

Aprende a usar

WhatsApp

de forma profesional



Es importante tener claro el **objetivo de creación de un grupo de trabajo mediante WhatsApp**, esto permite tener un grado de comunicación más ágil, pero implica tener claras algunas formas de optimizar su uso y **no caer en** la generación de un **contenido abrumador que distraiga a otros compañeros** de trabajo, o bien que el grupo pierda el interés.

Para ayudarle a lograrlo, le presentamos las

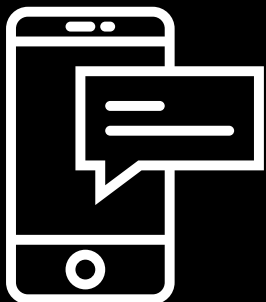
10 REGLAS

**para el uso profesional de
WhatsApp:**

1 No pierda la cordialidad.

Recuerde siempre saludar, y saber decir ¡por favor! y ¡gracias! cuando envía un mensaje, se sabe que todos los miembros del grupo son personas educadas, por lo que puede obviar saludar a diario o responder en agradecimiento a todo lo que se comparte, a menos que le soliciten confirmar el recibido.





2

**Envíe
información
precisa.**

Recuerde enviar información precisa, preferiblemente en un solo mensaje para que no genere tantas notificaciones y la respuesta de otros no corte su idea, siempre es importante verificar la ortografía y validar que el mensaje sea comprensible.

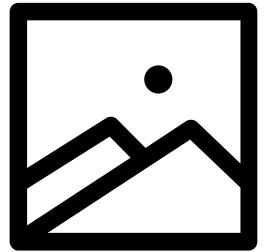
3

**No
abuse
de las
abrevia-
ciones
y los
emojis.**

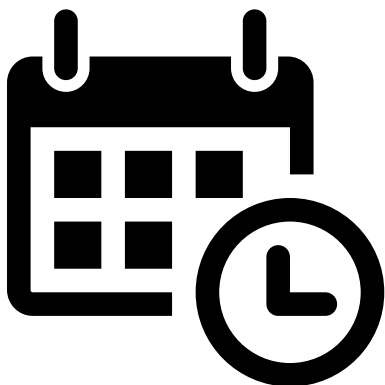


Que sea parte de un grupo de WhatsApp con otros profesionales no significa que son sus amigos, por tanto recuerde cuidar su imagen profesional revisando su lenguaje y el valor de sus opiniones, no acorte palabras con abreviaciones que no se entenderán, ni exceda en el uso de los emojis (preferiblemente no los utilice, algunos pueden crear malos entendidos).

4 *CUIDADO* con los archivos que envía



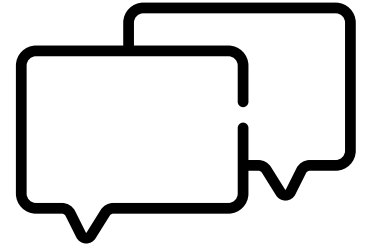
El grupo ha sido creado con un objetivo, por tanto utilice el grupo solo para ese objetivo, no envíe imágenes de otros temas, ni mucho menos “memes”, esto hace que los grupos pierdan valor y luego no presten atención otros miembros, permitiendo obviar información importante y urgente.



Recuerde el horario de trabajo de las y los miembros del grupo, se corre el riesgo de olvidar que cada persona tiene sus espacios privados, siempre se debe valorar la urgencia de sus mensajes para no interrumpir a nadie.

5

Recuerde
los *horarios*
de trabajo.



6

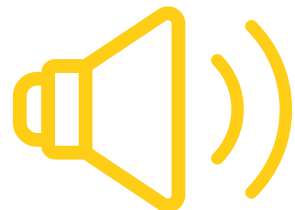
Conversaciones personales o de 1 a 1.

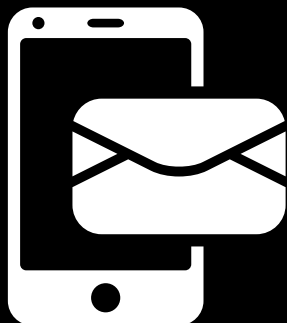
Si va a tratar algún tema específico con uno de los miembros del grupo, siendo este de interés de unos pocos no utilice el grupo, puesto que no es importante para los demás, mucho menos genere una conversación de 1 a 1 en el grupo.

7

El uso *de audios.*

Es importante piense primero lo que desea enviar o decir, antes de enviar un audio que pueda confundir a los demás o volverse muy extenso, recuerde que al ser un grupo laboral es importante que se defina si todos los miembros pueden escuchar audios o bien solo usar el formato de texto.





8

***No todo
se debe enviar
por **WhatsApp**.***

Recuerde que WhatsApp no es el mecanismo formal de comunicación de su empresa en la mayoría de los casos, es funcional solo para temas con un nivel de prioridad importante, si su tema no es urgente utilice el correo electrónico para ver aquellos temas “delicados y/o formales”

9

Debe tener
paciencia.



Aunque la plataforma le indique si el mensaje ya fue leído, muchas veces la o las personas no pueden responder en el momento y requieren de otra información para dar respuesta, brinde el tiempo para hacerlo, pero nunca omita dar respuesta si le corresponde, puede ser visto como falta de interés.

10 Ser *objetivos*



En todas las formas de comunicación es importante ser objetivos y no tomar de manera personal mensajes que no buscan afectarle como persona, en los medios de comunicación escritos es importante tener presente la objetividad, dado que se pueden asociar mensajes de forma incorrecta.



Departamento de Comunicación y Proyección Institucional.