

- **Protocolo para comunicación de mínimos a la hora de hacer una acción (PAH)**

La PAH que decide hacer la acción (o el grupo de negociaciones colectivas) es la responsable de hacer estas tareas, aprendemos haciendo ;-)

Este es un protocolo muy de mínimos para que podamos preparar bien la comunicación de las acciones. Cuanta más antelación en la preparación, mejor saldrá :-)

Se puede mejorar, e implementar. Está pensado para que nos sirva para tener un pequeño mapa de las tareas invisibles que conlleva una acción.

- Antes de comunicar: definir qué hacer ante diferentes escenarios posibles:

El primer paso de la comunicación es tener claro qué vamos a hacer:

hay que pensar en las diferentes cosas que pueden pasar, y haber decidido que hacer en cada caso (si quieren denunciarnos, si somos pocos, si vienen los mossos, si somos muchísimos... resistiremos? nos iremos? acamparemos?...). Hay que definir la estrategia de la acción y tener claro qué se va hacer. En la mayoría de las ocasiones, improvisar no es la mejor opción.

a) comunicación interna:

- comunicar a nuestra PAH, consensuar en asamblea...
- y PAHs de la región

- Especificar **si la acción es pública o no**

- Tener un mensaje para guasap/telegram que explique claramente 4 puntos:
 - a qué convocamos
 - por qué
 - dónde
 - planteamiento de la acción

b) Comunicación externa

b.1

- Preparar **un comunicado para colgar en la web/blog** (en la nuestra, la de nuestra PAH), y, si es necesario, mandar a medios.

Tener el comunicado es importante porque nos permitirá enlazarlo desde redes sociales.

en el comunicado tiene que poner

- lugar y hora de la acción, (mantener dentro de lo posible, reservado, hasta un día antes)
- explicación del caso
- información más general sobre el banco ¿es un banco rescatado? ¿tiene a la cúpula imputada? páginas para conseguir información [http://trapossuciosbancos.blogspot.com/es/](http://trapossuciosbancos.blogspot.com.es/)
<http://afectadosporlahipoteca.com/2013/12/17/informe-emergencia-habitacional/>
- qué pedimos

No puede tener una extensión mayor a una página.

-> si la acción NO es pública: programamos el post para que se cuelgue en la web cuando empezamos la acción
si es pública, lo colgamos antes

Me faltaría en esta parte sobre contenidos y unida con redes sociales la parte de **gráfica**. Para mover una acción pública a veces es mucho mejor tener un buen cartel, clarito con toda la info que el link al comunicado. Para facebook funciona mucho mejor y para twitter se combina bien con el link +1000

Previo:

tener una bolsa de contactos de medios locales, radios, periódicos locales, teles...

No solo teléfonos, también mail, para poder enviarles por *mail el comunicado con dos teléfonos de contacto* para que nos puedan llamar y saber cómo va la acción *Se recomienda que los contactos estén en el mail de la PAH, no de una persona particular ;)*

A veces la prensa va a querer venir con nosotras y esto en general nos conviene. Podemos hacer dos cosas:

- Si la acción es pública convocamos a prensa en el mismo sitio que al resto de la gente. Es importante que haya una persona acompañandoles y contándoles qué estamos haciendo. Si la acción conlleva algún riesgo o es mucho rato, conviene también prevenirles.

- Si la acción no es pública convocamos a la prensa en otro lugar que no es la quedada de nuestra PAH. Que un par de personas vayan a buscarles y les lleven hasta la acción una vez que nos avisen que ya está en marcha. Igual que antes, hay que acompañarles y prevenirles si puede haber contratiempos.

b.2

Tener un mensaje para guasap/telegram que explique que hemos empezado la acción, dónde es, si necesitamos gente...

b.3

Para las redes

-> si es pública: evento en facebook (hacerlo desde el Facebook de la PAH que hace la acción)

-> para Twitter: elegimos un HT que explique un poco la acción #DaciónRaúl #SoluciónCasoPAHisa #CondonaciónCarol.

-> Tuitearemos y publicaremos en Facebook el link al comunicado, para que la gente que está siguiendo la acción por redes sociales pueda conocer el caso en el momento

Facebook: iremos (con menos intensidad) explicando cómo va la acción, sobre todo, colgaremos fotos

Twitter: en tuitter haremos una narración de lo que pasa, siempre usando el HT, para que se pueda seguir todo lo que se publica

-> dónde estamos

-> qué pedimos

-> cuántos somos

-> dice algo el banco? qué respuesta está dando?

-> de vez en cuando explicaremos el caso de la persona por la que estamos haciendo la acción (xxxx tiene tres hijos, se quedó sin trabajo, cobra XXX, el banco le ofrece XXXX...)

-> ir explicando cómo va la acción

-> las fotos son importantes. Subir fotos a tuitter que muestren la acción, que hay gente, que somos muchas, los carteles o logos de la PAH, etc.

-> Si la acción tiene un objetivo muy concreto (un banco, una persona) es interesante hacer menciones en los tuits para que se enteren más allá del sitio concreto de qué estamos haciendo y la gente les interpele por redes sociales apoyandonos. Es extender un poquito la acción a la red.

Streaming:

cuando retransmitimos las acciones por internet, tienen más repercusión.

bambuser es una aplicación fácil de usar. Se recomienda que cada PAH se haga un usuario

Aquí una guía de uso

http://winston.communia.org/wiki/communia/index.php/Taller_streaming#Recepta_1:_Bambuser_desde_smartphone_amb_android

<http://peoplewitness.pbworks.com/w/page/49298451/C%C3%B3mo%20escribir%20notas%20y%20comunicados%20de%20prensa>

ojo, la persona que haga el streaming está siendo la voz de esa PAH, tiene que explicar qué está pasando, por qué estamos ahí, tener un tono y una forma de expresarse que invite a seguir la acción, a entenderla, empatizar

Si podemos, está bien tener a alguien que haga fotos y grabe en video para luego tener un testigo de todo lo que hacemos: sacar un video, colgar un álbum de fotos.

b4.

Atención a los medios.

Tener pensado quién hablará con los medios en caso de que lleguen. Proponerles qué foto pueden tomar y que el grupo sepa quién es la persona portavoz de la acción.

c) Para cerrar la acción

En Redes Sociales explicaremos a qué acuerdos hemos llegado, por qué nos vamos, resaltando la parte positiva

Para prensa y blog, haremos una pequeña crónica de cómo ha ido, con fotos y la colgaremos.

Podemos recoger a través del hashtag fotos y videos de la acción y crear un álbum en facebook y en nuestra web. Es una buena manera de tener un archivo audiovisual de las acciones que hemos ido haciendo.

Si lo requiere, hacer comunicado de prensa para enviarlo a los medios.

d) Material de comunicación y difusión para llevar a la acción

Pancartas y carteles:

- Genericas de la PAH
- Explicación muy resumida
- Pita a (loquesea)
- Hashtag de Twitter
- Datos de la entidad como beneficios, rescate, nº desahucios etc...

Octavillas para repartir:

- a transeuntes con explicación detallada del porqué de la acción
- a activistas con los puntos base del protocolo (no romper nada, no insultar, etc..-)
- a comunicadores como Streamers, megafoneros y portavoces con datos y argumentos

Camisetas y chapas como merchandising

Sistemas de PA (Public Address)

- Amplificadores de batería (o de cable si se trae un alargo y enchufamos dentro)
- Megáfonos

-Cables para poder enchufar un móvil salida audio y poner música, cánticos y demás

Material útil

- Cinta de embalar, celo
- Rotuladores
- Tijeras, navaja (no usar contra banqueros ;))
- Cuerda
- Mesita y sillas plegables (merchandising, rueda de prensa, recojida de firmas, reparto de octavillas...)
- Cargadores de móvil
- Móvil con datos
- Batería externa para móviles
- Sacos de dormir y tiendas. (esto los asusta bastante) [recordad que es de comunicación, no de cómo montar una acción ;-][pienso en comunicación, si no aquí cabe todo, comida agua etc]

.....

Infos adicionales

Sobre cómo trabajar

Sobre cómo organizar campañas en redes

<http://whois--x.net/materiales-jornadas-comradical>

<http://www.livestream.com/libreriapanterarossa>

<http://livestre.am/4rakF>

<http://livestre.am/4rbVQ>

<http://peoplewitness.pbworks.com/w/page/49298091/FrontPage>

Para escribir comunicados de prensa

http://www.cac.cat/pfw_files/cma/mesa/documents/manual_cat.pdf