NOMBRE DE TU EMPRESA

Nombre de quien redacta

Puesto o cargo

Lugar y Fecha

**Dirigido a**: aquí debes poner a quien va dirigido el comunicado, una persona o un sector de la empresa.

**Asunto:** la información que se va a tratar.

Haz una breve introducción sobre el tema a tratar. Por ejemplo, si habrá cambios de horarios, cambios en la organización, si habrá un evento, aquí debes indicar cuál es el propósito del comunicado.

Posteriormente, explica con mayor detalle la información que has introducido en el primer párrafo. Aquí puedes dar fechas, horarios o lugares, en caso de ser necesario. Anticipa cualquier duda que pueda surgir y explica de manera breve y puntual.

Por último, despídete de forma formal haciendo una invitación a acercarse para aclarar posibles dudas.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de quien redacta

Puesto o cargo