

Plan de comunicación digital para empresas

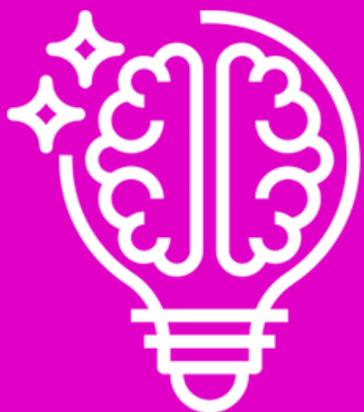


GRUPO

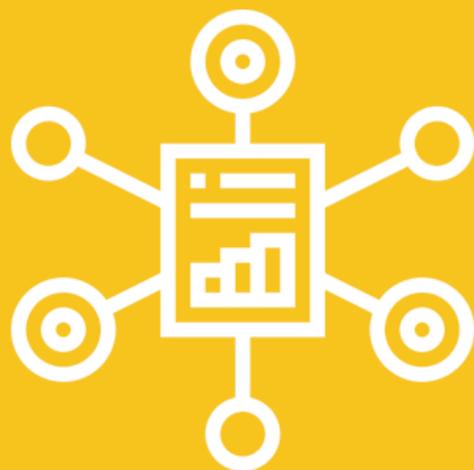
SML

WhatsApp 4194 5058 sergio@gruposml.com

SML



**Acciones
clave**



**Contenido
ordenado**



**Comunicación
ordenada**



Acciones clave



- Contar con un sistema de reuniones Virtuales como Zoom, Skype o Google Meet.
- 1 Reunión virtual con su equipo de trabajo 30 Minutos todos los días.
- Crear un correo específico de Grado.
- Crear una Lista de difusión (No un grupo) únicamente con los colaboradores afectados
- Crear una Lista de Difusión con los líderes de equipo (No Grupo)





Acciones clave



- Crear horario de envío de Instrucciones. 8:30am y 1:30 ejemplo siempre 2 veces al día.
- Dos Veces a la semana dar una conferencia a los colaboradores, lunes y viernes para mantener el contacto e información directa.
- Mail con Instrucciones claras y ordenadas 10 puntos por mail Clave no más.
- Resumen por mail del plan de la semana y resumen de Logros al finalizar la semana.
- Solo enviar un mail por día. 
- Plan de Estudios y Refuerzo del mes.
- Plan de actividades de apoyo a la marca (Cursos en Línea)



4194 5058 sergio@gruposml.com

SML

REUNIÓN VIRTUAL EN VIVO VÍA

zoom



Cada inicio de Semana Lunes a las 8:00 se presenta el plan de acción en resumen de la semana.



- La reunión se ordena previamente y presenta qué incluye, para repasar punto por punto.



- La reunión solo es de una vía informativa. No es para responder dudas..



- La reunión **no debe de durar mas de 30 minutos.**



- Se refuerzan los medios de contacto o comunicación.



4194 5058 sergio@gruposml.com

SML

REUNIÓN VIRTUAL EN VIVO VÍA

zoom



Cada Cierre de Semana Viernes a las 2pm se presenta un plan de cierre y mejoras del plan a distancia que se recopilan de los mensajes de los padres.



- La reunión se ordena previamente y presenta qué incluye, para repasar punto por punto.



- La reunión solo es de una vía informativa. No es para responder dudas..



- La reunión **no debe de durar mas de 30 minutos.**



- Se refuerzan los medios de contacto o comunicación.



4194 5058 sergio@gruposml.com

SML



¿CÓMO USAR WHATSAPP?

- Cree un equipo de coordinación de la empresa que prepare y administre la información general e instrucciones
- Este equipo envía por medio de un mensaje de difusión a los grupos correspondientes.



- Los **Grupos de Difusión** se dividen por área



- Cada Mañana se envía un mensaje de Saludos y los puntos importantes del día.

- El mensaje no debe de pasar 100 palabras o 550 caracteres.



- **Objetivo** mantener el contacto, la información corta pero un plan claro de los puntos importantes de estudio.

- En cada Grupo de Difusión se envía 1 vez a la semana actividades de apoyo o consejos de como administrar los tiempos.



New message



To Colaboradores

Subject **Cómo usar el Email**

- Cada semana al inicio se envía un mail de parte de la Dirección del nivel con el resumen de las metas, objetivos y plan de la semana.
- Básicamente un resumen de la reunión virtual para reforzar el mensaje.
- Cada día no se deben de enviar mas de 3 Correos.
- Cada Correo debe de llevar 3 cosas claves.
 - Introducción del material.
 - Puntos clave que lleva el correo y objetivos.
 - Material de apoyo.
- Cerrar siempre por qué medio se pueden contactar dudas o preguntas.
- Cada Cierre de semana se envía un resumen de la semana ó sea de la reunión virtual y mejoras a trabajar.



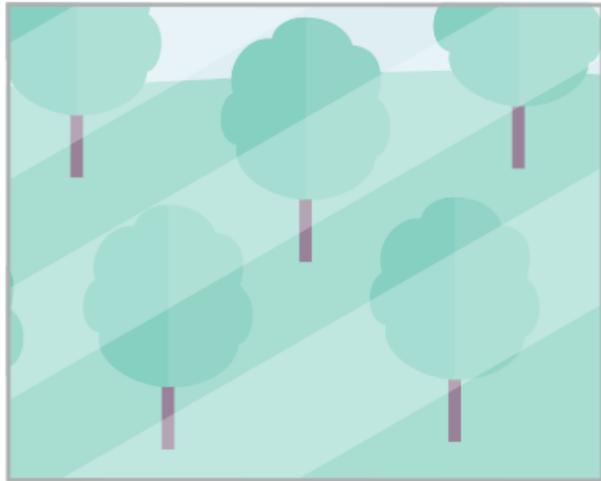
Send



4194 5058 sergio@gruposml.com

SML

Si la institución no cuenta con dicha herramienta, una plataforma ideal para llevar a la nube su contenido es Dropbox.



- Crea una cuenta.



- Crear Carpetas.



- Separa por proyecto

- Separa por categorías



- Crea los link y envia ordenados e identificados en el correo para los padres.



- Todo video suma y es mucho mas fácil de digerir por lo padres que mucho texto.



4194 5058 sergio@gruposml.com

SML

Herramientas de apoyo

Si la institución cuenta con herramientas de apoyo didáctico es importante hacer los puntos siguientes.



- Hacer un breve video de explicación de la plataforma.



- Reforzar el uso de ella sin que esta sustituya la comunicación virtual y el conferencias virtuales con los padres.



- Dar retroalimentación de como se combina la rutina con la plataforma.



Sigamos funcionando en los negocios a distancia.

Plan de comunicación
de home office