# Mensaje del Presidente

Un boletín para los empleados es un excelente lugar para incluir un mensaje del Presidente de la compañía. Este artículo puede estar al servicio de varios fines. Para el Presidente, ofrece una manera de comunicar los objetivos y el estado de los mismos a los empleados de todos los niveles.

Para los empleados proporciona un mejor conocimiento de los objetivos y de la situación de la compañía, según los ve el Presidente. Si desea crear un sentimiento de unión entre los empleados y el presidente, puede usar esta columna como foro de comunicación en el que el Presidente puede contestar a las preguntas enviadas por los empleados.

Esta columna también es una excelente manera de informar a los empleados de las noticias más destacadas de la compañía antes de que se publiquen en televisión o la prensa.

Para que esta columna tenga éxito, debe pedir al Presidente que sea tan abierto y sincero como sea posible. Éste es un lugar de información para los empleados, no para promocionar un proyecto o para vender una idea.

Texto extraído del texto principal de un artículo para atraer la atención de los lectores a la página.

volumen 1 número 2

El propósito de cualquier boletín es proporcionar información especializada para un público determinado. Los boletines para los empleados se pueden utilizar para que la plantilla esté más informada, para reforzar un mayor sentido de pertenencia al grupo y para subir la moral.

La información con que cuenta el personal se puede mejorar de muchas maneras. Al proporcionarles noticias desde el nivel de proyectos y el nivel empresarial, puede ayudar a que sus empleados comprendan mejor cómo funciona la empresa y qué papel desempeñan en ella.

Cuando los empleados son conscientes de los objetivos de la compañía y saben cómo contribuye su trabajo a conseguir los objetivos, suelen aumentar la productividad.

Para ayudar a subir la moral puede incluir noticias sobre los logros de los empleados y los eventos relacionados con ellos.

El factor clave para que un boletín tenga éxito es que sea útil para los lectores. Incluya información sobre todas las áreas de la empresa, pero asegúrese de que esa información es la que desean y necesitan los lectores.

Boletín para los empleados

# Portada de Noticias de los empleados

Fecha del boletín



En este número

1 Mensaje del Presidente

2 Noticias de los empleados

2 Perfil de los departamentos

2 Noticias del sector

3 Perfil de los empleados

3 Noticias de RR.HH.

4 Cumpleaños y aniversarios

4 Próximos acontecimientos

Describa el perfil de un departamento en el boletín para que los empleados estén informados sobre lo que ocurre en la compañía. Muchas veces, los empleados sólo saben lo que sucede en el departamento en el que trabajan y no ven cómo se encuadra su trabajo en la estructura general. Compartiendo información sobre los distintos departamentos, puede contribuir a que los empleados sepan cómo se relacionan entre sí los departamentos para formar un conjunto coordinado. Al elegir qué departamento describir cada mes, puede que encuentre adecuado basarse en el tiempo de existencia del departamento (describa los nuevos departamentos o los ya consolidados en función de su antigüedad para demostrar cómo ha crecido la compañía en el pasado). También puede incluir recientes logros de ese departamento o próximas fechas de finalización de proyectos.

En los perfiles de los departamentos, ofrezca información sobre los empleados que trabajan en él, los principales proyectos en los que están trabajando los empleados y la historia del mismo, incluidos los logros conseguidos en el pasado.

Publique noticias sobre otras compañías del mismo sector. En ellas se pueden incluir noticias sobre las compañías de la competencia, así como las que son proveedores de productos o servicios para su compañía.

Disponer de información como las características de un nuevo producto de la competencia, la fecha de lanzamiento de un nuevo producto que podría ayudarles en su trabajo o innovaciones que pueden cambiar la forma de trabajar de los clientes puede contribuir a que los empleados desempeñen su trabajo con más eficiencia y más eficacia.

# Noticias del sector

Independientemente de que esté empezando un boletín para empleados desde cero o intentando actualizar un boletín existente, contar con un buen diseño es fundamental. Los documentos bien diseñados son más fáciles de leer. Los empleados sabrán exactamente qué tipos de información pueden esperar y dónde encontrarla en el boletín. Además, un buen diseño hace que sea más fácil y económico elaborar y actualizar el boletín.

Asimismo, la mayor parte del contenido que incluya en su boletín también se puede utilizar en su sitio Web. Microsoft Word ofrece un método sencillo para convertir un boletín en una publicación para Internet. Así pues, cuando termine de escribir el boletín, conviértalo en sitio Web y publíquelo en la intranet de la compañía.

Los temas que aparecen en los boletines son prácticamente ilimitados. Se pueden incluir artículos dedicados a tecnologías modernas o innovaciones en su campo.

Una leyenda o pie de foto es una frase que describe una imagen o un gráfico.

Texto extraído del texto principal de un artículo para atraer la atención de los lectores a la página.



# Perfil del departamento: Nombre del departamento

# Noticias de los empleados

# Perfil del empleado: Nombre del empleado

Recompense a los empleados y fomente el espíritu de equipo describiendo perfiles de empleados en el boletín. Cuando elija qué empleados se describirán cada mes, puede basarse en el tiempo de servicio en la compañía (describa un nuevo empleado y otro que lleve en la compañía 5 o 10 años, o más). También puede incluir recientes logros profesionales o personales que pudieran resultar de interés.

En el perfil de los empleados se puede compartir información sobre el historial de dicho empleado en la compañía. Puede escribir sobre el puesto que ocupa actualmente así como sobre otras funciones que haya desempeñado en la compañía. También es un buen lugar donde incluir los logros profesionales conseguidos.

También puede incluir información sobre la vida del empleado fuera del trabajo, como información biográfica explicando dónde nació o las instituciones donde cursó sus estudios; o bien, información sobre su familia y sus aficiones.

Asimismo, es buena idea incluir una fotografía del empleado: tome la cámara digital y sorpréndalo en su puesto de trabajo. O bien, si desea que tenga un aspecto más formal, programe una sesión de fotos.

# Noticias de Recursos Humanos



Una leyenda o pie de foto es una frase que describe una imagen o un gráfico.

Un boletín es un magnífico medio de comunicación para anunciar nuevas políticas empresariales, cambios en las políticas existentes, información importante sobre los beneficios sociales y otros datos significativos relacionados con el departamento de Recursos Humanos. Por ejemplo, en otoño, podría imprimir la política empresarial sobre el traspaso de días de vacaciones o de días de baja por enfermedad al año siguiente. De esta manera, los empleados tendrán tiempo suficiente para agotar los días de vacaciones que no podrán traspasar al año siguiente, en lugar de encontrarse con que al principio del año siguiente se han perdido esos días adicionales.

Si no hay ningún anuncio que hacer relacionado con el departamento de Recursos Humanos, puede usar esta columna como un espacio de preguntas y respuestas. Pida a los empleados que envíen las preguntas que deseen que conteste el equipo de Recursos Humanos. Si algún empleado tiene alguna pregunta, es probable que otros también se la hayan planteado. Responder a esas preguntas en esta columna ayuda a difundir la información entre todos los empleados.

También es un excelente lugar donde describir las actividades de los empleados, como un picnic o una fiesta de vacaciones. También se pueden fomentar grupos sociales de empleados, como un club de lectura.

Catalina García 2 de enero

Nuria González 10 de enero

José Ignacio Peiro 12 de enero

Tomás Navarro 19 de enero

Arturo López 10 años

Cecilia Cornejo 7 años

Diego Arteaga 5 años

Pilar Pinilla 5 años

María González 2 años

Fabricio Noriega 1 año

# Cumpleaños y aniversarios

Una excelente manera de agregar contenido de utilidad al boletín es incluir un calendario de próximos acontecimientos, entre los que se incluyen fechas límite de proyectos al nivel de toda la compañía, vacaciones, eventos de Recursos Humanos y actos sociales o para aumentar la moral.

Festivo en la compañía 2 de enero

Ventajas inscripción abierta 3 al 31 de enero

Actualización de la red (sistema fuera de servicio) 27 de enero

Gran vía proyecto: vencimiento de propuesta 1 de marzo

Asamblea anual de accionistas 17 de mayo

Festivo en la compañía 29 de mayo

Festivo en la compañía 4 de julio

Picnic de la compañía 22 de julio

# Próximos acontecimientos

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| Enero 2006 | | | | | | |
| D | L | M | M | J | V | S |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
| Febrero 2006 | | | | | | |
| D | L | M | M | J | V | S |
|  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Marzo 2006 | | | | | | |
| D | L | M | M | J | V | S |
|  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |