

COLABORACIÓN CON MEGACIUDADES

Plantilla para el Plan de comunicaciones

mayo de 2021

**Resumen:**

En el **Plan de comunicaciones** se establecen las metas y acciones específicas para comunicar los hallazgos de la Colaboración al público, los creadores de políticas/encargados de tomar decisiones y los donantes internacionales. Comunicar esto a los diferentes destinatarios puede ser complejo; es fundamental preparar y crear mensajes específicos con los que los posibles destinatarios puedan sentirse identificados. Además, elaborar un plan de comunicación puede ser un paso importante para identificar posibles promotores y planificar una gama de actividades públicas cuando el AQMP esté terminado.

La plantilla se rellenó con anterioridad durante una sesión de trabajo en un Taller de capacitación, en presencia de las partes pertinentes, y se perfeccionará después. La coordinación y el acuerdo respecto de las responsabilidades suele ser más sencillo en persona, con una representación plena de los participantes involucrados. Más abajo, en esta plantilla se identifican y describen los diversos temas y pasos que considerar al elaborar un plan de comunicaciones.

**Título de la acción:**

Plan de comunicaciones – Mes, año

**Objetivos:**

Párrafo breve que describa lo que la acción está diseñada a hacer o lo que va a lograr.

**Mensajes/Afirmación clave:**

De 2 a 3 puntos que destaquen la información más importante sobre esta acción; qué dos o tres hechos quiere que conozca el público. Por ejemplo:

* Los beneficios ambientales/de salud
* Las emisiones reducidas
* Los enfoques nuevos más efectivos
* ¿El público puede hacer comentarios? Si es así, ¿cómo?
* ¿Existe un sitio web para obtener más información?

**Público clave:**

En esta sección, haga una lista de públicos específicos. Al crear la lista, considere las siguientes preguntas:

* ¿Existen regiones o comunidades específicas especialmente impactadas por esta acción? Si es así, haga una lista de ellas aquí.
* ¿Hay autoridades electas interesadas en esto? Si es así, haga una lista aquí.
* ¿Las fuentes se ubican dentro o cerca de comunidades de justicia ambiental? Si es así, menciónelas aquí.
* ¿Existen industrias o asociaciones gremiales particularmente interesadas? Si es así, menciónelas aquí.

**Preguntas y respuestas:**

Anticípese al tipo de preguntas que podría recibir, ya sea del público o de la industria afectada. Tenga estas respuestas preparadas con anticipación, y asegúrese de que todo el personal pertinente conozca las respuestas. Piense en las principales áreas de oposición y en los alegatos o las preguntas que podrían hacer. Algunos ejemplos incluyen:

1. **¿Cuánto cuesta esto?**
2. **¿Cuándo entra en vigencia la acción?**
3. **¿Qué pasa con el motivo X, Y o Z por el cual esto no va a funcionar/es una mala idea, etc.?**

**Plan de acción:**

* Identificar la ubicación y la fecha de los eventos o lanzamientos clave
* Productos/Material externos para lanzamientos:
  + Comunicado de prensa
  + Material impreso
  + Sitio web nuevo/actualizado
  + Listas de servidores
  + Boletines informativos/Boletines de una página
  + Mapas
  + Datos
  + Diapositivas para presentaciones
* Material interno
  + Puntos de discusión
  + Preguntas y respuestas expandidas
  + Lista de llamadas para recibir comentarios y devoluciones
  + Cifras importantes; por ejemplo, estadísticas, costos, métricas

**Contactos para esta acción:**

¿Quién es el principal punto de contacto?:

Jefe técnico:

Jefe de comunicaciones:

**Lista de llamadas:**

¿Existen individuos o grupos que siguen esta regla que deben ser contactados después de firmar el acuerdo (cualquier autoridad electa, organizaciones no gubernamentales, otros ministerios, etc.)? Agréguelos a la Tabla 1 de abajo y proporcione sus números de teléfono, si es posible. Especifique si apoyarán este producto.

Tabla 1: Lista de llamadas con contactos con los que comunicarse después de la firma

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A QUIÉN NOTIFICAR | CUÁNDO | NotifiCADOR | INFORMACIÓN DE CONTACTO | ¿APOYA EL PRODUCTO? |
| - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - |

**Plan de actividades de extensión posteriores a la acción:**

¿Qué planes tiene para realizar acciones de extensión posteriores a la acción con los participantes involucrados? Marque todos los casos que se apliquen:

Conferencias telefónicas ( )

Seminarios web ( )

Radio o video ( )

Soporte de implementación (listas de verificación/videos) ( )

Asistencia a conferencias ( )

Otros: