

Contra o COVID-19.
Estamos juntos nessa.

COMUNICAÇÃO

**Juntos
Somos
+ Fortes**

IMPORTANTE:

A lista de iniciativas e recomendações a seguir são exemplos e melhores práticas aplicadas pela Avery Dennison. O julgamento da necessidade de ajustes e correções dependem da avaliação interna. Consulte sua assessoria jurídica bem como políticas e normas governamentais locais.

**Juntos
Somos
+ Fortes**



Overview COVID-19 | Boas Práticas - COMUNICAÇÃO

Colaboradores

Compartilhe, com frequência, informações sobre contexto atual, evolução no Brasil, formas de contágio, medidas tomadas pela empresa e demais informações importantes com o intuito de proteção da saúde dos colaboradores e seus familiares.

Disponibilize um canal aberto para suporte caso colaboradores queiram expressar dúvidas, receios e outras emoções que nunca tínhamos sentido antes. Pode ser feito através de uma comunidade ou grupos em redes sociais.

Envie vídeos, artigos, conteúdos ou mensagens de apoio que contribuam para o equilíbrio emocional.

Clientes

Comunique, sempre que necessário, através de cartas com logotipo da empresa para transmitir credibilidade e oficializar as posições mais atualizadas sobre as operações e possíveis impactos em produtos ou serviços.

Compartilhe informações e procure maneiras de COLABORAR com seus clientes por um bem comum.

Canais de Comunicação

E-mail, redes sociais, vídeos, site, blogs ou qualquer outro meio digital.

A dica é utilizar ferramentas que possibilitam mensurar acessos e resultados, quantas pessoas abriram seu email, quais perfis “curtem” mais suas postagens, qual parte do site é mais acessado, quais os dias e, até faixa horária, é mais eficaz para comunicação, entre outras possibilidades de mensuração.

Comunicação Interna com colaboradores

Identificar e nomear um Coordenador de Comunicação (CC)

- Assegurar que o CC entende suas funções e responsabilidades
- Ter certeza de que todo mundo sabe quem é o CC
- Entender se todo mundo sabe quando e onde contactar o CC

Estabelecer um plano de comunicação ao colaborador

- Desenvolva um calendário e estabeleça a frequência das comunicações através de um boletim dedicado ao tema. Dessa maneira, as pessoas recebem informações atualizadas do cenário, além de receber dicas, vídeos e demais conteúdos que auxiliem durante este período.
- Disponibilize um canal de comunicação para que os colaboradores possam reportar seu estado de saúde e tirar dúvidas
- Crie um grupo ou comunidade de apoio com objetivo de que todos possam compartilhar ideias positivas e inspiradoras, práticas recomendadas para ajudar que todos permaneçam engajados e que possam apoiar uns aos outros.

Utilizar recursos variados para deixar suas comunicações atrativas e interessantes

- O recurso de vídeos com testemunho da liderança é uma ótima maneira de transmitir as informações com clareza. Aproveite esse momento para reconhecer os esforços do time. Vídeos também podem ser usados para testemunhos de colaboradores, com dicas do que estão fazendo que possa ajudar os demais.
- Reuniões virtuais com sessões abertas para perguntas e esclarecimentos de dúvidas. Pense também em fazer reuniões diferentes, talvez mostrando o lado mais pessoal/familiar de quem está trabalhando remotamente em suas casas.
- Fotos, mensagens inspiradoras e a troca de experiências entre todos são muito valiosas para uma comunicação aberta com o público interno.

Comunicação Interna com colaboradores | Exemplos



LGM Comunicação – América Latina

Prezados colaboradores,

Como vocês devem estar cientes, tivemos a **primeira confirmação do COVID-19 no Brasil** (novo coronavírus).

Estamos acompanhando diariamente os boletins do Ministério da Saúde. Segundo os especialistas da área, **“neste momento, não há motivos para afastar as pessoas da rotina”**.

Em atenção à atual situação, solicitamos que continuem redobrando os cuidados e os hábitos de higiene-padrão.

Ao notarem sintomas como febre, tosse seca e falta de ar, busquem orientação médica imediatamente e avisem o ambulatório ou EHS.

Para a contínua prevenção, a **Organização Mundial da Saúde (OMS)** orienta as seguintes ações:

- Lavar as mãos (sabão ou álcool em gel podem matar o vírus).
- Cobrir a boca e o nariz ao tossir e espirrar, de preferência com um lenço de papel, bem como lavar as mãos depois para evitar que o vírus se propague.
- Evitar passar a mão nos olhos, nariz e boca (se tocar uma superfície contaminada pelo vírus, poderá transferi-lo para o seu corpo).
- Não ficar muito perto de pessoas tossindo, espirrando ou com febre. O ideal é manter-se pelo menos a 1 metro de distância.

COMUNICAÇÃO OFICIAL



COMUNIDADE DE COLABORADORES PARA TROCA DE EXPERIÊNCIAS



BOLETIM 3X POR SEMANA

Carta para Circulação de Colaboradores | Modelo

PROVA DE NECESSIDADE DE CIRCULAÇÃO - DECRETO ESTADUAL Nº 64.881/2020 (QUARENTENA)

Ilustríssimo(a) Senhor(a),

Vinhedo, XX de XXXX de 2020

Na qualidade de representante da XXXXXXXXXXXX., com sede na Cidade de XXXX, Estado de São Paulo, na XXXXXXXXXXXX, nº XXX, XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, declaro que o Sr.(a), portador do RG, CPF/MF nº, morador da cidade de possui vínculo empregatício com a empresa acima, que fabrica insumos indispensáveis para empresas de atividades essenciais (saúde, alimentação, agronegócio e medicamentos). Considerando as medidas de limitação de trânsito de pessoas e quarentena determinada na Cidade de Vinhedo-SP em razão do COVID-19, informamos que o trabalhador presencial do colaborador acima é essencial para o atendimento às atividades essenciais, e pedimos gentilmente que seja permitido o seu deslocamento entre sua residência e local de trabalho. Esclarecemos que a empresa está tomando todos os cuidados para a saúde de seus colaboradores, bem como instituiu trabalho remoto aos que assim podem trabalhar.

Para fins de esclarecimento, neste estabelecimento, a empresa XXXXXXXXXXXX. desenvolve atividades de fabricação, fracionamento e distribuição de suprimentos para as seguintes indústrias, consideradas essenciais: alimentos, sua cadeia produtiva e suprimentos; higiene e limpeza pessoal; equipamentos médicos, medicamentos, vacinas e outros suprimentos de saúde, entre outros, consideradas atividades essenciais para a população brasileira. Em razão do COVID-19, conforme o Decreto Federal nº 10.802/2020, os fabricantes de insumos indispensáveis ao setor de atividades essenciais (assim considerados, saúde, alimentação, agronegócio e medicamentos), podem permanecer operando, resguardados os cuidados de saúde e segurança. Neste sentido, o Município de XXXXXXXX determinou quarentena e suspensão de atividades não-essenciais a partir de 21/03/2020 pelo Decreto Municipal nºXXXXXX, sendo que posteriormente, o Decreto Estadual nº 64.881/2020 também consolidou estas mesmas medidas até XXXXXX, podendo ser prorrogada, sendo que ambos isentam, em consonância com a legislação federal, o funcionamento das indústrias relacionadas às atividades essenciais e os fabricantes de insumos indispensáveis ao setor de atividades essenciais (assim considerados, saúde, alimentação, agronegócio e medicamentos) resguardados os cuidados de saúde e segurança.

Solicitamos a permissão do colaborador acima se dirija ao trabalho e cumpra suas tarefas.

XXXXXX

Representante Legal

XXXXXX

Gerente de Planta - XXXXXX-SP

Pessoas que as autoridades podem contatar em caso de dúvidas:

Nome – Representante Legal

Nome - Gte de Planta/Centro de Dist.

Email:

Email:

Celular:

Celular:

IMPORTANTE: Antes de usar, consulte um assessor jurídico, assim como as políticas e regulamentações do governo local.

Comunicação Externa - Clientes

Estabelecer um plano de comunicação externa

- Desenhar processo para entender QUEM precisa ouvir O QUE de nós, QUANDO e com QUE FREQUÊNCIA? (Comunicação pró-ativa)
- Estabelecer processo e canal aberto sobre como lidar com as dúvidas dos clientes e a necessidade deles de informação (Comunicação reativa)
- Buscar oportunidades de colaborar com conteúdo, foco mais “educacional” para contribuir com a situação atual. O que a minha empresa pode fazer para ajudar os meus clientes e à população em geral?

Utilizar recursos variados para deixar suas comunicações atrativas e interessantes

- Os vídeos deixam a comunicação mais próxima e pessoal, indicamos o recurso para transmitir informações que possam contribuir com seus clientes e parceiros.
- Para comunicados oficiais, busque usar tom mais sóbrio e papel timbrado (com logo, endereço, data, etc). Sempre indicamos que a carta seja escrita e assinada pelo gestor responsável pela informação que está sendo transmitida.
- Mantenha todos os canais de comunicação da empresa, incluindo site e redes sociais atualizados com as informações importantes e necessárias para o público externo.
- Aproveite o momento para criar conteúdo relevante, utilizando as mais diferentes ferramentas, sejam escritos, vídeos ou imagens esteja atento aos que mais se adequa à mensagem que a empresa quer passar.

Comunicação Externa - Ferramentas

Utilizar ferramentas que auxiliem e criem mais impacto à sua comunicação

- Caso não possua um suporte de uma agência de comunicação, listamos algumas ferramentas que tem versão de teste/gratuitas e que podem ser utilizadas:
 - Edição de vídeos: Memoov, Animoto, Animaker, Wevideo, Movie Maker Online, Video Toolbox, Masher, Clipchamp, entre outras.
 - Envio de emails: Mailchimp, Benchmark Email, Sendinblue, entre outras.
 - Pesquisas online: Survey Monkey, Onlinepesquisa, GoogleForms, entre outras.
 - Criação de artes: Canva, Crello, Snappa, Desygner, entre outros.
 - Banco de Imagens (Royalty free): pixabay.com, pexels.com, unsplash.com, entre outros.
- Importante: a Avery Dennison não tem vínculo nenhum com as ferramentas acima, nem intenção de promovê-las, o objetivo é oferecer alternativas para possibilitar o desenvolvimento de materiais de comunicação.

**Quer compartilhar suas medidas?
Ficaremos felizes em aprender
com vocês!**



**AVERY
DENNISON**

**Escreva para
ad.br@averydennison.com**