

Gerencia de Proyectos

Plan de Comunicaciones



Instructora: Jalie Elhadem M
18 de Noviembre, 2021



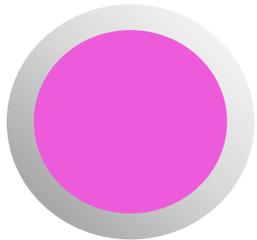
El deporte
es de todos

Mindeporte

RECOMENDACIONES DURANTE LA SESIÓN

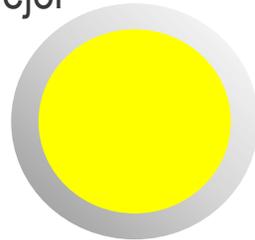
● Participar

Mejora el aprendizaje y a interacción



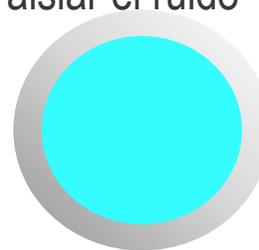
● Camaras

Encenderlas para conocernos mas y conectar mejor



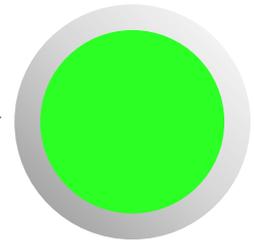
● Micrófonos

Prenderlo al participar, apagarlo para aislar el ruido



● Atención

Facilita el entendimiento y la recordación



**AHORA SI ESTAMOS LISTOS PARA
COMENZAR !!**

BIENVENIDOS



La comunicación es una de las habilidades blandas que más optimiza los resultados e incentiva el relacionamiento con los equipos y los diferentes actores en el ejercicio de nuestro trabajo

**En esta sesión vamos a ver los
aspectos clave de la
GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN
en el ejercicio de los proyectos**



Bajo el respaldo del **Ministerio del Deporte** a través del **Programa nacional de Hábitos y Estilos de Vida Saludable**

Guía

Entes Deportivo (*Departamentales o Municipales*) : **Entes aprobadores**

Sponsor o patrocinador

Proyecto

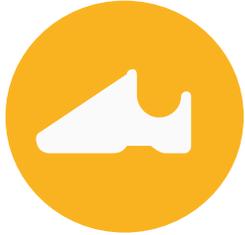
Gestores (Departamentales, Municipales, Senior, Monitor) : Líderes del proyecto

Monitores (Profesional, Senior, No profesional) : Equipo del proyecto o ejecutores en territorio



Cuando el ENTE DEPORTIVO (Departamental o Municipal)

Acepta desarrollar el proyecto, definimos en la Planeación:



ALCANCE

La estrategia que se va a desarrollar en el proyecto,
por ejemplo: **Grupos regulares de Actividad Física**



TIEMPO

La duración en qué debe ejecutarse el proyecto,
por ejemplo: En 7 meses. 3 veces a la semana.



COSTO

El presupuesto con el que se aprobó el proyecto para ser ejecutado, por ejemplo, en el marco del convenio.



**Si queremos tener éxito
en el proyecto:
Debemos gestionar muy
bien
LA COMUNICACIÓN**

Cuando el proyecto se está organizando, estamos en **PLANEACION**, de aquí, debemos practicar el buen habito de **”Planear la Comunicación del Proyecto”**, es decir:
Debemos planear lo que vamos a decir, a informar, a reportar, ¿como hacerlo? ¿Cuándo? ¿De qué manera?



Gestores:

- *Departamentales*
- *Municipales*
- *Senior*
- *Monitor*



Monitores:

- *Profesional*
- *Senior*
- *No profesional*

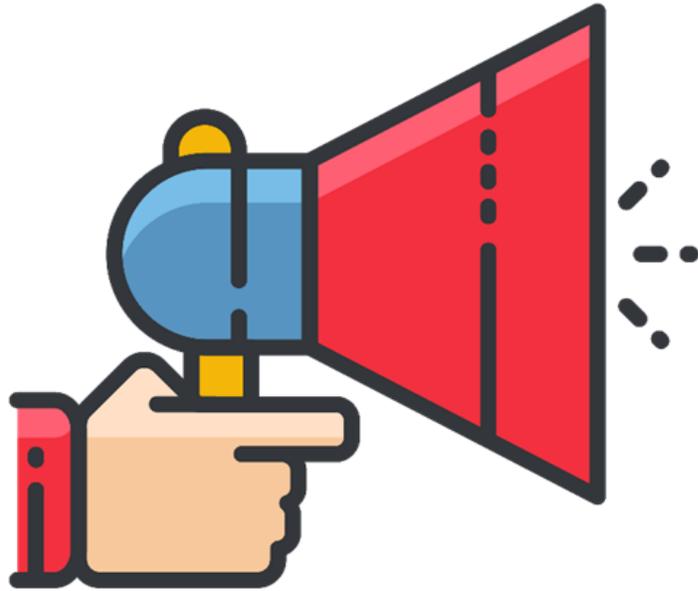
Actúan como
COMUNICADORES



**! Interesados y/o
Grupos de
Interés clave!**

**Alguno de los gestores, que nos quiera compartir,
¿Cómo planea las comunicaciones en su Proyecto ?
(O alguien del auditorio que quiera participar ?)**





Conceptos básicos para
**PLANIFICAR MUCHO MEJOR LAS
COMUNICACIONES** en nuestros
proyectos

¿QUÉ BUSCA LA GESTION DE LA COMUNICACIÓN?

Busca **mejorar notablemente** las habilidades interpersonales y la gestión de los **eventos de Comunicación**, que generamos en los proyectos o en el ejercicio de nuestro trabajo con nuestros beneficiarios o interesados.

También busca mejorar la **interacción entre las personas**

En esta época de la virtualidad, la comunicación requiere de prestar gran **ATENCIÓN...**
y
requiere demostrar **PRESENCIALIDAD** sin estar físicamente presentes.



Y ¿por qué, la **COMUNICACIÓN** es tan importante en la ejecución de los proyectos?



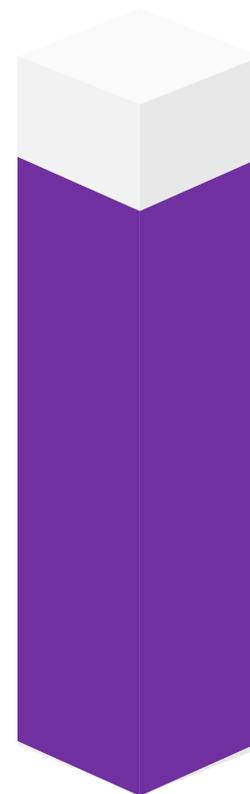
Es **IMPORTANTE** porque en los proyectos,
la comunicación ocupa, el **90%** de nuestra gestión !

Es por esta razón que la **COMUNICACIÓN**, amerita el buen habito...

de ser Planeada



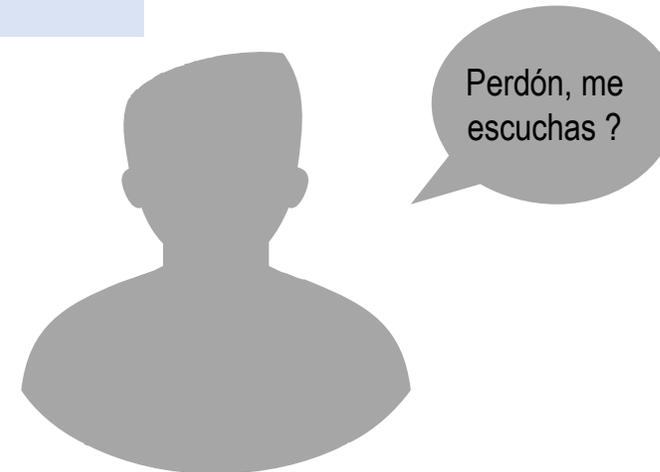
Plan de Gestión de la Comunicación !



90%

LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Cuando hablamos de **COMUNICARNOS**,
hablamos de interactuar con el otro !



Identificar a ese otro... a ese actor, a ese Interesado o a ese grupo de Interés, para ejercer incluso abogacía, para persuadir, convencer, negociar y sobretodo, conectar, es muy importante.

En el ámbito de su trabajo,
¿Quiénes son sus interesados clave?
(Alguien del auditorio que quiera contarnos?)



LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

En el ámbito en que nos movemos, es claro identificar a este grupo de actores :

1 ENTE RECTOR

- *Ministerio del Deporte*

2 TOMADORES DE DECISION

- *Directores, Gerentes y Secretarios de los entes deportivos departamentales y municipales del país*

3 GESTORES

- *Gestor Departamental de Hábitos y Estilos de Vida Saludable*
- *Gestor Municipal de Hábitos y Estilos de Vida Saludable*
- *Gestor- Monitor de Hábitos y Estilos de Vida Saludable*
- *Gestor- Sénior de Hábitos y Estilos de Vida Saludable*

4 MONITORES

- *Gestor Departamental de Hábitos y Estilos de Vida Saludable*
- *Gestor Municipal de Hábitos y Estilos de Vida Saludable*
- *Gestor- Monitor de Hábitos y Estilos de Vida Saludable*
- *Gestor- Sénior de Hábitos y Estilos de Vida Saludable*

5 ARTICULADOR

- *Articulador HEVS- VAS*
- *Articulador HEVS- VAS Departamental de Hábitos y Estilos de Vida Saludable*
- *Articulador HEVS- VAS Municipal de Hábitos y Estilos de Vida Saludable*
- *Promotores de Hábitos y Estilos de Vida Saludable*

6 OTROS

- *Comunidad*
- *Familias,*
- *Deportistas,*
- *Instructores,*
- *Sacerdotes,*
- *Autoridades Departamentales y/o Municipales*
- *Funcionarios de Min Deporte (ente rector)*
- *Directores de los Centros educativos,*
- *Directores de los Centros de salud*
- *Otros....*



Todos nos comunicamos!

Cual es el método más que estamos usando para comunicarnos ?

Formal Escrito

1

- Proyecto y los documentos formales que lo sustentan
- Solicitud de recursos, Propuestas económicas
- La sustentación de un programa
- Lineamientos dados por el Ente Rector (Min Deporte)
- Reportes de rendimiento de las actividades deportivas realizadas
- Comunicados para larga distancia
- Contratos,
- Convenios,
- Controles de Cambio

Formal Verbal

2

- Presentaciones a los entes deportivos
- Presentaciones a los Beneficiarios
- Rendición de cuentas a un comité,
- Instrucciones delicadas y de alta importancia,
- Prensa, etc.

Informal Escrito

3

- Información en WhatsApp, Skype, Twitter
- E-mails informativos,
- Recordatorios,
- Notas, etc.

Informal Verbal

4

- Reuniones de trabajo,
- Durante la actividad física,
- Audios, mensajes,
- Conversaciones con los beneficiarios
- Recreación, etc.



LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Y ¿cuales son los eventos de comunicación que más estamos usando ?
y cómo los estamos usando?



Presentaciones



Reuniones



Correos



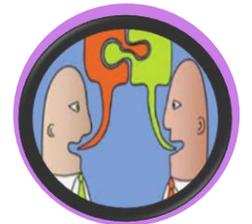
Documentos



Redes Sociales



Repositorios de
Información



Conversaciones

Ahora sí, la pregunta del millón:

¿Cómo y qué debemos hacer para planear la COMUNICACIÓN en nuestros proyectos ?

¿Cómo lo hacemos? ¿Qué debemos contemplar ?



La respuesta es:

Creando un
Plan de Gestión de Comunicación !

¿Veamos qué contiene?, ¿De qué se trata ?
Y ¿qué lo hace poderoso?



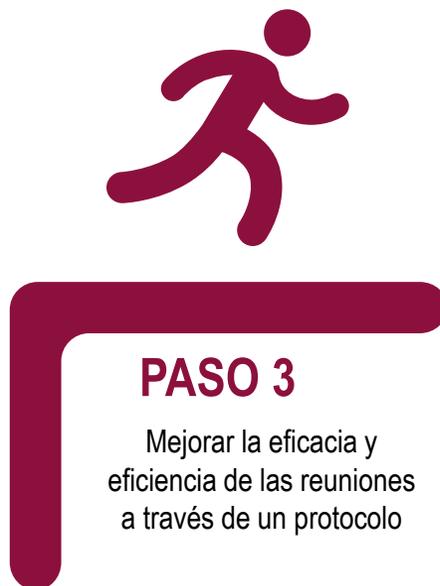
Para crear un
PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN PODEROSO
debemos seguir los siguientes pasos :



Identificar a los
Interesados con quienes
debemos comunicarnos



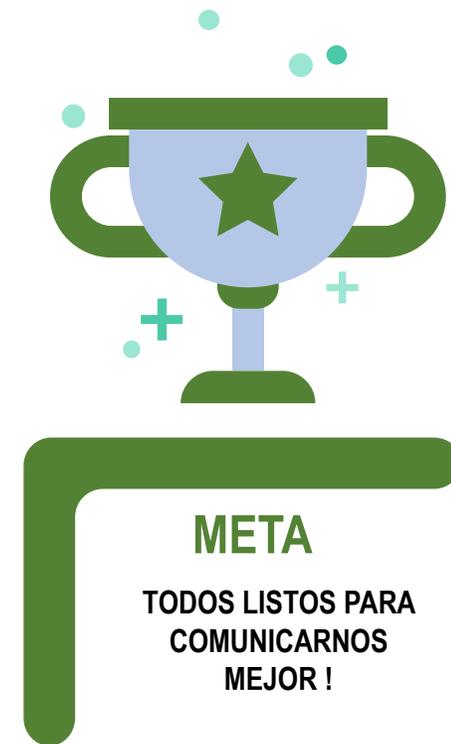
Crear la Matriz de
Comunicación y en ella
planear el flujo de
información



Mejorar la eficacia y
eficiencia de las reuniones
a través de un protocolo



Hacer buen uso de la
tecnología disponible



TODOS LISTOS PARA
COMUNICARNOS
MEJOR !

IDENTIFICAR A LOS INTERESADOS PASO 1

Permite:

- Identificar el nivel de poder e interés de nuestros emisores/receptores y así conocer mejor sus requisitos de Información.
- Conocerlos mejor, analizarlos desde su posición de **PODER Vs INTERES** en el proyecto
- Enfocar de mejor manera la forma en qué, debemos abordarlos y con cual qué tipo de información?



MATRIZ DE COMUNICACIÓN PASO 2

Cuando estamos en un proyecto o ejecutando un programa como gestores o monitores, debemos planificar los requerimientos de Información de nuestros interesados o actores clave, de manera que seamos oportunos, precisos y certeros, así llegar con la información que ellos requieren:

Ya hicimos,
el PASO 1:
IDENTIFICAR A LOS DE
INTERESADOS...

Ahora debemos identificar sus
requerimientos de información



1. Identificar: ¿Qué información requieren o se hace necesaria informar? Es decir, Qué se comunica?

2. Identificar: ¿ A quien(es) se debe informar ?

3. Identificar: ¿ Cuando o cada cuanto se debe informar? Es decir, la frecuencia.

4. Identificar: ¿De qué manera debe ser entregada la información? Es decir, el método.

5. Identificar: ¿Que medio es el mas oportuno para hacer llegar o transmitir la información?

6. Identificar: ¿Quien debe ser el mas indicado para informar? Es decir, quien comunica?



MATRIZ DE COMUNICACIÓN

PASO 2

Todo lo anterior, lo logramos ...

1. MATRIZ DE COMUNICACIÓN : La famosa matriz que nunca debe faltar !

Que se comunica. (Documentos del proyecto)	A Quien se le comunica. (Interesados)	Cuando se comunica. (Semanal, Quincenal, Cada vez que se da el evento)	En qué forma. (Escrito Formal (EF), Escrito Informal (EI), Verbal Formal (VF), Verbal Informal (VI))	A traves de qué medio. (Mail, Reunion, archivo, Presentación, personal, Tecnologia, etc)	Quien Comunica. (Responsable).	Recomendacion

¿Qué aspectos no están funcionando hoy
Para ustedes, en las reuniones?

¿Alguien del auditorio que quiera contarnos?



PROTOCOLO PARA MEJORAR LAS REUNIONES

PASO 3

Necesitamos hacer reuniones, es cierto, es nuestra materia prima para ejercer la Abogacía, informar, tomar decisiones, hacer seguimiento, pero, debemos mejorar cada vez más la dinámica que estamos usando, así hacer reuniones eficientes.

Se hace necesario crear un protocolo que considere lo siguiente:

1. TIPIFICAR

Se hace necesario que se tipifiquen las reuniones que generalmente tenemos

2. TEMPORALIDAD

Se hace necesario definir la duración máxima de las reuniones, esto optimiza el tiempo y su organización

3. ASISTENCIA

Se hace necesario definir el número de asistentes por cada tipo de reunión, las hace más eficaces

4. LOGISTICA

Se hace necesario definir y planear muy bien la logística, proveer los recursos para un mejor entendimiento de los temas a tratar

5. EVALUAR

Se hace necesario y por que no?, una vez finalizada la reunión, que evalúen que tal estuvo?

PROTOCOLO PARA MEJORAR LAS REUNIONES

PASO 3

Para el caso de **REUNIONES VIRTUALES**, podemos tener en cuenta:

Debe asegurarse el ingreso a la plataforma Tecnológica de reuniones

Debe garantizarse que la transmisión (sonido y/o imágenes) sea eficiente
La presentación de los invitados debe ser a través de la Cámara, si la señal lo permite.

Esquema de contingencia - en caso que se caiga Internet - podría ser bajo conexión desde el celular

Se recomienda unirse con 5 minutos de anticipación en lo posible

Se hace necesario definir y planear muy bien la logística, proveer los recursos para un mejor entendimiento de los temas a tratar

Cada invitado debe tener en cuenta dónde se encuentra y lo que está sucediendo a su alrededor, para evitar ruido e interrupción.

Silenciar micrófonos
Permite ahuyentar ruidos externos o exteriores de los asistentes.

Los invitados NO pueden hablar al mismo tiempo.
Un persona debe actuar de policía de tránsito.

Los asistentes deben ser presentados, de ser posible, para este momento, deben encender cámara

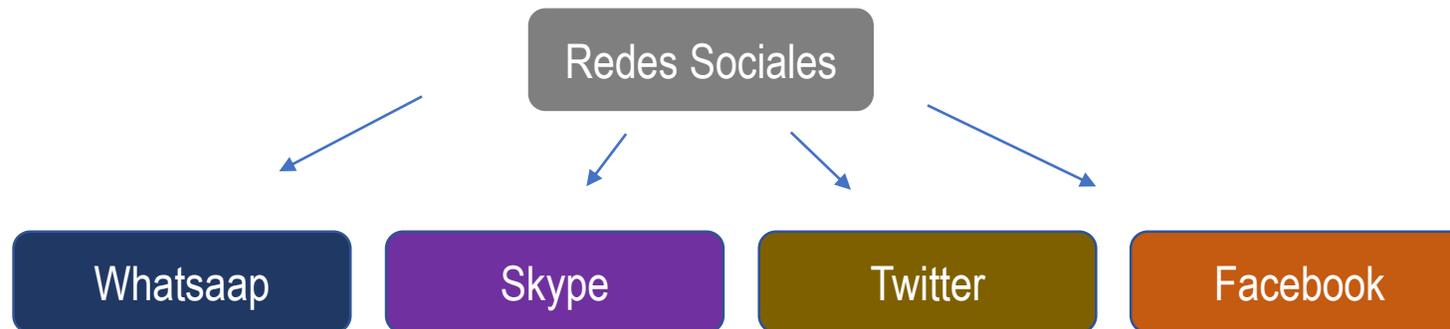
Evitar la Multitarea
Estar en "multitarea" ha dejado de considerarse una habilidad deseable, y desde luego no debería permitirse durante una reunión virtual

Preguntar, Como se sienten los invitados?
En reuniones virtuales, especialmente si no hay video involucrado, se está perdiendo la capacidad de leer expresiones faciales y lenguaje corporal.



LINEAMIENTOS PARA EL BUEN USO DE LA TECNOLOGIA

PASO 4



Se hace necesario considerar lo siguiente:

- **Transmisión de la Información:** ¿Qué información se permite ser transmitida por estos medios? (archivos, documentos, errores, avances)
- **Tecnología mas apropiada:** Debe definirse el uso que se le dará a cada aplicación (trabajo individual, colaborativo)
- **Redes Sociales :** Debe definirse el alcance de uso de las aplicaciones, por ejemplo, ¿Qué tipo de información puede ser publicada por estos medios?

Con estos **4** pasos que acabamos de ver,

podemos decir, que ya definimos el

PLAN DE COMUNICACIÓN DE NUESTRO PROYECTO !!



Veamos esto aplicado a un caso particular en el siguiente taller !

*Ahora, para poner en práctica lo que acabamos de ver,
vamos a realizar un taller y así, aprendemos con un ejemplo, lo que se
requiere para definir un*

PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

El contexto en qué lo vamos a desarrollar este ejemplo, es la creación y aprobación de un proyecto en un municipio de Pivijay – Magdalena. El proyecto ha sido aprobado por el ente deportivo municipal, el Sr. Salomón David Castro, acogiéndose a un convenio de cofinanciación con el Min Deporte, para el desarrollo de una estrategia que permitirá desarrollar la Actividad Física : Rumba aeróbica, de manera regular, mediante un programa que se llama: **! Baila cumbia y cambia!**

El Sr. Salomón David Castro, director del "Instituto municipal de deporte, cultura y recreación", está muy entusiasmado con este proyecto porque cree que, a través de este proyecto, se cumplirá con uno de los pilares estratégicos del Programa Nacional del Min Deporte, mejorar la calidad de vida y los hábitos saludables, a través de la actividad física regular, para la población de adultos entre los 18 a los 64 años, llevando acabo un programa de aeróbicos con pistas musicales interpretadas por músicos de la región, genero musical, cumbia.





ALCANCE

La estrategia que se va a desarrollar en el proyecto,
A través del programa: Baila cumbia y cambia, bajo dinámicas regulares de Actividad Física, a través de aerobicos con musica en vivo.



TIEMPO

La duracion de este programa es de 7 meses, iniciando actividad: 1 de Enero, 2022 hasta 31 Julio, 2022. Actividades 3 veces a la semana.



COSTO

El presupuesto con que se cofinanciará este proyecto, son recursos propios y recursos aportados por el MinDeporte, a través de un convenio.

Equipo:

Para la estructuración del proyecto, se ha contratado un equipo de 3 personas:

- 1 Gestor municipal: Abraham Aljure
- 1 Monitor profesional: Matilda Polo
- 1 Supervisor : Tito Alejandro Mestre



Población:

Comunidad entre los 18 a los 64 años



Itinerario de la actividad:

3 veces a la semana, en el patio de la gran casa de las señoritas Polo caballero, el cual tiene capacidad para las 40 personas beneficiarias.



IDENTIFICAR A LOS INTERESADOS PASO 1

El Director le ha pedido al Gestor Municipal, **Abraham Aljure**, que actué como Líder del proyecto y lo tenga informado de absolutamente todo.



1.1 Abraham, procede a identificar y ubicar en la matriz a todos los interesados.

PODER

1 Alto poder
Bajo interés

Sacerdote: Pio Valle

Directora del centro Islámico: Fatiha El Bitar

2 Alto poder
Alto interés

Director: Salomón David Castro

Alcalde : Pacho Duarte

Jefe de la Policía: Cr. Juan José Pérez

Presidenta de Damas Grises : Isabel Ramírez

Rector del Colegio Dpto. : Pedro Morales

Concejal: Evaristo Rico

Ente Rector: Daniel Ovalle

4 Bajo poder
Bajo interés

Vecina: Juana Pedraza

3 Bajo poder
Alto interés

- Beneficiarios
- Estudiantes
- Pensionados
- Amas de Casa
- Desempleados

INTERES



El deporte es de todos

Mindeporte

IDENTIFICAR A LOS INTERESADOS PASO 1

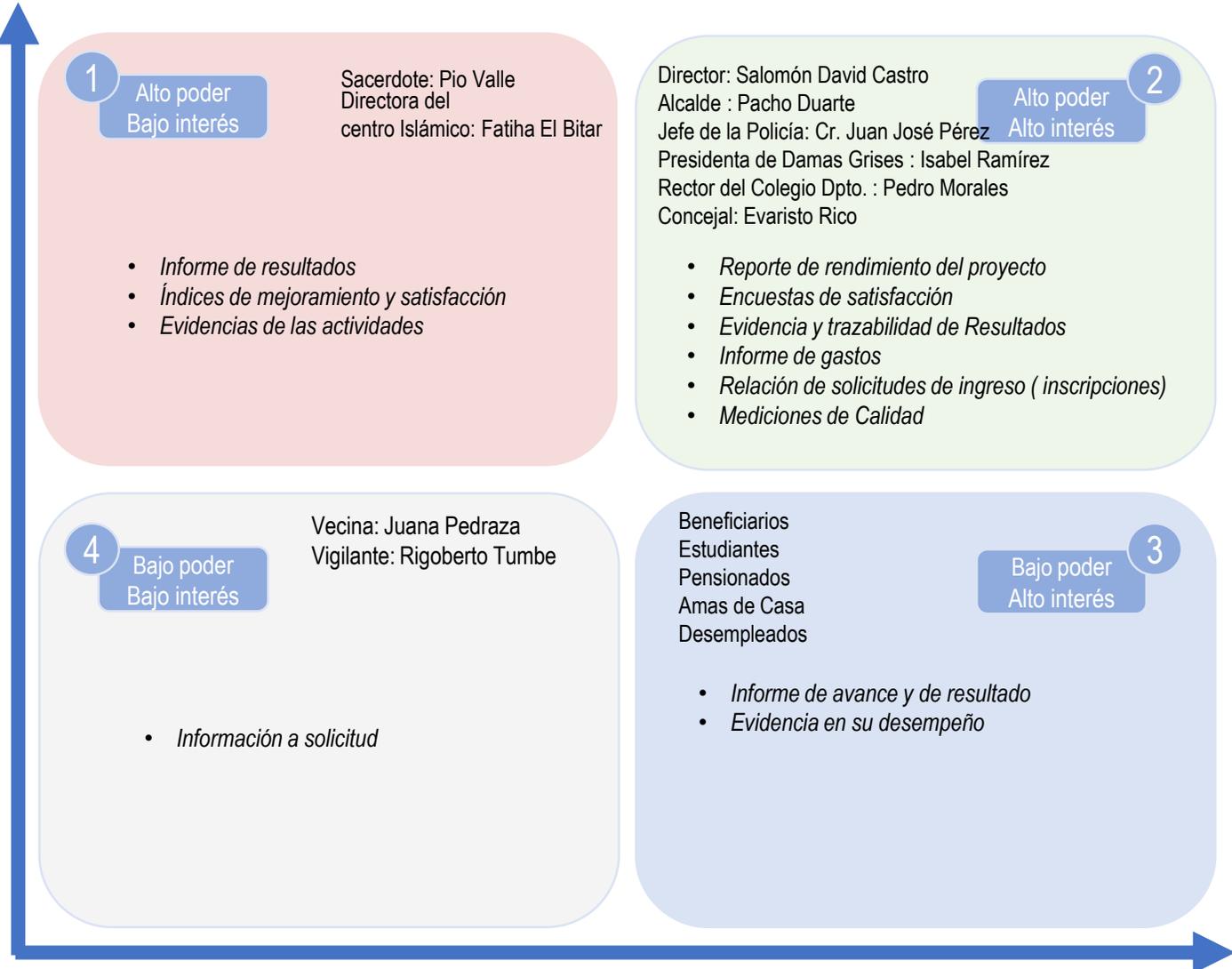
El Director le ha pedido al Gestor Municipal, **Abraham Aljure**, que actué como Líder del proyecto y lo tenga informado de absolutamente todo.

1.1 Abraham, procede a identificar y ubicar en la matriz a todos los interesados.



1.2 También, procede a definir las estrategias de información y comunicación para cada cuadrante.

PODER



INTERES

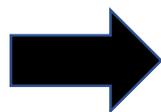


MATRIZ DE COMUNICACIÓN

Cuando estamos en un **proyecto o ejecutando un programa**, como gestores o monitores, debemos planificar los requerimientos de Información de nuestros interesados o actores clave, de manera que seamos oportunos, precisos y certeros, así llegar con la información que ellos requieren:



2.1 Abraham, procede a diligenciar la Matriz de Comunicación del proyecto, con los requisitos de información de los actores clave, paso a paso.



1. Identificar: ¿Qué información requieren o se hace necesaria informar? Es decir, ¿Qué se comunica?

Qué se comunica?

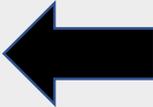
- **Reporte de rendimiento del proyecto**
- **Encuestas de satisfacción de los beneficiarios**
- **Evidencia de las actividades**
- *Informe de gastos*
- *Relación de solicitudes de ingreso (inscripciones)*
- *Mediciones de Calidad*
- *Matriz de Incidentes*
- *Trazabilidad de avances y resultados*

QUE SE
COMUNICA



MATRIZ DE COMUNICACIÓN

Abraham, transcribe con lujo de detalle, los requerimientos por cuadrante de los actores más clave, en la Matriz de Comunicación, para poder hacer su distribución de acuerdo a la frecuencia definida.

¿QUE SE COMUNICA?	¿A QUIEN SE LE COMUNICA?	¿CUANDO SE COMUNICA? (Diario, Semanal, Quincenal, Cada vez)	¿COMO SE COMUNICA? (Formal Escrito – Verbal) (Informal (Escrito – Verbal)	¿CON QUE MEDIO SE COMUNICA? Correo, Reunión, Presentación, WhatsApp, Repositorio?	¿QUIEN COMUNICA? Responsable	RECOMENDACIONES
<i>Reporte de rendimiento del proyecto</i>						
<i>Encuestas de satisfacción de los beneficiarios</i>		<p>1. Identificar: Qué información requieren o se hace necesaria informar? Es decir, Qué se comunica?</p>				
<i>Evidencia de las actividades</i>						
<i>Informe de gastos</i>						



MATRIZ DE COMUNICACIÓN

Abraham, transcribe con lujo de detalle, los requerimientos por cuadrante de los actores más clave, en la Matriz de Comunicación, para poder hacer su distribución de acuerdo a la frecuencia definida.

¿QUE SE COMUNICA?	¿A QUIEN SE LE COMUNICA?	¿CUANDO SE COMUNICA? (Diario, Semanal, Quincenal, Cada vez)	¿COMO SE COMUNICA? (Formal Escrito – Verbal) (Informal (Escrito – Verbal)	¿CON QUE MEDIO SE COMUNICA? Correo, Reunión, Presentación, WhatsApp, Repositorio?	¿QUIEN COMUNICA? Responsable	RECOMENDACIONES
<i>Reporte de rendimiento del proyecto</i>						
<i>Encuestas de satisfacción de los beneficiarios</i>						
<i>Evidencia de las actividades</i>						
<i>Informe de gastos</i>						

¿Que información suelen generar ustedes en sus proyectos?



MATRIZ DE COMUNICACIÓN

¿QUE SE COMUNICA?	¿A QUIEN SE LE COMUNICA?	¿CUANDO SE COMUNICA? (Diario, Semanal, Quincenal, Cada vez)	¿COMO SE COMUNICA? (Formal Escrito – Verbal) (Informal (Escrito – Verbal)	¿CON QUE MEDIO SE COMUNICA? Correo, Reunión, Presentación, WhatsApp, Repositorio?	¿QUIEN COMUNICA? Responsable	RECOMENDACIONES
Reporte de rendimiento del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Ente rector: Daniel Ovalle • Director: Salomón David Castro 					
Encuestas de satisfacción de los beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> • Ente rector: Daniel Ovalle • Director: Salomón David Castro • Alcalde : Pacho Duarte • Concejal: Evaristo Rico 	←	2. Identificar: ¿A quien(es) se debe informar ?			
Evidencia de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Director: Salomón David Castro • Sacerdote: Pio Valle 					
Informe de gastos	<ul style="list-style-type: none"> • Ente rector: Daniel Ovalle • Director: Salomón David Castro 					



MATRIZ DE COMUNICACIÓN

Abraham, transcribe con lujo de detalle, los requerimientos por cuadrante de los actores más clave, en la Matriz de Comunicación, para poder hacer su distribución de acuerdo a la frecuencia definida.

¿QUE SE COMUNICA?	¿A QUIEN SE LE COMUNICA?	¿CUANDO SE COMUNICA? (Diario, Semanal, Quincenal, Cada vez)	¿COMO SE COMUNICA? (Formal Escrito – Verbal) (Informal (Escrito – Verbal)	¿CON QUE MEDIO SE COMUNICA? Correo, Reunión, Presentación, WhatsApp, Repositorio?	¿QUIEN COMUNICA? Responsable	RECOMENDACIONES
Reporte de rendimiento del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Ente rector: Daniel Ovalle • Director: Salomón David Castro 	<p><i>Bimensual</i></p> <p><i>Mensual</i></p>				
Encuestas de satisfacción de los beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> • Ente rector: Daniel Ovalle • Director: Salomón David Castro • Alcalde : Pacho Duarte • Concejal: Evaristo Rico 	<p><i>Bimensual</i></p> <p><i>Mensual</i></p> <p><i>Mensual</i></p> <p><i>Semestral</i></p>		<p>3. Identificar: ¿Cuanto o cada cuanto se debe informar? Es decir, la frecuencia.</p>		
Evidencia de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Director: Salomón David Castro • Sacerdote: Pio Valle 	<p><i>Mensual</i></p> <p><i>Mensual</i></p>	<p>¿Cada cuanto deben reportar ustedes información, por ejemplo, al Ministerio?</p>			
Informe de gastos	<ul style="list-style-type: none"> • Ente rector: Daniel Ovalle • Director: Salomón David Castro 	<p><i>Mensual</i></p> <p><i>Mensual</i></p>				



PASO 2

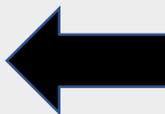
MATRIZ DE COMUNICACIÓN

Abraham, transcribe con lujo de detalle, los requerimientos por cuadrante de los actores más clave, en la Matriz de Comunicación, para poder hacer su distribución de acuerdo a la frecuencia definida.

¿QUE SE COMUNICA?	¿A QUIEN SE LE COMUNICA?	¿CUANDO SE COMUNICA? (Diario, Semanal, Quincenal, Cada vez)	¿COMO SE COMUNICA? (Formal Escrito – Verbal) (Informal (Escrito – Verbal)	¿CON QUE MEDIO SE COMUNICA? Correo, Reunión, Presentación, WhatsApp, Repositorio?	¿QUIEN COMUNICA? Responsable	RECOMENDACIONES
Reporte de rendimiento del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Ente rector: Daniel Ovalle • Director: Salomón David Castro 	<p><i>Bimensual</i></p> <p><i>Mensual</i></p>	<p><i>Formal - Escrito</i></p> <p><i>Formal - Verbal</i></p>			
Encuestas de satisfacción de los beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> • Ente rector: Daniel Ovalle • Director: Salomón David Castro • Alcalde : Pacho Duarte • Concejal: Evaristo Rico 	<p><i>Bimensual</i></p> <p><i>Mensual</i></p> <p><i>Mensual</i></p> <p><i>Semestral</i></p>	<p><i>Formal - Escrito</i></p> <p><i>Informal - Verbal</i></p> <p><i>Formal - Verbal</i></p> <p><i>Formal - Escrito</i></p>			4. Identificar: ¿De qué manera debe ser entregada la información? Es decir, el método usará
Evidencia de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Director: Salomón David Castro • Sacerdote: Pio Valle 	<p><i>Mensual</i></p> <p><i>Mensual</i></p>	<p><i>Informal - Escrito</i></p> <p><i>Formal - Verbal</i></p>			
Informe de gastos	<ul style="list-style-type: none"> • Ente rector: Daniel Ovalle • Director: Salomón David Castro 	<p><i>Mensual</i></p> <p><i>Mensual</i></p>	<p><i>Formal – Escrito</i></p> <p><i>Formal – Escrito, Verbal</i></p>			



MATRIZ DE COMUNICACIÓN

¿QUE SE COMUNICA?	¿A QUIEN SE LE COMUNICA?	¿CUANDO SE COMUNICA? (Diario, Semanal, Quincenal, Cada vez)	¿COMO SE COMUNICA? (Formal Escrito – Verbal) (Informal (Escrito – Verbal)	¿CON QUE MEDIO SE COMUNICA? Correo, Reunión, Presentación, WhatsApp, Repositorio?	¿QUIEN COMUNICA? Responsable	RECOMENDACIONES
Reporte de rendimiento del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Ente rector: Daniel Ovalle • Director: Salomón David Castro 	<p><i>Bimensual</i></p> <p><i>Mensual</i></p>	<p><i>Formal - Escrito</i></p> <p><i>Formal - Verbal</i></p>	<p><i>Correo</i></p> <p><i>Presentación, Reunión</i></p>		
Encuestas de satisfacción de los beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> • Ente rector: Daniel Ovalle • Director: Salomón David Castro • Alcalde : Pacho Duarte • Concejal: Evaristo Rico 	<p><i>Bimensual</i></p> <p><i>Mensual</i></p> <p><i>Mensual</i></p> <p><i>Semestral</i></p>	<p><i>Formal - Escrito</i></p> <p><i>Informal - Verbal</i></p> <p><i>Formal - Verbal</i></p> <p><i>Formal - Escrito</i></p>	<p><i>Correo</i></p> <p><i>Presentación, Reunión</i></p> <p><i>Reunión</i></p> <p><i>WhatsApp</i></p>	<p>5. Identificar: ¿Que medio es el mas oportuno para hacer llegar o transmitir la información?</p> 	
Evidencia de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Director: Salomón David Castro • Sacerdote: Pio Valle 	<p><i>Mensual</i></p> <p><i>Mensual</i></p>	<p><i>Informal - Escrito</i></p> <p><i>Formal - Verbal</i></p>	<p><i>Correo</i></p> <p><i>Correo</i></p>		
Informe de gastos	<ul style="list-style-type: none"> • Ente rector: Daniel Ovalle • Director: Salomón David Castro 	<p><i>Mensual</i></p> <p><i>Mensual</i></p>	<p><i>Formal – Escrito</i></p> <p><i>Formal – Escrito y Verbal</i></p>	<p><i>Correo</i></p> <p><i>Correo, Reunión</i></p>		



MATRIZ DE COMUNICACIÓN

¿QUE SE COMUNICA?	¿A QUIEN SE LE COMUNICA?	¿CUANDO SE COMUNICA? (Diario, Semanal, Quincenal, Cada vez)	¿COMO SE COMUNICA? (Formal Escrito – Verbal) (Informal (Escrito – Verbal)	¿CON QUE MEDIO SE COMUNICA? Correo, Reunión, Presentación, WhatsApp, Repositorio?	¿QUIEN COMUNICA? Responsable	RECOMENDACIONES
Reporte de rendimiento del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Ente rector: Daniel Ovalle • Director: Salomón David Castro 	<p><i>Bimensual</i></p> <p><i>Mensual</i></p>	<p><i>Formal - Escrito</i></p> <p><i>Formal - Escrito</i></p>	<p><i>Correo</i></p> <p><i>Presentación, Reunión</i></p>	<p>Gestor Municipal: Abraham Aljure</p> <p>Gestor Municipal: Abraham Aljure</p>	<p>6. Identificar: ¿Quién debe ser el más indicado para informar? Es decir, quien comunica?</p> 
Encuestas de satisfacción de los beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> • Ente rector: Daniel Ovalle • Director: Salomón David Castro • Alcalde: Pacho Duarte • Concejal: Evaristo Rico 	<p><i>Bimensual</i></p> <p><i>Mensual</i></p> <p><i>Mensual</i></p> <p><i>Semestral</i></p>	<p><i>Formal - Escrito</i></p> <p><i>Informal - Verbal</i></p> <p><i>Formal - Verbal</i></p> <p><i>Formal - Escrito</i></p>	<p><i>Correo</i></p> <p><i>Presentación, Reunión</i></p> <p><i>Reunión</i></p> <p><i>WhatsApp</i></p>	<p>Gestor Municipal: Abraham Aljure</p> <p>Gestor Municipal: Abraham Aljure</p>	
Evidencia de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Director: Salomón David Castro • Sacerdote: Pio Valle 	<p><i>Mensual</i></p> <p><i>Mensual</i></p>	<p><i>Informal - Escrito</i></p> <p><i>Formal - Verbal</i></p>	<p><i>Correo</i></p> <p><i>Correo</i></p>	<p>Monitor profesional: Matilda Polo</p> <p>Gestor Municipal: Abraham Aljure</p>	
Informe de gastos	<ul style="list-style-type: none"> • Ente rector: Daniel Ovalle • Director: Salomón David Castro 	<p><i>Mensual</i></p> <p><i>Mensual</i></p>	<p><i>Formal – Escrito</i></p> <p><i>Formal – Escrito, Verbal</i></p>	<p><i>Correo</i></p> <p><i>Correo, Reunión</i></p>	<p>Supervisor: Tito Alejandro Mestre</p> <p>Supervisor: Tito Alejandro Mestre</p>	

PROTOCOLO PARA MEJORAR LAS REUNIONES

PASO 3



3.1 Abraham, sabe que debe hacer reuniones, con sus diferentes interesados, pero, quiere hacerlas muy eficientes, incluso, quiere que las califiquen, entonces, procede a definir componentes del protocolo.

Se crea el protocolo de la siguiente manera:

1. TIPIFICAR

Se hace necesario que se tipifiquen las reuniones que generalmente tenemos



1. TIPIFICAR

1. Reunión de seguimiento
2. Reunión para la toma de decisiones
3. Reunión de socialización

1.Reunión de seguimiento: Para solicitar rendición de cuentas a los monitores y además, presentar informes de estado y rendimiento del proyecto

2.Reunión para la toma de decisiones: para reunirse con sus tomadores de decisión y conducir a una reunión propositiva y concreta

3.Reunión de socialización : Para contarle a la comunidad, a los beneficiarios potenciales, las ventajas del programa, también aprovecha estas reuniones, para divulgar el rendimiento y acogida que ha tenido el programa a los diferentes interesados



PROTOCOLO PARA MEJORAR LAS REUNIONES

PASO 3



3.1 Abraham, sabe que debe hacer reuniones, con sus diferentes interesados, pero, quiere hacerlas muy eficientes, incluso, quiere que las califiquen, entonces, procede a definir componentes del protocolo.

Abraham, aprovecha para definir duraciones máximas y número de invitados o asistentes a las reuniones



1. TIPIFICAR

Se hace necesario que se tipifiquen las reuniones que generalmente tenemos

2. TEMPORALIDAD

Se hace necesario definir la duración máxima de las reuniones, esto optimiza el tiempo y su organización

3. ASISTENCIA

Se hace necesario definir el número de asistentes por cada tipo de reunión, las hace más eficaces

1. TIPIFICAR

1. Reunión de seguimiento
2. Reunión para la toma de decisiones
3. Reunión de socialización

2. TEMPORALIDAD

1. Máximo 45 minutos
2. Máximo 20 minutos
3. Máximo 60 minutos

3. ASISTENCIA

1. Entre 2 y 4 personas
2. Entre 1 y 3 personas
3. Entre 10 y 25 personas



¿Qué tipo de reuniones manejan ustedes?
Y ¿cual es su duración?

¿Alguien del auditorio que quiera contarnos?



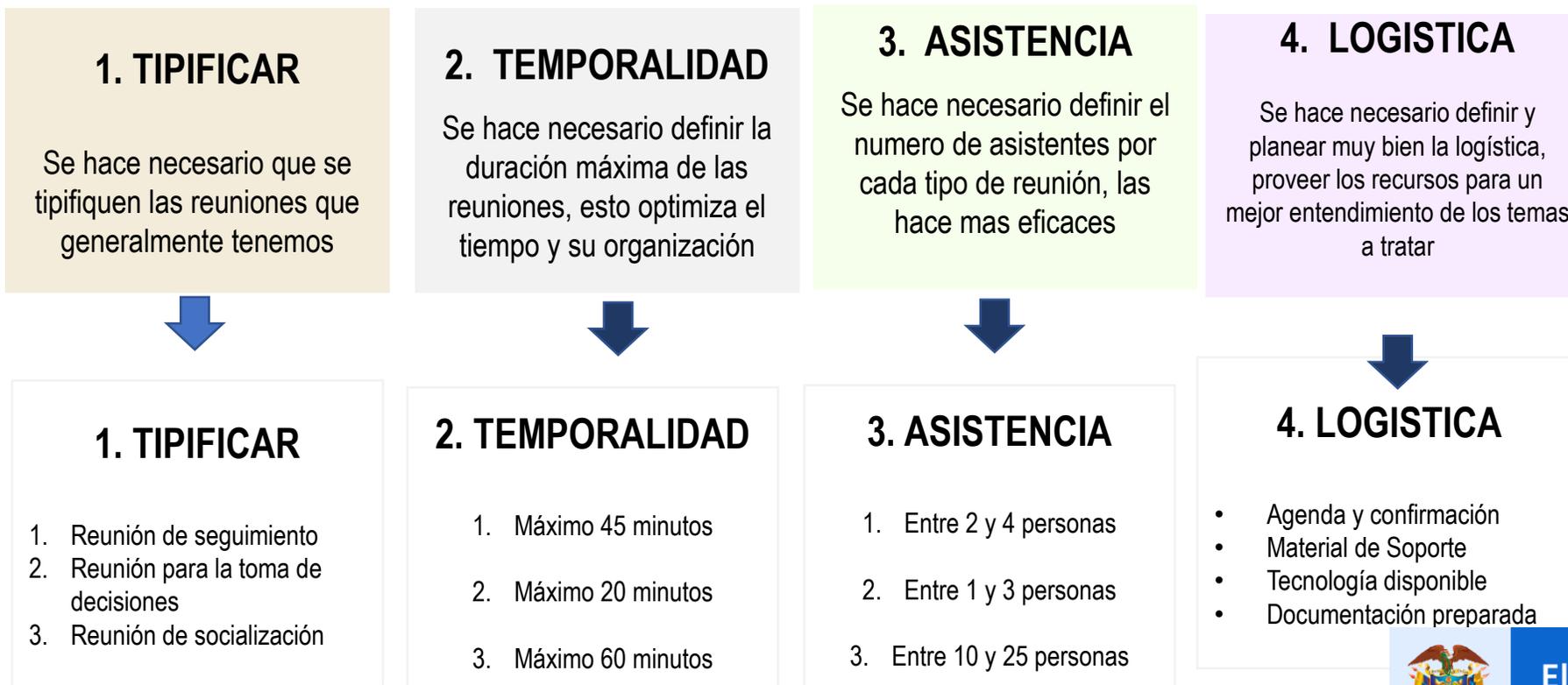
PROTOCOLO PARA MEJORAR LAS REUNIONES

PASO 3



3.1 Abraham, sabe que debe hacer reuniones, con sus diferentes interesados, pero, quiere hacerlas muy eficientes, incluso, quiere que las califiquen, entonces, procede a definir componentes del protocolo.

Se define la logística requerida :



PROTOCOLO PARA MEJORAR LAS REUNIONES

PASO 3



Abraham, quiere que sus reuniones sean evaluadas, así poder ir mejorando los aspectos que no estén funcionando bien....

5. EVALUAR

Se hace necesario y ¿por que no?, una vez finalizada la reunión, que evalúen que tal estuvo



Aspectos a evaluar, al final de cada reunión

¿Considera que se lograron los objetivos?

4

¿Logró lo que buscaba en la reunión?

3

¿Estaban todos preparados?

1

¿Los temas fueron importantes ?

2

¿Pudo participar adecuadamente?

3

¿Le pareció que los asistentes eran los que debían asistir ?

4

¿Quedaron los compromisos claros y entendidos?

4

Califique cada aspecto de 1 a 5

Siendo 1, el mas bajo o deficiente y 5, el mas alto o eficiente

Valor promedio



El deporte es de todos

Mindeporte

Bueno y ya para terminar, ¿Quieren saber cuantos canales de comunicación, tengo abiertos en esta capacitación?

Se calcula a través de la siguiente formula:

$$\frac{N(N-1)}{2}$$

N = Número de participantes

Canal: son el soporte o un medio por el cual se transmite la información desde el **emisor**, que es quien la envía, hasta el **receptor**, que es quien la recibe.
Cada persona es un canal.

Ejemplo: Si en esta reunion hay 50 asistentes, seriamos, 51 personas conmigo en esta sala, entonces, el numero de canales es:

$$48 (49 - 1) / 2 = 1.275 \text{ canales abiertos}$$

1.275 maneras diferentes de transmitir lo que estoy diciendo...

1.275 maneras diferentes de ser interpretada...





Bueno, al final de la semana, Abraham, se siente tranquilo, porque ha **PLANIFICADO ELEMENTOS CLAVE DE LA COMUNICACIÓN DE SU PROYECTO**, procede a salir de la oficina, con la tranquilidad ya que todo está marchando ordenadamente.

¿PREGUNTA?

Mil gracias por su atención.

