

Estemos juntos  
en la lucha contra el  
**COVID-19.**

COMUNICACIÓN

**Juntos  
Somos  
+ Fuertes**



**IMPORTANTE:**

La siguiente lista de iniciativas y recomendaciones son ejemplos y mejores prácticas aplicadas por Avery Dennison. Los ajustes y correcciones, dependerán del juicio de la evaluación interna. Consulte a su asesor legal, así como a las políticas y regulaciones de su gobierno local.

**Juntos  
Somos  
+ Fuertes**



## Overview COVID-19 | Buenas Prácticas - COMUNICACIÓN

### Colaboradores

Comparta frecuentemente información sobre el contexto actual, desarrollos en su país, formas de contagio, medidas tomadas por la compañía y otra información importante para proteger la salud de los empleados y sus familias.

Proporcione un canal abierto de apoyo si los empleados desean expresar dudas, temores y otras emociones que nunca antes habíamos sentido. Se puede hacer a través de una comunidad o grupos en las redes sociales.

Envíe videos, artículos, contenido o mensajes de apoyo que contribuyan al equilibrio emocional.

### Clientes

Comuníquese, cuando sea necesario, a través de cartas con el logotipo de la empresa para transmitir credibilidad y oficializar las posiciones más actualizadas sobre las operaciones y los posibles impactos en los productos o servicios.

Comparta información y busque formas de COLABORAR con sus clientes por un bien común.

### Canales de Comunicación

El consejo es utilizar herramientas que permitan medir los accesos y los resultados, cuántas personas abrieron su correo electrónico, qué perfiles le gustan más a sus publicaciones, qué parte del sitio tiene más acceso, qué días e incluso el intervalo de tiempo es más efectivo para la comunicación, entre otras posibilidades de medida.

## Comunicación Interna con colaboradores

### Identificar y nombrar un Coordinador de Comunicación (CC)

- Asegurarse de que el CC comprende sus roles y responsabilidades.
- Asegúrese de que todos sepan quién es el CC.
- Entender si todos saben cuándo y dónde contactar al CC.

### Establecer un plan de comunicación para los empleados.

- Desarrolle un calendario y establezca la frecuencia de las comunicaciones a través de un boletín dedicado al tema. De esta manera, las personas reciben información actualizada sobre el escenario, además de recibir consejos, videos y otro contenido para ayudar durante este período.
- Proporcionar un canal de comunicación para que los empleados puedan informar su estado de salud y responder preguntas.
- Cree un grupo o comunidad de apoyo con el objetivo de que todos puedan compartir ideas positivas e inspiradoras, mejores prácticas para ayudar a todos a mantenerse comprometidos y apoyarse mutuamente.

### Use recursos variados para hacer sus comunicaciones atractivas e interesantes.

- El uso de videos testimoniales de liderazgo es una excelente manera de transmitir información con claridad. Aproveche este momento para reconocer los esfuerzos del equipo. Los videos también se pueden usar para testimonios de empleados con consejos sobre lo que están haciendo que pueden ayudar a otros.
- Reuniones virtuales con sesiones abiertas para preguntas y aclaraciones. También piense en tener diferentes reuniones, tal vez mostrando el lado más personal / familiar de aquellos que trabajan remotamente en casa.
- Las fotos, los mensajes inspiradores y el intercambio de experiencias entre todos son muy valiosos para una comunicación abierta con el público interno.

## Comunicación Interna con colaboradores | Ejemplos



### 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.

### COMUNICACIÓN OFICIAL



### COMUNIDAD DE EMPLEADOS PARA INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS



### NEWSLETTER 3X POR SEMANA

## Carta de “Constancia de Necesidad de Circulación” | Modelo

En mi carácter de representante legal de XXXXXXXXXXXXXXX, CUIT XXXXXXXXXXX, con domicilio real en XXXXXXXX, XXXXXXXX, Provincia de Buenos Aires, dejo constancia de que el Sr/a XXXXX, XXXXX, con DNI XXXXXXX y domicilio en XXXXXXX, XXXXXXX, actualmente se desempeña en relación de dependencia en la citada empresa y que actualmente se encuentra afectado a la prestación del servicio como trabajador esencial (según Resolución 219/2020 del MTEySS) en las instalaciones que XXXXXXXXXXXXXXX posee en XXXXXXXX, XXXXXXXX, Provincia de Buenos Aires.

En dicho establecimiento la empresa XXXXXXXXXXXXXXX desarrolla actividades de fraccionamiento y distribución de insumos para la Industrias de alimentación, su cadena productiva e insumos; de higiene personal y limpieza; de equipamiento médico, medicamentos, vacunas y otros insumos sanitarios, entre otras, consideradas como actividades esenciales para la población de la República Argentina según el DNU 297/20, debiendo dar continuidad a la actividad productiva.

Solicitamos tomar debida nota de lo informado a los fines de permitir la circulación a su puesto de trabajo y el cumplimiento de sus tareas a quien fuera identificado más arriba.

Se extiende la presente constancia para su presentación ante quien corresponda.

FIRMA

FIRMA

NOMBRE

NOMBRE

Representante Legal

Gerente de Planta/ Centro de Dist

### Personas de de contacto para las autoridades en caso de duda:

Nombre – Representante Legal

Nombre - Gte de Planta/Centro de Dist.

Email:

Email:

Celular:

Celular:

**IMPORTANTE:** Antes de usar, consulte a su asesor legal, así como a las políticas y regulaciones de su gobierno local.

## Comunicación Externa - Clientes

### Establecer un plan de comunicación externa

- Proceso de diseño para comprender QUIÉN necesita saber QUÉ de nosotros, CUÁNDO y CON QUÉ FRECUENCIA? (Comunicación proactiva).
- Establecer un proceso abierto y un canal sobre cómo abordar las dudas de los clientes y su necesidad de información (comunicación reactiva).
- Busque oportunidades para colaborar con el contenido, un enfoque más "educativo" para contribuir a la situación actual. ¿Qué puede hacer mi empresa para ayudar a mis clientes y a la población en general?

### Use recursos variados para hacer sus comunicaciones atractivas e interesantes.

- Los videos hacen que la comunicación sea más cercana y más personal. Recomendamos el recurso para transmitir información que pueda contribuir a sus clientes y socios.
- Para las comunicaciones oficiales, intente utilizar un tono y un membrete más sobrios (con logotipo, dirección, fecha, etc.). Siempre indicamos que la carta está escrita y firmada por el gerente responsable de la información que se transmite.
- Mantenga actualizados todos los canales de comunicación de la empresa, incluidos el sitio web y las redes sociales, con la información importante y necesaria para el público externo.
- Tómese el tiempo para crear contenido relevante, utilizando las herramientas más diferentes, ya sean escritas, videos o imágenes, tenga en cuenta las que mejor se adapten al mensaje que la empresa desea transmitir.



## Comunicación externa - Herramientas

### Utilice herramientas que generen más impacto en su comunicación.

- Si no cuenta con el apoyo de una agencia de comunicaciones, hemos enumerado algunas herramientas que tienen una versión de prueba / gratuita y pueden usarse:
  - Edición de video: Memoov, Animoto, Animaker, Wevideo, Movie Maker Online, Video Toolbox, Masher, Clipchamp, entre otros.
  - Envío de correos electrónicos: Mailchimp, Benchmark Email, Sendinblue, entre otros.
  - Encuestas en línea: Survey Monkey, GoogleForms, entre otros.
  - Creación de arte: Canva, Crello, Snappa, Desygner, entre otros.
  - Imágenes (Libres de Derechos): pixabay.com, pexels.com, unsplash.com, entre otros.
- Importante: Avery Dennison no tiene vínculos con las herramientas anteriores, ni tiene la intención de promoverlas, el objetivo es ofrecer alternativas para permitir el desarrollo de materiales de comunicación.



**¿Quiere compartir sus medidas?  
Estaremos encantados de  
aprender con usted!**



**Escriba a:  
ad.br@averydennison.com**