

Plantillas para la comunicación interna

1. Planes de comunicación

Estas plantillas te ayudan a estructurar tu estrategia de comunicación. Son ideales para definir el qué, quién, cuándo y por qué de tus mensajes, asegurando que la información importante llegue a las personas correctas.

- **Plan de comunicación interna:** Una herramienta para documentar tus objetivos de comunicación, los mensajes clave, la audiencia, los canales que usarás y el cronograma de actividades.
 - [Plantilla de Asana](#) (para gestionar proyectos)
 - [Plantilla de Sesame HR](#) (en formato descargable)
 - [Plantilla de Notion](#) (personalizable para proyectos)

2. Anuncios y actualizaciones

Utiliza estas plantillas para comunicar noticias específicas de forma clara y concisa, como cambios organizacionales, bienvenida a nuevos empleados o políticas de la empresa.

- **Anuncio de nuevo empleado:** Una plantilla para presentar a una nueva persona en el equipo, incluyendo su rol, departamento y una breve bienvenida.
 - [Plantilla de Pumble](#) (en un artículo con varias plantillas)
- **Actualización de cambios organizacionales:** Ideal para comunicar reestructuraciones, fusiones o cualquier cambio significativo en la estructura de la compañía.
 - [Plantilla de Pumble](#)
- **Comunicado de nueva política:** Una plantilla para informar sobre la introducción de una nueva política o procedimiento, con un resumen de los cambios y el propósito de los mismos.
 - [Plantilla de Pumble](#)

3. Boletines y newsletters

Los boletines son perfectos para mantener a todo el equipo al tanto de las noticias de la empresa, logros, eventos y recordatorios de manera regular.

- **Plantillas para boletines corporativos:** Ofrecen diseños predeterminados para crear un boletín visualmente atractivo que puedes enviar por correo electrónico o publicar en la intranet.
 - [Plantillas de Canva](#) (variedad de diseños editables)
 - [Plantillas de Google Slides/PowerPoint](#) (diseños de periódicos o revistas para presentaciones)

4. Notas y minutas de reuniones

Estas plantillas ayudan a documentar los puntos clave de las reuniones para que la información importante no se pierda. Son útiles para registrar decisiones, tareas asignadas y fechas límite.

- **Notas y minutas de reuniones:** Para registrar la agenda, los puntos discutidos, las decisiones tomadas y los responsables de cada tarea.
 - [Plantillas de Notion](#) (útiles para centralizar la información)
- **Agenda de reunión:** Una plantilla sencilla para planificar los temas a tratar y asegurar que la reunión sea productiva.
 - [Plantillas de Notion](#)

Recuerda que la mejor plantilla es la que se adapta a las necesidades de tu empresa. Puedes descargar y personalizar cualquiera de estas opciones para que reflejen el tono y la cultura de tu organización.