífico
- **R**elevante y **R**ealista
- **L**ograble
- **O**portuno

Ver H1.2 para más información.

Establezcan tantos objetivos como puedan para lograr la meta identificada. Luego, revisen la lista y prioricen los tres más importantes. ¿Qué es más importante? ¿Qué es más urgente? ¿Qué se necesita hacer primero? ¿Qué tendrá el mejor efecto? Priorizar objetivos y evaluar recursos y capacidades con honestidad y realismo ayudará a decidir su plan de acción para lograrlos.

10. Estrategias

Ya identificados objetivos y metas, están listas para pensar estratégicamente. Una estrategia es una declaración resumida de “qué se quiere hacer (objetivos), para quién (destinatarios), con quién (principales actores), y cómo.” Una estrategia es un conjunto de ideas prácticas sobre cómo hacer el mejor uso de sus recursos para lograr sus objetivos. Es un modo de decir cómo harán las cosas. Es menos específica que un plan de trabajo y responde a la pregunta de “cómo llegaremos allí desde aquí.”

Basándose en una evaluación cuidadosa de sus recursos y prioridades, decidan la estrategia o estrategias que utilizarán para lograr sus objetivos. Establecer estrategias claras da una dirección a largo plazo a las acciones y decisiones de su organización. Un método común para el pensamiento estratégico es el análisis FDOA (ver el Cuadro 4 y H1.1 para más información).

Cuadro 6 – una buena estrategia :

- Muestra el camino principal sin apuntar un modo particular y estrecho de hacer las cosas.
- Utiliza los recursos, bienes y oportunidades que tienen ahora, incluyendo la voluntad de actuar de la gente, o una tradición de autoayuda y orgullo de pertenecer a la organización. También acoge nuevas oportunidades como el novedoso reconocimiento público al trabajo en el hogar y los derechos de quienes lo realizan.
- Reduce la resistencia y los problemas. Trae amigos y desalienta oponentes.
- Alcanza a los afectados. Para enfrentar el tema o problema, conecta la acción con quienes debería ayudar. Por ejemplo, si el objetivo es aumentar la membresía de trabajadoras del hogar migrantes en un 20 por ciento, ¿la estrategia prevé la producción de materiales en sus idiomas?

Fuente: *Developing Successful Strategies: Planning to win, community toolbox*, Universidad de Kansas, EE.UU. <http://ctb.ku.edu/en/>

Evaluando recursos

Es fundamental revisar de modo realista los recursos disponibles o los aportes que se necesitan (gente, dinero, experiencia, capacidades), antes de empezar el plan de trabajo. Cuando se verifica los recursos, muchas personas piensan solamente en dinero y equipos. El dinero puede ser de gran ayuda para hacer las cosas, pero otros factores como las capacidades, experiencia, compromiso y entusiasmo de los miembros son igual o más importantes para alcanzar los objetivos y, posteriormente, la meta. También lo son los contactos y las buenas relaciones de trabajo en las comunidades, con ONG y autoridades. Recuerden que a pesar de que los recursos puedan ser insuficientes, hay muchas fuentes potenciales para obtener otros.

11. Productos, actividades, aportes e indicadores

Durante el proceso de planificación, debería identificárselos claramente para cada estrategia (y por ende objetivo), ya que son la base de la implementación.

- Los **productos**. Son los resultados esperados, o los productos y servicios que tú y tu organización producirán para progresar hacia el logro de los objetivos.
- Las **actividades** son acciones específicas que se planea realizar en un determinado período de tiempo (a menudo anualmente). Usualmente son priorizadas y agrupadas en un plan de acción o de trabajo. Las actividades llevan a obtener productos que deben ser logrados para un objetivo establecido.

- Los **aportes** son las cosas que necesitan (gente, dinero, capacidades, equipamiento) para llevar a cabo actividades, generar productos y lograr objetivos y metas. Antes de comenzar el plan de trabajo.
- Los **Indicadores** miden si estás en la senda correcta del desarrollo de actividades, productos, en dirección a los objetivos, resultados, y la meta a largo plazo, la visión y la misión. Debatan y acuerden indicadores de éxito para ayudar a monitorear y evaluar.

12. Implementación

A veces, las organizaciones se pierden el proceso vital de establecimiento de metas y objetivos, y van directamente a la planificación de actividades y acciones. Hay un número de razones para ello: falta de tiempo, necesidad de responder a cuestiones urgentes, donaciones inesperadas, o ausencia de un plan claro. Pero es importante seguir el proceso de planificación para no terminar yendo en la dirección equivocada, desperdiciando el tiempo y los recursos a menudo limitados.

Cuando haya claridad y confianza sobre lo que quieren, y cómo hacerlo (ver puntos 10 y 11 arriba), el último paso del proceso de planificación para muchas organizaciones y personas es realizar un plan de trabajo que establece un cronograma de actividades, dividiendo el trabajo a realizar, y distribuyendo sabiamente dinero y recursos. La herramienta 1.5 aporta un formato para la realización de un plan de trabajo.

13. Monitoreo y Evaluación

Los objetivos del monitoreo y la evaluación son similares: revisar lo que se ha hecho y obtener información que ayude a tomar decisiones, mejorar el desempeño y lograr los resultados planificados.

El monitoreo es un proceso permanente para evaluar el progreso, identificar dificultades, revisar si hay problemas, y en caso afirmativo, tomar acciones para resolverlos. El monitoreo se encarga de asegurar que los aportes, a través de las actividades, sean transformados en productos. ¿Están haciendo lo que dijeron que iban a hacer? ¿Están realizando progresos hacia el resultado deseado? Monitorear es verificar las actividades y acciones para ver cuán efectivas son las estrategias para alcanzar los objetivos, acercándose a la meta. Un monitoreo regular hará más fácil decidir si necesitan cambiar el plan.

La evaluación es un proceso estructurado para evaluar el progreso realizado hacia el logro de sus objetivos, resultados y metas, y el impacto y efectos de su trabajo. Es una herramienta clave para reforzar la implementación del trabajo en curso y mejorar la preparación y planificación de un nuevo plan de acción. Una evaluación les ayuda a decidir si el trabajo es exitoso, en términos de sus objetivos y metas, y pensar sobre las lecciones aprendidas y las buenas prácticas para el futuro. La evaluación que se realiza al finalizar el plan permite juzgar su éxito, repetir y expandir actividades que funcionaron y pueden mejorarse, y abandonar las que no.

Cuadro 7 – Razones para hacer una evaluación

- Decidir si el plan ha logrado los objetivos, y en qué medida.
- Entender cómo funcionó el plan, o por qué no habría funcionado.
- Evaluar cuán sostenible y significativo fue para la membresía y los actores clave, y su organización como un todo.
- Decirle a quienes toman las decisiones cómo construir a partir del plan o mejorarlo.

La evaluación no solamente es una demostración del éxito, sino que incluye el **aprendizaje de por qué las cosas no funcionaron**. Identificar los errores y aprender de ellos es un elemento clave de la evaluación. La evaluación no se trata de descubrir todo, sino de **encontrar lo que importa**.

Fuente: *A short guide to monitoring and evaluation*, Community Engagement Evaluation Toolbox, Centro Nacional de Sostenibilidad, Universidad de Tecnología Swinburne, Melbourne, Enero 2011, www.evaluationtoolbox.net.au.

14. ¿Y ahora?

1. Cuando hayan completado todas las partes básicas, escriban su plan para el éxito. Debe contener respuestas claras para las preguntas: ¿Qué? ¿Por qué? ¿Cómo? ¿Quién? ¿Cuándo?

Cuadro 8 – Esquema sugerido para un plan para el éxito

Una breve introducción: Razones para iniciar el proceso de planificación y quién tomó la decisión de hacerlo; el mandato del grupo de planificación; los principios básicos. (Adjuntar la información del proceso mismo, como por ejemplo obtención de datos, consultas, cronograma y miembros del grupo.)

1. Una declaración clara de sus valores fundamentales y misión (su constitución y estatutos).
2. Una breve revisión y evaluación de dónde están: Información clave (fundación, perfil de la membresía, cobertura y estructura), problemas, éxitos, fallas y lecciones aprendidas.
3. Su declaración de visión.
4. Sus metas y objetivos generales en el largo plazo (digamos, cinco o diez años).
5. Objetivos y resultados para cada meta.
6. El plan de acción con las principales estrategias para lograr los objetivos: Productos, actividades, aportes e indicadores. (Planes de trabajo con las actividades, incluyendo destinatarios, tiempos, recursos, y personas responsables de la implementación, a menudo se trabajan en detalle por parte del comité y equipos responsables.)
7. El método para monitorear y evaluar la implementación y éxito de su plan.

Las secciones 1 a 3 y 7 deben ser cortas y al punto. Las secciones 4 a 6 pueden ser presentadas en una matriz para obtener claridad y fácil referencia (ver H1.4i y H1.4ii).

2. Revisen el proceso. ¿Utilizaron los principios de la planificación efectiva? (Ver punto 4.) ¿Respondieron las preguntas clave? (Ver punto 6.)
3. Asegúrense de que el plan no sea demasiado largo, ni tenga demasiadas palabras, porque de ser así nadie lo leerá. Háganlo corto, conciso, fácil de entender para la membresía y actores clave, pero también atractivo. Su objetivo es que todos se suban al mismo barco y naveguen fluidamente hacia el puerto de destino.
4. Entreguen el boceto al grupo de planificación para que sugieran cambios y comentarios. Debatan, decidan, realicen un boceto final y establezcan una fecha límite para adoptar la versión final.
5. Envíen el boceto final a las referentes nacionales y regionales, líderes de grupo, organizadoras, capacitadoras y aliados y donantes clave, invitándolos a un taller para debatir y terminar de consensuar el plan. (Ver la herramienta H1.6: Matriz de Comunicaciones.) Las líderes de trabajadoras del hogar y organizadoras son responsables de hacer circular el boceto final entre la membresía y obtener sus aportes antes del taller.
6. Organicen ese taller, que durará un día. Pueden invitar a alguien que lo facilite. Luego de una presentación breve, vayan al boceto, obtengan aportes, realicen una lluvia de ideas y debatan; logren un acuerdo sobre los puntos principales. Todos deben sentir que el plan para el éxito de la organización les pertenece y trabajarán duro para que funcione.
7. Hagan los cambios necesarios. Den el plan a todos los miembros y actores clave, pidiéndoles que participen para alcanzar una visión común.

15. Puntos clave para recordar

- No escriban el plan y luego hagan poco o nada: es la guía para el cambio y empoderamiento de su organización. Su éxito está en manos de todos: miembros, líderes y aliados clave.
- El plan es un documento, pero está vivo. El liderazgo de la organización debe asegurarse de que comience y de realizar los cambios que sean necesarios, luego de debatirlos con quien sea responsable.
- Mantener a todo el mundo informado y activo. Revisar el plan regularmente (idealmente, cada cuatro meses), e informarlo. Todas las personas deben saber cuánto se ha hecho y cuán lejos se está de la meta común. Tomen acciones inmediatas para resolver problemas o dificultades.
- Un buen modo de mantener líderes y miembros activos e informados es incluir un breve debate sobre alguna parte del plan en cada reunión de la conducción o de los comités. ¿Es tal parte del plan todavía importante? ¿Siguen siendo esas las prioridades más importantes?

Cuadro 9 – La sabiduría de los mayores

“Aquí cosas deliciosas, allí cosas deliciosas. El mono va hacia todas y se cae de espaldas.”
(Priorizar)

“Un perro sentado en una galería cálida no se mueve aunque escuche un león rugiendo, y acaba muerto.” (No sean perezosas ni complacientes: estén alertas para actuar en todo momento.)

Fuente: James, R., *How to do strategic planning (a guide for small and diaspora NGOs)*, Peer Learning Programme – Common Ground Initiative, <http://www.intrac.org/data/files/resources/729/Strategic-Planning-A-PLP-Toolkit-INTRAC.pdf>.

Fuentes

An approach to planning, Education and Training Unit, Johannesburg, Sudáfrica, <http://www.etu.org.za/toolbox/docs/building/webplan2.html>.

A short guide to monitoring and evaluation, Centro Nacional de Sostenibilidad, Universidad de Tecnología Swinburne, Melbourne, Enero 2011, www.evaluationtoolbox.net.au

Developing a plan for advocacy, Community Tool Box, Universidad de Kansas (USA), <http://ctb.ku.edu/en/table-of-contents/advocacy/advocacy-principles/advocacy-plan/main>.

Developing Successful Strategies: Planning to Win, Community Toolbox, Universidad de EE.UU., <http://ctb.ku.edu/en/>.

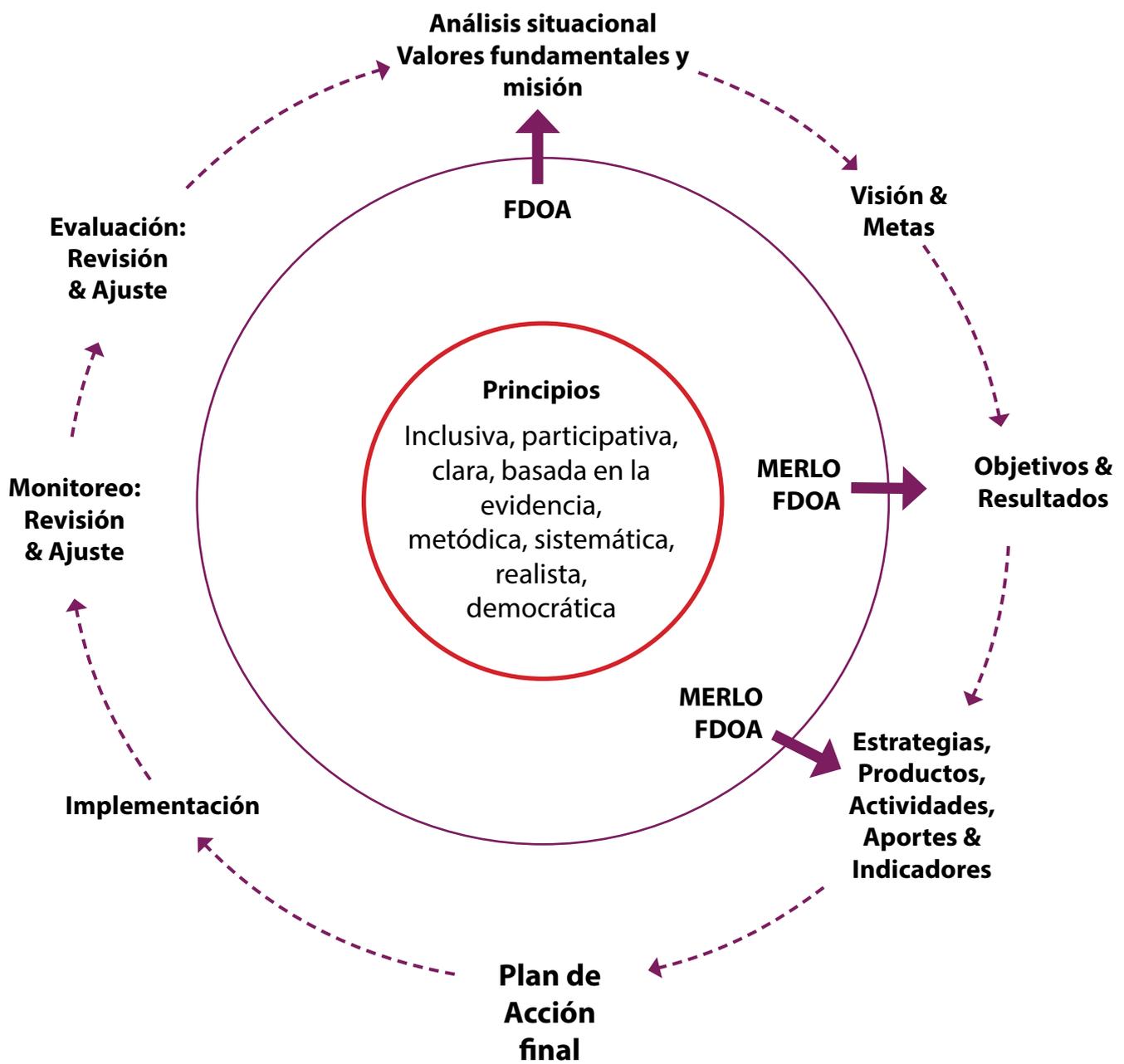
Plan Quinquenal de la FITH (2016-2020), FITH, http://idwfed.org/en/resources/idwf-5-year-strategic-plan-2016-2020/@@display-file/attachment_1

Design, monitoring and evaluation of technical cooperation programmes and projects: A training manual, OIT, Ginebra, 1996, http://staging.ilo.org/public/libdoc/ilo/1996/96B09_238_engl.pdf.

James, R., *How to do strategic planning (a guide for small and diaspora NGOs)*, Peer Learning Programme – Common Ground Initiative, <http://www.intrac.org/data/files/resources/729/Strategic-Planning-A-PLP-Toolkit-INTRAC.pdf>.



F1.2 – El ciclo de planificación





F1.3 – Desarrollo de un plan efectivo de campaña organizativa

1. ¿Por qué organizarse?

Los y las trabajadoras del hogar de todo el mundo se están organizando para tomar el control de sus vidas de trabajo, con coraje y convicción. Han formado sus organizaciones, encontrado su voz, y la han levantado en pos de sus derechos. En muchos países, han surgido organizaciones y redes en varias formas: grupos de autoayuda, organizaciones vecinales y de otros tipos, sindicatos, cooperativas u otros tipos de colectivo. Cuando las trabajadoras del hogar migrantes se organizan, a menudo lo hacen a partir de su nacionalidad, etnicidad o religión y cooperan con las demás organizaciones de trabajadoras del hogar. En algunos países las trabajadoras del hogar se organizan de manera local, hasta llegar niveles regionales/provinciales y nacionales. La mayoría de los sindicatos y asociaciones de trabajadoras del hogar de la región Asia-Pacífico son organizaciones nuevas. Muchas surgieron a partir del año 2000, durante la campaña global para la obtención de estándares laborales para el trabajo en el hogar y los derechos de las trabajadoras del hogar. Esto resultó en la adopción en 2011 del Convenio N°189 de la OIT y la Recomendación N°201 sobre trabajo decente para las trabajadoras y los trabajadores domésticos.

Cuadro 1 – ¿Por qué se organizan las trabajadoras del hogar?

A través de la organización, las trabajadoras del hogar pueden:

- Unirse para compartir problemas y soluciones.
- Construir su organización (grupo, asociación, sindicato, cooperativa, red) alrededor de temas comunes para negociar con empleadores, gobiernos y autoridades locales, para mejorar las coberturas sociales y laborales.
- Publicitar los derechos existentes y trabajar en conjunto para prevenir el abuso y la explotación.
- Abrir líneas de ayuda y servicios de consejería para trabajadoras del hogar que los necesiten.
- Luchar por mejores condiciones de trabajo: salarios y horarios decentes, días libres y vacaciones, protección social con licencia por maternidad, y mejores condiciones de vida, especialmente para las trabajadoras del hogar cama adentro.
- Ayudar a desarrollar esquemas de ahorro y seguro, y prestaciones sociales.

Cuando las trabajadoras del hogar se suman a una organización, sindicato, red, asociación, cooperativa o colectivo:

- Ganan confianza, reconocimiento y respeto por su trabajo.
- Saben dónde ir por ayuda cuando tienen un problema en el trabajo.
- Tener alguien que hable por ellas si sienten que están siendo tratadas injustamente.
- Pueden encontrarse con otras para charlar temas comunes y aprender mutuamente.
- Trabajar en conjunto para resolver problemas y mejorar condiciones laborales.
- Formar parte de la elección de quienes las representen y hablen por ellas frente a las autoridades locales o nacionales, organizaciones de empleadores y medios.
- Aprender nuevas habilidades a través de actividades de capacitación.

Gran parte de la organización es que las trabajadoras se escuchen e informen entre sí, construyendo confianza en su habilidad colectiva para cambiar su situación. Su participación en la toma de decisiones, en todos los niveles, es muy importante porque ellas son la organización. Ellas son quienes traerán un cambio social para mejorar.

Fuente: *Decent work for domestic workers in Asia and the Pacific: A manual for trainers*; OIT-FITH, Bangkok, 2012, www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---asia/---ro.../wcms_184194.pdf.

La organización es el alma de las organizaciones de trabajadores, cuya fuerza depende de sus miembros. Sin embargo, no es fácil organizar a las trabajadoras del hogar, que enfrentan muchos problemas para fundar o integrar organizaciones o asociaciones. Dado su aislamiento y sus largas horas de trabajo, muchas no conocen las organizaciones que pueden ayudarlas, apoyarlas o darles un lugar seguro para quedarse cuando huyen de empleadores malos. Puede que algunas sepan de organizaciones pero tengan miedo de contactarlas por temor a enojar a sus empleadores o perder sus trabajos. Recién llegadas o trabajadoras del hogar cama adentro pueden no tener acceso a comunidades por fuera de las casas de sus empleadores. Las trabajadoras del hogar migrantes enfrentan todavía más problemas a la hora de integrar organizaciones. Esto es especialmente cierto en el caso de las que no tienen papeles y tienen miedo de ser deportadas. Necesitan planificar su trabajo de organización muy bien para poder llegar a las trabajadoras del hogar y hacer que se sumen (y se queden y contribuyan) a su organización.

Cuadro 2 – Principales razones para construir organizaciones con base de miembros

- **Poder colectivo:** Las organizaciones con base de miembros nos permiten construir poder colectivo, al unir a la gente que tiene un interés común y quiere trabajar en conjunto para el cambio.
- **Democracia:** En las organizaciones con base de miembros, cada miembro tiene voz y voto en las decisiones de la organización.
- **Sustentabilidad:** Tener miembros que paguen cuotas puede ayudar a sobrevivir a la organización. El autofinanciamiento otorga independencia. Además, tener una membresía numerosa, con sentido de pertenencia, conocimiento y liderazgo en la organización, ayuda a crear capacidades y más liderazgo.

Fuente: *Recommendation: Membership structure, Domestic worker organizing toolbox*, Alianza Nacional de Trabajadoras del Hogar (NDWA, por su sigla en inglés), EE.UU., <https://organizing.domesticworkers.org/membership-structure>.

2. Puntos clave sobre la organización

Antes de ir al proceso de planificación, es útil escribir los puntos clave sobre la organización y por qué deben darle prioridad:

- La organización debe ser una actividad permanente para su organización, si quiere seguir siendo una voz fuerte para la defensa y promoción de los derechos e intereses de las trabajadoras del hogar. La membresía aporta habilidades y experiencia, que pueden usarse en provecho de la organización. Más miembros implica más capacidad de trabajo para la organización.
- La organización implica obtener y mantener miembros. A menudo, las organizaciones tienen un buen comienzo y consiguen que muchas personas se sumen, sólo para perderlas luego de unos pocos meses. Tener una membresía activa es vital para que los planes sean exitosos. Cuando encuentren trabajadoras del hogar, deben trabajar duro para mantenerlas felices y activas en la organización. Hay un proceso natural de las organizaciones donde:
 - Algunas de sus amigas y simpatizantes se convertirán en miembros.
 - Parte de las miembros se convertirá en activistas.
 - Algunas activistas se convertirán en líderes.
- Si quieren continuar aumentando el número de activistas y líderes en el futuro, necesitan programas y actividades para ayudarlos a desarrollarse y capacitarse.
- La membresía actual y potencial quiere que la organización le sea útil. Esto quiere decir que hay que organizarse y luchar por las cosas que importan a las trabajadoras del hogar, y asegurarse de que la organización resuelva sus problemas. Implica, cuando sea posible, hablar positivamente con los empleadores.
- Cuanto mayor sea la membresía, más ideas y opiniones se debatirán. Eso lleva a una mejor toma de decisiones.

- La comunicación es vital – la membresía quiere saber qué hace la organización y por qué. También quieren sentir que la organización les escucha y actúa en su defensa. La comunicación entre las miembros también es importantísima, especialmente para compartir problemas y soluciones. Su organización puede ayudar a las trabajadoras del hogar a estar en contacto entre sí.
- La organización es trabajo de **todos y todas**. Cada miembro debería estar organizando a sus amigas, parientes, vecinas y conocidas que sean trabajadoras del hogar. Cada vez que sea posible, hay que hablarles sobre la organización y los beneficios de sumarse, para ellas a nivel personal y para todas las trabajadoras del hogar.

3. ¿Cómo se planea una campaña organizacional exitosa?

No necesariamente debe ser difícil. Sin embargo, su campaña organizacional debe dar respuestas claras a las siguientes preguntas:

- ¿Qué quieren lograr? ¿Por qué? ¿Está en línea con su misión, visión y meta?
- ¿Cuáles son sus objetivos para lograr la meta?
- ¿Su información está basada en evidencias?
- ¿Cuáles son los productos, actividades y aportes específicos que necesitan para lograr sus objetivos y resultados?
- ¿En qué áreas se enfoca la campaña? ¿Por qué se las eligió?
- ¿Quiénes deberían ser las destinatarias (miembros potenciales) y agentes (organizadoras) del cambio? ¿Con quién deberían trabajar?
- ¿Cuáles son los recursos actuales: gente, dinero, materiales?
- ¿Qué más necesitarán? ¿Cómo lo obtendrán? ¿Cómo pueden lograr la ayuda de simpatizantes y donantes para lograr una meta identificada? ¿Cómo evitar que las donaciones marquen el rumbo?
- ¿Cómo verificarán y medirán su progreso y los efectos de sus esfuerzos? ¿Qué cosas los muestran?
- ¿Qué información de monitoreo necesitan y cómo la obtendrán?
- ¿Cómo aprenderán de lo hecho para mejorar acciones futuras?

4. ¿Quién realiza la planificación?

La mayor parte de las organizaciones de trabajadoras del hogar tiene un comité organizador que planifica, supervisa y revisa las campañas de reclutamiento. Las miembros de esos comités y sus responsabilidades pueden estar designadas por los estatutos o decididas por el comité ejecutivo. A menudo se trata de líderes y organizadoras. Este comité debe conformar un grupo nuclear que redacte un plan de campaña organizacional. Puede decidir que se llame a organizadoras o líderes con experiencia en las áreas a abarcar. Esas personas deben poder trabajar en conjunto y compartir las varias responsabilidades y el trabajo a realizar. A lo largo del proceso, deben guiarse por los principios de la planificación efectiva, en particular observando que sea inclusivo y participativo (ver el Punto 4 de F1.1).

5. ¿Qué debe contener su plan de campaña organizacional?

Su plan de campaña organizacional debe contener las siguientes partes:

- Análisis de la membresía.
- Declaración de visión.
- Objetivos del plan de campaña organizacional.
- Objetivos y resultados establecidos para llegar a las metas.
- Estrategias basadas en la evaluación de recursos y prioridades establecidas, para lograr los objetivos, usualmente a través de un período largo de tiempo.
- Los resultados, productos e indicadores para cada estrategia.
 - El plan de acción, actividades y cronograma.
 - Monitoreo y evaluación.

Cuadro 3 – ¡Nota importante!

- Deben escribir su plan de campaña organizacional. Debe establecer claramente los rumbos que su organización quiere tomar para lograr sus metas a corto y largo plazo. Hace que sea más fácil para todos (líderes, miembros, aliados y simpatizantes) entender dónde se quiere ir y cómo se llegará. **El formato concreto del plan no es importante; escribanlo de modo tal que puedan utilizarlo.**
- Al planificar su campaña organizacional, puede que no necesiten pasar por todas las partes enumeradas antes. La constitución o estatutos de su organización ya han establecido sus valores, misión y meta/s. Deben basar su plan de campaña organizacional en estos elementos.
- Si tienen un plan de acción organizacional para un período específico de tiempo, debe contener la declaración de visión y metas, así como los objetivos y estrategias que quieren seguir en los próximos años para lograrlos. Este plan tienen probablemente un objetivo o resultado de aumento de membresía (con números o porcentajes específicos). Deben pensar en todo esto al organizar el plan de campaña organizacional.

6. Análisis de la membresía

El verdadero comienzo de la planificación es evaluar cuidadosamente dónde están ahora. ¿Cuántos miembros tienen? ¿Qué porcentaje son del total de trabajadoras del hogar en el área geográfica que cubren (nacional, regional/provincial, estadual)? ¿Tienen suficiente información sobre su membresía? ¿Pagan sus cuotas a tiempo? ¿Asisten a las reuniones de sus secciones, grupos o ramas? ¿Participan de las actividades clave (reuniones bimensuales, talleres o sesiones de capacitación, actividades del 1º de mayo, 16 de junio, 8 de marzo)? ¿Es fácil que vayan a manifestaciones? ¿Están contentas con su involucramiento en el fortalecimiento de la organización? ¿Es ahí donde querían estar cuando comenzaron con la organización? ¿Han ido lejos con las cosas que se plantearon hacer? ¿Cómo están completando la misión de la organización? ¿Obtienen una presentación apropiada en la organización y una capacitación básica sobre los derechos de las trabajadoras del hogar? ¿Cuán exitosas fueron sus campañas de membresía previas? ¿Cómo están llevando adelante la misión de organizar trabajadoras del hogar? ¿Qué han hecho bien? ¿Qué podrían haber hecho mejor? ¿Están creciendo lenta pero con seguridad, se han estancado, o están perdiendo miembros? ¿Por qué? A través de este auto-análisis pueden ver los problemas, identificar los desafíos y comenzar a planificar lo que necesitan hacer. Una herramienta básica para esto es el análisis FDOA.

Cuadro 4 – La herramienta de análisis FDOA

El formato del análisis FDOA es sencillo, ya que ordena elementos positivos y negativos desde dos perspectivas (interna y externa) bajo cuatro encabezados:

- **F**ortalezas son cosas positivas en su organización.
- **D**ebilidades son cosas negativas en su organización.
- **O**portunidades son cosas positivas fuera de la organización.
- **A**menazas son cosas negativas fuera de la organización.

La clave para realizar un análisis FDOA es pensar los modos de sacar lo máximo de las cosas positivas y reducir el efecto de las negativas. A menudo, cuando están redactando su plan, hagan una lluvia de idea sobre las maneras de usar sus fortalezas, sacar ventaja de las oportunidades, y resolver debilidades y amenazas.

Ver H1.1 para más información.

Visión y metas, objetivos y resultados

Escriban su **declaración de visión** y establezcan su **meta** basándose en lo que saben sobre su estado actual y los problemas identificados. ¿Qué quieren cambiar? ¿Qué quieren lograr? ¿Su meta es coincidente con su propósito en la vida, o, en el caso de su organización, con sus valores fundamentales y la misión establecidos en su constitución?

Su declaración de visión y metas debe ser inspiradora, memorable, clara y concisa. Debe comunicar lo que están trabajando para lograr, hacer que la membresía esté lista para la acción, y convencer a otros de apoyar a su organización.

Cuadro 5 – Palabras clave y sus significados

A menudo hay confusión entre metas, objetivos y resultados porque estas palabras describen lo que se quiere lograr. Por ejemplo, cuando alguien dice “mi meta es perder peso”, “mi objetivo es perder peso”, o “en tres meses, quiero perder dos kilos”, todos lo entendemos. Sin embargo, en la planificación, estas palabras tienen diferentes significados:

- La **visión o meta** es una declaración de algo grande e importante a lo que apuntan en el futuro. Para una organización de trabajadoras del hogar, es lo que sus miembros quieren que la organización logre y haga en el futuro. Es el resultado a largo plazo del plan. Responde preguntas como: “¿Dónde quieren estar de aquí a cinco o diez años? Por ejemplo: “Para 2022, la organización tendrá 200,000 miembros con un compromiso firme y participación activa en la promoción y defensa de los derechos de los y las trabajadoras del hogar”. En el Plan Estratégico Quinquenal de la FITH, se usa el término “objetivo general” en lugar de “meta” o “visión”. Dice: “Para 2020, una organización fuerte, democrática y unida de trabajadoras del hogar y a domicilio, estará contribuyendo a la protección y ampliación de los derechos de sus 670,000 miembros, así como los derechos de las trabajadoras y los trabajadores del hogar de todo el mundo.”
- **Los objetivos** inmediatos son declaraciones específicas y mensurables de lo que se hará para lograr una meta dentro de un plazo determinado. Son piedras fundamentales, necesarias para llegar a la meta. La FITH utiliza el término “objetivo inmediato” para distinguirlo del objetivo general o meta. En su Plan Estratégico Quinquenal, declara como objetivo inmediato que: “Para 2020, 670,000 trabajadoras y trabajadores del hogar, representados por 80 organizaciones afiliadas de al menos 60 países se organizarán para aumentar su poder de influencia en las decisiones que afectan sus vidas y contribuirán activamente en el fortalecimiento de sus organizaciones, participando en la labor de la FITH y apropiándose de la federación.”
- **Los resultados** son los cambios en la conciencia, actitudes, capacidades, conocimientos, comportamientos o estatus que se desea ver en una persona o grupo, como resultado del logro de los objetivos. El plan estratégico de la FITH incluye cinco objetivos, enmarcados en un objetivo inmediato. El primer resultado, relacionado al desarrollo de la federación, dice: “Para 2020, la FITH habrá construido y fortalecido su estructura organizacional y sus operaciones para recibir una membresía de 670,000 trabajadores del hogar (un aumento a partir de 330,000 en 2015) representadas por 80 afiliados de 60 países”.

Establecer objetivos es un paso muy importante para el éxito de una campaña organizacional. Buenos objetivos te ayudarán ti y tu organización a establecer prioridades y decidir y designar actividades y formas de acción. La técnica MERLO, que ha sido utilizada con éxito por muchas organizaciones de todo el mundo (adaptándola a sus necesidades) es de gran ayuda para esto.

Caja 6 – La herramienta MERLO y la lista de verificación

La herramienta MERLO es de ayuda al identificar objetivos, estrategias o tareas. Ayuda a verificar que cada uno de ellos sea:

- **M**edible
- **E**specífico
- **R**elevante y **R**ealista
- **L**ograble
- **O**portuno

Ver H1.2 para más información.

Usando como guía lo anterior, establezcan tantos objetivos como puedan para llegar a su meta organizacional. Luego, recorran la lista y **prioricen**. ¿Qué es más urgente? ¿Qué se necesita hacer primero? ¿Qué tendrá el mejor efecto? Priorizar objetivos y chequear recursos y capacidades de modo realista ayudará a decidir mejor un plan de acción que logre esos objetivos.

7. Estrategias: Productos, actividades, aportes e indicadores

Ya identificados objetivos y metas, están listas para pensar estratégicamente. Una estrategia es una **declaración resumida de “qué se quiere hacer (objetivos), para quién (destinatarios), con quién (principales actores) y cómo”**. Una estrategia es un conjunto de ideas prácticas sobre cómo hacer el mejor uso de sus recursos para lograr sus objetivos. Es un modo de decir cómo harán las cosas. Es menos específica que un plan de trabajo y responde a la pregunta “¿Cómo llegaremos allí desde aquí?”

Durante el proceso de planificación, identifique claramente los productos, actividades, aportes e indicadores para cada estrategia (y por ende, objetivo), ya que son la base de la implementación:

- Los **productos** son los resultados esperados, o los productos y servicios que tú y tu organización producirán para progresar hacia el logro de los objetivos.
- Las **actividades** son acciones específicas que se planea realizar en un determinado período de tiempo (a menudo anualmente). Usualmente son priorizadas y agrupadas en un plan de acción o de trabajo. Las actividades llevan a obtener productos que deben ser logrados para un objetivo establecido.
- Los **aportes** son las cosas que necesitan tener –gente, dinero, capacidades, equipamiento– para llevar a cabo actividades, generar productos y lograr objetivos y metas antes de comenzar el plan de trabajo.
- Los **indicadores** miden si estás en la dirección correcta del desarrollo de actividades, productos, objetivos, resultados, la meta a largo plazo, la visión y la misión. Debatan y acuerden indicadores de éxito para ayudar a monitorear y evaluar.

8. Implementación

A veces, las organizaciones se pierden el proceso vital de establecimiento de metas y objetivos y van directamente a la planificación de actividades y acciones. Hay un número de razones para ello: falta de tiempo, necesidad de responder a cuestiones urgentes, donaciones inesperadas, o ausencia de un plan claro. Pero es importante seguir el proceso de planificación para no terminar yendo en la dirección equivocada, desperdiciando el tiempo y los recursos a menudo limitados.

Cuando haya claridad y confianza sobre lo que quieren y cómo hacerlo, será sencillo para el comité y los equipos de organización hacer el plan de trabajo que establece las actividades, un cronograma realista, divide el trabajo a realizar, y distribuye fondos y recursos. Ver la Herramienta 1.5, que aporta un formato para la realización de un plan de trabajo.

9. Monitoreo y evaluación

Los objetivos del monitoreo y la evaluación son similares: revisar lo que se ha hecho y obtener información que ayude a tomar decisiones, mejorar el desempeño y lograr los resultados planificados:

- El monitoreo es un proceso permanente para evaluar el progreso, identificar dificultades, chequear si hay problemas, y en caso afirmativo, tomar acciones para resolverlo. El monitoreo se encarga de asegurar que los aportes, a través de las actividades, sean transformados en productos.
- La evaluación es un proceso estructurado para evaluar el progreso realizado hacia el logro de sus objetivos y pensar en las lecciones aprendidas. La evaluación que se realiza al finalizar el plan permite juzgar su éxito, repetir y expandir actividades que funcionaron y pueden mejorarse, y abandonar las que no.

10. ¿Y ahora?

Redacten su plan de campaña organizacional. Lo siguiente es un formato sugerido:

1. Una breve introducción. Razones para iniciar el proceso de planificación y quién tomó la decisión de hacerlo; el mandato del grupo de planificación; los principios básicos (adjuntar la información del proceso mismo, como por ejemplo obtención de datos, consultas, cronograma y miembros del grupo).
2. Una declaración clara de sus valores fundamentales y misión (su constitución y estatutos).
3. Una breve revisión y evaluación de su membresía: número, perfil de la membresía, cobertura, estructura; los problemas y desafíos; éxitos y fallas; y lecciones aprendidas. Usen gráficos y tablas.
4. Su declaración de visión y sus objetivos en un plazo de, digamos, cinco o diez años.
5. Los objetivos específicos para cada meta; y las correspondientes estrategias, productos, actividades, aportes e indicadores. (Nota: los planes de trabajo con las actividades, incluyendo destinatarios, tiempos, recursos, y personas responsables de la implementación, a menudo se trabajan en detalle por parte del comité y equipos responsables.)
6. El método de monitoreo de la implementación y éxito de su plan, basado en los indicadores que identificaron.

Las secciones 1 a 3 y 6 deben ser cortas y al punto. Las secciones 4 a 5 pueden ser presentadas en una matriz para obtener claridad y fácil referencia (ver H1.7).

Asegúrense de que el plan no sea demasiado largo, ni tenga demasiadas palabras, porque de ser así nadie lo leerá. Háganlo corto, conciso, fácil de entender para la membresía y actores clave, pero también atractivo. Su objetivo es lograr el apoyo y compromiso de todos.

Entreguen el boceto al grupo de planificación para que sugieran cambios y comentarios. Establezcan una fecha límite para adoptar la versión final. Envíen el boceto final al comité organizador y el comité ejecutivo para su aprobación. **Todas las partes deben sentirse dueñas del plan de campaña, y estar listas para comenzar.**

Fuentes

An approach to planning, Education and Training Unit, Johannesburg, Sudáfrica, <http://www.etu.org.za/toolbox/docs/building/webplan2.html>.

A short guide to monitoring and evaluation, Community Engagement Evaluation Toolbox, National Centre for Sustainability and Swinburne University of Technology, Melbourne, Enero 2011, www.evaluationtoolbox.net.au.

Decent work for domestic workers in Asia and the Pacific: A manual for trainers; OIT DWT for East and South-East Asia and the Pacific; Oficina Regional de la OIT para Asia y el Pacífico. Bangkok, 2012, www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---asia/---ro.../wcms_184194.pdf

Developing a plan for advocacy, Community Tool Box, Universidad de Kansas (EE.UU.), <http://ctb.ku.edu/en/table-of-contents/advocacy/advocacy-principles/advocacy-plan/main>.

Developing successful strategies: Planning to Win, Community Toolbox, Universidad de Kansas, EE.UU., <http://ctb.ku.edu/en/>.

Plan Estratégico Quinquenal de la FITH (2016–2020), FITH, http://idwfed.org/en/resources/idwf-5-year-strategic-plan-2016-2020/@@display-file/attachment_1.

James, R., *How to do strategic planning (a guide for small and diaspora NGOs)*, Peer Learning Programme – Common Ground Initiative, <http://www.intrac.org/data/files/resources/729/Strategic-Planning-A-PLP-Toolkit-INTRAC.pdf>

Recommendation: Membership structure, Domestic worker organizing Toolbox, Alianza Nacional de Trabajadoras del Hogar (NDWA), USA, <https://organizing.domesticworkers.org/membership-structure>.

Recruiting members and keeping them active, Building an organization: A Toolbox, ETU, Sudáfrica, <http://www.etu.org.za/toolbox/docs/building/recruiting.html>

Strategic and campaign planning, Book 2 of *The craft of organizing and recruitment*, TUTA, Melbourne, Australia, 1996.



F1.4 – El Plan Quinquenal (2016–2020) de la FITH

Del 9 al 13 de febrero de 2015, la FITH realizó un Taller de Planificación Estratégica en Hong Kong, China, para definir y refinar objetivos y actividades para 2016-2020. Asistieron su presidente, vicepresidente y secretaria general, coordinadoras regionales (Asia-Pacífico, África, Latinoamérica, Norteamérica y Europa) y actores clave. El taller tomó nota de las lecciones aprendidas, las realidades prácticas de la organización, sus recursos y el gran número de trabajadoras y trabajadores del hogar que todavía no cuentan con organizaciones de ningún tipo. Basándose en ello, el taller se orientó a las necesidades más prioritarias de los próximos años y estableció un plan estratégico quinquenal (2016-2020). Dicho plan se basó en los valores fundamentales y la misión que la FITH tiene en su constitución.

La **visión**, **meta** y el **objetivo general** de la FITH, se expresaron así:

“Para 2020, una organización fuerte, democrática y unida de trabajadoras y trabajadores del hogar estará contribuyendo a la protección y ampliación de los derechos de sus 670,000 miembros, así como los derechos de las y los trabajadores del hogar de todo el mundo.”

El **objetivo inmediato** de la FITH se expresó de esta manera:

“Para 2020, 670,000 trabajadoras y trabajadores del hogar, representados por 80 organizaciones afiliadas de al menos 60 países se organizarán para aumentar su poder de influencia en las decisiones que afectan sus vidas y contribuirán activamente en el fortalecimiento de sus organizaciones de trabajadoras, participando en la labor de la FITH, y apropiándose de la federación a través de:

- la participación en la toma de decisiones;
- la participación y liderazgo en campañas estratégicas;
- la capacitación para organizaciones y líderes;
- la representación de la FITH frente al público y en comunicaciones externas;
- las acciones solidarias con otros afiliados a la FITH; y
- el apoyo a otros movimientos sindicales en la medida que sea posible.”

El objetivo inmediato de la FITH se especificó ulteriormente en cinco **resultados**.

“1. Desarrollo de la Federación

Para 2020, la FITH habrá construido y fortalecido su estructura organizacional y sus operaciones para recibir una membresía de 670,000 trabajadoras y trabajadores del hogar (un aumento a partir de 330,000 en 2015) representadas por 80 afiliados de 60 países, asegurando:

- que las y los trabajadores del hogar de cualquier parte que se quieran organizar tengan el apoyo necesario para hacerlo;
- la creación o aprovechamiento de recursos necesarios para mantener un alto nivel de servicios relevantes para la membresía;
- medición consistente del impacto;
- una base de datos global que sirva como recurso a organizaciones de trabajadoras del hogar e investigadores/as;
- sólidas comunicaciones internas; y
- la creación e implementación de campañas multinacionales y globales.

2. Educación y capacitación

Para 2020, 950 líderes de trabajadoras del hogar tendrán los recursos y capacitación necesarios para realizar programas de capacitación para un total de 20,000 afiliadas en locaciones designadas, en áreas temáticas como (pero no limitadas a):

- género;
- fortalecimiento sindical;
- orientación vocacional;
- educación política;
- desarrollo de liderazgo;
- otros proyectos de capacitación (a medida de las necesidades de los afiliados).

3. Campañas e investigación

Para 2020, 1,656 líderes de afiliados de 40 países tendrán los recursos necesarios para llevar a cabo campañas y acciones temáticas, y el impacto de dichas campañas se profundizará a través del uso de la experiencia y las investigaciones relativas a los temas relevantes del trabajo doméstico. Las campañas temáticas y/o áreas de investigación podrán incluir (pero no estarán limitadas a):

- ratificación del C189;
- violencia de género en el espacio de trabajo;
- migración;
- salarios y salarios mínimos;
- trabajo infantil en el hogar;
- trata de personas;
- trabajo de cuidado hogareño;
- discriminación; y
- comunicaciones externas (educación y cambio cultural).

4. Trabajadoras del hogar migrantes

Para 2020, 200,000 trabajadoras y trabajadores del hogar migrantes en 25 países tendrán el apoyo de afiliados a la FITH en sus países de origen y/o destino, organizándose activamente y luchando por sus necesidades específicas, lo que dará como resultado su empoderamiento, autodeterminación y mejora de las condiciones laborales.

5. Trabajo internacional

Para 2020, 80 afiliados a la FITH, representando a 670,000 trabajadoras y trabajadores del hogar en 60 países, estarán representados a nivel internacional a través del aumento de la participación de la FITH en organizaciones sindicales globales y a través de alianzas estratégicas con redes internacionales de organizaciones civiles."

Al redactar el plan de su organización, será útil referirse al Plan Estratégico de la FITH, su organización "madre". Para más información y asistencia, contacten a la FITH.

Fuente: IDWF, http://idwfed.org/en/resources/idwf-5-year-strategic-plan-2016-2020/@@display-file/attachment_1.



F1.5 – Casos de estudio y buenas prácticas

1. Misión, visión objetivos y estrategias del NDWM, India

Antecedentes

Desde 1985, el Movimiento Nacional de Trabajadoras Domésticas (NDWU por su sigla en inglés) ha estado a la vanguardia de la lucha por los derechos de las trabajadoras del hogar, y el trabajo en el hogar realizado por niños y migrantes. Hoy trabaja en 17 estados de la India, con alrededor de 200,000 trabajadoras del hogar de las principales ciudades y pueblos.

El NDWM alienta el empoderamiento de las trabajadoras del hogar a través de la solidaridad, participación y capacitación para el liderazgo. Trabaja por los derechos laborales de las trabajadoras del hogar buscando dignidad y justicia. Al presionar al gobierno para que apruebe leyes que protejan sus derechos, también crea una gran conciencia pública, que permite que las trabajadoras del hogar obtengan un reconocimiento saludable en la sociedad.

Misión y visión

La declaración de misión de NDWM es: Nos comprometemos a promover y asegurar la participación de las trabajadoras del hogar en su lucha por derechos y justicia. Las empoderamos para luchar contra todas las formas de injusticia y discriminación.

Su visión y meta es: Crear una sociedad justa para todas las trabajadoras del hogar, donde sean tratadas con dignidad y justicia, se respeten sus derechos, reconozcan sus contribuciones y escuchen su voz. También imaginamos una sociedad donde el trabajo infantil en el hogar esté completamente abolido, y los niños y niñas disfruten de una educación y niñez completas.

Objetivos

- Promoción del trabajo decente y condiciones de trabajo seguras para todas las trabajadoras del hogar.
- Protección de las trabajadoras del hogar frente a la violación de sus derechos.
- Capacitación y empoderamiento de las trabajadoras del hogar para su participación en la lucha por la justicia.
- Promoción de la protección social decente para las trabajadoras del hogar locales y migrantes.
- Promoción de la migración segura y prevención de la trata, para contrarrestar el trabajo forzado de mujeres y niños.
- Promoción del Movimiento por los Derechos de los Niños (CRM, por sus siglas en inglés), para avanzar en el empoderamiento y la participación de los niños en las decisiones relevantes a su situación.
- Intervención crítica y programas de reintegración para víctimas de abuso.
- Redes locales, nacionales e internacionales para la inclusión legislativa y en las políticas de las trabajadoras del hogar.

Programas (estrategias)

- Organización y capacitación.
- Seguridad social.
- Presión y campañas para la formulación de leyes.
- Prevención del tráfico y cuidado de los derechos de las trabajadoras del hogar migrantes.
- Servicio de asistencia telefónica para niños (gratuito, 24 hs)
- Redes y colaboración.

Fuente: NDWM website, <http://ndwm.org/about-us/#1462453903842-0442ee9f-a667>.

2. Planificación para la organización exitosa; KUDHEIHA, Kenia

El *Kenya Union of Domestic, Hotel, Educational Institution, Hospital, and Allied Workers* (KUDHEIHA) es un sindicato que organiza a trabajadoras y trabajadores del hogar en Kenia. Este caso describe la planificación e implementación de un exitoso plan organizacional.

Desafíos que enfrentan las trabajadoras (análisis de la situación)

Hay alrededor de 1,8 millón de trabajadoras del hogar en Kenia, algo así como el 5% de la fuerza de trabajo del país. 75% son mujeres. Las trabajadoras del hogar en Kenia enfrentan los mismos desafíos que sus colegas de otras partes del mundo. La gran mayoría recibe un salario por debajo del mínimo legal. Menos del 10% tiene un contrato legal, y menos todavía son las que tienen acceso a un seguro médico o protección social. Muchas enfrentan abusos verbales, físicos y sexuales por parte de sus empleadores.

Modelo de construcción de base (identificación de metas, objetivos y estrategias)

Al igual que las trabajadoras del hogar de otras partes, las que trabajan individualmente en domicilios privados representan un particular desafío organizativo. En 2006, KUDHEIHA decidió aceptar este desafío y reconstruir su membresía de trabajadoras del hogar (meta). Desarrolló un modelo de construcción de base (objetivo) que superó muchos de estos desafíos y ayudó a construir una membresía enorme. El modelo se orientó a construir pequeños grupos de trabajadoras del hogar, barrio por barrio (estrategia).

Identificación de estrategias específicas, preparación de un plan de acción, su implantación y monitoreo

KUDHEIHA decidió enfocarse en las cuatro principales ciudades de Kenia: Nairobi, Kisumu, Mombasa y Eldoret. Estableció comités de organización de trabajadoras del hogar en cada una, realizando elecciones para que las líderes más comprometidas fueran las referentes de cada comité. Esto permitió que las trabajadoras escogieran líderes que tenían su respeto y confianza y pudieran ser efectivas para llegar a más trabajadoras. Dado que eran ellas mismas quienes realizaban el trabajo de organización, tenían un gran sentido de propiedad frente a la organización. Las líderes se comprometían a realizar cuatro cosas:

1. Llegar a las trabajadoras del hogar y concientizarlas sobre los temas que las afectan.
2. Reclutar y movilizar nuevas miembros.
3. Reunir y difundir información importante para todos los actores relevantes.
4. Construir unidad en la diversidad de las trabajadoras que llegan de diferentes lugares y viven en diferentes ciudades, construyendo una voz nacional para las trabajadoras del hogar.

En otras palabras, estas trabajadoras líderes se comprometían a trabajar como organizadoras, con el objetivo principal de llegar a sus colegas y empoderarse. Realizaron capacitaciones anuales para aprender sobre los temas que las afectaban para poder tener la información necesaria para ser fuertes educadoras de trabajadoras. Y recibieron entrenamiento en cómo llegar a sus colegas y construir liderazgo. Una vez capacitadas, el sindicato organizó series de días de difusión, en los que las miembros del comité iban puerta por puerta en sus ciudades, golpeando las puertas de los empleadores y hablando con las colegas que allí trabajaban, alentándolas a unirse al sindicato. Se reclutó unas 150 personas durante la primera semana.

Luego de esa primera fase, el comité organizador decidió dividir las ciudades en unidades más pequeñas y manejables (monitoreo, evaluación, ajuste del plan). Así que primero dividieron las ciudades en cuatro secciones, basándose en los puntos cardinales: norte, sur, oeste y este. Luego las subdividieron en subsecciones de 100 casas y comenzaron a formar comités de trabajadoras para cada grupo de 100 casas. Achicando su unidad de trabajo, pudieron pasar de métodos más anónimos (como golpear puertas) a construir a partir de los vínculos sociales que ya existían entre las trabajadoras de cada barrio. Las líderes charlaban con otras trabajadoras del hogar sobre el sindicato mientras llevaban a sus niños a la escuela. Llegaban a las trabajadoras en las iglesias locales y conocían a otras a través del trabajo con los docentes de las escuelas. Ahora tienen más de 70 comités locales de trabajadoras del hogar en todo el país. Y cada comité elige su líder.

Reporte, valoración, evaluación

Hubo dos formas clave en las que el sindicato creció durante este período. Primero, realizando reuniones semanales para que las trabajadoras siempre supieran cómo estar en contacto con el sindicato. Cada domingo (día libre para la mayoría), KUDHEIHA realizaba reuniones para cada unidad de 100 casas. Dichas reuniones eran dirigidas por las trabajadoras mismas, apoyadas por personal sindical. Siempre incluían algún tipo de “educación social” (como planificación familiar) y alguna educación sobre la industria del trabajo en el hogar y los derechos de quienes lo ejercen, o cómo negociar un contrato de empleo. Los comités también tenían un costado financiero: las trabajadoras juntaban dinero y cada semana una trabajadora diferente recibía esos fondos para ayudarla a invertir en algo que necesitaba, como por ejemplo ropas para su trabajo, o una vaca para producir leche. Estas reuniones regulares aportaron el apoyo práctico para sus vidas y ayudaron a reducir el aislamiento que estas trabajadoras del hogar enfrentan en el trabajo. El hecho de que fueran semanales facilitaba su involucramiento.

En segundo lugar, las miembros se comprometían a traer una nueva miembro cada semana a la reunión. Ese era el secreto del éxito organizacional de KUDHEIHA: las trabajadoras comprometidas a desarrollar relaciones con otras trabajadoras, una a la vez.

Los comités barriales son autosustentables. Las trabajadoras pagan cuotas mensualmente: 50% del dinero se queda en el comité, y el resto va a la organización nacional. La central tiene suficiente dinero proveniente de otros sectores, así que no depende de las cuotas de las trabajadoras. Las miembros deciden utilizar los fondos en el sector que necesite ayuda para sobrevivir y crecer.

Este modelo fue increíblemente efectivo, y la base de miembros de KUDHEIHA pasó rápidamente de 20 a 22,000 trabajadoras del hogar en seis años. Eso les dio el poder que necesitaban para cambiar políticas públicas seriamente.

Fuente: *Case study: Changing Our Membership Structure*, KUDHEIHA, Kenya, Alianza Nacional de Trabajadoras del Hogar (NDWA, por su sigla en inglés), EE.UU.
<https://docs.google.com/document/d/1VZZnLy0kSOEs5Ok1FwwVF2JBcIXfvWskBBxkdI8y-1Y/edit>

3. Contratos de empleo justos para trabajadoras del hogar: Proyecto Practicum del NDWT, Tailandia

Antecedentes

Al concluir un taller de capacitación para capacitadoras (TOT, por sus siglas en inglés) sobre “Planificación para el Empoderamiento y Cambio” (Yakarta, 31 de julio al 3 de agosto de 2016), siete personas del público participaron de una práctica posterior, de tres meses, como una actividad de “aprendizaje en la acción”. El objetivo era fortalecer las capacidades y conocimientos adquiridos en el taller y evaluar:

- si podían realmente poner lo aprendido en práctica;
- si lo que hacían llevaba a los resultados deseados; y
- qué se necesitaba cambiar o adaptar para mejorar la actividad.

Durante el tiempo de la Práctica, las practicantes recibieron el apoyo de sus mentores. En Tailandia, el proyecto *Practicum* fue llevado a cabo por la Red de Trabajadoras Domésticas de Tailandia (NDWT por su sigla en inglés) y se llamó: Contratos de empleo justos para las trabajadoras del hogar. El plan *Practicum* fue preparado por Malee Soblerk, luego de su participación en el taller de Yakarta en 2016. El plan, que fue discutido con algunas miembros centrales de NDWT, entró en el marco de la campaña “Mi Justo Hogar”, de la FITH, lanzado en Tailandia el 19 de junio de 2016.

Reporte sobre el proyecto Practicum

La meta y objetivo del proyecto eran los siguientes:

- **Meta:** Utilizar el contrato de empleo justo como una herramienta para conseguir mejor protección para las trabajadoras del hogar. Esto coincide con la misión de NDWT, tal como establecido en sus estatutos: “Luchar por leyes y políticas relativas a los derechos laborales y protección de las trabajadoras del hogar”.
- **Objetivo:** Para fines de noviembre de 2016, 10 miembros tailandesas de NDWT habrán negociado al menos 10 contratos justos escritos con sus empleadores, y lo aprendido se compartirá en la organización.

Actividad	Fecha	Productos	Comentarios
1. Preparación: Malee presenta el proyecto a líderes de NDWT; identificación de cinco miembros del equipo de apoyo (EA); división de tareas, establecimiento del cronograma.	Septiembre– Octubre de 2016	Nombramiento de miembros del EA; debate y entendimiento de objetivos y procedimientos, acuerdo de cronograma	Realizado a través de la reunión mensual del liderazgo, en pequeñas reuniones, y por vía telefónica. Al principio, miembros del EA tienen dudas acerca del corto tiempo de implementación.
2. Sesión especial para miembros de NDWT sobre la importancia de los contratos, presentación realizada por los miembros del EA; distribución de modelos de contrato a 30 trabajadoras del hogar (TTH) que expresaron interés.	Octubre de 2016	Se explicó en detalle el proyecto a los miembros del EA y se respondió sus preguntas. Las 145 miembros de NDWT que participaron conocieron la campaña “Mi Justo Hogar” y la importancia de los contratos justos con sus empleadores. El EA pudo evaluar la madurez de 30 miembros para participar del proyecto.	Organizado durante la reunión mensual del grupo de ahorro de NDWT.
3. Fase de implementación. Preparación de 12 miembros para negociar con sus empleadores: apoyo (contenidos del contrato, leyes, habilidades de negociación, juegos de rol); encuentro con mentores de la práctica y EA, para evaluar progreso, identificar problemas y debatir posibles soluciones (primera semana de diciembre).	Noviembre de 2016 – Enero de 2017	De las 30 TH, 12 se comprometieron con el proyecto (11 de Tailandia y una migrante de Myanmar). Cada una tuvo una tutora en el EA (de acuerdo a proximidad y agendas). De ser necesario, las tutoras las acompañaban a sus reuniones con empleadores y se reunían con ellas regularmente. Las miembros del EA tenían contacto regular entre sí, para compartir comentarios, comparar notas y ayudarse mutuamente con sus problemas. Se comunicó al liderazgo de NDWT los avances de la práctica (en reuniones mensuales en noviembre y diciembre de 2016).	Dada la dificultad para encontrar tiempo para reuniones y tutorías, las tutoras y miembros decidieron en noviembre, con la aprobación del liderazgo de NDWT, que el período de implementación se extendería hasta el final de enero de 2017. A pesar de las dificultades, las tutorías individuales fueron beneficiosas, y a pesar de haber consumido tiempo, las practicantes pudieron preguntar y debatir problemas específicos con sus tutoras, por teléfono, en persona o en pequeñas reuniones grupales.

Actividad	Fecha	Productos	Comentarios
4. Resultados		<p>Se negociaron exitosamente doce contratos, tres de los cuales fueron redactados por los empleadores.</p> <p>Todos los empleadores eran extranjeros (una segunda empleada de un empleador también se benefició de la práctica y obtuvo un contrato).</p>	<p>El EA descubrió que la tutoría y construcción de confianza de las hermanas en sí mismas llevó mucho tiempo, quitándoles tiempo para sus responsabilidades laborales y familiares.</p> <p>Un problema grave fue la comunicación entre empleadores (que entienden poco o nada de tailandés) y trabajadoras (cuyo inglés es limitado). Esto se solucionó teniendo un modelo de contrato bilingüe, y una miembro de NDWT que habla bien inglés acompañó a la tutora y a su colega.</p>
5. Valoración y lecciones aprendidas: EA y 12 TH compartieron las lecciones aprendidas con el liderazgo de la red y sus miembros, valoración general de la práctica.	<p>Enero de 2017</p> <p>(Reunión del liderazgo y miembros del EA).</p>	<p>Estas 12 TH aumentaron su conocimiento sobre los derechos de las trabajadoras del hogar, las leyes (en particular el decreto ministerial sobre el trabajo en el hogar) y mejoraron sus habilidades de negociación.</p> <p>Las miembros del EA consideraron la tutoría extremadamente valiosa y satisfactoria.</p> <p>Todas, especialmente las 12 TH, aumentaron su confianza en la propia habilidad de resolver problemas, discutir y negociar con empleadores, y adquirieron habilidades importantes: firmeza, efectividad para plantear su caso, escuchar abiertamente a la contraparte, asertividad.</p> <p>Lecciones clave aprendidas</p> <p>Importancia del trabajo en equipo y apoyo mutuo.</p> <p>Necesidad de superar el miedo y la ansiedad frente a empleadores; en la mayoría de los casos, están abiertos a discutir y negociar.</p> <p>La autoconciencia y confianza deben ser prioridad en el programa de capacitación de NDWT, especialmente para miembros nuevas.</p> <p>La capacitación en negociaciones efectivas debe ser parte del programa regular de capacitación.</p> <p>Publicitar el éxito de la práctica a través del Facebook de NDWT; eso alentará a otras a negociar contratos con sus empleadores.</p>	<p>Seguimiento</p> <p>Basándose en los resultados positivos de la práctica y las lecciones aprendidas, NDWT está destacando la campaña “Mi Justo Hogar” en su plan de acción actual.</p>

Fuente: Soblerk, Malee, *Report on the practicum project: Fair employment contracts for domestic workers*, Network of Domestic Workers in Thailand (NDWT), IDWF, March 2017.



Programa en acción por derechos y firmas de GKS, Gurgaon, India

Foto: Gharelu Kaamgar Sangathan (GKS)

Herramientas

H1.1	La herramienta de análisis FDOA
H1.1i	Herramienta de análisis FDOA (ejemplo)
H1.2	La herramienta de planificación inteligente y la lista de verificación
H1.2i	Herramienta de planificación inteligente y la lista de verificación (ejemplo)
H1.3	Lista de verificación para una planificación efectiva
H1.4	Esquema de un plan de acción para el desarrollo y el éxito organizacionales
H1.4i	Formulario de plan de acción (en blanco)
H1.4ii	Formulario de plan de acción (ejemplo)
H1.5	Formulario de plan de trabajo (en blanco)
H1.6	Matriz de comunicaciones
H1.7	Formulario de plan de campaña organizativa (en blanco)



Herramienta H1.1

La herramienta de análisis FDOA

Una palabra sobre las palabras

Algunas herramientas y técnicas de planificación pueden ser difíciles de traducir ya que son acrónimos de palabras en inglés. Tal vez FDOA y MERLO, que están entre los términos de planificación más extendidos, tengan equivalentes en su idioma. En caso contrario, busquen un símbolo o traduzcan las palabras del acrónimo y combinen las primeras letras (y si el acrónimo tiene sentido, mucho mejor).

El análisis FDOA es una de las más básicas herramientas para la planificación efectiva y es utilizada por organizaciones de todo tipo y tamaño. También puede ser útil para planificación personal.

El formato del análisis FDOA es sencillo, ya que ordena elementos positivos y negativos desde dos perspectivas (interna y externa) bajo cuatro encabezados. Vean el ejemplo adjunto de análisis FDOA en H1.1i.

- **Fortalezas** son cosas positivas **dentro** de su organización. Ejemplos de ello pueden ser una líder muy respetada, un grupo talentoso de jóvenes miembros o voluntarias, líderes comprometidas, o una situación financiera saludable.
- **Debilidades** son cosas negativas **dentro** de su organización. Ejemplo de ello pueden ser la insuficiencia de dinero para organización; falta de interés en la membresía; falta de líderes con experiencia; permanente necesidad de ayuda externa (voluntarios u organizaciones) para actividades externas o un sistema ineficiente de registro de miembros.
- **Oportunidades** son cosas positivas **fuera** de la organización. Ejemplos de ello pueden ser el reconocimiento entre empleadores y el público en general del valor del trabajo en el hogar, buenas relaciones de trabajo con autoridades, sindicatos y ONG relevantes, la reputación de la organización en la comunidad, o nuevas leyes y regulaciones progresivas sobre el trabajo doméstico, asegurando por ejemplo el derecho a organizarse.
- **Amenazas** son cosas negativas **fuera** de la organización. Ejemplos de ello pueden ser la disminución del dinero de donantes regulares; problemas económicos en el país; recortes en los gastos de seguridad social y salud; o gobiernos locales que no tienen interés en ayudar a las trabajadoras del hogar.

La clave para realizar un análisis FDOA es pensar los modos de **sacar lo máximo de las cosas positivas, y reducir el efecto de las negativas**. Cuando estén redactando su plan, piensen cómo usar sus fortalezas, sacar ventaja de las oportunidades, y resolver debilidades y amenazas que han identificado.

Un ejercicio FDOA puede ser una pérdida de tiempo si no se lo realiza correctamente. Aquí hay algunos consejos para prevenir los ejemplos comunes y hacer que la FDOA sea útil.

- Antes de utilizar la FDOA para una situación u objetivo grupal, cada miembro debe completar el formulario individualmente. Esto les dará más ideas y hará más fácil el ejercicio y debate en grupo.
- **Evitar generalidades.** Como con cualquier crítica, no se habitúen a realizar generalizaciones. Por ejemplo, no digan simplemente que su organización tiene un gran sistema de comunicaciones; en cambio, investiguen y digan por qué es así: “Las líderes tienen a la membresía informada de los desarrollos importantes y progresos hacia la meta a través del boletín y las redes sociales.”
- **Identifiquen y sean específicas acerca de las razones de sus fortalezas y debilidades.** No acepten sin más los comentarios. Por ejemplo, si una debilidad es la entrega tardía del boletín, investiguen cuidadosamente el porqué. ¿Puede ser que no sea una prioridad para la imprenta? ¿O la gente que la escribe o traduce no lo hace a tiempo? Examinen la raíz de cada fortaleza o debilidad. Esto les ayudará a identificar lo que necesitan para desarrollar ulteriormente y sin demora lo necesario para avanzar hacia sus metas u objetivos.
- **Debatan las diferencias e inconsistencias.** Los meros títulos de las cuatro casillas permiten a las participantes interpretar cada término de modo diferente y aplicarlo a la organización. Esto puede llevar a desacuerdos sobre si un elemento es debilidad u oportunidad. No son malas discusiones para tener, porque les permitirán examinar qué es importante para su organización y cómo usar mejor los recursos.
- **Usen la FDOA para avanzar.** La parte más importante del análisis FDOA empieza, en realidad, cuando lo terminan. Luego de comparar todas las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, usen el análisis para ayudarse a planificar efectivamente. Luego del FDOA, pueden planificar mejor cómo sacar el máximo provecho de lo que hacen bien, y trabajar para revertir sus fallas. Esto se aplica tanto a nivel organizacional como personal, para lograr una meta u objetivo.

Fuente: Arneal, L., *Why most SWOT analyses stink and how you can make SWOT work for you*, Non-Profit Hub, <http://nonprofitHub.org/nonprofit-marketing-plan/why-most-swot-analyses-stink-2/>.



Herramienta H1.1i

Herramienta de análisis FDOA (ejemplo)

Objetivo para el análisis FDOA: Para 2025, el SNTH será reconocido como la organización líder de las trabajadoras y los trabajadores del hogar en el país.

<p>¿Cuáles son las FORTALEZAS (cosas positivas) INTERNAS de SNTH? ¿Qué elementos jugarán a su favor?</p> <ol style="list-style-type: none"> Desde su fundación en 2011, la membresía del SNTH ha crecido sostenidamente, y actualmente es de 100,000, representando al 5% del número estimado de trabajadoras del hogar en el país (2 millones). De las dos organizaciones de trabajadoras del hogar del país, es la más grande. La mayor parte (90%) de las 20 líderes está comprometida, capacitada y confiada, puede llevar adelante los problemas y reclamos de las miembros y de las trabajadoras del hogar frente a autoridades, medios y el público. 90% de las miembros pagan sus cuotas y 80% asiste a las reuniones de su sección (bimestralmente). El SNTH tiene una cooperativa de ahorro que funciona bien y cubre al 90% de su membresía. 	<p>¿Cuáles son las DEBILIDADES INTERNAS de SNTH? ¿Qué cosas serán obstáculos para su éxito?</p> <ol style="list-style-type: none"> La mayor parte de las miembros es de la capital y su periferia. Muchas de ellas (alrededor del 20%) son "pasivas" (pagan sus cuotas, pero es difícil que vayan a reuniones y eventos, salvo eventos sociales). Pocas líderes (alrededor del 10%) están empezando a cansarse de las muchas actividades que las tienen como participantes u organizadoras. Lento desarrollo de una segunda camada de líderes que se haga cargo. El SNTH hace muchas cosas y le es difícil priorizar. Todavía depende de financiamiento externo para actividades y para la mitad de sus costos administrativos.
<p>¿Cuáles son las OPORTUNIDADES (cosas positivas) EXTERNAS del SNTH? ¿Qué le jugará a favor?</p> <ol style="list-style-type: none"> Luego de años de presiones y campañas, el Parlamento está debatiendo una ley de trabajo doméstico. Fuertes alianzas y redes con otras organizaciones de trabajadoras del hogar en el país, y campañas conjuntas con sindicatos, organizaciones de mujeres y de derechos humanos. Un estudio reciente mostró que el programa radial semanal del SNTH en una estación radial nacional importante es uno de los más populares del país. Alrededor de 500 empleadores se han suscripto a la campaña "Mí Justo Hogar". 	<p>¿Cuáles son las AMENAZAS EXTERNAS para SNTH? ¿Qué cosas serán obstáculos para su éxito?</p> <ol style="list-style-type: none"> Políticos conservadores que no simpatizan con la causa de los trabajadores podrían ganar la mayoría parlamentaria en la próxima elección nacional (en seis meses). El apoyo y la ayuda de agencias donantes está cayendo por la crisis económica y la situación política en los países donantes. Los medios y el interés general están abandonando el tema de las trabajadoras del hogar, ocupándose de otros grupos sociales. La mayoría de los empleadores no quiere reconocer los derechos de las trabajadoras del hogar.



Herramienta H1.2

La herramienta de planificación MERLO y la lista de verificación

Una palabra sobre las palabras

Algunas herramientas y técnicas de planificación pueden ser difíciles de traducir, ya que son acrónimos de palabras en inglés. Tal vez FDOA y MERLO, que están entre los términos de planificación más extendidos, tengan equivalentes en su idioma. En caso contrario, busquen un símbolo o traduzcan las palabras del acrónimo y combinen las primeras letras (y si el acrónimo tiene sentido, mucho mejor).

La herramienta de planificación MERLO es especialmente útil al identificar objetivos, estrategias o tareas de las organizaciones. También puede ser utilizada en la planificación personal para verificar si se han pensado bien las metas y los pasos para alcanzarlas. MERLO se refiere a:

- **M**edible
- **E**specífico
- **R**elevante y **R**ealista
- **L**ograble
- **O**portuno

Puntos a observar y preguntas a realizar:

- **Específico:** ¿Es exacto su objetivo? Eviten los objetivos que no sean claros; sean tan precisos como sea posible. Sabrán que su objetivo es lo suficientemente claro al preguntarse estas cosas:
 - ¿Todas las involucradas e interesadas lo comprenden?
 - ¿Se han identificado claramente destinatarios/as para el plan?
- **Medible:** Tengan claro cómo sabrán si han llegado a su objetivo. En un sentido, es la cosa más importante. Sólo sabrán que han logrado su objetivo cuando haya evidencia..
 - ¿Cómo registrarán su éxito?
 - Usar números, fechas y tiempos es la única manera de mostrar objetivos claros.
- **Lograble:** No hay buenas razones para empezar algo si sabes que no puedes terminarlo, o si no puedes decir cuándo has terminado. Establecer objetivos imposibles sólo terminará con decepciones. Hagan que sus objetivos sean desafiantes, pero realistas.
 - ¿Pueden medir su éxito?
 - ¿Lo han hecho exitosamente otros antes que ustedes, en alguna otra parte?
 - ¿Tienen información y evidencia para mostrar que el objetivo mejorará las cosas?
 - ¿Tienen los recursos necesarios, o al menos una oportunidad realista de obtenerlos?
 - ¿Es lograble, aún con oposiciones o resistencias?



Capacitación para
capacitadoras del
Sudeste Asiático, Sri
Lanka
Foto: FITH

- **Relevante y Realista:** Piensen cuán relevante es su objetivo para la meta general. **Un objetivo puede ser loggable sin ser realista.** Realismo implica gente, tiempo, dinero, oportunidad.
 - ¿Quién lo hará?
 - ¿Tienen o pueden conseguir las habilidades para hacerlo?
 - ¿Hay suficiente dinero? ¿Podrán obtenerlo, junto con los demás recursos necesarios para lograr el objetivo?
 - ¿Tendrá mucho apoyo el objetivo? ¿Genera el suficiente interés en su organización y en sus aliados como para involucrar a todo el mundo en su concreción?

- **Oportuno:** Establezcan una fecha límite para llegar a su objetivo: de otro modo, no es medible. Aun cuando tengan que revisar esto en el camino, ayudará a mantenerse motivadas.
 - ¿Tiene el objetivo un límite claro y realista de tiempo?
 - ¿Se lo persigue en el momento adecuado, para obtenerlo cuando se lo necesita?

Adaptado de *The SMART Matrix – Quality in Healthcare*, American Society for Quality (ASQ), <http://asq.org/healthcare-use/why-quality/smart-matrix.html>.



Herramienta H1.2i

La herramienta de planificación MERLO y la lista de verificación (ejemplo)

Objetivo	Específico	Medible	Lograble	Realista y Relevante	Oportuno
Reclutar 50 nuevos miembros en los distritos San Pablo y Margarita, de Makatí	Sí, basado en una investigación que identifica estas áreas como lugar de trabajo de 300 miembros potenciales, y hay 5 organizadoras que están allí.	Sí, el comité organizador lo evaluará con el equipo organizador cada mes; se preparó una tabla para evaluar el progreso	Sí. Las organizadoras están capacitadas y listas. San Pablo tiene una asociación de vecinos receptiva. Algunos empleadores de Margarita fueron identificados como posibles simpatizantes.	Sí. Se apartó un pequeño presupuesto para las organizadoras (comida, bebida y transporte). Se identificó miembros potenciales clave. No hay grandes períodos de vacaciones durante el período de reclutamiento. Posible extensión de dos meses. El objetivo es muy relevante para la meta del SNTH - "Artículo 21: establecer una representación nacional de los derechos e intereses de las trabajadoras del hogar".	En cuatro meses. Se completará antes de que los resultados se anuncien en la conferencia anual de trabajadoras del hogar, en seis meses.



Herramienta H1.3

Lista de verificación para una planificación efectiva

1. ¿Qué quieren lograr? ¿Por qué? ¿Esta meta está alineada con su visión y misión?
2. ¿Cuáles son sus objetivos para lograr la meta?
3. ¿Es su información creíble y basada en la evidencia?
4. ¿Qué actividades y acciones específicas necesitan para lograr sus objetivos y resultados?
5. ¿Quiénes serían destinatarios y agentes del cambio?
6. ¿Con quién deberían trabajar? Construir una red de apoyo debería ser una parte clave del plan para ayudar a la organización a sobrellevar los buenos y malos tiempos.
7. ¿Cuáles son sus recursos actuales (humanos, financieros, materiales)? ¿Qué más necesitarán? ¿Cómo lo obtendrán?
8. ¿Cómo pueden lograr que los simpatizantes y donantes ayuden a lograr una meta identificada? ¿Cómo evitar que las donaciones marquen el rumbo?
9. ¿Cómo verificarán y medirán su progreso y los efectos de sus esfuerzos? ¿Qué cosas los muestran?
10. ¿Qué información de monitoreo necesitan y cómo la obtendrán?
11. ¿Cómo aprenderán de lo hecho para mejorar acciones futuras?



Herramienta H1.4

Esquema de un plan de acción para el desarrollo y el éxito organizacional

Nombre de la organización _____

Tiempo del plan: _____ número de años (de 20xx a 20xx)

1. **Breve introducción.** Razones para iniciar el proceso de planificación y quién tomó la decisión de hacerlo; el mandato del grupo de planificación, incluyendo los principios básicos. Los detalles como el proceso acordado (consultas internas, externas); el cronograma y la lista de miembros del grupo central pueden ir anexados.
2. Clara y concisa declaración de sus **valores fundamentales y misión** (referirse a la constitución o estatutos).
3. Breve revisión y evaluación de **su situación actual**. Membresía; área geográfica cubierta; logros; problemas; desafíos; lecciones aprendidas.
4. Declaración de **visión/meta**.
5. Formulario del **plan de acción** (ver los formularios adjuntos H1.4i y H1.4ii):
 - Objetivos/Resultados.
 - Estrategias.
 - Productos.
 - Actividades.
 - Aportes.
 - Indicadores.
6. **Monitoreo y evaluación** métodos para medir regularmente progresos y éxito.



Herramienta H1.4i

Formulario de plan de acción (en blanco)

El Plan de x años (20xx-20xx) para el desarrollo organizacional y éxito de (nombre de la organización):

Declaración de visión y meta

Nota: Para cada objetivo, identifiquen estrategias/resultados. Para cada uno de éstos, identifiquen productos. Para cada producto, la principal actividad. Para cada actividad, identifiquen aportes. Establezcan indicadores en todos los niveles relevantes.

Objetivos/Resultados	Estrategias	Productos	Actividades	Aportes	Indicadores



Herramienta H1.4ii

Formulario de plan de acción (ejemplo)

El Plan Quinquenal (2017-2022) para el desarrollo organizacional y el éxito del Sindicato Nacional de Trabajadoras del Hogar (SNTH) de la República de Atlantis

Declaración de visión y meta

Expansión de la membresía e influencia del SNTH

Nota: Para cada objetivo, identifiquen estrategias/resultados. Para cada uno de éstos, identifiquen productos. Para cada producto, la principal actividad. Para cada actividad, identifiquen aportes. Establezcan indicadores en todos los niveles relevantes.

Objetivos/Resultados	Estrategias	Productos	Actividades	Aportes	Indicadores
<p>1. Para 2022, 10,000 nuevas miembros se habrán integrado al SNTH, a un promedio de 2,000 por año.</p>	<p>1.1. 25 equipos de organización (EO) llevando a cabo campañas de membresía en áreas identificadas.</p>	<p>1.1.a. Designación del plan de campaña de membresía, acuerdo y comienzo del mismo.</p> <p>1.1.b. Establecimiento de los 25 EOs formados por organizadoras, asignadas a áreas específicas con organizadoras ya existentes.</p> <p>1.1.c. Monitoreo regular por parte del comité organizador.</p>	<p>1.1.a. Establecimiento de comités centrales y locales de organización. Éstos realizan bocetos de campaña y consultan con el resto. En el congreso anual se aprueba el plan de campaña.</p> <p>1.1.b. Selección de EOs y áreas de reclutamiento. Repasar capacitación para los EOs sobre cómo reclutar. Los EOs llevan a cabo actividades de reclutamiento dos domingos por mes.</p> <p>1.1.c. Comités locales realizan tutorías para los EOs, y reportan al comité central cada dos meses. El comité central ayuda a resolver problemas.</p>	<p>Para el producto 1.1.a. actividades: Tiempo para que las miembros del comité redacten los planes de campaña. Dinero para transportes e impresión del plan. Para el producto 1.1.b. actividades: Organizadoras con experiencia que ofrecen la capacitación de repaso. Gastos de viajes y de alimentación durante la misma. Gastos de viaje para las actividades de reclutamiento, según haga falta. Para el producto 1.1.c. actividades: Posibles gastos de teléfono, reunión o viaje. Tiempo para escribir, leer y realizar el seguimiento de los reportes.</p>	<p>1.1.a. Durante el primer año, 2,000 nuevas miembros; 2,000 en el segundo; 2,000 en el tercero; 2,000 en el cuarto; y 2,000 en el quinto año. (Información en el reporte anual.)</p> <p>1.1.b. Las nuevas organizadoras forman 25 equipos, cada uno de ellos con supervisión y tutoría de dos organizadoras con experiencia (lista de miembros y mentorías; reportes regulares del progreso al comité organizador).</p> <p>1.1.c. Reportes de progreso trimestrales del comité organizador al liderazgo nacional (en la agenda de reuniones; reportes).</p> <p>1.2.a. Cada año, 200 de las nuevas organizadoras capacitadas, participan activamente en el reclutamiento de nuevas miembros durante dos domingos cada mes.</p>
	<p>1.2. Capacitación de 1.000 nuevas organizadoras por parte de las organizadoras existentes, y tutorías.</p>	<p>1.2.a. 300 nuevas organizadoras capacitadas cada año, en 20 cursos de capacitación</p>	<p>1.2.a. Planificación, diseño y presupuesto de cursos de capacitación. Búsqueda de docentes capaces y de donantes. Seleccionar nuevas organizadoras para la capacitación. Realizar la capacitación y un reporte sobre la misma.</p>	<p>Para el producto 1.2.a. actividades: Personas con recursos que desarrollen, planifiquen, presupuesten, realicen la capacitación e informen. Donantes para financiarla. Costos de viajes y reunión durante la capacitación.</p>	

Objetivos/Resultados	Estrategias	Productos	Actividades	Aportes	Indicadores
<p>2. Las 100,000 miembros permanecen fuertemente comprometidas con la organización y participan activamente del fortalecimiento de su influencia e imagen en la sociedad.</p>	<p>2.1. Motivar a miembros para participar y expandir las actividades e influencia de SNTH.</p>	<p>2.1. a. Se forma un pequeño equipo para chequear el sistema de comunicaciones dentro de la organización, buscando modos de mejorarla y satisfacer las necesidades de las miembros, aumentar la cooperación y la solidaridad.</p>	<p>Para el producto 2.1.a: El pequeño equipo analiza la comunicación interna a través de encuestas por teléfono y redes sociales, con miembros y líderes. Hacen un informe con recomendaciones para fortalecer la comunicación, y un boceto de estrategia comunicacional para su adopción por parte del congreso anual.</p>	<p>Para el producto 2.1.a actividades: Tiempo para las miembros de decidir, implementar, realizar y analizar encuestas con ayuda de expertos/as en informática. Tiempo para que las miembros escriban el informe y una estrategia comunicacional.</p>	<p>2.1 a. El pequeño equipo de planificación presenta un informe y recomendaciones a la conducción durante el primer trimestre del primer año, para su consideración e implementación. 2.1 a. Al menos dos tercios de las miembros participan y traen otras TH a las actividades del 1° de mayo, 16 de junio y 8 de marzo.</p>
		<p>2.1. b. Se eligen líderes por rama y sección, reciben capacitación, desarrollo y se fortalece el esquema de tutorías.</p>	<p>Para el producto 2.1.b: Selecciónar nuevas líderes por rama y sección, y nuevas tutoras. Capacitación en liderazgo para nuevas líderes y tutoras. Se emparejan nuevas líderes y tutoras.</p>	<p>Para el producto 2.1.b actividades: Personas con recursos para aportar desarrollo, planificar, presupuestar, realizar e informar sobre la capacitación. Donantes que financien la colecta de fondos. Costos de viajes y reunión durante la capacitación.</p>	<p>2.1 b. Al menos 40 miembros más toman responsabilidades en la estructura y van por posiciones de liderazgo en 2018, y otras 40 para 2020.</p>

Año 1 Tercer trimestre Fechas a	Objetivos	Productos y actividades	Fecha de inicio/fecha de cierre	Recursos (dinero, gente, tiempo, materiales)
Año 1 Cuarto trimestre Fechas a				
Año 2 Primer trimestre Fechas a				
Año 2 Segundo trimestre Fechas a				

Fuente: MacFarlane R., *The do-good strategic plan template for nonprofits, charities and volunteer organizations*, <http://www.rebeccamacfarlane.com>.



Herramienta H1.6

Matriz de comunicaciones

La comunicación involucra compartir información sobre desarrollos y eventos, algunos especialmente importantes como el acuerdo sobre su plan de acción para el éxito, con todas las personas de su organización (líderes, miembros, consejeras), simpatizantes y donantes. También es la forma de obtener críticas por parte de esos grupos mientras se trabaja en su plan de acción. Gran parte del éxito de su plan depende del modo en que se lo comunique dentro y fuera de la organización. Pueden asegurarse de ello utilizando diferentes métodos de comunicación.

Un formato de comunicación es lo que comunicarán: informes, folletos, descripciones de una página, boletines, resúmenes ejecutivos, hojas de datos, notas de prensa, artículos de diarios, fotos, ayuda memorias, avisos, anuncios (como tweets en las redes sociales).

Un canal de comunicaciones es el modo en que comunicarán: presentaciones personales, videos, e-mails, conferencias de prensa, foros, redes sociales, teléfonos (móviles o teléfonos inteligentes).

Tanto los formatos como los canales deben tomar en cuenta las necesidades de las diferentes audiencias, el tipo de información que deben proveer y el propósito de la comunicación.

Pueden utilizar la matriz a continuación para ayudarse a planificar su estrategia general de comunicaciones.

Adaptado de: *Using evaluation to improve programs*; Strategic Planning Kit for School Health Programs, US Dept. of Health and Human Services, http://www.cdc.gov/healthyyouth/evaluation/pdf/sp_kit/sp_toolkit.pdf

Matriz de Comunicaciones – Nombre de la organización

¿Qué quieren comunicar?	¿Con quién quieren comunicarse?	¿Cómo quieren comunicarse? Formatos	¿Cómo quieren comunicarse? Canales
Su plan para el éxito	La membresía completa, personal, consejeras y voluntarias. Simpatizantes y donantes clave.	Texto completo con carta de presentación. Resumen y puntos clave.	Distribución por grupo y líderes de comité (preferentemente en reuniones), por correo electrónico y Facebook (restringido) Por correo electrónico y Facebook (público); en su sitio web.
División del trabajo tal como establecido por el consejo o cámara	Miembros del consejo o cámara, líderes de comité.	Matriz de planificación; plan de acción; programa y agenda de actividades; indicación clara de las personas responsables.	Por correo electrónico, seguido de llamadas telefónicas para recordatorios.



Herramienta H1.7

Formulario de plan de campaña organizativa (en blanco)

Nombre de la organización: _____

Duración del años: xx years (20xx-20xx): _____

Declaración de visión y meta:

Objetivos	Estrategias	Productos	Actividades	Aportes	Indicadores



FITH-OIT-PROMOTE-Jala PRT Capacitación regional para capacitadoras:
Plan para el empoderamiento y el cambio, Indonesia
Foto: FITH

Módulo 2 – Trabajadoras y trabajadores del hogar: Planificación para el empoderamiento y el cambio a nivel personal



Guía

¿De qué se trata este módulo?

El módulo 2 apunta a la planificación a nivel personal, tomando en cuenta sus muchas labores en la familia, el trabajo y en su organización. Las actividades y folletos buscan ayudarles a obtener una imagen más clara de los temas y desafíos clave que enfrentan. Esto es importante. Sólo si tienen suficientes conocimientos y entendimiento de esto pueden planificar efectivamente para el empoderamiento y el cambio a nivel personal.



Objetivos

Después de completar este módulo – individual o en grupo – se espera que:

- Tengan un mejor entendimiento de los temas y desafíos clave que enfrentan en sus muchas labores; y
- Hayan desarrollado o mejorado sus habilidades de planificación para ayudarse a lograr sus metas personales.



Trabajadoras y trabajadores del hogar y el Comité de Mujeres de la Unión Internacional de Trabajadores de la Alimentación, Agricultura, Hotelería, Restaurantes, Tabaco y Afines (UITA), haciendo campaña en pos de trabajo decente para los y las trabajadoras del hogar, Burkina Faso

Foto: Assétou Traoré-Dabiré



Contenidos

Guía.....	132
Cronograma para el Módulo 2	134

ACTIVIDADES

A2.1	¿Cómo planeas? ¿Qué es la planificación?.....	136
A2.2	¿Quién eres? ¿Cuáles son tus valores fundamentales?	141
A2.3	Examinando tus actitudes para contigo, tu trabajo y tu organización	145
A2.4	Fundamentos de la planificación para el empoderamiento y cambio a nivel personal.....	148
A2.5	¿Dónde estás ahora? Análisis de tu situación personal	150
A2.6	Estableciendo metas, objetivos, productos, aportes e indicadores personales	153
A2.7	Mi organización y yo: Una valoración personal.....	159
A2.8	Planificación efectiva para una mejor participación en tu organización de trabajadores del hogar	164
A2.9	Lo primero: Priorizar y usar el tiempo de manera efectiva	167

FOLLETOS

F2.1	Planificación efectiva para el empoderamiento y cambio a nivel personal.....	171
F2.2	Algunos consejos para tomar el control de tu vida y manejar tu tiempo.....	176
F2.3	Disposiciones sobre las horas de trabajo en el Convenio N°189 y la Recomendación N°201 de la OIT sobre trabajo decente para las trabajadoras y los trabajadores domésticos.	179

Cronograma para el Módulo 2

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	TIEMPO
A2.1: ¿Cómo planeas? ¿Qué es la planificación?	<ul style="list-style-type: none"> Examinar el modo en que planificas. Saber qué es la planificación para el empoderamiento y cambio personal. 	60 minutos
A2.2: ¿Quién eres? ¿Cuáles son tus valores fundamentales?	<ul style="list-style-type: none"> Entender la importancia de conocerte a ti mismo. Conocer tus valores personales y su importancia para tu plan para el empoderamiento y el cambio. 	145 minutos
A2.3: Examinando tus actitudes para contigo, tu trabajo y tu organización.	<ul style="list-style-type: none"> Examinar tus propias actitudes hacia el trabajo doméstico y las trabajadoras del hogar. Entender cómo las actitudes, visiones, estereotipos, tradiciones y la cultura de una sociedad afectan cómo te sientes contigo misma, tu trabajo y tu organización. 	60 minutos
A2.4: Fundamentos básicos de la planificación para el empoderamiento y cambio a nivel personal.	<ul style="list-style-type: none"> Conocer las partes básicas de la planificación efectiva para el empoderamiento y cambio a nivel personal. 	60 minutos
A2.5: ¿Dónde estás ahora? Análisis de tu situación personal.	<ul style="list-style-type: none"> Examinar tu situación actual. Encontrar lo que quieres mejorar o cambiar en tu vida. 	125 minutos
A2.6: Estableciendo metas, objetivos, productos, aportes e indicadores personales.	<ul style="list-style-type: none"> Aprender a identificar metas, objetivos, productos, aportes e indicadores. 	150 minutos
A2.7: Mi organización y yo: Una valoración personal.	<ul style="list-style-type: none"> Revisar cuánto conozco mi organización. Ver cómo veo a mi organización y mi rol en ella. Entender la importancia de organizarse. 	120 minutos
A2.8: Planificación efectiva para una mejor participación en tu organización de trabajadores del hogar.	<ul style="list-style-type: none"> Escribir un plan efectivo para mejorar mi participación en mi organización. 	120 minutos
A2.9: Lo primero: Priorizar y usar el tiempo de manera efectiva.	<ul style="list-style-type: none"> Descubrir cómo priorizar, manejar el tiempo y trabajar con los demás. 	60 minutos
TOTAL		900 minutos o 15 horas , divididos en 2.5 días



El Household Workers' Union de Jamaica, celebrando el Día Internacional de los y las Trabajadoras del Hogar el 16 de junio, Jamaica
Foto: Shirley Pryce

Actividades

A2.1	¿Cómo planeas? ¿Qué es la planificación?
A2.2	¿Quién eres? ¿Cuáles son tus valores fundamentales?
A2.3	Examinando tus actitudes para contigo, tu trabajo y tu organización
A2.4	Fundamentos de la planificación para el empoderamiento y cambio a nivel personal
A2.5	¿Dónde estás ahora? Análisis de tu situación personal
A2.6	Estableciendo metas, objetivos, productos, aportes e indicadores personales
A2.7	Mi organización y yo: Una valoración personal
A2.8	Planificación efectiva para una mejor participación en tu organización de trabajadores del hogar
A2.9	Lo primero: Priorizar y usar el tiempo de manera efectiva



El Consejo Nacional de Trabajadores del Hogar, elegido democráticamente, KUDHEIHA, Kenia
Foto: FITH

Actividad A2.1 ¿Cómo planificas? ¿Qué es la planificación?

Objetivos	Examinar la forma en que planificas.
	Entender qué es la planificación para el empoderamiento y el cambio personal.
Tiempo	60 minutos

Folletos

- F2.1: Planificación efectiva para el empoderamiento y el cambio personal.
- Folleto de Actividad 1: Lista de casos para ejercicio individual.
- Folleto de Actividad 2: Formulario: ¿Cómo planificas? (en blanco)
- Folleto de Actividad 3: Formulario: ¿Cómo planificas? (ejemplo)

Materiales

- El/la capacitador/a fotocopie los folletos de actividades, uno por participante, antes del comienzo de la sesión.



Proceso

- Ejercicio individual; lluvia de ideas.

Paso 1 – Ejercicio individual 60 minutos

1. El/la capacitador/a explica el objetivo y proceso de la actividad e indica a los participantes que no se trata de una prueba, sino de un modo de compartir experiencias. Luego distribuye el Folleto de Actividades 1 y 2, lee la lista de casos para ejercicio individual (Folleto 1) y explica el formulario en blanco (Folleto 2), dando ejemplos del Folleto de Actividad 3 para asegurarse de que todo esté claro.
2. El/la capacitador/a pide a la audiencia que elija uno de los casos de la lista que hayan vivido personalmente, o cualquier otro caso que hayan vivido.
3. Cada participante piensa en lo que ha hecho, paso a paso, y completa el formulario.

Paso 2 – Lluvia de ideas 40 minutos

4. El/la capacitador/a pide que alcen las manos quienes hayan tenido éxito, totalmente o en parte, y luego quienes no hayan tenido éxito. Luego pide a una o dos personas de cada caso que lean sus formularios.
5. La audiencia comenta las presentaciones, relacionándolas con la propia experiencia.
6. El/la capacitador/a pide a la audiencia que explique qué significa “planificación” según cada persona y anota las palabras clave en un pizarrón o cartulina, resumiendo las ideas clave.
7. El/la capacitador/a pide a la audiencia consensuar una definición de “planificación”. ¿Cómo se compara este significado con el punto 1 de los mensajes más abajo? Si es similar, la denominación no importa. Escribir la definición consensuada en el pizarrón.
8. El/la capacitador/a hace un resumen y agradece a la audiencia.

MENSAJES CLAVE

- La planificación es el proceso de pensar y organizar las acciones necesarias para generar un producto, lograr un objetivo o un resultado, o algo que queremos alcanzar, hacer o tener.
- La planificación es una actividad constante en nuestras vidas. Todos planificamos, cada día, a toda hora, en cualquier parte, individual o grupalmente. Planificamos hacer algo, o deshacerlo; obtener o dejar algo; ir a algún lugar o cambiar un destino. Una y otra vez. Algunas veces, los planes funcionan, otras veces parcialmente y otras no. Esta es la razón por la cual debemos aprender y utilizar herramientas de planificación efectiva que nos ayuden a lograr los grandes objetivos propios y los de nuestras organizaciones.
- Un plan es como un mapa. Cuando sigues un mapa, puedes ver el progreso hecho y cuán lejos estás de la meta. Saber dónde estás te ayuda a tomar decisiones correctas sobre qué dirección tomar y qué cambios hacer si las cosas salen mal.



Nota para capacitadores/as

- * Esta actividad puede servir para romper el hielo y presentar un taller de capacitación o una sesión sobre planificación efectiva para el empoderamiento y el cambio.
- * Lean el formulario con la audiencia antes del ejercicio y den ejemplos.
- * La información que de la audiencia puede servir para la lluvia de ideas de la próxima sesión.



A2.1: Folleto de Actividad 1

Lista de casos para ejercicio individual

1. Postularse para un trabajo en un hogar que está en otro pueblo o ciudad.
2. Postularse para un trabajo como trabajadora del hogar en otro país.
3. Organizar una fiesta de cumpleaños para 30 niños.
4. Comprar un apartamento o una casa.
5. Aprender una nueva habilidad (por ejemplo: un lenguaje, capacitación paralegal, cocina de un plato especial, o cuidado de niños o adultos mayores).
6. Negociar con el empleador la mejoría de las condiciones de trabajo y de vida (por ejemplo: mejor salario, días libres, vacaciones anuales, horas de trabajo, hospedaje, salud y seguridad).
7. Irse de viaje.
8. Presupuestar gastos mensuales.



A2.1: Folleto de Actividad 2

Formulario: ¿Cómo planificas? (en blanco)

Caso: _____

Resultado/s esperado/s: _____

Tuviste éxito? Sí: No: Algo:

¿Por qué? _____

¿Qué lograste?

¿Qué acciones o pasos específicos tomaste para lograr el resultado u objetivo?	Enumera a) Fortalezas b) Debilidades	¿Qué podrías haber hecho mejor? ¿Cómo? ¿Por qué?
1.	a) b)	
2.	a) b)	
3.	a) b)	



A2.1: Folleto de Actividad 3

Formulario: ¿Cómo planificas? (Ejemplo)

Caso: Negociar con mi empleador un día libre semanal.

Resultado/s esperado/s : Un día libre semanal

Tuviste éxito?

Sí:

No:

Algo:

¿Por qué?

Fue la primera vez que hablé con mi empleadora acerca de mejorar mis condiciones laborales.

¿Qué lograste?

- a) Dos días libres por mes, con el mismo salario.
- b) Mi empleador accedió a darme un día libre a la semana, pero redujo mi salario (5%).
- c) Superé mi miedo y pude hablar de otros temas, como por ejemplo disminuir mi tiempo diario de trabajo de 10 a 8 horas (acordamos 9 horas).

¿Qué acciones o pasos específicos tomaste para lograr el resultado u objetivo?	Enumera a) Fortalezas b) Debilidades	¿Qué podrías haber hecho mejor? ¿Cómo? ¿Por qué?
1. Le pregunté a mis colegas si tenían un día libre semanal y cómo eran sus condiciones laborales y de vida, para comparar mi situación con la de ellas.	a) Pude persuadir a dos personas de darme información. b) No pude persuadir a otras personas de decirme nada.	Me podría haber preparado mejor, obteniendo información de otras trabajadoras del hogar (th), familiares o vecinas.
2. Observé el ánimo de mi empleadora para buscar el mejor tiempo para hablarle, en su día libre, luego de que se fueran los niños.	a) Fue una buena idea, ya que fue amistosa cuando le dije que quería hablarle.	
3. Le expliqué a mi empleadora que me correspondía un día libre a la semana.	a) Pude dar razones para mi pedido (he estado trabajando por tres años sin días libres semanales regulares; la mayoría de las TH de la zona tienen días libres semanales, y mejores condiciones laborales). b) Estaba muy nerviosa y era difícil debatir con ella.	Me podría haber preparado mejor hablando con trabajadoras del hogar con más experiencia, y pidiendo sus consejos. Podría haber pensado otros argumentos (cómo los miembros de la familia y sus amigos elogian mi trabajo). Podría haber practicado la conversación con una amiga, una capacitadora o líder de mi organización.

Actividad A2.2 ¿Quién eres? ¿Cuáles son tus valores fundamentales?

Objetivos	Entender la importancia de conocerte a ti misma. Conocer tus valores fundamentales personales y su importancia para tu plan para el empoderamiento y cambio personal.
Tiempo	145 minutos

Folletos

- F2.1: Planificación efectiva para el empoderamiento y el cambio personal.
- Folleto de Actividad: Mis valores fundamentales personales

Materiales

- Para el primer ejercicio en el Paso 1: Tarjetas de colores o post-its, u hojas A4 por la mitad (tres por participante).
- Para el segundo ejercicio en el Paso 4: Cinco post-its, tarjetas de colores, u hojas A4 por la mitad (cinco por participante).
- Pizarra o pared para pegar o colgar papeles; bolígrafos y marcadores.
- El/la capacitador/a copia el Folleto de Actividad, uno por participante.



Proceso

- Reflexión individual; puesta en común; lluvia de ideas; ejercicio individual; debate general.

Paso 1 – Reflexión individual 15 minutos

1. El/la capacitador/a explica el objetivo y proceso de la actividad y subraya la importancia de conocernos, saber quiénes somos, cuáles son nuestros valores fundamentales, nuestras fortalezas y debilidades, para planificar en pos del éxito personal. Después de todo, tenemos toda la responsabilidad por nuestro futuro; somos nuestras propias y únicos agentes del cambio.
2. El/la capacitador/a da tres tarjetas de colores o post-its u hojas A4 por la mitad a los participantes y les pide que se describan **con una palabra o un dibujo**.

Paso 2 – Puesta en común 30 minutos

3. Las participantes comparten sus respuestas y las pegan en una pared o pizarra. El/la capacitador/a las agrupa bajo dos encabezados: Orientadas al rol/estatus y Orientadas a valores.
4. El/la capacitador/a debate con la audiencia sobre las respuestas: Por un lado las orientadas al rol/estatus (por ejemplo – estudiante, esposa, hija, trabajadora del hogar, católica, musulmana, migrante) y por el otro las orientadas a valores (por ejemplo – afectuosa, tímida, solícita, amorosa, libre, generosa, independiente). El/la capacitador/a pregunta cuántas hay de cada tipo, o de ambos, y luego explica que ninguna categoría es mejor que la otra, y que hasta hace 30 ó 40 años, la mayor parte de las personas se definía en términos de sus roles, trabajos, puestos.
5. ¿Qué pueden concluir de este ejercicio las participantes?
6. Al resumir, el/la capacitadora subraya que cada persona es el total de muchas identidades; algunos damos más atención al rol o estatus, y otros lo hacen a valores. Esto también puede cambiar según las circunstancias. Lo que es importante es que sepamos (y valoremos) lo que somos.

Paso 3 – Lluvia de ideas 30 minutos

7. El/la capacitador/a pide a la audiencia que realice una lluvia de ideas sobre “valores fundamentales personales”. ¿Qué son? Den ejemplos. ¿Por qué es importante identificarlos cuando planificamos para el empoderamiento y el cambio? El/la capacitador/a anota las palabras clave en una pizarra y busca que haya un acuerdo sobre el significado de “valores fundamentales personales”, y por qué es importante identificarlos al establecer nuestras metas en la vida. El/la capacitador/a escribe la definición común en la pizarra.

Paso 4 – Ejercicio individual 30 minutos

8. El/la capacitador/a le da a cada participante una copia del Folleto de Actividad sobre valores fundamentales y cinco tarjetas o post-its u hojas de papel.
9. El/la capacitador/a pide a la audiencia que:
 - a. Se tome unos minutos para pensar sus valores fundamentales personales, tal como definidos en la pizarra.
 - b. Hagan una lista de todos los valores fundamentales personales.
 - c. Recorran la lista y agrupen los que sean similares o estén íntimamente vinculados, encuentren una palabra o frase para ese grupo y la escriban en el formulario adjunto. De ser necesario, utilicen la segunda columna. Ponerlos en orden de importancia (tercera columna) podría ayudar a decidir los cinco principales.
 - d. Elijan en el formulario los cinco valores fundamentales más importantes y escriban uno en cada tarjeta, post-it, u hoja de papel.
 - e. Al decidir los cinco valores fundamentales, cada participante debe responder a las siguientes preguntas:
 - ¿Qué valores son más importantes para mi vida; los que me importan más?
 - ¿Cuáles representan mi forma de ser; los que me definen?
 - ¿Qué valores son vitales para sostenerme a mí misma; los que definen mi comportamiento y acciones?
 - ¿Son estos cinco consistentes con quien yo soy (y no los valores de otras personas que admiro)?

Paso 5 – Debate general 40 minutos

10. Una persona de la audiencia coloca los post-its o tarjetas en la pizarra o pared, con el suficiente espacio en medio y explica que son sus valores principales. Luego otras personas hacen lo mismo, colocando los suyos bajo los grupos que ya aparecieron, o iniciando nuevos, según haga falta.
11. El/la capacitador/a pide a la audiencia que de sus comentarios y puntos de vista, luego resume la actividad, les agradece y da los mensajes clave de la página 143.



MENSAJES CLAVE

- Los valores fundamentales representan su “corazón y alma”. Son lo que consideran más importante, aquello en lo que creen y lo que defienden. Guían su comportamiento, les dan un código personal de conducta. Son lo que nos da un propósito.
- Así como las organizaciones tienen valores, también los tienen las personas. La mayoría de las personas tiene de cinco a siete valores fundamentales que definen quiénes son en el fondo.
- Los valores de una persona son únicos para ella. Si dos personas escogen la misma palabra, como por ejemplo “integridad”, cada una la referirá a diferentes acciones, dentro de un lenguaje diferente.
- Entender nuestros valores nos ayuda a entendernos mejor y ver por qué podemos actuar o reaccionar del modo en que lo hacemos. Por ejemplo, si alguien no valora uno de nuestros valores, puede herirnos; te sentirías enojada si tu “integridad” no fuera valorada por otros. De igual modo, si tomas una decisión que va contra uno de tus valores, la decisión te incomodará o intranquilizará, porque te estás traicionando.
- Las metas y objetivos de tu plan personal para el empoderamiento y el cambio debe estar en línea con tus valores fundamentales. Si no, te desmotivarás, ya que tendrán poca o ninguna relevancia para lo que crees más importante, lo que te da un propósito. Como dijo Mahatma Gandhi: “Tus creencias se transforman en tus pensamientos. Tus pensamientos se transforman en tus palabras. Tus palabras se transforman en tus acciones. Tus acciones se transforman en tus hábitos. Tus hábitos se transforman en tus valores. Tus valores se transforman en tu destino.”



Nota para capacitadores/as

- * Este ejercicio, que también puede servir para “romper el hielo” te dará una perspectiva de las personalidades de la audiencia. Esto puede ser útil para ayudarles a hablar libremente durante las próximas sesiones.
- * Un debate que puedes iniciar es por qué las mujeres tienden a definirse más con valores que los hombres, y cómo la educación, socialización, cultura y tradición influyen el modo en que nos definimos.
- * Al discutir los valores fundamentales personales, puedes referirte a ideas que hayan surgido durante el primer ejercicio.
- * Recolecta los formularios de valores fundamentales personales y revísalos para tenerlos como referencia en actividades posteriores. Devuélvelos a la audiencia para que los utilicen como lista de verificación personal.
- * Si estás realizando el taller en tu lenguaje, asegúrate de encontrar una frase para “valores fundamentales personales” que tenga el mismo significado que en inglés (ver los mensajes clave más arriba).

Actividad A2.3 Examinando tus actitudes para contigo, tu trabajo y tu organización

Objetivos	Examinar tus propias actitudes sobre el trabajo en el hogar y las trabajadoras del hogar. Entender cómo las actitudes, visiones, estereotipos, tradiciones y cultura en la sociedad afectan cómo te sientes acerca de ti misma, tu trabajo y tu organización.
Tiempo	60 minutos

Folletos

- F2.1: Planificación efectiva para el empoderamiento y el cambio personal.
- F2.2: Algunos consejos para tomar el control de tu vida.
- Folleto de Actividad: Ejemplos de declaraciones..

Materiales

- El/la capacitadora repasa los ejemplos de declaraciones y selecciona alrededor de ocho, o crea nuevas declaraciones.
- Para la opción 2, Paso 1: El/la capacitador/a hace copias de las ocho declaraciones (dos por grupo).
- Para la opción 2, Paso 2: El/la capacitador/a prepara una lista de ocho declaraciones en la pizarra, con espacio para marcar “sí” o “no”.



Proceso

- Opción 1: Ejercicio de lluvia de ideas y debate general.
- Opción 2: Trabajo en grupos y debate general.

Opción 1 – ejercicio de lluvia de ideas y debate general 60 minutos

1. El/la capacitador/a explica el objetivo de la actividad.
2. El/la capacitador/a pide a todos los participantes que se coloquen en un lado del salón.
3. El/la capacitador/a lee la primera declaración. Quienes están de acuerdo con ella se mueven a la pared y se agrupan a la izquierda. Los que no están de acuerdo se van a la derecha. Los que están en medio se mueven según su grado de acuerdo o desacuerdo.
4. El/la capacitador/a pide a algunas personas que expliquen brevemente la razón de sus movimientos, pidiendo opiniones diferentes y asegurándose de que todas las respuestas sean respetadas. Luego lee la siguiente declaración y sigue el mismo procedimiento.
5. Luego de 30 minutos, el/la capacitador/a pide a la audiencia que se siente y les invita a dar sus opiniones sobre cómo las actitudes, visiones, estereotipos, tradiciones y cultura en la sociedad afectan los modos en que las trabajadoras del hogar son vistas por ellas mismas, sus familias, empleadores, la comunidad y la sociedad. ¿Se puede cambiar esto? ¿Cómo? Luego resume y cierra la sesión subrayando los mensajes clave.

Opción 2 – Paso 1 – Trabajo en grupos 30 minutos

6. El/la capacitador/a explica el objetivo de la actividad antes de dividir a la audiencia en grupos de seis a ocho personas.

7. El/la capacitador/a le da a cada grupo la misma lista de ocho declaraciones.
8. Cada grupo designa su moderador/a y reportero/a.
9. Los grupos piensan en cada declaración y debaten si, como grupo, concuerdan o no. El/la reportero/a anota los puntos clave del debate.

Opción 2 – Paso 2 – Reporte y debate general 30 minutos

10. El/la capacitador/a lee la primera declaración en la pizarra. Cada reportero/a da la opinión de su grupo y una breve explicación. El/la capacitador/a resume las respuestas de los grupos. Luego la audiencia decide si concuerda (como un todo) o no con la declaración. El/la capacitador/a escribe en la pizarra lo que piensa la mayoría y luego repite el proceso con el resto de las declaraciones. Al final del reporte, pregunta a los participantes cuál es su opinión respecto de las actitudes, visiones, estereotipos, tradiciones y cultura en la sociedad afectan los modos en que las trabajadoras del hogar son vistas por ellas mismas, sus familias, empleadores, la comunidad y la sociedad. ¿Se puede cambiar esto? ¿Cómo? Luego resume y cierra la sesión, subrayando los mensajes clave.



MENSAJES CLAVE

- La discriminación por género y las visiones tradicionales como la de que “el trabajo doméstico es para la mujer,” “el trabajo doméstico es un trabajo fácil, y no hay necesidad de darles un salario apropiado,” están muy arraigadas en muchas sociedades. A menudo, la gente piensa que el trabajo en el hogar tiene poco valor y es un trabajo de bajo estatus; tienen prejuicios frente a las trabajadoras del hogar y las tratan sin respeto. Algunas trabajadoras del hogar internalizan este tipo de ideas, y tienen poca confianza y autoestima.
- El escaso valor asignado al trabajo doméstico también se relaciona con el hecho de que las trabajadoras del hogar a menudo vienen de comunidades históricamente postergadas, como grupos étnicos minoritarios, indígenas, castas bajas, o grupos rurales o urbanos de bajos ingresos. De hecho, el trabajo doméstico es a menudo la única opción de empleo para las mujeres de esas comunidades. Muchas son también migrantes y ya sea en su país o en otros, son víctimas de prejuicios que las transforman en “ciudadanas de segunda clase”.
- Las sociedades y los mercados laborales no pueden funcionar apropiadamente si no se realiza el trabajo doméstico. El valor de dicha labor ha sido confirmado a nivel internacional con la adopción del convenio N°189 y la recomendación N°201 de la OIT, que establecen que el trabajo doméstico merece los mismos derechos y tratamientos que cualquier otro trabajo. Las campañas de concientización pública y el valioso trabajo realizado por las trabajadoras del hogar para las familias y la sociedad, así como los programas para darles confianza y empoderarlas para que tomen el control de sus propias vidas son necesarios para producir el cambio.

Fuente: *Decent work for domestic workers in Asia and the Pacific: Manual for trainers*, FITH-OIT, Bangkok, 2012.



Nota para capacitadores/as

- * Esta es una buena actividad para comenzar un taller o darle energía a la audiencia luego de una pausa de almuerzo.
- * Pueden sumar declaraciones relevantes para las realidades de sus países u organizaciones.
- * Estimulen el debate honesto, que se compartan ejemplos y experiencias.
- * Tomen nota de las declaraciones más controvertidas y guárdenlas para pensarlas y debatirlas posteriormente



A2.3: Folleto de Actividad

Ejemplos de declaraciones

Elijan las declaraciones que mejor se adapten a su audiencia. También pueden escribir otras.

El número de declaraciones a debatir dependerá del tiempo disponible:

1. Puede que el trabajo doméstico sea duro, pero no requiere habilidades, capacitación ni educación.
2. Las trabajadoras del hogar deben recibir un salario inferior al de una fábrica u oficina, porque su trabajo no necesita muchas habilidades o niveles altos de educación o capacitación.
3. La mayor parte de las trabajadoras del hogar es tratada como si fuera un miembro de la familia por parte de los empleadores.
4. Las trabajadoras del hogar, especialmente las migrantes de áreas rurales u otros países, deberían agradecer que al menos pueden trabajar como trabajadoras del hogar.
5. Las trabajadoras del hogar no necesitan cobrar horas extra porque tienen mucho tiempo para relajarse en su trabajo durante el día.
6. La mayor parte de los empleadores no sabe que las trabajadoras del hogar tienen derechos legales.
7. Las mujeres son mejores para el trabajo doméstico porque son trabajadoras del hogar y cuidadoras "naturales".
8. El trabajo doméstico es degradante.
9. Las trabajadoras del hogar deben organizarse para proteger y ampliar sus derechos humanos y laborales.
10. En general, las trabajadoras del hogar están mejor viviendo con sus empleadores, porque sus condiciones de vida son mejores que en sus propias casas.
11. El trabajo doméstico es seguro para niños y mujeres porque están protegidos por sus empleadores.
12. Las trabajadoras del hogar y sus simpatizantes deben darle prioridad a la concientización de la sociedad y al cambio de actitudes y comportamientos sobre el trabajo en el hogar y quienes lo ejercen.
13. Las trabajadoras del hogar se enfrentan a la discriminación por su género, clase, casta, etnicidad, raza y religión.
14. Los niños de menos de 18 años no deberían realizar trabajo doméstico.



Primera reunión anual del Sindicato de Trabajadoras del Hogar IMECE, Turquía
Foto: IMECE

Actividad A2.4 Fundamentos de la planificación para el empoderamiento y cambio a nivel personal

Objetivos	Conocer las partes básicas de la planificación efectiva para el empoderamiento y el cambio personal.
Tiempo	60 minutos



Folletos

- F2.1: Planificación efectiva para el empoderamiento y el cambio personal.



Materiales

- Pizarras o computadora y pantalla para presentación.



Proceso

- Introducción y debate general.
 1. El/la capacitador/a presenta las partes básicas de la planificación efectiva para el empoderamiento y el cambio personal en una pizarra o presentación.

2. El/la capacitador/a explica cada parte e invita a la audiencia a realizar preguntas y buscar respuestas claras.
3. El/la capacitador/a concluye diciendo que en las siguientes sesiones se debatirá más en detalle cada uno de los pasos.

MENSAJES CLAVE

Los fundamentos de los planes para el empoderamiento y cambio a nivel personal, paso a paso, son:

1. **Análisis de su situación actual:** El verdadero comienzo de la planificación es evaluar cuidadosamente dónde están ahora. ¿Estás contenta con el curso de las cosas? ¿Es ahí donde querías estar? ¿Qué has hecho bien? ¿Qué podrías haber hecho mejor? Sólo a través de este auto-análisis puedes conocer los problemas y empezar a planificar lo que debe hacerse y cómo hacerlo.
2. **Identifiquen lo que hace falta hacer.** ¿Qué quieren hacer? Transfórmelo en una meta y decidan cuándo quieren lograrla.
3. **Descompongan la gran meta en otras más pequeñas (objetivos); prioricen.** Este proceso paso-a-paso es muy importante para no agobiarse con la gran meta, sino medir claramente el progreso que están haciendo hacia ella.
4. **Identifiquen las acciones específicas** que necesitan realizar para alcanzar sus objetivos. ¿Qué pueden esperar que sean los resultados de sus acciones? ¿Para cuándo?
5. **Revisen sus recursos y habilidades** de modo realista y honesto. ¿Qué necesitan para llevar a cabo sus actividades y acciones (dinero, habilidades, experiencia)? ¿Están disponibles? En caso negativo, ¿pueden obtenerlos de otras fuentes (familia, amigos, empleadores, su organización de trabajadoras del hogar, ONG)?
6. **Hagan un cronograma para su plan;** ¿es realista?
7. **Decidan cómo revisar su progreso** (regularmente, al menos una vez por mes) realicen ajustes al plan, según haga falta.
8. **Escriban su plan** y comiencen ajustándose al cronograma tanto como sea posible.
9. **Terminen** el día en que lo habían establecido en el plan. **Evalúen** en qué tuvieron éxito, en qué no y por qué. Aprendan de la experiencia y sigan planificando para metas más grandes y más pequeñas.



Nota para capacitadores/as

- * Esta actividad presenta las partes básicas de la planificación efectiva para el empoderamiento y el cambio personal. Puede que algunas participantes hayan realizado el Módulo 1 de este manual, o algún ejercicio de planificación en su organización. Planificar a nivel personal es más fácil que a nivel organizacional. Sin embargo, las partes principales, pasos y herramientas son comunes a ambos.

Actividad A2.5 ¿Dónde estás ahora? Análisis de tu situación personal

Objetivos	Evaluar tu situación actual. Encontrar lo que quieres mejorar o cambiar en tu vida.
Tiempo	125 minutos

Folletos

- F2.1: Planificación efectiva para el empoderamiento y el cambio personal.
- F2.2: Algunos consejos para tomar el control de tu vida.
- Folleto de Actividad: ¿Dónde estas ahora? Un formulario de autoanálisis.

Materiales

- El/la capacitador/a copia el Folleto de Actividad, uno por participante.

Proceso

- Introducción; ejercicio individual; compartir y debate general.

Paso 1 – Introducción y debate general 45 minutos

1. El/la capacitador/a explica el objetivo y proceso de la actividad y por qué el verdadero objetivo de la planificación personal es un análisis de ti misma y dónde estás ahora (A2.2). Este auto-análisis puede mostrar los problemas e identificar los desafíos que enfrentas. ¿Estás contenta con el curso de las cosas? ¿Es ahí donde querías estar cuando eras más joven? ¿Cuán lejos has ido en lo que querías hacer? ¿Qué has hecho bien? ¿Qué podrías haber hecho mejor? ¿Estás creciendo como persona, con los mismos valores de siempre, o te estás desmotivando y dejando las cosas al destino? El/la capacitador/a pide aportes voluntarios a la audiencia, asegurando que nada de lo que se diga allí saldrá de esa sala.

Paso 2 – Ejercicio individual 40 minutos

2. El/la capacitador/a entrega el formulario de auto-análisis, y lo lee con las participantes, que pueden añadir categorías a la lista.
3. Cada participante completa el formulario y responde las cuatro preguntas.

Paso 3 – Compartir y debate general 40 minutos

4. Dada la naturaleza personal del ejercicio, el/la capacitador/a pide a quienes estén con más confianza y comodidad que compartan sus hallazgos, y luego a toda la audiencia que dé su opinión sobre el ejercicio. ¿Sirvió para identificar lo que necesitan? El/la capacitador/a les pide que se queden con el formulario completo y lo traigan a la próxima actividad de capacitación sobre metas y objetivos personales.



Nota para capacitadores/as

- * Cuando desarrollen la sesión en su lenguaje, asegúrense de encontrar las palabras y frases justas para las 10 categorías o áreas del formulario de análisis.
- * Esta es una actividad importante. Denle a los participantes tanto tiempo como sea posible para pensar y analizar su situación.



A2.5: Folleto de Actividad

¿Dónde estás ahora? Formulario de autoanálisis

En una escala de 1 a 10 (1 = fracaso, o podría haber estado mejor; 10 = logro total, muy feliz), califiquen las categorías según cómo están en su vida ahora. Escriban los comentarios que deseen en la tercera columna.

Área de enfoque	Calificación 1-10	Comentarios
1. Social y esparcimiento: Salir con amigos y familia, bailar, cantar, jugar o mirar deportes, fiestas, hobbies (como leer, música, pintar, coleccionar cosas), viajar, visitar parques, galerías y museos, etc.		
2. Crecimiento y desarrollo personal: Mejorar tu calidad de vida, tratar de ser una mejor persona, aprender cosas nuevas, disfrutar nuevas experiencias, tener más confianza, mirar hacia adelante, mejorar las habilidades de toma de decisiones, etc.		
3. Salud y bienestar físicos: Cuidar tu cuerpo, incluyendo dormir lo suficiente, comer sano, hacer ejercicio, limitar el alcohol, evitar cigarrillos y otras drogas, realizar chequeos regulares, etc.		
4. Salud y bienestar mentales: Bienestar emocional, psicológico y social (cómo pensamos, sentimos y actuamos); lidiar con el estrés; disfrutar la relación con otros, estar cómoda contigo misma, segura de tus valores, creencias, religiones o sistema de valores.		
5. Relaciones (familia y amigos): Tener sentimientos cálidos y de respeto, desarrollando relaciones cara a cara y contacto por correo electrónico, teléfono e internet; buscar modos de ayudarles o hacer que se sientan mejor, no darlos por sentados, escucharles y apoyarles cuando haga falta.		
6. Citas, casamiento o compañero/a: Encontrar a alguien que puedes amar y confiar, tener una relación emocional estable; mantener tu identidad, respetar a la otra persona, enfrentar desafíos y crecer en conjunto, etc.		
7. Riqueza: Estabilidad financiera, dinero en el banco, ninguna deuda, posesiones.		

Área de enfoque	Calificación 1-10	Comentarios
8. Trabajo y satisfacción en la carrera: Estar feliz en el trabajo, tener buenas condiciones de trabajo y salario, perspectivas de crecimiento, buenas relaciones con el empleador y colegas, tener expectativas realistas.		
9. Visión de la vida y actitud: Ser positiva, optimista y entusiasta sobre el trabajo y la vida, capacidad de lidiar con lo inesperado y aceptar cambios.		
10. Membresía y participación en mi organización de trabajadoras del hogar, grupo u organización: Creencia y compromiso con los valores de la organización, ser una miembro activa, ser una líder fuerte o en potencia, aprender todo el tiempo, desarrollar confianza y autoestima, mejorar tu entendimiento del trabajo y la vida, hacer más amigos.		
Total		

Puntaje

- 85-100 Muy feliz
- 70-84 Feliz
- 50-69 Contenta/satisfecha
- Menos de 50 Podría estar mejor

1. ¿A qué área diste la calificación más alta? _____

¿Por qué? _____

2. ¿A qué área diste la calificación más baja? _____

¿Por qué? _____

3. ¿En qué áreas quieres realizar cambios? _____

¿Por qué? _____

4. ¿Confirma el puntaje general la impresión que tenías sobre tu vida? Sí No

Explicar: _____

Adaptado de: *Your Smartest Goals*, <http://www.smart-goals-guide.com/support-files/smartest-goals-life-assessment-sheet.pdf>

Actividad A2.6 Estableciendo metas, objetivos, productos, aportes e indicadores personales

Objetivos	Aprender a identificar metas, objetivos, productos, aportes e indicadores.
Tiempo	150 minutos

Folletos

- F2.1: Planificación efectiva para el empoderamiento y el cambio personal.
- Folleto de Actividad 1: La herramienta MERLO.
- Folleto de Actividad 2: Mi meta personal (en blanco).
- Folleto de Actividad 3: Mi meta personal (ejemplo).

Materiales

- Pizarras o computadora y pantalla para presentación.
- Papel y bolígrafos.



Proceso

- Introducción y discusión; ejercicio individual; compartir y debatir.

Paso 1 – Introducción y discusión 60 minutos

1. El/la capacitador/a explica el objetivo y proceso de la actividad.
2. Usando la pizarra o presentación, el/la capacitador/a explica los principales pasos de la planificación personal exitosa: Identificación de metas y establecimiento de objetivos, productos, aportes e indicadores para lograr las metas. El/la capacitador/a da algunos ejemplos de cada uno y pide otros ejemplos a los participantes.

MENSAJES CLAVE

- **Una meta** es algo grande e importante a lo que se apunta en el futuro. Es el resultado a largo plazo del plan. Responde a la pregunta “¿Qué quieres?”
- **Un objetivo** es un logro específico y medible que ayudará a ir hacia la meta. Por ejemplo, si la meta es obtener un conocimiento laboral de un nuevo idioma, el tailandés por ejemplo, en un año, la divides en objetivos más pequeños que puedas medir. Pueden ser: a) inscribirse a un curso en una escuela (mensual y anual) b) pasar los exámenes mensuales y finales; c) ayudar en el puesto de informaciones durante el próximo congreso de tu organización (en 12 meses).
- **Los Productos** son los resultados de las **actividades** que realizan para lograr sus objetivos y moverse hacia la meta. Por ejemplo, para el objetivo a), un producto es estar inscrita en las clases de la escuela de idiomas. Para ello debes visitar escuelas de idiomas, elegir la que consideres mejor y llevar lo necesario para la inscripción. Para el objetivo b), los productos pueden incluir: asistencia y participación en todas las clases, sesiones de repaso con compañeros de clase y amigos antes de los exámenes mensuales y finales.

Continúa >>>





- **Aportes** son las cosas que necesitas para poder llevar a cabo las actividades y producir los resultados que te lleven a tus objetivos y meta. Ejemplos de ello son: dinero y gente (como un/a docente capaz) y materiales (un libro de gramática y un diccionario).
- **Los indicadores** miden si estás haciendo progresos: ¿Tienes los aportes? ¿Has realizado las actividades? ¿Has generado productos? ¿Has alcanzado tus objetivos y meta? Por ejemplo: para el producto a), te has inscripto y tienes un comprobante. Para b), has realizado exitosamente los exámenes mensuales y anuales; y para c), puedes ayudar a las delegadas del congreso hablándoles en tailandés.

3. El/la capacitador/a hace una breve presentación de la herramienta de planificación MERLO y la lista de verificación (Folleto de Actividad 1) que sirve para establecer objetivos y resultados, y muestra cómo usarla. La audiencia hace preguntas y comentarios.

Paso 2 – Ejercicio individual 45 minutos

4. El/la capacitador/a entrega la hoja de trabajo de metas personales (en blanco y ejemplo) y la herramienta MERLO a cada participante.
5. El/la capacitador/a las repasa con la audiencia para asegurarse de que tengan confianza para usarlas.
6. El/la capacitador/a da las siguientes instrucciones:
 - a. Piensen en las áreas que quieren tratar, a partir de su formulario de auto-análisis (A2.5: Folleto de Actividad).
 - b. Enumeren todas las cosas que quieren lograr o que sucedan en sus vidas personales en los próximos tres a cinco años, **en esas áreas**. Ordénelas según su importancia. ¿Qué desean más?
 - c. La número 1 de la lista es su meta. ¿Está fuertemente vinculada con sus valores fundamentales personales? ¿Lograrla traerá los cambios que desean para su vida? Completen la hoja de trabajo “Mi Meta personal” (en blanco) utilizando la herramienta MERLO. No deben olvidar su meta. Si tienen tiempo, pidan al/la capacitador/a otra hoja para su prioridad número 2. Eviten establecer demasiados objetivos.

Paso 3 – Compartir y debatir 45 minutos

7. El/la capacitador/a comienza preguntando a la audiencia su opinión sobre el ejercicio. ¿Fue fácil? ¿Qué dificultades tuvieron? ¿Fue útil la herramienta MERLO? Luego pide a cinco o seis participantes que presenten sus hojas de metas, y pide al resto comentarios al respecto. Luego les indica que se queden con sus hojas para las próximas actividades de capacitación.
8. El/la capacitador/a resume la actividad, agradece a los participantes y repasa los mensajes clave.



Nota para capacitadores/as

- * Dividan esta actividad en dos sesiones, la primera para el Paso 1, y la segunda para los pasos 2 y 3.
- * Asegúrense de que la audiencia comprenda la herramienta MERLO y se sienta cómoda utilizándola antes de seguir al Paso 2.



A2.6: Folleto de Actividad 1

La herramienta MERLO

La herramienta MERLO es una herramienta muy utilizada como una lista de verificación que permite revisar que tu meta y objetivos sean:

- ¿Medible?
- ¿Específico?
- ¿Relevante y Realista?
- ¿Lograble?
- ¿Oportuno?

Preguntas a hacer y puntos a recordar:

- **Específico:** ¿Es exacto tu objetivo? Evitar los objetivos poco claros, buscar tanta precisión como sea posible.
- **Medible:** Tengan claro cómo sabrán si han llegado a su objetivo. En un sentido, es la cosa más importante. Sólo sabrán que han logrado su objetivo cuando haya evidencia. ¿Cómo registrarán su éxito? Usar números, fechas y tiempos es la única manera de mostrar objetivos claros.
- **Lograble:** No hay buenas razones para empezar algo si sabes que no puedes terminarlo, o si no puedes decir cuándo has terminado. Establecer objetivos imposibles sólo terminará con decepciones. Hagan que sus objetivos sean desafiantes, pero realistas. ¿Pueden medir su éxito? ¿Lo han hecho exitosamente otros antes que ustedes, en alguna otra parte? ¿Tienen información y evidencia para mostrar que el objetivo mejorará las cosas? ¿Tienen los recursos necesarios, o al menos una chance realista de obtenerlos? ¿Es lograble, aún con oposiciones o resistencias?
- **Realista y Relevante:** Un objetivo puede ser lograble sin ser realista. Realismo implica gente, tiempo, dinero, oportunidad. ¿Tienen o pueden conseguir las habilidades para hacerlo? ¿Hay suficiente dinero? ¿Podrán obtenerlo, junto con los demás recursos necesarios para lograr el objetivo? Piensen en cuán relevante es su meta en relación a sus valores fundamentales. Los cambios deseados, ¿están basados en un análisis de su situación actual?
- **Oportuno:** Establezcan una fecha límite para llegar a su objetivo; de otro modo, no es medible. Aun cuando tengan que revisar esto en el camino, ayudará a mantenerse motivadas. ¿Pueden lograr el objetivo y la meta en el tiempo marcado? ¿El cronograma es realista?



A2.6: Folleto de Actividad 2

Mi Meta Personal (en blanco)

Nombre: _____ Fecha: _____

Categoría o área del cambio: _____

1. Esto es lo que quiero lograr:

Meta: Para 20xx _____

2. Estos son mis principales objetivos, productos, aportes, indicadores y el cronograma para lograr mi meta:

Objetivo	Productos (con actividades principales)	Indicadores	Para cuándo
1.			
2.			
3.			

3. Utilicen la herramienta MERLO y chequeen, es su plan:

- ¿Medible?
- ¿Específico?
- ¿Relevante y Realista?
- ¿Lograble?
- ¿Oportuno?

Deben responder “sí” a todas estas preguntas. Modifiquen la sección 2 si hace falta.

4. Logros

Cuando haya logrado mi meta, yo:



A2.6: Folleto de Actividad 3

Mi Meta Personal (ejemplo)

Nombre: Chandra

Fecha: Noviembre de 2017

Categoría o área del cambio: Crecimiento y desarrollo personal.

1. Esto es lo que quiero lograr:

Meta: Para 2018, tendré un conocimiento laboral del idioma tailandés asistiendo a un curso de nivel básico durante un año, lo que me dará nuevas oportunidades y me ayudará en mi crecimiento y desarrollo personal.

2. Estos son **mis** principales objetivos, productos, aportes, indicadores y el cronograma para lograr mi meta:

Objetivo	Productos (con actividades principales)	Indicadores	Para cuándo
1. Cumplir con los requerimientos para la inscripción en la escuela.	1a. Buscar, comparar y decidir cuál escuela me conviene (clases por la noche o en fines de semana).	1a. Aprendí cómo obtener información de varios lugares (amigos, ONG y visitas a las escuelas). Elegí la escuela y me inscribí. Tengo la registración y la identificación de estudiante.	1a. Mediados de diciembre de 2017.
	1b. Obtener el dinero para las cuotas, transportes. Tuve un pequeño préstamo de mi hermana.	1b. Revisé los ahorros. Hice un presupuesto. Recibos de las cuotas trimestrales.	1b. Fines de Dic. 2017; pago de cuotas en ene., abr., jul., y oct. de 2018.
	1c. Pedirle a mi empleador un franco pago para educación, desde enero de 2018, cuando comienzan las clases.	1c. Tener más confianza para negociar con mi empleador. Acordamos un franco pago los sábados a la tarde.	1c. Noviembre de 2017.
2. Hacer todo para asegurarme de poder hablar y entender tailandés al final del curso.	2a. Asistir regularmente a clases y participar activamente.	2a. Superé todos los exámenes mensuales y finales. Tengo un diploma por haber aprobado el curso anual.	2a. De enero de 2018 a diciembre de 2018.
	2b. Practicar hablando con amigas y miembros de mi organización.	2b. Más conocimientos y confianza creciente. Puedo ayudar en el stand de informaciones durante el congreso; número de delegadas ayudadas.	2b. Enero a diciembre de 2018 y hacia adelante.
	2c. Escuchar radio y ver televisión en tailandés.	2c. Puedo entender, y lo confirmo entendiendo a amigas tailandesas.	2c. Enero a diciembre de 2018 y hacia adelante.

3. Utilicen la herramienta MERLO y revisen: Es su plan

- ¿**M**edible?
- ¿**E**specífico?
- ¿**R**elevante y **R**ealista?
- ¿**L**ograble?
- ¿**O**portuno?

Deben responder "sí" a todas estas preguntas. Modifiquen la sección 2 si hace falta para ello.

4. **Logros**

Cuando haya logrado mi meta, yo:

- *Me sentiré orgullosa, con un certificado que muestra que he completado el curso anual de tailandés básico que realiza la ONG Promote.*
- *Me sentiré confiada hablando con mi empleador y amigos tailandeses.*
- *Podré negociar con los vendedores del mercado.*
- *Podré entender lo que dicen la radio y la TV.*
- *Podré traducir para mis hermanas migrantes.*
- *Podré tener más oportunidades de encontrar trabajos mejor pagos, con más conocimientos de tailandés.*

Actividad A2.7 Mi organización y yo: Una valoración personal

Objetivos	Revisar cuánto conozco a mi organización. Evaluar cómo la veo y cómo veo mi rol en ella. Entender la importancia de la organización.
Tiempo	120 minutos

Folletos

- Folleto de Actividad 1: Cuestionario 1: Cuánto sé de mi organización.
- Folleto de Actividad 2: Cuestionario 2: Mi organización y yo: Una valoración personal.

Materiales

- El/la capacitador copia los dos folletos de actividades, uno por cada participante.
- Para el Paso 2, prepara tarjetas u hojas A4 por la mitad (nueve por participante, tres para las preguntas 20–22 del Cuestionario 2); el/la capacitador/a escribe las palabras clave para dichas preguntas en una pizarra (no hace falta repetir las preguntas enteras).

Proceso

- Ejercicios individuales; puesta en común; debate general.

Paso 1 – Ejercicio individual, puesta en común, debate general 45 minutos

1. El/la capacitador/a explica el objetivo y proceso de la actividad.
2. El/la capacitador/a distribuye el primer cuestionario (Folleto de Actividad 1), lo explica y pide a la audiencia que lo complete apuntando respuestas a las palabras clave de la columna 2 en 15 a 20 minutos.
3. El/la capacitador/a inicia la puesta en común preguntando a la audiencia sus opiniones sobre el cuestionario. ¿Fue fácil responder? En caso negativo, ¿por qué? ¿Cómo pueden encontrar la información? ¿Necesitan los miembros de la organización conocer las respuestas a dichas preguntas? ¿Por qué?
4. El/la capacitador/a resume la discusión, estableciendo la importancia de entender la organización de cada uno (sus valores fundamentales, misión, metas y objetivos, medios de lograr las cosas y funciones). Da a los miembros un sentido claro del propósito de participar en el avance hacia las metas de su organización.

Paso 2 – Ejercicio individual; puesta en común; debate general 75 minutos

5. El/la capacitador/a distribuye el cuestionario 2, “Mi organización y yo: Una valoración personal” (Folleto de Actividad 2), y da 30 minutos a la audiencia para responder.
6. El/la capacitador/a revisa la parte 1 del cuestionario, anotando las respuestas en la pizarra.
7. El/la capacitador/a pregunta: ¿Qué pueden aprender de las respuestas? ¿Cuántas pueden decir que son miembros activas? ¿Y pasivas? ¿Cuántas quieren ser líderes?
8. El/la capacitador/a pide a la audiencia que escriban las respuestas a la pregunta 20 en tres tarjetas y las numeren según su prioridad. Luego pide a una participante que se adelante, y cuelgue su tarjeta o papel de la pregunta 20 en una pizarra, iniciando tres grupos. Luego siguen otras participantes, colocando sus respuestas bajo los mismos grupos, o iniciando otros. El/la capacitador/a resume las principales cosas que la audiencia valora sobre sus organizaciones.

9. El/la capacitador/a sigue el mismo procedimiento para las preguntas 21 y 22.
10. A partir de los grupos de ideas formados para la pregunta 22, la audiencia acuerda los tres principales problemas y desafíos que enfrentan las miembros y líderes de las organizaciones de trabajadoras del hogar, que hace falta afrontar.
11. El/la capacitador/a agradece a la audiencia y cierra la actividad dando los mensajes clave.

MENSAJES CLAVE

La verdad sobre la organización

- La organización es la savia de su organización de trabajadores del hogar. Su valor y efectividad, su fuerza, dependen de ti, de sus miembros. Recuerda que el cambio viene del poder, y el poder viene de la organización.
- La organización debe ser una actividad permanente si su organización quiere seguir siendo una voz fuerte y viable para la defensa y promoción de los derechos e intereses de las trabajadoras del hogar. Las miembros traen habilidades y experiencia que pueden utilizar para ayudar a la organización. Más miembros implican que pueden hacer más trabajo como organización.
- La organización implica **reclutar y retener miembros**. A menudo, las organizaciones comienzan bien y reclutan mucha gente, sólo para perderla luego de unos pocos meses. Tener miembros activas es muy importante para implementar sus planes exitosamente.
- Hay un proceso natural en las organizaciones en el que:
 - a. Algunas de sus amigas y simpatizantes se convertirán en miembros.
 - b. Parte de las miembros se convertirá en activistas.
 - c. Algunas activistas se convertirán en líderes.
- Si quieren continuar aumentando el número de activistas y líderes en el futuro, necesitan programas y actividades para ayudarlos a desarrollarse y capacitarse.
- La membresía actual y potencial quiere que la organización le sea útil. Esto quiere decir que hay que organizarse y luchar por las cosas que importan a las trabajadoras del hogar, y asegurarse de que la organización resuelva sus problemas. Implica, cuando sea posible, hablar positivamente con los empleadores.
- Cuanto mayor sea la membresía, más ideas y opiniones se debatirán. Eso lleva a una mejor toma de decisiones.
- La comunicación es vital. La membresía quiere saber qué hace la organización y por qué. También quieren sentir que la organización les escucha y actúa en su defensa. La comunicación entre las miembros también es importantísima, especialmente para compartir problemas y soluciones. Su organización puede ayudar a las trabajadoras del hogar a estar en contacto entre sí.
- La organización es trabajo de **todos y todas**. Cada miembro debería estar organizando a sus amigas, parientes, vecinas y conocidas que sean trabajadoras del hogar. Cada vez que sea posible, hay que hablarles sobre la organización y los beneficios de sumarse, para ellas a nivel personal y para todas las trabajadoras del hogar.

Fuente: *Recruiting members and keeping them active, Building an organization: A Toolbox*, ETU, Sudáfrica, <http://www.etu.org.za/toolbox/docs/building/recruiting.htm>.



Nota para capacitadores/as

- * Sugieran a la audiencia que se queden con sus cuestionarios. Deben revisarlos en algunos meses para revisar su progreso.
- * Será interesante ver cómo las preguntas al Cuestionario 2 se relacionan con las primeras cuatro del Cuestionario 1.



A2.7: Folleto de Actividad 1

Cuestionario 1: ¿Cuánto sé de mi organización?

Nombre de mi organización: _____

1. ¿Cuáles son las características y valores fundamentales de mi organización?	
2. ¿Cuál es la misión de mi organización? (¿Qué hace?)	
3. ¿Qué ofrece mi organización a sus miembros?	
4. ¿Qué ofrece a las trabajadoras del hogar en general?	
5. ¿Qué ofrece a la comunidad y la sociedad?	
6. Número total (aproximado) de miembros: Nacionales: Migrantes:	
7. Cobertura geográfica (nacional, estadual, provincial/ regional, local).	
8. Cómo funciona mi organización (¿Quién decide? ¿Cómo? ¿Quién es responsable? ¿Cómo?) Describa.	
9. Quiénes son los aliados clave de mi organización.	
10. Cómo se comunica mi organización con sus miembros y aliados clave.	
11. Cómo informa la organización a las autoridades y el público sus visiones y actividades.	



A2.7: Folleto de Actividad 2

Cuestionario 2: Mi organización y yo: Una valoración personal

Nombre: _____

Organización: _____

1. ¿Desde hace cuánto eres miembro?

Desde _____ o número de años / meses _____

2. ¿Desde hace cuánto eres trabajadora del hogar?

Desde _____ o número de años / meses _____

3. ¿Eres migrante (de otro país)? Sí No

Declaraciones	Sí	No	Algo	Comentarios
Parte 1				
1. Me sumé a la organización porque creo en lo que ella cree y en lo que hace.				
2. Mi organización está logrando su objetivo de defender y ampliar los derechos de las trabajadoras del hogar.				
3. Aprendí de mis derechos y responsabilidades como miembro a través de: a) una sesión de capacitación o presentación para nuevas miembros; b) leyendo la constitución o estatutos de la organización, sitio de Facebook, boletín, etc.				
4. Soy una líder electa (en un comité local, provincial, nacional, otro comité o el comité ejecutivo).				
5. Asisto regularmente a las reuniones de dicho comité.				
6. Tengo responsabilidades en la organización (en caso afirmativo, indicarlas en la última columna).				
7. Pago mis cuotas regularmente.				
8. Casi siempre participo de las actividades de la organización (1° de mayo, 6 de Junio, 8 de marzo, conferencias, marchas, talleres, etc.).				
9. Casi siempre participo de eventos sociales y de bienestar de mi organización, (chequeos médicos, encuentros de la cooperativa de ahorros, etc.).				
10. Me considero una miembro activa y comprometida de mi organización.				

Declaraciones	Sí	No	Algo	Comentarios
Parte 1				
11. Estoy orgullosa de ser miembro de mi organización.				
12. He reclutado a nuevos miembros para la organización (especificar cuántos en la última columna).				
13. Mi organización vela por el bienestar de sus miembros.				
14. A través de mi membresía, he logrado aprender sobre los derechos de las trabajadoras del hogar.				
15. Estoy contenta con los servicios que ofrece mi organización a sus miembros.				
16. Estoy contenta con los servicios que ofrece a las trabajadoras del hogar en general.				
17. Estoy contenta con mi nivel de trabajo y compromiso en la organización.				
18. Me gustaría ser líder de mi organización.				

Parte 2 Escribir las respuestas (palabras clave) en el formulario y en tarjetas, una respuesta por tarjeta, y asignar prioridad (1,2,3) a cada respuesta.	
20. Lo que más me gusta de mi organización.	1. 2. 3.
21. Los mejores modos de promover la participación de la membresía en la construcción de una organización de trabajadoras del hogar fuerte.	1. 2. 3.
22. Los tres principales problemas o desafíos que enfrento como miembro o líder de mi organización (ver las respuestas a la Parte 1 del cuestionario).	1. 2. 3.

Actividad A2.8 Planificación efectiva para una mejor participación en tu organización de trabajadores del hogar

Objetivos	Escribir un plan efectivo para mejorar su participación en la organización.
Tiempo	120 minutos

Folletos

- F2.1: Planificación efectiva para el empoderamiento y el cambio personal.
- Herramienta MERLO (A2.6: Folleto de Actividad 1).
- El cuestionario 2 completo: Mi organización y yo: Una valoración personal (A2.7: Folleto de Actividad 2).
- Folleto de Actividad: Mi meta personal: Mejorando mi participación en mi organización.

Materiales

- El/la capacitador/a copia el Folleto de Actividad, uno por participante.

Proceso

- Ejercicio individual; puesta en común; debate general.

Paso 1 – Ejercicio individual 60 minutos

1. El/la capacitador/a explica el objetivo y proceso de la actividad.
2. El/la capacitador/a entrega “Mi meta personal: Mejorando mi participación en mi organización” (Folleto de Actividad) y la herramienta MERLO. Luego las repasa con los participantes, para asegurarse de que tengan confianza para usarlas.
3. El/la capacitador/a da a los participantes las siguientes instrucciones:
 - a. Piensen en las conclusiones de la Actividad A2.7 y repasen sus respuestas al cuestionario “Mi organización y yo”. Enfóquense en su respuesta a la pregunta 22.
 - b. ¿Cuáles son los tres principales desafíos o problemas que enfrentas como miembro o líder de tu organización?
 - c. Escojan uno de los problemas y transfórmenlo en su meta personal. ¿Está ligado a sus valores fundamentales personales y los de su organización? ¿Lograrlo mejorará la participación y ayudará a tu organización?
 - d. Establece los objetivos específicos, productos, aportes e indicadores para lograr esta meta, utilizando la herramienta MERLO.
 - e. Completar el Folleto de Actividad: “Mi meta personal: Mejorando mi participación en mi organización de trabajadores del hogar”.

Paso 2 – Puesta en común y debate general 60 minutos

4. El/la capacitador/a comienza preguntando a la audiencia su opinión sobre el ejercicio. ¿Fue fácil? ¿Qué dificultades tuvieron? ¿Fue útil la herramienta MERLO? Luego pide a cuatro o cinco participantes que presenten sus hojas de metas, y pide al resto que comente.
5. El/la capacitador/a resume el debate y agradece a la audiencia por su duro trabajo.



A2.8: Folleto de Actividad

Mi meta personal: Mejorando mi participación en mi organización de trabajadores del hogar

Nombre: _____ Fecha: _____

1. **Meta:**

Esto es lo que quiero lograr: _____

Antes de: _____

2. Mis objetivos, productos, actividades, aportes e indicadores son:

Objetivo	Producto, actividades principales y aportes	Indicadores

3. Utilicen la herramienta MERLO y revisen: Es su plan::

- ¿**M**edible?
- ¿**E**specífico?
- ¿**R**elevante y **R**ealista?
- ¿**L**ograble?
- ¿**O**portuno?

Deben responder "sí" a todas estas preguntas. Modifiquen la sección 2 de ser necesario, para hacerlo..

4. Logros

Cuando haya logrado mi meta, yo:

Actividad A2.9 Lo primero: Priorizar y usar el tiempo de manera efectiva

Objetivos	Descubrir cómo priorizar, manejar el tiempo y trabajar con el resto.
Tiempo	60 minutos



Folleto

- F2.1: Planificación efectiva para el empoderamiento y el cambio a nivel personal.
- F2.2: Algunos consejos para tomar el control de tu vida y manejar tu tiempo.
- F2.3 Disposiciones sobre las horas de trabajo en el Convenio N°189 y la Recomendación N°201 de la OIT sobre trabajo decente para las trabajadoras y los trabajadores domésticos.
- Folleto de Actividad: Lista de tareas grupales con puntos.



Materiales

- El/la capacitadora puede modificar la lista de tareas según corresponda, y hace copias del Folleto de Actividad, una por participante.



Proceso

- Trabajo en grupos y debate general.

Paso 1 – Trabajo en grupos 30 minutos

1. El/la capacitador/a explica el objetivo de la actividad.
2. El/la capacitador/a divide a los participantes en grupos de seis a ocho personas.
3. El/la capacitador/a da a cada grupo la lista de tareas y puntos (Folleto de Actividad) y las siguientes instrucciones:
 - a. Cada tarea tiene un número de puntos asignado.
 - b. Cada grupo debe hacer tantas tareas como sea posible en 10 minutos.
 - c. Al final de la actividad, los grupos chequean las tareas completadas y suman los puntos.

Paso 2 – Debate general 30 minutos

4. Cada grupo anota su total, que se escribe en la pizarra.
5. El/la capacitador/a comienza el debate, pidiendo a la audiencia:
 - a. ¿Cómo decidieron qué tarea realizar?
 - b. ¿Juntaron algunas tareas para ahorrar tiempo y sumar más puntos?
 - c. ¿Participó la totalidad de las personas del grupo? ¿Hubo debates?
 - d. ¿Qué se puede aprender de esta actividad?
 - e. El/la capacitador/a agradece a todos, resume el debate (ver la parte 2 de las Notas para capacitadores) y distribuye los folletos relevantes, uno por participante.



Nota para capacitadores/as

- * Esta actividad puede ser un “energizante” útil para una sesión luego del almuerzo. Siéntanse libres de adaptar las tareas, dependiendo el tamaño del lugar, número de participantes y tiempo disponible. Asegúrense de indicar los puntos de cada tarea.
- * Algunos puntos para resumir:
 - La mayoría de las decisiones de los grupos se basará en el tiempo de la actividad, el nivel de dificultad, y su valor (puntos obtenidos). Este es el modo en que a menudo priorizamos nuestras tareas y manejamos nuestro tiempo – eligiendo lo que nos da un máximo beneficio y requiere un mínimo esfuerzo, por sobre lo que nos requiere mucho y aporta poco. En la vida real, sin embargo, las tareas que requieren mucho esfuerzo – aunque toman mucho tiempo – pueden ser más importantes que otras. Así que el criterio para establecer prioridades puede ser diferente.
 - Juntar tareas es un buen modo de ahorrar tiempo y mejorar resultados (ganar puntos). Por ejemplo, para la tarea de las tarjetas, los equipos ganan puntos extra si usan apodos del equipo.
 - Si las participantes se sienten cómodas entre sí, es más posible que se arriesguen a hacer algo como por ejemplo cantar una canción juntas. Las “dinámicas de grupo” son importantes al priorizar tareas. Tendemos a quedarnos en nuestra zona de confort, especialmente si trabajamos en equipo. Sin embargo, trabajar en grupo con otra gente puede aportar ideas nuevas y valiosas, así como nuevas experiencias al grupo.
 - Construir amistad y visitar los otros grupos en busca de ayuda es un buen modo de aumentar las ganancias del grupo, y puede ser de ayuda para ambos grupos, que aprenden a ayudarse mutuamente.
 - A menudo, el tiempo es escaso, pero es también un recurso importante para las trabajadoras del hogar. Deben apartar tiempo para su empoderamiento y desarrollo persona.



A2.9: Folleto de Actividad

Lista de tareas grupales con puntos

Tareas para los grupos	Puntos	Puntos Extra
1. Correr una vuelta alrededor del salón.	5	
2. Crear algo para que lo vista el/la capacitador/a (por ej., una bufanda, gorro, corbata). Puntos extra si finalmente lo usa.	10	5
3. Encontrar algo único de cada una de las personas del equipo.	5	
4. Cantar una canción juntas (al menos un minuto).	15	
5. Hacer un avión de papel y arrojarlo desde una punta del salón hacia a la otra (5 puntos extra si llega a la mitad).	5-10	
6. Juntar las firmas de todas las personas presentes en una hoja de papel.	5	
7. Contar el número de hermanos (y hermanas) de las personas del grupo y anotar el total. Puntos extra si logran que otros grupos también lo hagan.	15	10
8. Asignar un apodo a cada miembro del grupo.	5	
9. Hacer una torre de materiales propiedad del grupo.	10	
10. Creen tarjetas personales para todas las miembros del grupo. Puntos extra si usan sus apodos.	5	5
11. Convencer a una miembro de otro grupo a unirse.	20	
12. Den un nombre a su grupo. Puntos extra si tienen un slogan.	10	10
13. Recreen por un minuto los sonidos de una selva con sus voces.	10	
14. Enumeren lo que su grupo quiere del taller.	10	
15. Hagan una línea y bailen por el salón. Puntos extra si consiguen que tres o más personas se sumen.	5	15
TOTAL (incluyendo puntos extra):		

Adaptado de: *Time management activities, Energize learning!* <http://blog.trainerswarehouse.com/time-management-activities/>.



Taller de Capacitación para Trabajadoras del Hogar Migrantes de FITH/FES África.
Foto: FITH

Folletos

F2.1	Planificación efectiva para el empoderamiento y cambio a nivel personal
F2.2	Algunos consejos para tomar el control de tu vida y manejar tu tiempo
F2.3	Disposiciones sobre las horas de trabajo en el Convenio N°189 y la Recomendación N°201 de la OIT sobre trabajo decente para las trabajadoras y los trabajadores domésticos



F2.1 – Planificación efectiva para el empoderamiento y cambio a nivel personal

Tómate unos minutos para pensar en lo que has hecho hoy.

- ¿Te despertaste a tiempo? ¿Fue porque pusiste una alarma, o eres una de esas personas afortunadas que tiene una alarma incorporada?
- Realizaste tu rutina normal sin problemas: ¿Hiciste tus ejercicios diarios? ¿El desayuno para tu familia? ¿Tuviste un rato para utilizar el baño y cambiarte? ¿Pudiste despedirte de todos?
- ¿Tomaste el bus, tren o moto taxi usual a tiempo?
- ¿Llegaste a tiempo al trabajo (o a este taller)?

Si todo salió bien y estás lista para el día, tranquila y confiada, has manejado bien tu tiempo: felicitaciones.

Si todavía estás agitada e incómoda por haber corrido (sólo para llegar tarde) – y has olvidado de traer algo importante – necesitas sentarte y pensar en tu “mal manejo” del tiempo, y sobre planificar tu tiempo y tu vida en general.

Este pequeño ejemplo puede parecer irrelevante. Pero si pasa a menudo en tu vida, puede que termines en problemas, incluso pierdas tu trabajo, o, peor, te enfermes de estrés. ¿Qué habría pasado si hubiera sido un día en que tenías algo importante planificado, como por ejemplo una entrevista para un nuevo trabajo? ¿O una reunión con tu empleador para discutir tus condiciones de trabajo? ¿O inscribirte en un curso de capacitación?

Es un hecho que muchas mujeres están siempre ocupadas, en sus trabajos y también cuidando de sus propias casas y familias, haciendo malabares con sus responsabilidades laborales y familiares, con sus amigos y comunidades. Muchas se olvidan de apartar tiempo para ellas mismas.

El trabajo de una mujer nunca termina...

El informe de las Naciones Unidas “The world’s women 2015” confirma lo que ya era un conocimiento común – que las mujeres trabajan más que los hombres.

El informe muestra que en los países en desarrollo, generalmente las mujeres gastan tres horas más por día que los hombres en trabajo no remunerado, tales como las labores en el hogar y cuidado de niños y familiares mayores.

A pesar de que las trabajadoras del hogar reciben un salario por su labor, estudios e investigaciones muestran que sus horarios son excesivamente largos. Muchas trabajan sin pausas, días libres o vacaciones. Aquellas que viven con sus empleadores son consideradas trabajadoras “de guardia” para estar listas para sus empleadores las 24 horas del día.

Fuente: Hutt, R., *Do women work longer hours than men?* Foro Económico Mundial, 2 noviembre 2015, <https://www.weforum.org/agenda/2015/11/do-women-work-longer-hours-than-men/>.

No es una sorpresa que muchas trabajadoras del hogar relativicen el valor de la planificación en sus vidas y el manejo de su tiempo, sobre el que tienen poco control. Pero la planificación tiene beneficios para ellas. Un plan puede desarrollar su visión para el futuro, ayudar a ver oportunidades, construir una vida más equilibrada y saludable a pesar de las dificultades. Puede prepararte para la jubilación. Sin un plan, piensas demasiado sobre tus tareas diarias y tienes más oportunidades de no estar preparada cuando sucede algo inesperado o malo.

Cuando planificas y usas sabiamente tu tiempo, se abren nuevas oportunidades, y tu vida es más fácil. No corres más, no te agitas ni estás cansada o incómoda. Estás más relajada y puedes lidiar mejor con el estrés y los cambios inesperados. Puedes comenzar a ver la vida de otra manera, una más prometedora.

No es difícil planificar tu futuro. Está en tus manos. Las actividades, herramientas y folletos de este módulo te ayudarán a manejar tu tiempo en tu vida cotidiana y tu trabajo, para lograr tus metas más altas. Comencemos.

1. ¿Qué es la planificación?

Es el proceso de pensar y organizar las acciones para lograr una meta u objetivo: algo que queremos lograr, que suceda, o tener.

Tenemos grandes metas, como obtener un trabajo bien pagado, dar buena educación a nuestros hijos, ser elegidas para el consejo general de nuestra organización, tener buenas y justas condiciones de trabajo, comprar una casa, ir de vacaciones, correr una maratón o aprender un idioma. Que estas cosas sigan siendo sueños o se hagan realidad, depende en gran medida de nuestra planificación. También tenemos metas más pequeñas, como realizar un pequeño curso para mejorar una habilidad, perder peso en el nuevo año, aprender a cocinar un plato especial, u organizar una fiesta de cumpleaños. Planificamos un poco, incluso, en nuestras actividades cotidianas, como la compra semanal, los trabajos en casa de nuestros empleadores, llegar a tiempo a ellos. En alguna medida, la vida es siempre planificar. A veces, las cosas funcionan según el plan, otras parcialmente, otras en absoluto. Es por eso que debemos aprender a utilizar habilidades de planificación efectiva, en especial para las grandes metas que establecemos para nosotras y nuestras organizaciones. **El éxito no sólo sucede; este se planifica.**

2. ¿Qué es la planificación efectiva y por qué deberías realizarla?

La planificación efectiva:

- a. se trata de pensar, decidir y organizar las acciones necesarias para lograr una meta y los objetivos que has identificado;
- b. se basa en buena información, evidencia y experiencia;
- c. identifica honestamente fortalezas y debilidades;
- d. evalúa los recursos que tienes ahora;
- e. da por sentado que la vida es incierta, y considera qué hacer cuando eso se manifiesta; cualquier cosa puede pasar para ayudar o detener el progreso hacia las metas (por ejemplo, desastres naturales o humanos, buenos o malos eventos familiares o comunitarios, cambios de leyes o políticas, o gente importante que se va o entra al grupo)
- f. establece un cronograma realista e identifica quién debería hacerse responsable de qué, y cómo; y
- g. revisa regularmente los progresos y decide si hacen falta cambios en las acciones específicas y pasos necesarios para lograr la meta y los objetivos.

En resumen, **la planificación efectiva es planificación para el éxito**. Puede sonar difícil, y puede serlo a veces, pero también puede en muchos sentidos ser una experiencia positiva y provechosa. Lo que hace falta es compromiso y tiempo. No funcionará si piensas que sería una pérdida de tiempo o que estás feliz con el estado actual de las cosas. Si – desafortunadamente – crees que las cosas nunca mejorarán, no estarás inclinada a considerar la realización de cambios o mejoras. Algunas personas no quieren “agitar el agua” (pedir un cambio, o decir lo que realmente piensan) porque tienen miedo o recelan los cambios o, peor, la confrontación de la realidad.

3. ¿Cómo realizas un plan exitoso para el empoderamiento y el cambio?

Comencemos, paso-a-paso, con los fundamentos de los planes de trabajo:

- El verdadero comienzo de la planificación es evaluar cuidadosamente dónde están ahora. ¿Están contentas con el curso de las cosas? ¿Es ahí donde querían estar en sus vidas y trabajos? ¿Qué han hecho bien? ¿Qué podrían haber hecho mejor? ¿Están creciendo lenta pero seguramente, se han estancado, o están perdiendo miembros? ¿Por qué? Solo a través de este auto-análisis pueden conocer los problemas y empezar a planificar lo que debe hacerse y cómo hacerlo.
- ¿Qué quieren hacer? Transfórmelo en una meta y decidan cuándo quieren lograrla.
- Descompongan la gran meta en otras más pequeñas (objetivos); prioricen. Este proceso paso-a-paso es muy importante, para no agobiarse con la gran meta, sino medir claramente el progreso que están haciendo hacia ella.
- Identifiquen los productos específicos que necesitan realizar para alcanzar sus objetivos. Los productos son los resultados prácticos de las acciones y actividades que necesitan para lograr los objetivos. Establezcan sus productos de modo concreto y con un marco temporal que permita medir el éxito.
- Revisen sus recursos y habilidades de modo realista y honesto. ¿Qué necesitan para llevar a cabo sus actividades y acciones (dinero, habilidades, experiencia)? ¿Están disponibles? En caso negativo, ¿pueden obtenerlos de otras fuentes (familia, amigos, empleadores, su organización de trabajadoras del hogar, ONG)?
- Hagan un cronograma para su plan; ¿es realista?
- Decidan cómo revisar su progreso (indicadores) durante el camino: ¿Cómo lo medirán el progreso que están haciendo (regularmente, al menos una vez por mes)? Realicen ajustes al plan, según haga falta.
- Escriban su plan (ver A2.6, Folleto de Actividades 2 y 3) y comiencen a implementarlo tan pronto como sea posible.
- Terminen el día en que lo habían establecido en el plan. Evalúen en qué tuvieron éxito, en qué no y por qué. Aprendan de la experiencia y sigan planificando para metas más grandes – y más pequeñas.

Cuadro 1 – Explicación de términos clave para la planificación personal

Los **valores fundamentales** representan tu “cuerpo y alma”. Son lo que consideras más importante en tu vida, lo que defiendes. Guían tu comportamiento y te dan un código personal de conducta. Tus metas y objetivos deben alinearse con ellos.

Una **meta** es algo grande e importante a lo que se apunta en el futuro. Es el resultado a largo plazo del plan. Responde a la pregunta “¿Qué quieres?”

Un **objetivo** es un logro específico y medible que ayudará a ir hacia la meta. También conocidos como resultados, son los cambios que suceden como consecuencia de los productos.

Los **productos** son los resultados de las actividades que realizan para lograr sus objetivos y moverse hacia la meta. Los aportes son los recursos necesarios para lograr esos objetivos (dinero, gente, tiempo, capacidades, experiencia, etc.).

Los **indicadores** miden cuánto se está en camino hacia obtener los aportes, realizar las actividades, generar los productos y alcanzar los objetivos y la meta a largo plazo.

El **monitoreo** es un proceso permanente para evaluar el progreso, identificar dificultades, chequear si hay problemas, y en caso afirmativo, tomar acciones para resolverlo. El monitoreo se encarga de asegurar que los aportes, a través de las actividades, sean transformados en productos.

La **evaluación** es un proceso estructurado para evaluar el progreso realizado hacia el logro de sus objetivos y pensar en las lecciones aprendidas. La evaluación que se realiza al finalizar el plan permite juzgar su éxito, repetir y expandir actividades que funcionaron y pueden mejorarse, y abandonar las que no.

4. MERLO: Una herramienta para ayudarte a planificar exitosamente para el empoderamiento y el cambio personal

La herramienta MERLO es de ayuda al establecer metas y objetivos, ya que ayuda a priorizar: ¿Qué es más importante? ¿Qué se necesita hacer primero? Priorizar objetivos y evaluar recursos y capacidades con honestidad y realismo ayudará a decidir su plan de acción para lograrlos.

Cuadro 2 – La herramienta MERLO

La herramienta MERLO es una herramienta muy utilizada como una lista de verificación que permite revisar que tu meta y objetivos sean:

- **Medibles**
- **Específicos**
- **Relevantes y Realistas**
- **Logrables**
- **Oportunos**

Preguntas a hacer y puntos a recordar:

- **Específico:** ¿Es exacto tu objetivo? Evitar los objetivos poco claros, buscar tanta precisión como sea posible.
- **Medible:** Tengan claro cómo sabrán si han llegado a su objetivo. En un sentido, es la cosa más importante. Sólo sabrán que han logrado su objetivo cuando haya evidencia. ¿Cómo registrarán su éxito? Usar números, fechas y tiempos es la única manera de mostrar objetivos claros.
- **Lograble:** No hay buenas razones para empezar algo si sabes que no puedes terminarlo, o si no puedes decir cuándo has terminado. Establecer objetivos imposibles sólo terminará con decepciones. Hagan que sus objetivos sean desafiantes, pero realistas. ¿Pueden medir su éxito? ¿Lo han hecho exitosamente otros antes que ustedes, en alguna otra parte? ¿Tienen información y evidencia para mostrar que el objetivo mejorará las cosas? ¿Tienen los recursos necesarios, o al menos una oportunidad realista de obtenerlos? ¿Es loggable, aún con oposiciones o resistencias?
- **Realista y Relevante:** Un objetivo puede ser loggable sin ser realista. Realismo implica gente, tiempo, dinero, oportunidad. ¿Tienen o pueden conseguir las habilidades para hacerlo? ¿Hay suficiente dinero? ¿Podrán obtenerlo, junto con los demás recursos necesarios para lograr el objetivo? Piensen en cuán relevante es su meta en relación a sus valores fundamentales. Los cambios deseados, ¿están basados en un análisis de su situación actual?
- **Oportuno:** Establezcan una fecha límite para llegar a su objetivo; de otro modo, no es medible. Aun cuando tengan que revisar esto en el camino, ayudará a mantenerse motivadas. ¿Pueden lograr el objetivo y la meta en el tiempo marcado? ¿El cronograma es realista?

Puntos clave a recordar

- Haz que tu plan sea simple y flexible.
- Sé realista, pero audaz también. Apunta alto y ten confianza en ti misma. No te desanimes por fallas o problemas ocasionales. Ningún plan es perfecto.
- Cuando tengas tu plan listo, comienza a implementarlo de inmediato. No lo olvides ahí, juntando polvo. Es tu guía para el empoderamiento, desarrollo y cambio. Su éxito está en tus manos. Depende de ti y nadie más lo hará.
- Tu plan es un documento vivo que debes revisar regularmente y, de ser necesario, ajustar. Al hacerlo, no pierdas de vista tu meta.
- Puede que quieras discutirlo con algunas personas cercanas en las que confíes, para que te den sus aportes y consejos.

Fuentes

Adkins, R., *Personal planning*, <http://www.lifehack.org/articles/productivity/personal-planning.html>.
Education and Training Unit, *An approach to planning*, Johannesburg, Sudáfrica,
<http://www.etu.org.za/toolbox/docs/building/webplan2.html>.

Daum, K., *Define your personal core values: 5 steps*, <https://www.inc.com/kevin-daum/define-your-personal-core-values-5-steps.html>.

Mind Tools, *Personal goal setting – Planning to live your life your way*, <https://www.mindtools.com/>.



F2.2 – Algunos consejos para tomar el control de tu vida y manejar tu tiempo

La mayor parte de las trabajadoras del hogar no sabe que tienen derechos como cualquier otro trabajador, reconocidos por el Convenio N°189 y la Recomendación N°201 sobre trabajo decente para las trabajadoras y los trabajadores domésticos. En un número creciente de países hay además leyes nacionales protegiendo estos derechos, que las trabajadoras del hogar deben conocer. Es el primer paso para tomar el control de sus vidas. Como miembros de organizaciones de trabajadoras y trabajadores del hogar, digan a sus amistades y colegas que promuevan y protejan estos derechos, y los traigan a la atención de sus empleadores.

Muchas trabajadoras del hogar, particularmente las que viven en la casa de su empleador, sienten que tienen poco control sobre sus vidas, ya que están demasiado atareadas como para pensar y planificar. A menudo, están “de guardia” todo el día y, a veces, también a la noche. El tiempo es un recurso importante para los y las trabajadoras del hogar, y necesitan apartar tiempo para planificar sus vidas.

Cuadro 1 – Horarios de trabajo de las trabajadoras del hogar

Los horarios de trabajo de las trabajadoras del hogar de todo el mundo están entre los más impredecibles. El consenso internacional está establecido en cuarenta horas semanales, según el convenio de la OIT de 1935 (N°47). A pesar de que la jornada de ocho horas es una norma legal internacionalmente reconocida, a menudo las trabajadoras del hogar no están cubiertas por este estándar. Las leyes nacionales que establecen los horarios laborales deberían extenderse a ellas, pero en muchos países esto no ocurre.

Disposiciones sobre las horas de trabajo en el Convenio N°189 y la Recomendación N°201 de la OIT sobre trabajo decente para las trabajadoras y los trabajadores domésticos.

Otros modos en que las trabajadoras del hogar pueden tomar el control de sus vidas son:

- **Establecer con los empleadores una rutina manejable.** Acordar un programa de trabajo realista con tareas prioritarias y pausas. Colocar el trabajo en los momentos en que tienen más energía. Planifiquen realizar las tareas más duras en los momentos más productivos, y las más fáciles en las horas en que tienen menos energía, como por ejemplo luego del almuerzo o en la última hora de trabajo.
- **Planifiquen su día.** Cada mañana (o noche) planifiquen el día. Decidan, y escriban, las tareas que harán y qué quieren hacer en sus tiempos libres (como llamar a familiares o amigos). Hagan una lista de cosas que hacer, cúmplanla y vean lo bien que se siente haber cumplido con todas las tareas.
- **Háganse tiempo para ustedes.** Podrían pensar que el tiempo para ustedes debería ser la primera cosa en salir cuando planifican su día o semana. Sin embargo, ese tiempo es tan valioso como el que tienen con amigos y familia. El tiempo para ustedes les ayudará a tener perspectiva y energía para el próximo trabajo y la próxima cosa a hacer. Asegúrense de pasar al menos una hora en soledad cada semana; despiértense más temprano para eso si es necesario. No dejen que un/a amigo/a les haga sentir culpables por no salir si necesitan tiempo para ustedes. Desarrollen la capacidad de saber lo que realmente quieren hacer.
- **Duerman lo suficiente.** Para estar saludables y trabajar bien, necesitan al menos siete u ocho horas de sueño, sin interrupciones, y algunas personas incluso más. Las trabajadoras del hogar cama adentro deben asegurarse de que esto esté acordado con sus empleadores. Ir a dormir a la misma hora cada noche, y despertar cada día a la misma hora (aproximadamente) hará que sus cuerpos se acostumbren a esos horarios.

- **Hagan una pausa cada 90 minutos (una hora y media).** El cuerpo humano no está diseñado para trabajar sin pausa durante ocho o diez horas, aunque muchos empleadores desean que eso suceda. Casi todas las personas necesitan una pausa después de trabajar 90 minutos. Comer algo, llamar a alguien, ejercitarse, o tan sólo descansar la vista por al menos 10 minutos. Haz lo que sea que tengas que hacer para recuperarte y vuelve al trabajo. Realizar pausas te ayudará realmente a terminar antes tus tareas. Haz una breve siesta si lo necesitas.
- **Ten al menos un día libre por semana.** Los períodos de buen descanso son tan importantes para las trabajadoras del hogar como para cualquier otro trabajador. El tiempo de descanso hace una gran diferencia para la salud mental y física de los trabajadores y su desempeño. El momento de esos descansos es una parte importante de los sistemas de horarios laborales. El Convenio N°189 de la OIT sobre trabajo doméstico establece específicamente períodos de al menos 24 horas consecutivas de descanso semanal (Artículo 10.2).
- **Comer saludablemente.** Sea que el empleador te da comidas o no, asegúrate de que tus comidas sean nutritivas y energizantes, y que comas sentada y tranquila, durante 30 minutos al menos. Puede que estés muy ocupada como para realizar una comida completa, o creas que lo estás, pero debes darle prioridad. La recomendación 201 de la OIT sobre el Trabajo en el Hogar dice: “En caso de que los haya, el hospedaje y la comida deberían incluir, teniendo en cuenta las condiciones nacionales (...) d) comidas de buena calidad y suficiente cantidad, adaptadas a los requerimientos culturales y religiosos de la trabajadora del hogar en cuestión.”
- **Hazte tiempo para divertirte.** Debes incluir la diversión en tu agenda. No te sentirás en control de tu vida y tu tiempo si no tienes tiempo para descansar del duro trabajo que haces. Divertirte no es un lujo; debe ser una parte importante de tu rutina. Planifica un día en el parque o el centro comercial con amigos y familia, o una salida con tu organización. Haz lo que quieras durante ese tiempo, siempre y cuando te ayude a relajarte y evite que pienses sobre el trabajo y los problemas.
- **Evita las tareas múltiples.** Podrías pensar que hacer muchas cosas a la vez es un modo genial de hacer más rápido el trabajo y aprovechar el tiempo. La verdad es que, en realidad, hará que tu trabajo te tome más tiempo. La calidad de tu trabajo también caerá (y podría haber accidentes), porque no podrás enfocarte realmente en ninguna tarea. Piénsalo: ¿Estás realmente haciendo un gran trabajo si cocinas al mismo tiempo que planchas y cuidas de un niño? Aquí es cuando se muestra la utilidad de la lista de “cosas para hacer”. Hacer un trabajo a la vez o en combinación (por ej., planchar mientras el niño duerme), en vez de hacer demasiadas cosas a la vez y terminar estresada y sin control de nada.
- **No te comprometas demasiado.** Puede que sientas que estás luchando para tomar control de tu tiempo y tu vida porque has prometido demasiadas cosas: trabajar 10 horas por día, cinco días a la semana, realizar las tareas del hogar para tu familia, tomando responsabilidades en tu grupo de mujeres, organizar el cumpleaños de una amiga. Piensa en las cosas que realmente te importan y en lo que haces por ti, no porque lo debas a alguien más. Simplemente no puedes detener todo porque no tienes ganas de hacerlo – pero ve que puedes sacar de tu agenda. Antes de comprometerte, pregúntate: “¿Cómo me sentiría si esto se cancelara de repente?” Si la respuesta es “muy feliz”, ¿por qué lo haces?
- **Organízate.** Organizarte puede ayudarte a sentirte mucho más en control del uso de tus horas. Tener una agenda, calendario, bolígrafos y un cuaderno para tu lista de cosas “para hacer” puede ayudarte a sentirte más en control de tu vida. Puedes pensar que trabajas mejor sin un plan y que siempre puedes encontrar algo cuando lo necesitas, pero tener un cuarto, alacenas, bolsas o carteras en orden, pueden ayudar a detener el estrés. No desperdiciarás tiempo buscando cosas, porque sabes exactamente dónde está todo. Puedes pensar que no tienes tiempo para revisar todo el cuarto, u organizar las alacenas o placares, pero en el largo plazo, te ahorrarás horas y horas de tiempo.

Cuadro 2 – Intenta tener buenos hábitos

- **Hazte siempre tiempo para ejercitarte.** Es fácil olvidarte del ejercicio (y el sueño) cuando estás en medio de una semana complicada. Sin embargo, el ejercicio es grandioso para tu mente y tu cuerpo, y te dará energía, haciéndote sentir más capaz de hacer todo lo que tienes que hacer. Abandonen la tentación de decir que están “demasiado ocupadas” para ejercitarse esta semana, y vean lo que pueden eliminar, en vez del ejercicio. Veán cuánto espacio pueden hacer para mejorar su mente y su cuerpo.
- **Minimicen sus distracciones.** Si realmente quieren aprovechar su tiempo, dejen el teléfono, el chat y los mensajes de texto con sus amigos/as durante el trabajo, y aparten tiempo para la comunicación personal. No vean su red social favorita todo el tiempo; separen 15-30 minutos por día para hacerlo, publicar actualizaciones, y ver lo que están haciendo sus amistades.
- **Eliminen la procrastinación.** No demoren las cosas importantes, ocupándose de otras menos importantes. Esto nos ocurre de vez en cuando. Sin embargo, lo que hace una gran diferencia para el éxito es la habilidad de reconocer este mal hábito y detenerlo antes de que te robe oportunidades, dañe tu trabajo, o destruya tus relaciones.
- **Haz más fácil tu vida: Sé más egoísta.** Deja de hacer cosas porque tu familia o mejor amiga o vecina lo quiere. Hazlo porque es lo que tú quieres, no porque sea la voluntad de los demás. Antes de decidir algo para los demás, decídelo para ti misma antes, y asegúrate de no sobrecargarte para hacer feliz a los demás. Es importante aprender a decir “no” y no sentirte culpable por ello. Si dices que “sí” a todos, estarás diciéndote que no a ti misma, siempre.

Adaptado de : *How to do anything*, <http://www.wikihow.com/Get-Control-of-Your-Time-and-Your-Life>.



F2.3 – Disposiciones sobre las horas de trabajo en el Convenio N°189 y la Recomendación N°201 de la OIT sobre trabajo decente para las trabajadoras y los trabajadores domésticos

Convenio sobre trabajadoras y trabajadores domésticos, 2011 (No. 189)

Artículo 10

1. Todo Miembro deberá adoptar medidas con miras a asegurar la igualdad de trato entre los trabajadores domésticos y los trabajadores en general en relación a las horas normales de trabajo, la compensación de las horas extraordinarias, los períodos de descanso diarios y semanales y las vacaciones anuales pagadas, en conformidad con la legislación nacional o con convenios colectivos, teniendo en cuenta las características especiales del trabajo doméstico.
2. El período de descanso semanal deberá ser al menos de 24 horas consecutivas.
3. Los períodos durante los cuales los trabajadores domésticos no disponen libremente de su tiempo y permanecen a disposición del hogar para responder a posibles requerimientos de sus servicios deberán considerarse como horas de trabajo, en la medida en que se determine en la legislación nacional o en convenios colectivos o con arreglo a cualquier otro mecanismo acorde con la práctica nacional.

Recomendación sobre trabajadoras y trabajadores domésticos, 2011 (No. 201)

Artículo 5

- (2) Al reglamentar las condiciones de trabajo y de vida de los trabajadores domésticos, los Miembros deberían prestar especial atención a las necesidades de los trabajadores domésticos que sean menores de 18 años y mayores de la edad mínima para el empleo definida en la legislación nacional, y adoptar medidas para protegerlos, inclusive:
 - a) limitando estrictamente sus horarios de trabajo, a fin de asegurar que dispongan del tiempo adecuado para el descanso, la educación o la formación profesional, las actividades de esparcimiento y el contacto con sus familiares; b) prohibiendo que trabajen por la noche.

Artículo 8

- (1) Se deberían registrar con exactitud las horas de trabajo realizadas, inclusive las horas extraordinarias y los períodos de disponibilidad laboral inmediata, en consonancia con el párrafo 3 del art. 10 del Convenio, y el trabajador doméstico debería poder acceder fácilmente a esta información.
- (2) Los Miembros deberían considerar la posibilidad de elaborar orientaciones prácticas a este respecto, en consulta con las organizaciones más representativas de los empleadores y de los trabajadores, así como con organizaciones representativas de los trabajadores domésticos y organizaciones representativas de los empleadores de los trabajadores domésticos, cuando tales organizaciones existan.

Artículo 9

- (1) Con respecto a los períodos durante los cuales los trabajadores domésticos no disponen libremente de su tiempo y permanecen a disposición de los miembros del hogar para responder a posibles requerimientos de sus servicios (períodos de disponibilidad laboral inmediata), los Miembros, en la medida que se determine en la legislación nacional o en convenios colectivos, deberían reglamentar: a) el número máximo de horas por semana, por mes o por año en que se puede solicitar al trabajador doméstico que permanezca en disponibilidad laboral inmediata, y la forma en que se podrían calcular esas horas; b) el período de descanso compensatorio a que tiene derecho el trabajador doméstico si el período normal de descanso es interrumpido por un período de disponibilidad laboral inmediata; y c) la tasa según la cual deberían remunerarse las horas de disponibilidad laboral inmediata.
- (2) Por lo que se refiere a los trabajadores domésticos cuyas tareas habituales se realicen por la noche, y teniendo en cuenta las dificultades del trabajo nocturno, los Miembros deberían considerar la adopción de medidas comparables a las que se señalan en el subpárrafo 9. 1).

Artículo 10

Los Miembros deberían adoptar medidas para asegurar que los trabajadores domésticos tengan derecho a períodos de descanso adecuados durante la jornada de trabajo, de manera que puedan tomar las comidas y pausas.

Artículo 11

- (1) El descanso semanal debería ser de al menos 24 horas consecutivas.
- (2) El día fijo de descanso semanal debería determinarse de común acuerdo entre las partes, en conformidad con la legislación nacional o convenios colectivos, atendiendo a los requerimientos del trabajo y a las necesidades culturales, religiosas y sociales del trabajador doméstico.
- (3) Cuando en la legislación nacional o en convenios colectivos se prevea que el descanso semanal podrá acumularse en un período de más de siete días para los trabajadores en general, dicho período no debería exceder de 14 días en lo que atañe a los trabajadores domésticos.

Artículo 12

En la legislación nacional o en convenios colectivos se deberían definir las razones por las cuales se podría exigir a los trabajadores domésticos que presten servicio durante el período de descanso diario o semanal, y se debería prever un período de descanso compensatorio apropiado, independientemente de toda compensación financiera.

Artículo 13

El tiempo dedicado por los trabajadores domésticos al acompañamiento de los miembros del hogar durante las vacaciones no se debería contabilizar como período de vacaciones anuales pagadas de estos trabajadores.



La Federación Internacional de Trabajadoras del Hogar (FITH)

La FITH es una organización con base de miembros, de trabajadoras y trabajadores del hogar. Todas las personas que trabajen en un hogar bajo una relación de empleo son trabajadores del hogar. La FITH cree que el trabajo en el hogar es trabajo, y que todas y todos los trabajadores del hogar tienen los mismos derechos que el resto de los trabajadores. Su objetivo es construir una organización global fuerte, democrática y unida de trabajadoras y trabajadores del hogar, para proteger y ampliar sus derechos en todas partes.

Para agosto de 2017, la FITH tiene 63 afiliados en 51 países, representando a más de 500.000 trabajadores del hogar. La mayoría están organizados en sindicatos, y otros, en asociaciones, redes y cooperativas de trabajo.

Secretaría: c/o CTU Training Centre, 18, Shek Lei Street, Kwai Chung, N.T, Hong Kong

Sitio web: www.idwfed.org

Correo electrónico: info@idwfed.org

Facebook: @IDWFED

Twitter: @IDWFED



International
Labour
Organization

La Organización Internacional del Trabajo (OIT)

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) es la agencia de las Naciones Unidas que se ocupa de mejorar las oportunidades de las mujeres y los hombres de obtener trabajo decente y productivo, en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad. Sus principales objetivos son la promoción de los derechos laborales, alentar las oportunidades de trabajo decente, impulsar la seguridad social y fortalecer el diálogo en el manejo de los temas relacionados al trabajo.

La Organización tiene 187 estados miembros, y es la única en las Naciones Unidas con formato tripartito: gobiernos, empleadores y sindicatos participan en su trabajo y en la toma de decisiones. Al reunir gobiernos, empleadores y trabajadores para establecer estándares laborales, supervisar su implementación, concientizar, desarrollar políticas y crear programas, la OIT busca asegurarse de que los esfuerzos estén basados en las necesidades de las trabajadoras y los trabajadores.

Sede:

4 route des Morillons - CH-1211 Ginebra 22 - Suiza

Sitio web: www.ilo.org

Correo electrónico: ilo@ilo.org

Oficina de la OIT en Yakarta:

Menara Thamrin Fl. 22 Jl. MH Thamrin Kav 3 Jakarta Pusat, Indonesia 10250

Sitio web: www.ilo.org/jakarta

Correo electrónico: jakarta@ilo.org



Siguiendo la adopción de estándares laborales internacionales sobre trabajo decente para las trabajadoras y los trabajadores del hogar en 2011 y el establecimiento de la FITH en 2013, un número creciente de trabajadores del hogar ha estado organizándose en muchos países. Esta publicación, "Planificación para el éxito: Un manual para las trabajadoras y los trabajadores del hogar y sus organizaciones," apunta a compartir conocimientos y herramientas de planificación con trabajadores del hogar. Contiene dos módulos:

- El Módulo 1 trata sobre planificación exitosa en organizaciones de trabajadores del hogar y cómo desarrollar un plan de campaña organizacional exitoso.
- El Módulo 2 trata sobre la planificación para el empoderamiento y cambio personal, para que las trabajadoras y los trabajadores del hogar puedan realizar las metas que tienen en sus vidas y sus trabajos.



Federación
Internacional de
Trabajadoras del
Hogar

Planificación para el éxito:

Un **Manual** para las trabajadoras
y los trabajadores del hogar y sus
organizaciones



Organización
Internacional del
Trabajo