

5. MANUAL DEL VOCERO O PORTAVOZ

Objetivo: Socializar las responsabilidades y autorizaciones para hablar a nombre de la Entidad ante los medios de comunicación.

En el Área Metropolitana del Valle de Aburrá quien tiene la vocería primaria e institucional es el Director o quien él delegue de manera oficial a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en casos que no pueda ejercer dicho rol por funciones propias de su cargo, razones de fuerza mayor o por la especificidad del tema.

Funciones de un vocero o portavoz:

- Saber exactamente qué se quiere comunicar.
- Tener conocimiento técnico y claridad sobre el grado de conocimiento de los medios de comunicación sobre el tema a tratar.
- Conocer el posicionamiento de los líderes de opinión sobre el tema.
- Saber el grado de conocimiento que tienen los medios comunicación y el público en general sobre la imagen de la entidad.
- Contar con una lista de chequeo de las posibles preguntas de los medios de comunicación.
- Elaborar un esquema previo, resumir por escrito todos los argumentos y resumir el tema en una breve conclusión final.
- Utilizar un estilo de comunicación sencillo, claro, natural, conciso y coherente
- Estructurar cronológicamente el mensaje.
- Decir lo que realmente se quiere comunicar.
- Mantener el límite de 3 o 4 ideas.
- Estar preparado para aclarar y repetir.

Como conclusión, recordar que responderle a un medio de comunicación es responderle a un gran público.