

Efika transdono de la mesaĝo

Estas grave ke mesaĝo estu klara kaj sendata tiel, ke ĉiuj ricevantoj komprenu ĝian signifon. En organizo tion gravas duoble, ĉar homoj bezonas esti informataj pri ĉio, kio okazas en la organizo kaj homoj bezonas facile kompreni la taskojn, kiuj ili devintus fari.

Kiel tion fari?

Por ke vi sukcese transdonu mesaĝon, estus bone ke vi sekvos tiujn ĉi rekomendojn:

1. Prezentu solvojn
 - unue vi bezonas ekscii kiujn problemojn via celgrupo havas (grava bone identigi celgrupon);
 - grava konkludo: Fokusiĝu pri la bezonoj de via celgrupo, ne de vi!
2. Titolo gravas
 - neniam faru longan titolon = kaptu atenton en maksimume 5 vortoj
 - veku scivolemon - malkaŝu ion, sed ne ĉion
3. Estu homoj!
 - homoj ŝatas komuniki kun homoj, ne kun la organizo = skribu kun ili kiel kun amikoj
 - grave pripensi - ĉu vi mem ŝatus legi vian mesaĝon?
4. Skribu tiel ke oni povas facile legi kaj kompreni kion vi celas
 - strebu ke via teksto estu klara - uzu ekzemple unu fonton, faru logikajn breĉojn
 - uzu inter titoloj
 - kolorigu ŝlosilvortojn
5. Skribu rakontojn
 - kial? ĉar homoj ŝategas rakontojn!
 - kunigu vian rakonton kun la rakonto de via celgrupo = kunsentado kun homoj

Kelkaj aliaj rekomendoj por ke via mesaĝo estu transdonita pli efike:

- Pripensu kio faras vian organizon pli "interesan" ol aliaj (Kial vi estas "alia")
- Uzu fortan titolon - Kaptu la atenton!.
- Proponu ion kion via celgrupo ne povas rifuzi!
- Parolu pri avantaĝoj.
- Prezentu viajn novaĵojn - uzu "advertorial".

- Certigu la homojn ke kun vi ne ekzistas riskoj.
- Alvoku por agadi!
- Montru la aktualecon de via agado.
- Kreu fidon al via organizo/agado.
- Uzu ekscitajn grafikajojn.
- Indiku kion fari, ekzemple eniri en retejon por pli da informo.
- Ne forgesu logotipon! Kreu organizan identecon!

Oftaj eraroj

Gravas ke evitu tiujn ĉi bazajn erarojn kaj via mesaĝo certe estu efektive ricevita.

1. Ne kriu je via celgrupo
 - ofte okazas ke homoj en siaj mesaĝoj uzas krisignoj kaj tio povas iomete malhelpi al transdono de la mesaĝo
2. Ne uzu pasivojn
3. Nekompreneblaj mallongigoj
 - se vi volas uzi mallongigon, unue klarigu signifon kaj poste uzu ĝin = ne ĉiuj homoj konas mallongigojn de via ĉirkaŭĵo
 - pli facile estas ke vi evitu uzon de mallongigoj
4. Evitu formulojn
5. Evitu negojn
 - ĉiam estu pozitiva
6. Neniam uzu longajn frazojn
 - homoj povas perdi en longa frazo, pro tio estus pli bone se vi duonigus frazon al du aŭ simple mallongigu ĝin, por esti pli klara

Sitela metodo

Por ke ni povu pli bone kaj efike respondi al demandoj kaj pli bone transdoni informojn, oni ofte uzas sitelan metodon. Sitela metodo estas ĉefe uzata. Kiam temo estas tre vasta, kaj ĉefe se ni estas novuloj, povas facile okazi ke ni ne scias efike respondi. Pro tio ni povas cerbumi pri la plej oftaj demandoj/informoj, dividante ilin inter atenditaj kaj neatenditaj, poste kategoriigi ilin, kaj sekve pripensi ĝeneralan respondon por ĉiu el ili. Tio helpas nin antaŭvidi respondojn, identigi la plej oftajn kaj havi ĝermon de bona respondo kiun adapti.