

Herramienta: Informando a sus socios



¿Qué puedo hacer con esta herramienta?

El uso de esta herramienta para la sesión informativa le ayudará a asegurarse de que sus socios comprendan sus roles, tareas y responsabilidades, que llevarán a cabo sus actividades en tiempo y su trabajo será un valor añadido a las intervenciones de los demás socios. Una buena sesión de información reduce el riesgo de mensajes contradictorios y la confusión acerca de los roles y responsabilidades. Una reunión informativa se realiza mejor por vía oral, cara a cara, y luego confirmada por escrito.

¿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, 3, 4 y 5 del curso sobre [Curso de Comunicación Estratégica](#) en [Frogleaps.org](#)

¿Cuándo la puedo usar?

Esta herramienta se aplica en la fase de diseño, así como en la fase de ejecución y la fase de evaluación. Esto se hace mejor en el diálogo con la pareja para quien está destinado el informe.

¿Cómo informar a mis socios?

Para que su comunicación sea efectiva, mucho depende de la organización. Una clara división de tareas y responsabilidades de su equipo de comunicación es esencial para el éxito. Si no se cumplen estos requisitos previos, correrá el riesgo de que faltan pasos vitales y plazos. No va a estar claro cómo el equipo va a operar y cómo se coordinan sus actividades

El informar a sus socios es importante. Se les informará sobre:

- El fondo de su proyecto.
- Su gran meta y su meta a corto plazo para el proyecto.
- Sus objetivos.
- Los roles de los socios: resultados, las tareas, las responsabilidades y el calendario
- Las reglas de funcionamiento y las condiciones: cómo se coordinan las tareas de los socios, cómo informan los socios sobre los avances y resultados.

También informe a sus socios en la fase de Diseño. Las reuniones informativas no son sólo para los socios, sino también para los consultores y las agencias contratadas para trabajar en las tareas: todas las personas que desempeñan un papel en la preparación y ejecución de su proyecto.

Para ayudarle con una buena sesión de información, rellene la herramienta informativa en la página siguiente. Entonces hable de la herramienta con sus socios. Cuando ellos estén de acuerdo con el texto, pregúntele: ¿Qué van a hacer ahora? Esto le da la oportunidad de comprobar si todo está claro. Luego finalice la sesión de información y envíela a sus socios. Una herramienta informativa es uno de los elementos que también necesita mirar en la fase de evaluación.

Herramienta de información: rellene la siguiente planilla con sus socios.

Informando para:
Los antecedentes de su proyecto:
Su meta principal y las metas a corto plazo del proyecto:
Sus objetivos de comunicación: <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento:• Actitud:• Comportamiento:
Mensaje clave:
Los roles de sus socios: <ul style="list-style-type: none">• Resultados deseados:• Tareas:• Responsabilidades:• Calendario:
Reglas y condiciones de trabajo: <ul style="list-style-type: none">• ¿Cómo son coordinadas las tareas de los socios?:• ¿Cómo los socios reportan el progreso y los resultados?:
Anexos (ejemplos): <ul style="list-style-type: none">• Tipo o estilo de vivienda• Direcciones pertinentes.• Proyectos anteriores pertinentes.• etc.