

Comunicat. Informació bàsica

Què és

Un document, més despersonalitzat i fix que una circular, que es fa servir per transmetre la mateixa informació sense cap variació a un col·lectiu de persones.

Per exemple, s'utilitza per transmetre alguna informació a la premsa, o a tot el personal d'una empresa, als socis d'una entitat, etc.

Consells pràctics per redactar un comunicat

1. L'estructura es pot assemblar més al primer full de transmissió d'un fax que a una carta.
2. El primer bloc de dades pot ser la datació (que com sempre també es pot posar al final per tancar el document), el col·lectiu destinatari i l'emissor.

Lloc i data:

A:

De:

3. Després cal posar-hi *Assumpte* o bé *Objecte* amb el motiu del comunicat. També es pot posar en forma de títol.
4. Text del comunicat: escriviu tenint en compte que us adreceu a un col·lectiu d'homes i dones (va molt bé el tractament de vós per evitar tractar només en masculí). Feu frases curtes i clares, i utilitzeu un to neutre i objectiu.
5. Firmeu directament sense tornar a repetir els noms i els cognoms. La rúbrica pot ser substituïda per un segell o una ssignatura escanejada, o res.
6. Referència. Si feu servir molts documents d'aquest tipus, és útil numerar-los i posar-hi la referència corresponent per poder-los localitzar més fàcilment en cas de necessitat.