

## Herramienta: Planeando su proyecto de comunicación.



¿Qué puedo hacer con esta herramienta?

La planificación de la organización de sus actividades de comunicación es un paso muy importante a hacer. La fase de diseño le ayudará a dividir las tareas y responsabilidades para usted, su equipo e implicados. Defina quién hace qué y cuándo. También le ayudará a ganar conocimiento sobre la factibilidad de su propuesta para lograr la primera submeta.

¿Para quién está destinada esta herramienta?

Para los profesionales que ayudan a poner en práctica los acuerdos internacionales sobre la biodiversidad, el cambio climático y el desarrollo sostenible

¿Qué conocimiento se necesita para el uso de esta herramienta?

Para utilizar esta herramienta de manera efectiva, es necesario entender los temas clave 1, 2 y 3 del [Curso de Comunicación Estratégica](#) en [Frogleaps.org](#)

¿Cuándo la puedo usar?

Usted tiene que estudiar la planificación general en la fase de Entendimiento, de manera más concreta la etapa de planificación en la fase de diseño, una vez que haya definido el primer sub-objetivo factible. Y es necesario hacer una planificación muy detallada en el inicio de la fase de ejecución.

## ¿Cómo puedo planear mi proyecto de comunicación?

Su proyecto de comunicación estratégica comienza con la planificación. En esta etapa usted tiene una idea de lo que quiere lograr. Pero usted necesita un esbozo de la sincronización de la fase de Entendimiento, Diseño y la fase de Ejecución.

Sin embargo, Ud. no sabrá en qué objetivo secundario su proyecto se centra, sin antes analizar y redefinir el problema. Usted no sabe aún qué papel desempeñarán sus socios, hasta que se cumpla la fase de Comprensión. Y usted todavía no sabe lo que los objetivos del proyecto son y qué medios de comunicación que va a utilizar, no hasta que analice la fase de diseño.

Así que en la mayoría de los casos, Ud. Va a repetir las palabras planificación y organización varias veces durante su proyecto estratégico de comunicación:

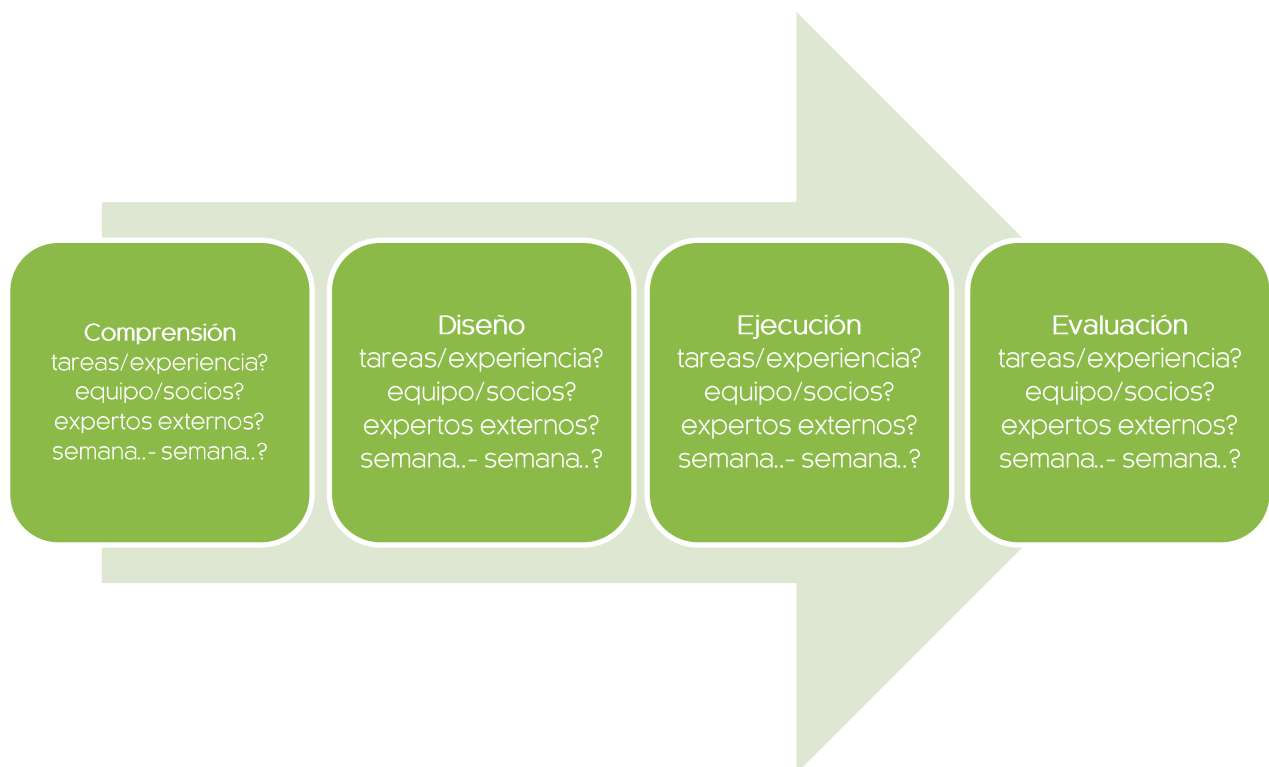
- Se comienza con un esbozo de las fases de Comprensión, Diseño, Ejecución y Evaluación. Se debe formar un equipo de proyecto con los miembros de su organización, se deben dividir las tareas y responsabilidades y establecer límites para las fases principales.
- Luego debe hacer una organización y planificación detallada de la fase de Comprensión.
- Después de la fase de Comprensión, se puede planificar y organizar la fase de Diseño.
- Cuando sepa que objetivos y acciones concretas se necesitan, puede organizar y planificar la fase de Ejecución.
- Usted puede planificar y organizar la fase de Evaluación al mismo tiempo y afinar el plan de la fase de Ejecución después.

## Paso 1. Planificación: primer esbozo.

Al iniciar la primera fase de su proyecto de comunicación, sólo se puede planificar con detalle la fase de comprensión. Sin embargo, es útil ir pensando ya en las otras fases y hacer una primera evaluación de lo que pueda necesitar en términos de tiempo y experiencia. Esto le ayudará a hacer una primera estimación del presupuesto total de tiempo que tenga que gastar en todo el proyecto.

Tener esta primera estimación es un tema importante para interesar a sus superiores sobre el proyecto. También le ayudará a formular las tareas e identificar los conocimientos especializados necesarios. Aquí usted tiene que reflejar con honestidad si lo puede hacer todo usted mismo o si usted necesita la ayuda de sus colegas o expertos externos.

Verá que en las otras fases, sobre todo en la fase de ejecución podrá planificar con más detalle. Aquí puede ver las diferentes fases y las principales preguntas que usted tiene que preguntarse a los efectos de planificación y organización.



## ¿Por dónde empiezo? Planificación de la fase de comprensión

Es recomendable planificar tanto como sea posible con su equipo y socios. Aquí se da un ejemplo de cómo se puede estructurar una lluvia de ideas. En el ejemplo se da una primera idea de las posibles tareas y conocimientos. Es importante no olvidar la comunicación interna en su planificación.

Qué	Tareas	Experiencia	Quién	Cuándo
Meta & primer sub-objetivo	Lluvia de ideas con el equipo.	Planificación estratégica		Semana 1
Análisis de los implicados	Visitas, entrevistas, grupos focales, etc.	Escucha, entrevistar. Construir relaciones.		Semana 2-4
Formando alianzas	Discusión en mesas redondas	Facilitando diálogos con varios implicados		Semana 6
Entendiendo a su público meta.	Mesas redondas, entrevistas, encuestas.	Análisis del conocimiento, creencias y actitudes.		Semana 7-8
Papel de la comunicación	Análisis estratégico	Comunicación estratégica.		Semana 8-9
¿Necesita otros instrumentos?	Análisis estratégico	Comunicación estratégica		Semana 9-10
Comunicación interna	Reporte a los administradores, reuniones del equipo, correo interno.	Habilidades de redacción y comunicación.		Semana 1 - 10

## Ejemplo de planificación de la fase de diseño.

Es recomendable planificar tanto como sea posible con su equipo y socios. Aquí se da un ejemplo de cómo se puede estructurar tal lluvia de ideas. En el ejemplo se da una primera idea de las posibles tareas y conocimientos. Es importante no olvidar la comunicación interna en su planificación.

Qué	Tareas	Experiencias	Quién	Cuándo
<i>Estrategia del cambio</i>	Mesa redonda, lluvia de ideas con el equipo, reuniones.	Facilitación de diálogos entre diferentes implicados. Manejo de proyectos.		Semana 11
<i>Objetivos (conocimientos, actitudes, comportamiento)</i>	Mesa redonda, lluvia de ideas, reuniones.	Facilitación de diálogos entre diferentes implicados Comunicación estratégica.		Semana 12
<i>Mensajes comunicativos</i>	Mesa redonda, lluvia de ideas, reuniones.	Facilitación de diálogos entre diferentes implicados Comunicación estratégica.		Semana 12
<i>Medios de comunicación</i>	Mesa redonda, lluvia de ideas, reuniones.	Facilitación de diálogos entre diferentes implicados Comunicación estratégica.		Semana 13
<i>Metodología para la evaluación. (criterios para medir éxito)</i>	Mesa redonda, lluvia de ideas, reuniones.	Facilitación de diálogos entre diferentes implicados. Manejo de proyectos		Semana 14
<i>Comunicación interna</i>	Reporte a los administradores, reuniones del equipo, correo interno.	Habilidades de redacción y comunicación.		Week 11-14

## Ejemplo de la planificación de la fase de ejecución.

Es recomendable planificar tanto como sea posible con su equipo y socios. Aquí se da un ejemplo de cómo se puede estructurar tal lluvia de ideas. En el ejemplo se da una primera idea de las posibles tareas y conocimientos. Es importante no olvidar la comunicación interna en su planificación.

Qué	Tareas	Experiencias	Quién	Cuándo
Planificando	Mesas redondas, lluvia de ideas.	Facilitación de diálogos entre diferentes implicados. Manejo de proyectos		Semana:
Presupuesto	Mesas redondas, lluvia de ideas.	Facilitación de diálogos entre diferentes implicados. Manejo de proyectos		Semana:
Informando	Mesas redondas, lluvia de ideas. Reuniones cara a cara con los socios.	Manejo de proyectos.		Semana:
Comunicando	Mesas redondas, lluvia de ideas.	Facilitación de diálogos entre diferentes implicados. Manejo de proyectos		Semana:

## Ejemplo de la planificación de la fase de ejecución.

Es recomendable planificar tanto como sea posible con su equipo y socios. Aquí se da un ejemplo de cómo se puede estructurar tal lluvia de ideas. En el ejemplo se da una primera idea de las posibles tareas y conocimientos. Es importante no olvidar la comunicación interna en su planificación.

## Planificación de la fase de ejecución

Es recomendable planificar tanto como sea posible con su equipo y socios. Aquí se da un ejemplo de cómo se puede estructurar tal lluvia de ideas. En el ejemplo se da una primera idea de las posibles tareas y conocimientos. Es importante no olvidar la comunicación interna en su planificación. Para esta fase es necesaria una planificación más detallada. Es mejor ver esto como un proyecto y utilizar las herramientas de gestión de proyectos que se pueden descargar de forma gratuita desde Internet.

Qué	Tareas	Experiencias	Quién	Cuándo
Planificando	Mesas redondas, lluvia de ideas.	Facilitación de diálogos entre diferentes implicados. Manejo de proyectos		Semana:
Presupuesto	Mesas redondas, lluvia de ideas.	Facilitación de diálogos entre diferentes implicados. Manejo de proyectos		Semana:
Informando	Mesas redondas, lluvia de ideas. Reuniones cara a cara con los socios.	Manejo de proyectos.		Semana:
Comunicando	Mesas redondas, lluvia de ideas.	Facilitación de diálogos entre diferentes implicados. Manejo de proyectos		Semana:

## Planificación de la fase de evaluación

Es recomendable planificar tanto como sea posible con su equipo y socios. Aquí se da un ejemplo de cómo se puede estructurar tal lluvia de ideas. En el ejemplo se da una primera idea de las posibles tareas y conocimientos. Es importante no olvidar la comunicación interna en su planificación.

Qué	Tareas	Experiencias	Quién	Cuándo
Compruebe las prestaciones y productos.	Trabajo de mesa, fotos, artículos de la prensa.	Manejo de proyectos.		Semana:
Impacto en los implicados.	Entrevistas, encuestas, evaluaciones conjuntas.			Semana:
Identifique el aprendizaje.	Entrevistas, encuestas, evaluaciones conjuntas.			Semana:
Comunicación interna.	Reporte a los administradores, reuniones del equipo, correo interno.	Habilidades de redacción y comunicación.		Semana:
Comunicación externa.	Reportes externos, video con testimonios, exhibiciones.	Habilidades en redacción, exposición y diseño de audiovisuales.		Semana: