



表を更新しよう

レッスン3で作った職場情報の表を覚えていますか。どんな運動のときも、進捗を追うのに重要なツールです。目標によりますが、表には次の情報を書き入れましょう。

- メンバー全員：名前、職場、勤務時間帯、肩書き
- 組合への加入の有無
- 誰が新人か
- 電話連絡網
- 誰が職場委員か
- 誰が組合員を加入させ、あるいは勧誘したか
- 誰が研修に参加したか
- 誰が労働協約締結に向けた行動チームに参加しているか

表は正確でなければ役に立ちません。オーガナイザーは常に表を更新し、同僚にも更新作業を手伝うよう呼びかけましょう。これには、組合員であることすら知らなかった人を掘り起こすことや、辞めた人や休暇をとっている人、配置換えとなった人を削除する作業も含まれます。