

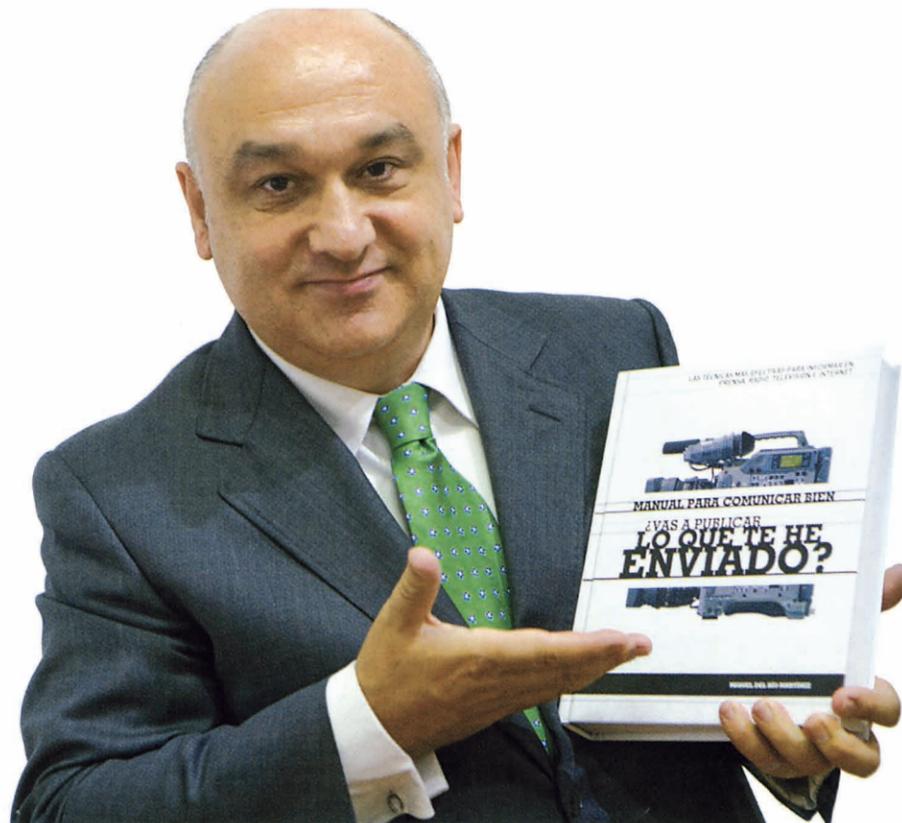
# Consejos para comunicar mejor

El periodista Miguel del Río Martínez acaba de publicar 'Vas a publicar lo que te he enviado. Manual para comunicar bien'

ISMAEL GARCÍA  
Madrid

**V**as a publicar lo que te he enviado. *Manual para comunicar bien*, es el título de un nuevo libro del periodista Miguel del Río Martínez, que se suma a otros trabajos del autor como *Gabinetes de Prensa. La comunicación en las instituciones y en las empresas* (2001). La comunicación cambia al mismo tiempo que lo hace la sociedad, y las exigencias de emitir y recibir información van parejas a una evolución constante de las técnicas y las tecnologías, con la gran irrupción en escena que ha supuesto Internet como la forma más ágil y participativa de informar. Para quienes vienen trabajando en comunicación o son periodistas al frente de un gabinete de prensa, este manual pretende ofrecer multitud de consejos profesionales para relacionarse mejor con los medios de comunicación y sus periodistas, saber cómo trabajar y de ahí lograr una mejor información de nuestra institución, empresa o asociación.

Muchos apartados de este libro de Miguel del Río ponen el acento en cómo mejorar la forma de comunicar utilizando adecuadamente todas las técnicas y saber la que hay que aplicar en cada momento. El manual, publicado por Ediciones Goppat (ISBN-13: 978-84-612-6237-3), cuenta con un amplio índice que se desarrolla en 640 páginas y alrededor de 200 fotografías, imágenes y dibujos a manera de ejemplos.



Miguel del Río Martínez, con su libro.

Un primer bloque de este preciso índice trata la figura de los jefes de prensa; cómo deben ser las relaciones entre los gabinetes de prensa y los medios de comunicación; organizar los propios gabinetes, los medios que necesitan para trabajar y hacerlos eficaces ante los diferentes medios de comunicación como son las agencias de noticias, periódicos, revistas, radio, televisión e Internet... Para lograrlo, el profesional dedicado a la comunicación debe

saber cómo aparecer en los medios; conocer al detalle su funcionamiento o la gestión de entrevistas. Aborda también las técnicas del buen orador o cuidar la imagen personal, con muchas recomendaciones al respecto.

El Manual profundiza en los gabinetes de prensa en Internet; los consejos para redactar correctamente; las convocatorias de prensa; los medios para hacerlo

notas de prensa; ruedas de prensa; las salas de prensas; los medios gráficos y televisivos; las fotos oficiales o la innovación que supone a la hora de comunicar las pantallas de plasma, los videos y *powerpoints*. De aquí, pasa a tratar todo lo relacionado con Internet, la fotografía digital, el diseño en la Red, la organización de eventos y su comunicación, la ubicación de los medios en los actos; el plan de comunicación ante un acontecimiento de la institución o empresa, el carné de prensa y las acreditaciones.

**Muchos apartados de este libro de Miguel del Río ponen el acento en cómo mejorar la forma de comunicar utilizando adecuadamente todas las técnicas y saber la que hay que aplicar en cada momento**

La filtración, el *off de record*, el derecho de rectificación, actuar frente a malas noticias o la irrupción de las televisiones locales, son otros capítulos que aparecen en la obra, que cuenta además con opiniones, consejos y recomendaciones de expertos profesionales en cada una de las materias que se tratan. El libro concluye con un directorio de contacto con los principales medios de comunicación españoles en el que aparecen sus datos principales.

*Manual para comunicar bien. Vas a publicar lo que te he enviado* pretende dar a conocer de forma práctica y gráfica todas estas reglas, técnicas, consejos, experiencias y dudas que pueden surgir en el trabajo a desarrollar por los gabinetes de comunicación, y también todos aquellos problemas, desalientos y crisis con los que nos podemos encontrar y cómo resolverlos de la manera más adecuada. ■

## La descortesía de no contestar a los e-mails

MIGUEL APARICI NAVARRO  
Técnico en Protocolo Militar



**E**scribo con máximo cuidado la dirección electrónica del destinatario. Defino el asunto. Añado "unas letras", aunque cortas, lo suficientemente estudiadas y procuro evitar cualquier error ortográfico que indique exceso de prisa o falta de suficiente interés formal. Anexo después, con mucha atención para no equivocarme de fichero, los documentos que quiero hacer llegar al ordenador de destino. Luego, presiono Enviar. Y me quedo en el estado de satisfacción que el momento requiere, ya sea por haber cumplido protocolariamente con un compromiso de cierta urgencia, por haber dado cauce a un tema delicado o por haberle ganado la mano a Correos en *rapidez y seguridad*.

Pero al transcurrir de unas horas de continuo entrar en el buzón de *Recibidos*, mientras me distraigo adelantando otras tareas o, en el peor de los casos, al paso de unos días sin respuesta, cierta inquietud empieza a apoderarse de mí. ¿Debí haber incluido al final la petición de un *OK* o *Recibido*?, me digo. Pero acepto que otras veces lo he hecho y me he quedado también sin la confirmación que esperaba. Pues aunque hay confirmaciones automáticas, también hay recursos para evadirlas. "¿Estará de vacaciones?", me pregunto. "¿Tendrá el ordenador apagado? ¿Habrá ido el e-mail a parar a no sé qué destinatario extranjero?". Quizás debí poner: "Si esta información no es para Usted, proceda a...".

Por último, con cierta sensación de vergüenza, busco los números de teléfono oportunos para proceder a pedir una confirmación verbal. Fracasando con los fijos de despacho y habituales, me atrevo -siempre depende del grado de confianza- con cierto móvil que me proporcionaron para un *todo tiempo, todo lugar*.

Tras los primeros normales fallos de conexión, por desconexión, falta de cobertura, "voy conduciendo" o

"lo llevaba en la cartera", reconozco al otro lado del teléfono móvil la voz de mi interlocutor (¿por qué diantres no le envié una carta y, además, certificada?) que me dice con toda tranquilidad que claro que le ha llegado y que todo está en marcha.

Un poco avergonzado, auto-acusándome de desconfiado y compadeciéndome por mi ridícula posición ante tamaña seguridad en la respuesta recibida, me pregunto por qué demonios la gente no se molesta en remitir un simple "OK. Gracias".

**¿Debemos confirmar la recepción de los e-mails?**

Por supuesto que sí, y lo antes posible. En ocasiones, porque podremos tardar en darles un retorno adecuado si incluyen peticiones. En otras, porque mientras nos tomamos un breve tiempo para proceder a la respuesta más o menos consecuente, la persona que nos ha enviado el e-mail queda tranquila en la espera.

A veces, la respuesta con el breve "Recibido. Gracias" es una garantía de tranquilidad. "Todo va bien", le estamos diciendo; se trata de esperar sólo un poquito más. En otras es, prácticamente, un indicador de acuerdo: "Seguimos por el mismo camino". Las más, es un segurizador de que estamos utilizando una vía de comunicación adecuada. Ha llegado a sus manos, lo ha leído, lo ha entendido... Pronto me contestará. Y muchas es, incluso, una cuestión tan importante como el aprecio, la consideración o el afecto a un nivel personal: "Agradezco tu interés y prontitud". "Estoy bien; aquí, en mi sitio". "Te escucho". "Considero importante lo que me dices..."

Porque a nadie le molesta que le hagan caso y pronto. Pensemos por un momento, si no, que estamos nosotros en el ordenador de enfrente.