

CONSULTORIA I ESTUDIS

www.peretarres.org/consultoria-estudis



Recursos per millorar la comunicació interna a les nostres entitats



Ajuntament
de Sant Adrià de Besòs



FUNDACIÓ
PERE TARRÉS



Creu de Sant Jordi / 2016

Què farem avui?

1. Per què necessitem comunicar internament?
2. Amb qui ens hem de comunicar dins de la nostra entitat?
3. Quines eines i quins missatges?
4. Una ullada a les eines i que ens poden aportar
5. Precs i preguntes, noves necessitats

Necessitats comunicatives internes

Per a què necessitem comunicar internament?

Algunes idees generals:

➤ **CONVIDAR D'ACTIVITATS, PROPERS ESDEVENIMENTS**

Accions futures que organitza l'entitat i que volem que les persones de l'entitat hi participin. A nivell puntual (formacions) o continuat (cursos). L'objectiu és que la gent les conegui, sàpiga de que van i es vulguin inscriure.

➤ **INFORMACIÓ, NOTÍCIES D'ACTUACIONS, ACTUALITAT D'INTERÈS**

Explicar quines activitats s'han portat a terme en clau de notícies, reportatge, explicació d'anècdotes interessants, informació rellevant per l'àmbit.

➤ **PREPARACIÓ D'ACTIVITATS**

Grup de treball que es dedica a preparar una activitat (sortida, concert) i hem de tenir una comunicació fluïda per a seguir totes les tasques que s'han de fer (contactar amb proveïdors, preparar materials, parlar amb participants)

➤ **FUNCIONAMENT DE L'ENTITAT, ORGANITZACIÓ DE LA JUNTA**

Les persones de la Junta directiva es reparteixen tasques per a fer per a moure l'entitat l'organització i fer seguiment de les qüestions

➤ **PREGUNTAR, CONSULTES, OBTENIR INFORMACIÓ**

Requeriments d'informació per a poder fer noves activitats, reorganitzar, fer ajustos de les activitats necessitem preguntar a les persones per a millorar

Cada necessitat requereix d'eines diferents per a gestionar la informació o continguts

A qui comuniquem internament?

<https://xarxanet.org/projectes/recursos/pistes-la-comunicacio-amb-els-publics-interns>

Voluntariat → Informar, consultar, organitzar accions









Equip tècnic i Junta Directiva → organitzar accions, funcionament de l'entitat, consultar

Donants, socis, sòcies i col·laboracions → Informar, consultar, convidar

Persones usuàries → informar, consultar, convidar

Quines eines i quines actuacions ?

Infinitat de recursos amb moltes opcions que cobreixen necessitats diverses en el si de la nostra entitat. No hi ha opcions bones o dolentes, cal agafar aquelles que millor s'ajustin

	Mailchimp	Slack Teams	WhatsApp Grups	WhatsApp Llista distribució	Survey Monkey Google Forms Doodle	Trello Planner Asana	One Drive Dropbox
Convidar a esdeveniments					 		
Informar de notícies	✓						
Preparar activitats		✓	✓			✓	✓
Funcionament de l'entitat		✓	✓			✓	✓
Consultar					✓		



Mailchimp: Enviament de correus

Eina de comunicació → ràpida, ecològica i econòmica. Les eines per enviar butlletins electrònics són excel·lents per aquest fi.

Un dels mètodes de comunicació amb els socis i sòcies,

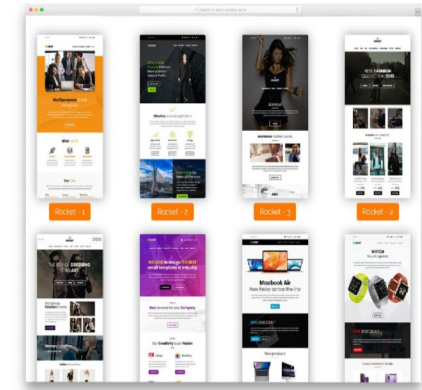
Rebre tota la informació de la vostra entitat.

- Convocatòries d'assemblees
- Comunicacions
- Programació d'activitats... són algunes de les accions que podeu enviar a la vostra massa social

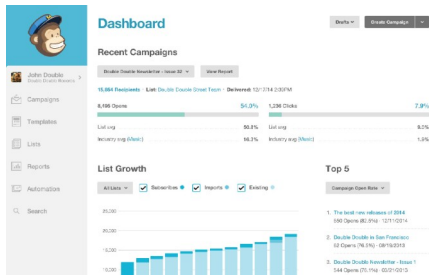
Atenció al gap generacional i necessitat de disposar correus electrònics → Base de dades adient

Aspectes rellevants:

- Plantilles facilita un disseny fresc fàcil, identitat visual, estructurar informació
- Gestió de BDD
- Informació i seguiment de qui obra i interactua amb el correu (fa click)
- Preus diferents segons necessitats



[Altres programes de mailing](#)
[Noves funcionalitats mailchimp](#)
[Anuncis a Xarxes](#)
[Recomanacions ús mailchimp](#)



Layouts Themes Code your own

Featured

Sell Products

Market a line of products or promote seasonal items.

Make an Announcement

Share details about a sale, event, or other big news.

Tell A Story

Send a newsletter to let people know what you've been up to.

Follow Up

Send a tailored email to people who have engaged with you.

Educate

Explain your products or share knowledge about a topic.

Slack, eina de comunicació i treball grupal



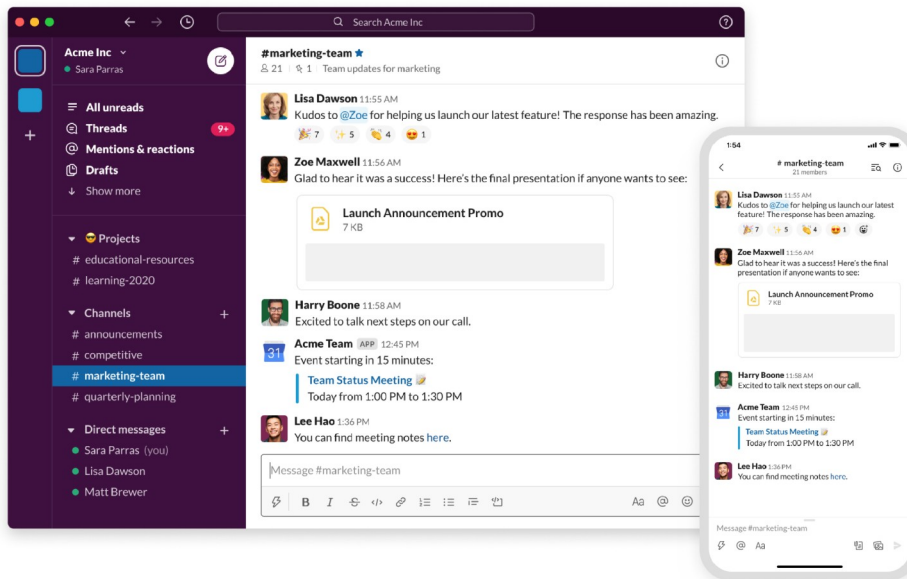
Slack és una eina de comunicació per equips que pot ajudar la organització del vostre equip.

Evita en gran mesura el correu electrònic com una eina de comunicació.

Evita obrir el processador de text per obrir el document adjuntat, el navegador web per obrir l'enllaç que han enviat, l'editor d'imatges per editar la fotografia..

Eina que combina el vostre correu electrònic, amb eines com Dropbox, Google Docs, Calendari, Trello...

[Slack](#) podreu comunicar-vos amb els membres de la vostra entitat com si estiguéssiu en un xat, passar-vos documents, obrir-los allà mateix i rebre recordatoris del vostre calendari. Tot això des del vostre ordinador, tauleta electrònica o telefònic intel·ligent. Mitjançant aquesta eina us estalviareu molts processos i sobretot molts correus electrònics!



Teams, alternativa al paquet d'office 365 que permet enllaçar, comunicacions grupals, arxius, xats, calendari

WhatsApp, una eina per a comunicar i organitzar-se

Llistes de difusió

Cómo usar las listas de difusión

listas de difusión puedes enviar mensajes a varios contactos a la vez. Cuando usas estas listas, puedes volver a difundir un mensaje a los mismos destinatarios sin tener que seleccionarlos de nuevo uno por uno.

Cómo crear una lista de difusión

1. Ve a WhatsApp > **Más opciones** > Nueva difusión.
2. Busca o selecciona los contactos que quieras añadir.
3. Toca el tic verde .

Así crearás una nueva lista de difusión. Solo los destinatarios que tengan tu número de teléfono guardado en sus listas de contactos podrán recibir tu mensaje. Los destinatarios recibirán el mensaje como si fuera un mensaje individual. **Cuando respondan, su mensaje aparecerá en la pantalla de CHATS como una conversación individual. Sus respuestas no se envían a otros destinatarios de la lista de difusión.**

Grups

- Respetar el propósito/objetivo del grupo.
- Utilizar el grupo para informarte e interactuar.
- Verificar el contenido que envíes y pensar si es de interés y objetivo del grupo.
- No envíes vídeos pesados o sin relación con los objetivos del grupo
- No se permite la publicidad de material, servicios y otros no relacionados con la asociación, si tienes dudas contacta con los administradores previamente.
- Siéntete libre para salir o silenciar el grupo
- Expresa tus quejas directamente en lugar de en el grupo.
- Utiliza la función responder, para enlazar tus respuestas a mensajes
- Respetar el horario de 8:00 a 22:00 para su uso
- Ser respetuoso y moderado, evita hablar de temas políticos, religiosos, xenófobos y otros conflictivos.

<https://pau2alicante.es/normas-de-uso-del-grupo-whatsapp-de-la-asociacion-de-vecinos-pau2/>

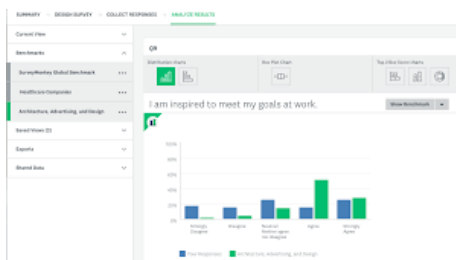
Telegram ofereix unes funcionalitats similars a Whatsapp sobretot en en alguns casos és millor per a llistes de distribució. Menys persones en disposen generalment

Google Forms i Doodle: eines per consultar, apuntar-se a actes o valorar

Google Forms o Survey Monkey

Eina per a desenvolupar qüestionaris amb diversos tipus de preguntes. Ens pot servir per:

- Inscriure a persones a activitats
- Fer enquestes de satisfacció
- Més varietat survey monkey opció de pagament
- Google forms bona opció



Grups

✓ Eina per a sondejar dates, interessos



	Fri 9	Mon 12	Tue 13	Thu 15	Tue 20
3 participants	2:30 PM	over lunch	10:45 AM	5:00 PM	afternoon
David	❌	✅	❌	✅	✅
Alice	✅	✅	❌	❌	❌
Richard	❌	✅	❌	✅	❌
Your name	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	3	0	2	1

Trello, Microsoft Planner i Asana: tasques i calendaris al dia

És una eina col·laborativa per a organitzar tasques (model Kanban) de manera que es pot veure:

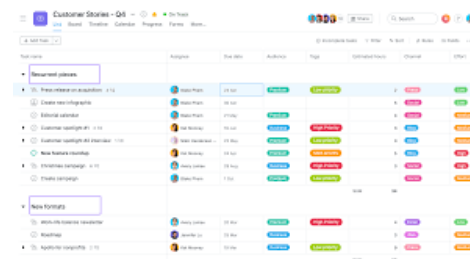
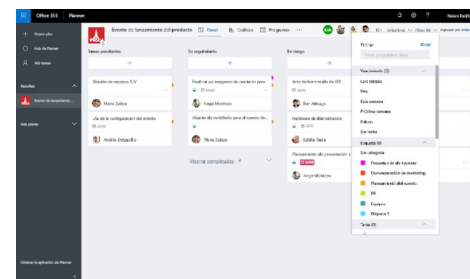
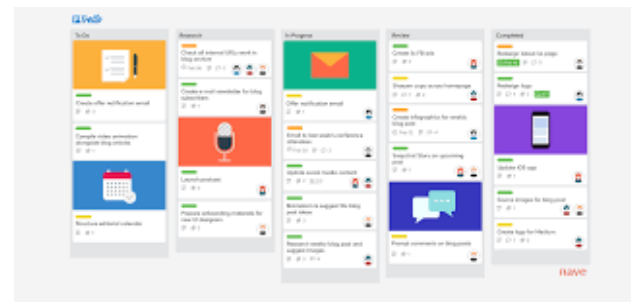
- Les tasques pendents de començar
- Les accions que estan en marxa
- Finalitzades

Es poden organitzar i visualitzar per:

- Persona responsable
- Temàtica (activitats concretes)
- Posar alertes per al compliment

Són similars Microsoft Planner, Asana amb algunes diferències en disposar de xats, els documents vinculats.

Com és habitual a més opcions o persones gestionant, més és paga



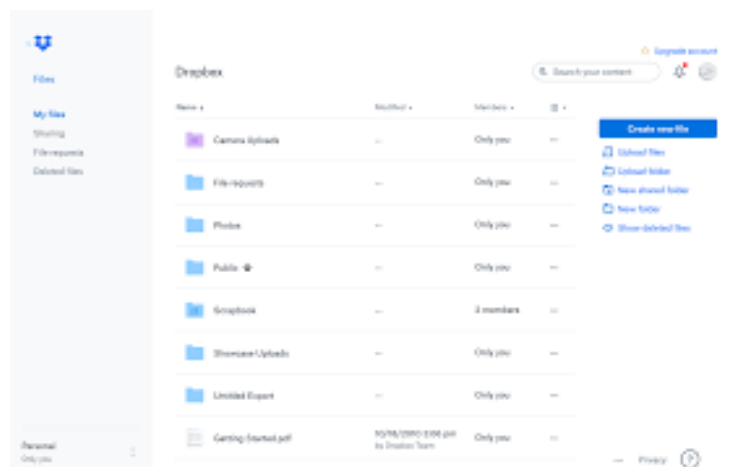
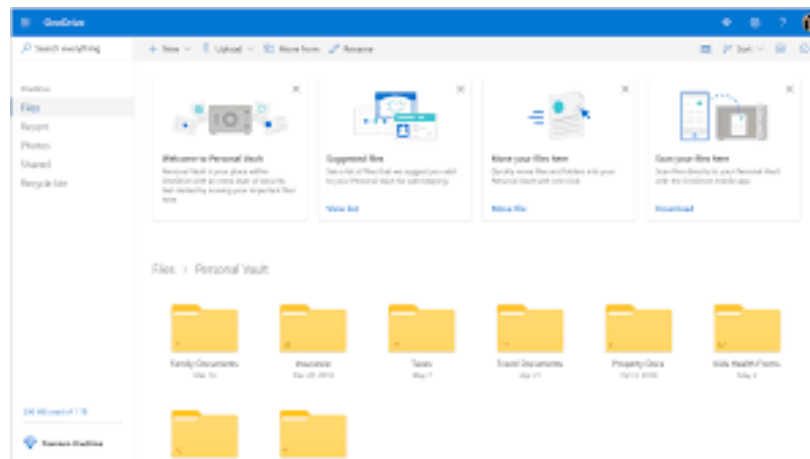
OneDrive i Dropbox:

Gestió de fitxers i arxius de treball per a l'entitat

En el cas de l'office es pot treballar directament els documents

Dropbox emmagatzema documentació i permet enllaçar documents i gestionar-los de forma conjunta.

- A més espai major cost en el cas de dropbox



Canva, el disseny a l'abast de la nostra mà

Plantilles per a millorar els nostres materials de comunicació, convocatòries, memòries fulletons,...

Plans especials de pagament per a Organitzacions no lucratives

Treball col·laboratiu entre parts



Com podeu sol·licitar el servei?

Marta Requeno García



suportsab@peretarres.org



639 885 275