

PROTOCOLO DE DIFUSIÓN

Este protocolo tiene como objetivo guiar al facilitador y difusor para trabajar en la difusión del programa que desarrolla Microjusticia, además de brindar información importante para la población.

Para lograr buenos resultados en la difusión, el difusor debe poder integrarse con facilidad a cualquier grupo social. Deberá manejar un lenguaje sencillo acorde al grado cultural de la gente, además debe tomar en cuenta la edad, para referirse a una persona.

Antes de hacer la difusión.-

Para lograr buenos resultados en la difusión, debemos seguir los siguientes pasos:

- Identificar un grupo entre 7 a 10 personas aproximadamente (filas de instituciones, bancos, etc.) o
- Identificar personas que dispongan de tiempo para escuchar al difusor (personas que están sentadas en plazas o simples vendedoras, etc.)
- Identificar lugares estratégicos donde se pueda dejar volantes o pegar un anuncio para que los transeúntes lo lean.

¿Dónde? Lugares.-

- La difusión debe ser realizada en lugares donde hay gran afluencia de personas
- Los lugares aconsejables son: la vía pública (lugares más concurrentes) e instituciones que autoricen la difusión como por ejemplo RENIEC.
- El difusor puede identificar otros lugares a iniciativa propia.

¿Material? Volantes.-

- El material que debe llevar el difusor será: volantes, hojas de encuestas y bolígrafos.
- Los volantes contienen la información precisa sobre los productos que ofrecemos, además de las direcciones, días y horarios de atención, etc.
- Estos volantes deberán ser distribuidos entre la población, previa explicación del trabajo que desarrolla Microjusticia.

¿Cómo? Modo de hacerlo.-

- Iniciar con un saludo respetuoso y dirigirse al grupo identificado, sin dejar de mirarlos, (eso crea cierto grado de confianza, por que ven que no hay temor, ni duda en el difusor)
- El difusor debe informar a la población sobre el trabajo que desarrolla Microjusticia Perú y la ventaja que representa para ellos.
- Detallar la explicación del contenido del volante y la importancia de contar con un documento que no tenga errores. Para esto es mejor usar ejemplos reales.
- Si alguien pregunta sobre costos, ser claro en la explicación detallando los gastos en los que se incurrirá para la solución de un caso.
- Aconsejar al público, que revisen sus documentos y los documentos de sus familiares, por que siempre es mejor resolver este tipo de problemas con tiempo y no cuando se necesite con urgencia.
- Informarles sobre las futuras complicaciones que conlleva tener un documento con errores. Es mejor hacer un trámite en el documento inicial, que hacer varios trámites en los siguientes documentos.
- Ser preciso y claro en el momento de dar las direcciones de nuestras oficinas.
- Invitar cordialmente al público a acercarse para absolver sus dudas o para resolver sus casos.