



1

Los diferentes departamentos deben comunicar la información y fechas relevantes al Departamento de Comunicación para su posterior traslado a los públicos internos y externos.



2

Trasladar mensajes claros, coherentes y eficaces por todas las vías de interacción con nuestro público objetivo, ya sea en la web, por teléfono, email o de forma presencial.



3

Es importante la inmediatez en las comunicaciones, tanto en nuestras redes sociales como por teléfono o correo electrónico, sobre todo, en caso de incidencias.



4

Dirigirse al Departamento de Comunicación para el uso correcto de la imagen de la FGUMA.



5

Trasladar mensajes claros, coherentes y eficaces por todas las vías de interacción con nuestro público objetivo, ya sea en la web, por teléfono, email o de forma presencial.



6

El Departamento de Comunicación es el encargado de gestionar el diseño e impresión de folletos, carteles, banners... que sirvan para la difusión y promoción de nuestras actividades. Así como para el envío de correos masivos a las distintas listas de distribución.



7

Uso de la firma oficial en los emails con nuestra identidad visual corporativa.



8

Realización de reuniones periódicas entre superiores y distintos departamentos y reuniones con todos los departamentos para exponer los proyectos en desarrollo, su ejecución, resultados y posibles mejoras.



9



La comunicación no es exclusiva de un departamento, sino que debe asumirse por cada equipo de trabajo. Para ello, es importante conocer los objetivos fijados en cada proyecto. Así reforzamos nuestro sentido de pertenencia a la organización.

10



La información compartida, el intercambio y la transparencia en la gestión son los pilares básicos para que la comunicación sea eficaz.