



Sugerencias para las comunicaciones con el personal durante una emergencia

1. SEA PROACTIVO

- Sea precavido y formule un plan para las emergencias que su organización podría enfrentar antes de que ocurran.
- ¿Terremotos? ¿Apagones? ¿Filtración de información? ¿Apocalipsis de muertos vivientes? Esté listo y preparado.

2. ORGANICE UN EQUIPO

- Durante la fase de planificación, identifique a los empleados que formarán parte del equipo de atención de emergencias, es decir, las personas que sabrán lo que deben hacer cuando se produce un desastre.

3. NO ESPERE QUE EL PERSONAL SE COMUNIQUE CON USTED

- Implemente un sistema de notificación para comunicarse rápidamente con los empleados y brindarles una información y orientación exacta.
- Los directorios telefónicos son de utilidad. Asegúrese de que los datos de todo el personal sean actualizados periódicamente.

4. NO PONGA TRABAS

- Es inútil tratar de impedir que los empleados informen sobre una emergencia en los medios sociales. En cambio, debe brindarles la información exacta de forma oportuna para que ellos transmitan mensajes correctos.

5. ACTÚE RÁPIDAMENTE, PERO SOLO INFORME LO QUE SABE A CIENCIA CIERTA

- Aunque las comunicaciones rápidas son esenciales en una emergencia, no deben comprometer la exactitud.

6. NO PERMANEZCA EN SILENCIO

- Si la organización aún no está lista para responder a una emergencia, recursos humanos aún se debe comunicar con el personal.
- ¡Aunque solo tenga que informarles que «estamos obteniendo más información y les daremos novedades en una hora», eso es importante!

7. PRUEBE Y VUELVA A PROBAR

- El plan de comunicaciones más refinado no será de mucha utilidad si los empleados no tienen idea del contenido o del modo de uso.