



Nombre: Arleny sánchez
Hernández

Materia: Relaciones
Publicas

Diseño Gráfico
7to cuatrimestre



Funciones de un director y asesor de Relaciones Publicas

Hablaremos sobre las Funciones de un director y asesor de Relaciones Publicas, hablando más a fondo de cada uno de los dos temas anteriores mencionados, y por ello mismo hablando de ello individualmente, llegando así una concusión de cada uno y por igual.

Principales funciones del Director

Brindar orientación

Una de las funciones, y responsabilidades, que tiene el Director General de una empresa es encargarse de encausar los talentos que conforman la organización con el fin de lograr los objetivos de una forma más productiva.

Para ello es necesario que sepa liderar y orientar a sus subordinados, y que al mismo tiempo preste mucha atención a las necesidades expuestas por la junta directiva, que es el órgano que regula a la empresa y al director de la misma.

Al estar conformada en gran parte por los representantes de cada departamento de la empresa, y también de los accionistas, la junta directiva tiene la voz para dar a conocer las necesidades internas de la organización. El Director General debe atender esas necesidades y satisfacerlas mediante la correcta orientación de los equipos de trabajo.

Planificar estrategias

Puede que esta sea la función más importante que desempeña un Director General dentro de una empresa, ya que del correcto desempeño en ella dependerá no solo el éxito comercial del ente, sino también la reputación de la persona encargada de planificar estrategias.

Cada uno de los planes que desarrolle el Director General debe estar enfocado en mejorar los procesos internos y externos de la organización con el propósito de enriquecer sus operaciones. Por eso es que es de vital importancia que el Director General esté empapado en información de cada una de las áreas que conforman la organización, para que así pueda planificar estrategias productivas en cada una de ellas.

Organizar los recursos

El Director General de la empresa tiene la responsabilidad de organizar y administrar los recursos que se emplean en cada una de las áreas que conforman al ente.

Esta organización permite no sólo sacar mejor provecho de los recursos materiales o humanos de la organización, sino que también facilita la creación de procesos jerárquicos que faciliten la implementación de las estrategias previamente planificadas.

Liderar al capital humano

Tal vez creas que esta es la función más sencilla que incluye el paquete del Director General, pero la verdad es que no, es igual de compleja que las anteriores.

Ser capaz de liderar al capital humano de una empresa requiere de preparación académica e incluso de inteligencias emocional; un gran líder es capaz de motivar y guiar a su personal de forma efectiva para que logren cumplir con los objetivos establecidos por la empresa de una forma más eficiente.

Controlar y reorganizar los procesos

Entre las funciones de un Director General también encontramos el control y regulación de los procesos estratégicos que fueron planificados anteriormente y que están puestos en práctica.

Ese control le permite a la gerencia general determinar si el desarrollo de esas estrategias es óptimo y en el caso de que no lo sean, tiene la potestad de reorganizarlas para ajustarlas y que cumplan con su propósito inicial de forma más productiva.

Funciones de asesor de Relaciones Públicas

Los Coordinadores de Relaciones Públicas analizan, desarrollan e implementan estrategias de comunicación y de promoción, programas de información y publicitan actividades y eventos, además de entablar relaciones con los medios de comunicación en representación de las empresas, organizaciones, entidades gubernamentales, artistas, atletas, escritores y cualquier otra personalidad. En tal sentido, además de trabajar de manera independiente o autónoma, estos profesionales suelen ser contratados por firmas de consultoría, agencias de publicidad, corporaciones, asociaciones, instituciones gubernamentales, museos, galerías, grupos de interés público, organizaciones culturales, entre otros.

Administrar todas las actividades y estrategias pertinentes a las relaciones públicas, a los fines de manejar la imagen pública del cliente:

- Planificar, implementar y manejar las estrategias de relaciones públicas.
- Monitorear la publicidad a los fines de determinar las inquietudes de los clientes o de la compañía.
- Gestionar las comunicaciones de las empresas con el público, consumidores, inversionistas, periodistas y demás especialistas de los medios.
- Planificar estrategias y campañas publicitarias.
- Desarrollar, implementar y evaluar las estrategias y los programas de comunicación diseñados para informar a los clientes, empleados y al público en general acerca de las iniciativas y políticas de la compañía a la que representan.
- Mantener y actualizar los portales de comunicación internos y externos, incluyendo comunicados, páginas web y redes sociales.
- Mantener informados a los clientes sobre las nuevas oportunidades promocionales que surjan y la progresión de la campaña de relaciones públicas que se encuentre en proceso.
- Delegar o realizar la investigación relevante de información.

Asistir a eventos con los medios, al igual que a reuniones con los clientes, proveedores y organizaciones asociadas.

Reunirse con accionistas internos y externos, socios comerciales, empleados, gerentes, profesionales del medio y agencias de mercadeo y publicidad, a los fines de coordinar los distintos aspectos de las campañas y actividades de relaciones públicas. Asistir en la preparación y distribución de materiales vinculados a las relaciones públicas, incluyendo comunicados de prensa, folletos, afiches, campañas publicitarias e informes. Iniciar y mantener contacto con los medios con el fin de obtener oportunidades de publicidad: Organizar entrevistas y ruedas de prensa. Contactar a los medios para lograr que le hagan cobertura a los eventos y conferencias. Ser vocero de la compañía o cliente y dar respuesta a cualquier consulta o pregunta de manera escrita u oral. Asistir en la planificación y ejecución de lanzamientos de prensa, recopilando informes y presentando nuevos productos a la prensa. Redactar historias concisas en distintos formatos para la prensa. Establecer comunicación con periodistas, individuos influyentes y demás miembros de los medios. Implementar campañas y estrategias para los medios de comunicación. Posicionar la cobertura mediática que sea necesaria.

Labores diarias

- Redactar comunicados de prensa y preparar la información a ser presentada a los medios.
- Responder a las preguntas de los medios de comunicación.
- Ayudar a los clientes a comunicarse de manera efectiva con el público.
- Ayudar a mantener la identidad e imagen corporativa del cliente u organización.
- Redactar discursos y organizar entrevistas.
- Crear y actualizar la lista de invitados de los medios y de distribución.
- Evaluar los programas de comunicación y promoción para determinar si están acordes con los esfuerzos de relaciones públicas del cliente.

Como conclusión podemos entender que las dos funciones son necesarias para un negocio o empresa, de echo para ser más concretos, es necesaria en aquel lugar donde haya más gente que tenga que hacer un trabajo para llegar a un interés mutuo, también recalcando de a pesar de que ciertamente tiene parecido en tanto el enfoque, no son lo mismo y por ello se complementan y hacen funcionar la colaboración de todos.

<https://neuvoo.com.mx/neuvooPedia/es/coordinador-rrpp/>

<https://blogs.imf-formacion.com/blog/mba/funciones-director-general-empresa/>