INSTRUCTIVO – Plantilla Plan de Comunicaciones

(borrar estas páginas introductorias al completar el formulario) - *Por mayor información del uso de esta plantilla, leer la guía de Fundamentos para la Gestión de Proyectos de Transformación Digital, publicada por Agesic.*

**Propósito de la planilla Plan de Comunicaciones**

En los proyectos es clave una muy buena gestión de comunicaciones alineada a la gestión de los interesados y a planes de gestión del cambio que pudieran también implementarse.

Para que las comunicaciones sean efectivas y agreguen un valor positivo al proyecto, deben ser planificadas en tiempo y forma. Esto implica tener en cuenta a los actores, el mensaje, el medio de comunicación y otros aspectos que se presentan en esta planilla de ejemplo

**Elaboración de la plantilla de análisis de interesados**

Como todos los documentos de gestión, se recomienda que se elaboren en forma participativa, incluyendo a los principales interesados e involucrados, de forma de elaborar planes que sean efectivos.

A continuación presentamos una plantilla de ejemplo. El equipo de proyecto podrá adaptarla a sus necesidades.

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción de la plantilla de plan de comunicaciones:** | |
| **Entregable o etapa del proyecto** | El entregable o etapa del proyecto que requiere la comunicación. Por ejemplo, reparación de una oficina, durante el armado de la campaña de marketing, al inicio del proyecto. |
| **Actividad** | Actividad o evento que se quiere realizar. Por ejemplo, campaña de marketing, presentar informe, una encuesta, reuniones, etc. |
| **Objetivos a lograr** | Para qué se precisa esta comunicación. Por ejemplo: difundir avance, avisar un riesgo, resolver una discrepancia |
| **Publico involucrado** | Público al que se dirige la comunicación. Distintos públicos requieren distintas acciones en el plan |
| **Frecuencia / Fechas** | Seleccionar el momento donde la comunicación es más efectiva, aún si implicar retrasarla. Si es una comunicación repetitiva acordar con los destinatarios la frecuencia de esta |
| **Medio de comunicación** | Indicar cuál o cuáles medios de comunicación se usarán para esta actividad. Recordar que el medio debe estar acorde a las características del público al que va dirigido y a las costumbres de la organización. Asegurarse que el medio de comunicación sea el adecuado al contenido y la forma en que se quiera comunicar. |
| **Responsable** de la comunicación | Persona del equipo o fuera de él, que tendrá la responsabilidad de planificar, coordinar y realizar la actividad. Si hay diferentes actores especificar qué hará cada uno. |
| **Evaluación** | Proponer actividades o forma de poder evaluar qué tan efectiva fue la actividad de comunicación, de forma de detectar si debe ser modificada a futuro para hacerla más exitosa. Los hallazgos sobre mejoras y su posible solución se deben documentar en el documento de Lecciones Aprendidas, para que queden como una información útil a este proyecto y a otros futuros que puedan necesitar investigar cómo salió este proyecto. |

**PLAN DE COMUNICACIONES**

# Nombre del Proyecto

**Fecha de versión actual:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Entregable o etapa** | **Actividad** | **Objetivos a lograr** | **Público involucrado** | **Frecuencia / fechas** | **Medio de comunicación** | **Responsable** | **Evaluación** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |