



MINISTRY COMMUNICATIONS AND MEDIA GUIDE

Comunicaciones del Ministerio
y Guía para los medios de comunicación

**A PRACTICAL GUIDE FOR SHARING YOUR MINISTRY
WITH THE PARISH**

**UNA GUÍA PRÁCTICA PARA COMPARTIR
TU MINISTERIO CON LA PARROQUIA**





FIRST THINGS FIRST!

Welcome to ministry at St. John Vianney Catholic Church. Your continued willingness to live out your Baptismal call and bring Christ's love to the world is a true gift to our parish and to every life you touch. This binder is more than a collection of guidelines—it is a shared resource meant to support, strengthen, and unify our ministries as we serve together. Thank you for your dedication, your faithfulness, and your generous spirit. Together, we continue to build a community where the Gospel is lived boldly and shared generously.

This binder is designed to support all parish ministries in communicating clearly, consistently, and effectively across St. John Vianney's media platforms. These guidelines help ensure accuracy, continuity, and collaboration so that ministries can focus on serving people—not untangling logistics.

Bienvenidos al ministerio en la Iglesia Católica St. John Vianney. Su continua disposición a vivir su llamado bautismal y a llevar el amor de Cristo al mundo es un verdadero regalo para nuestra parroquia y para cada persona que tocan con su ejemplo. Este manual es más que una simple recopilación de normas; es un recurso compartido diseñado para apoyar, fortalecer y unificar nuestros ministerios mientras servimos juntos. Gracias por su dedicación, su fidelidad y su espíritu generoso. Juntos, seguimos construyendo una comunidad donde el Evangelio se vive con valentía y se comparte con generosidad.

Este manual está diseñado para ayudar a todos los ministerios parroquiales a comunicarse de forma clara, coherente y eficaz a través de las plataformas de comunicación de la parroquia de St. John Vianney. Estas directrices garantizan la precisión, la continuidad y la colaboración, permitiendo que los ministerios se centren en servir a las personas, en lugar de lidiar con problemas logísticos.



SECTION 1

WHY COMMUNICATION MATTERS POR QUÉ LA COMUNICACIÓN ES IMPORTANTE

Clear communication helps ministries share their work effectively, coordinate schedules, and plan in harmony with the rest of the parish. It reduces confusion, prevents conflicts, and ensures parishioners receive consistent and reliable information.

Organized and intentional communication also provides continuity when leadership changes. When systems are in place, ministries remain strong, and the parish moves forward together as one united body.

Una comunicación clara ayuda a los ministerios a compartir su trabajo de manera efectiva, coordinar sus agendas y planificar en armonía con el resto de la parroquia. Reduce la confusión, previene conflictos y garantiza que los feligreses reciban información coherente y confiable.

Una comunicación organizada e intencionada también proporciona continuidad ante los cambios de liderazgo. Cuando existen sistemas establecidos, los ministerios se mantienen fuertes y la parroquia avanza unida como un solo cuerpo.

SECTION 2

ROLES AND RESPONSIBILITIES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Ministry Leader

Ministry Leaders are responsible for guiding the vision and direction of their ministry. They attend Ministry Leader Meetings, maintain regular contact with their staff liaison, ensure events are approved before promotion, and designate a Media Contact for their ministry.

Media Contact (Ministry-Level)

The Media Contact coordinates communication within the ministry and serves as the liaison to parish staff. This person maintains ministry communication through Flocknote, gathers finalized event details, submits media requests, and tracks communication timelines. Media Contacts do not create graphics or publish content.

Staff Media Specialist

The Staff Media Specialist formats and publishes approved content across parish platforms, including the bulletin, website, and social media, while ensuring consistency with parish branding and priorities.

Líder del Ministerio

Los líderes de ministerio son responsables de guiar la visión y la dirección de su ministerio. Asisten a las reuniones de líderes de ministerio, mantienen contacto regular con su enlace de personal, se aseguran de que los eventos sean aprobados antes de su promoción y designan un contacto de medios para su ministerio.

Contacto de Medios (a nivel de Ministerio)

El contacto de medios coordina la comunicación dentro del ministerio y sirve de enlace con el personal de la parroquia. Esta persona gestiona la comunicación del ministerio a través de Flocknote, recopila los detalles finales de los eventos, envía las solicitudes de medios y da seguimiento a los plazos de comunicación. Los contactos de medios no crean gráficos ni publican contenido.

Especialista de Medios del Personal

El especialista de medios del personal da formato y publica el contenido aprobado en las plataformas de la parroquia, incluyendo el boletín, el sitio web y las redes sociales, asegurando la coherencia con la imagen y las prioridades de la parroquia.

SECTION 3

BEFORE YOU PROMOTE ANYTHING ANTES DE PROMOCIONAR CUALQUIER COSA

Before any event is shared publicly:

- Meet with your assigned staff liaison
- Confirm the event is approved
- Ensure the event is added to the official parish calendar
- Finalize all event details

Only after these steps are complete may a media request be submitted through the Ministry Resources webpage.

Antes de compartir cualquier evento públicamente:

- Reúñase con el enlace de personal asignado.
- Confirme que el evento esté aprobado.
- Asegúrese de que el evento se haya agregado al calendario oficial de la parroquia.
- Finalice todos los detalles del evento.

Solo después de completar estos pasos podrá enviar una solicitud a los medios de comunicación a través de la página web de Recursos Ministeriales.

SECTION 4

OFFICIAL COMMUNICATION CHANNELS CANALES DE COMUNICACIÓN OFICIALES

All internal ministry communication must take place through Flocknote. This ensures continuity, protects parish data, and allows ministries to function smoothly even if leadership changes.

Public parish communication includes:

- Bulletin
- Parish Website
- Social Media
- TV Monitor
- Pulpit Announcements (staff-approved only)

Each platform serves a different purpose and should be used intentionally.

Toda la comunicación interna del ministerio debe realizarse a través de Flocknote. Esto garantiza la continuidad, protege los datos parroquiales y permite que los ministerios funcionen sin problemas incluso si hay cambios en el liderazgo.

La comunicación pública de la parroquia incluye:

- Boletín informativo
- Sitio web parroquial
- Redes sociales
- Pantalla de televisión
- Anuncios desde el púlpito (solo con aprobación del personal)

Cada plataforma tiene un propósito diferente y debe utilizarse de forma intencionada.

Bulletin

Boletín

To submit a bulletin/website/social media request, go to: sjvpar.net/ministries

You must meet with Ana, our Mission and Evangelization Coordinator (or your staff liaison), before finalizing any event date. She will guide you through the planning process, ensure your event aligns with parish priorities, and request permission from Fr. Jack when necessary. Only **after your event has been approved** and added to the official church calendar may you submit a media request through the Ministries webpage. Following this process ensures accuracy, prevents scheduling conflicts, and keeps all parish communication organized and consistent.

Bulletin deadlines: **a firm 30 days from when you want to begin seeing your article in the bulletin.** NOT your event date! Our Media Specialist reserves the right to edit your article verbiage and pictures. This is not to control your ministry, but because with experience, our specialist will know how best to reach our parishioners for maximum over communication.

Para enviar una solicitud de publicación en el boletín informativo, el sitio web o las redes sociales, visite: sjvpar.net/ministries

Deben reunirse con Ana, nuestra Coordinadora de Misión y Evangelización (o con su enlace de personal), antes de confirmar la fecha de cualquier evento. Ella los guiará durante el proceso de planificación, se asegurará de que el evento esté alineado con las prioridades de la parroquia y solicitará la autorización del Padre Jack cuando sea necesario. Solo después de que su evento haya sido aprobado y añadido al calendario oficial de la iglesia, podrán enviar una solicitud de difusión a través de la página web de los ministerios. Seguir este proceso garantiza la precisión, evita conflictos de programación y mantiene la comunicación parroquial organizada y coherente.

Plazo de entrega para el boletín: **30 días antes de la fecha en que desea que su artículo aparezca en el boletín.** ¡No la fecha de su evento! Nuestro especialista en medios se reserva el derecho de editar el texto y las imágenes de su artículo. Esto no tiene como objetivo controlar su ministerio, sino que, gracias a su experiencia, nuestro especialista sabrá la mejor manera de llegar a nuestros feligreses para lograr una comunicación óptima.

Creating a Webpage for Your Ministry

Creación de una página web para su ministerio

Every ministry at St. John Vianney is encouraged to have a dedicated webpage on the parish website. A ministry webpage serves as your central hub—a place where parishioners can learn who you are, what you do, and how to get involved, any time of day.

A webpage provides clarity and consistency. Rather than information being scattered across emails, flyers, or old social media posts, your webpage becomes the single, reliable source for current details. It allows parishioners—especially new families—to easily find meeting times, upcoming events, contact information, and opportunities to serve.

Ministry webpages also support continuity and sustainability. When leadership changes, your ministry's information, history, and resources remain accessible and intact. Clear, well-maintained webpages help ensure that ministries continue to function smoothly without needing to rebuild communication systems from scratch.

Webpages strengthen parish-wide communication. Bulletin blurbs, social media posts, and pulpit announcements are intentionally brief and often link back to a ministry webpage for full details. This keeps parish communication clear while still offering depth for those who want to learn more.

How the Staff Media Specialist Supports This Process

The Staff Media Specialist (Amanda) partners with ministries to create and maintain clear, effective webpages. She will:

- Help determine what content is most helpful for parishioners
- Organize information in a clear, user-friendly way
- Advise on what belongs on a webpage versus in announcements
- Create and update ministry webpages on the parish website
- Ensure content aligns with parish standards and branding

Ministry leaders are responsible for providing accurate, up-to-date information and notifying the Staff Media Specialist when changes are needed.

Creating a ministry webpage is not about adding extra work—it is about building a strong foundation that supports your ministry's mission, visibility, and long-term success within the parish.

Creating a Webpage for Your Ministry

Creación de una página web para su ministerio

Se anima a todos los ministerios de San Juan Vianney a tener una página web dedicada en el sitio web de la parroquia. La página web de un ministerio sirve como centro de información, un lugar donde los feligreses pueden conocer quiénes son, qué hacen y cómo participar, en cualquier momento del día.

Una página web proporciona claridad y coherencia. En lugar de que la información esté dispersa en correos electrónicos, folletos o publicaciones antiguas en redes sociales, su página web se convierte en la fuente única y confiable de información actualizada. Permite a los feligreses, especialmente a las familias nuevas, encontrar fácilmente los horarios de las reuniones, los próximos eventos, la información de contacto y las oportunidades para servir.

Las páginas web de los ministerios también fomentan la continuidad y la sostenibilidad. Cuando hay cambios en el liderazgo, la información, la historia y los recursos de su ministerio permanecen accesibles e intactos. Las páginas web claras y bien mantenidas garantizan que los ministerios sigan funcionando sin problemas, sin necesidad de reconstruir los sistemas de comunicación desde cero.

Las páginas web fortalecen la comunicación en toda la parroquia. Los anuncios en el boletín, las publicaciones en redes sociales y los avisos desde el púlpito son intencionalmente breves y a menudo incluyen un enlace a la página web del ministerio para obtener información completa. Esto mantiene la comunicación parroquial clara, a la vez que ofrece información detallada para quienes deseen saber más.

Cómo la Especialista en Medios de Comunicación apoya este proceso

La Especialista en Medios de Comunicación (Amanda) colabora con los ministerios para crear y mantener páginas web claras y efectivas. Ella se encargará de:

- Ayudar a determinar qué contenido es más útil para los feligreses
- Organizar la información de forma clara y fácil de usar
- Asesorar sobre qué información debe ir en la página web y qué en los anuncios
- Crear y actualizar las páginas web de los ministerios en el sitio web de la parroquia
- Garantizar que el contenido se ajuste a los estándares y la imagen de la parroquia

Los líderes de los ministerios son responsables de proporcionar información precisa y actualizada y de notificar a la Especialista en Medios de Comunicación cuando se necesiten cambios.

Crear una página web para un ministerio no se trata de añadir trabajo extra, sino de construir una base sólida que respalde la misión, la visibilidad y el éxito a largo plazo de su ministerio dentro de la parroquia.

Social Media, TV Monitor, & Pulpit Announcements

Redes sociales, pantallas de televisión y anuncios desde el púlpito

Social Media

Parish social media platforms are used to invite, inform, and engage the wider parish community. Social media posts are short, visual, and action-oriented. Ministries do not submit social media requests separately. Social media posts are created and scheduled by the Staff Media Specialist based on information provided in your bulletin request submission. This ensures that messaging remains consistent across all platforms and reduces duplication of work.

TV Monitor Slides

TV monitors throughout the church highlight upcoming events and important parish information. Like social media, TV monitor slides are created and scheduled automatically from approved bulletin submissions. This allows the same information to be shared clearly and consistently in multiple places without additional requests.

Pulpit Announcements

Pulpit announcements are limited and reserved for events or information of significant parish-wide importance. All pulpit announcements must be approved by Fr. Jack through Ana, our Mission and Evangelization Coordinator. Ministries may not announce events from the pulpit without this approval. Once approved, the announcement will be coordinated through parish staff to ensure proper timing and messaging.

Why This Matters

Following these processes ensures that:

- Parish communication is unified and accurate
- Parishioners receive clear, consistent information
- Ministries are promoted fairly and appropriately
- Clergy and staff are not placed in difficult or last-minute situations

When information is submitted correctly and on time, it can be shared smoothly across multiple platforms—reaching more people with less effort.

Social Media, TV Monitor, & Pulpit Announcements

Redes sociales, pantallas de televisión y anuncios desde el púlpito

Redes sociales

Las plataformas de redes sociales de la parroquia se utilizan para invitar, informar e involucrar a toda la comunidad parroquial. Las publicaciones en redes sociales son breves, visuales y orientadas a la acción. Los ministerios no deben enviar solicitudes de publicaciones en redes sociales por separado. Las publicaciones son creadas y programadas por el especialista en medios de comunicación del personal, basándose en la información proporcionada en su solicitud para el boletín parroquial. Esto garantiza que la comunicación sea coherente en todas las plataformas y reduce la duplicación de trabajo.

Diapositivas para monitores de TV

Los monitores de TV en toda la iglesia destacan los próximos eventos e información importante de la parroquia. Al igual que con las redes sociales, las diapositivas para los monitores de TV se crean y programan automáticamente a partir de las solicitudes aprobadas para el boletín parroquial. Esto permite compartir la misma información de forma clara y coherente en varios lugares sin necesidad de solicitudes adicionales.

Anuncios desde el púlpito

Los anuncios desde el púlpito son limitados y están reservados para eventos o información de gran importancia para toda la parroquia. Todos los anuncios desde el púlpito deben ser aprobados por el Padre Jack a través de Ana, nuestra Coordinadora de Misión y Evangelización. Los ministerios no pueden anunciar eventos desde el púlpito sin esta aprobación. Una vez aprobado, el anuncio se coordinará con el personal de la parroquia para garantizar la correcta programación y el mensaje adecuado.

Por qué es importante

Seguir estos procesos garantiza que:

- La comunicación parroquial sea unificada y precisa.
- Los feligreses reciban información clara y coherente.
- Los ministerios se promocionen de manera justa y apropiada.
- El clero y el personal no se vean en situaciones difíciles o de última hora.

Cuando la información se envía correctamente y a tiempo, se puede compartir sin problemas en múltiples plataformas, llegando a más personas con menos esfuerzo.

SECTION 4

COMMUNICATION WITHIN YOUR MINISTRY

COMUNICACIÓN DENTRO DE SU MINISTERIO

Flocknote

Communication within your ministry must take place through Flocknote. Using Flocknote ensures continuity, protects parish data, and allows the ministry to function smoothly even if leadership changes. Avoid the temptation to use your personal email or private contact lists; these cannot be easily transferred to a new leader, and important communication history may be lost. Flocknote keeps everything organized, accessible, and secure so that the ministry can continue its mission without interruption.

Feel free to use Flocknote to make your emails and communications more exciting! Pictures, videos, links, and headers help to make your communications functional and visually appealing.

All communication with the parish must be bilingual. For example, when sending out texts through Flocknote, you must make them bilingual. (This can be a challenge because of character limits, however, it CANNOT be overlooked.) Google Translate is an excellent source for casual communications. Other more official communications should be proofread by an individual who is fluent in Spanish.

 **We have learned how to use Flocknote and know that we can ask for help at any time.**

Flocknote

La comunicación dentro de su ministerio debe realizarse a través de Flocknote. El uso de Flocknote garantiza la continuidad, protege los datos de la parroquia y permite que el ministerio funcione sin problemas incluso si hay cambios en el liderazgo. Evite la tentación de usar su correo electrónico personal o listas de contactos privadas; estos no se pueden transferir fácilmente a un nuevo líder y se podría perder información importante. Flocknote mantiene todo organizado, accesible y seguro para que el ministerio pueda continuar su misión sin interrupciones.

¡Síntase libre de usar Flocknote para que sus correos electrónicos y comunicaciones sean más atractivos! Las imágenes, los videos, los enlaces y los encabezados ayudan a que sus comunicaciones sean funcionales y visualmente atractivas.

Toda comunicación con la parroquia debe ser bilingüe. Por ejemplo, al enviar mensajes de texto a través de Flocknote, deben ser bilingües. (Esto puede ser un desafío debido a los límites de caracteres, pero es indispensable). Google Translate es una excelente herramienta para comunicaciones informales. Las comunicaciones más formales deben ser revisadas por una persona que hable español con fluidez.

 **Hemos aprendido a usar Flocknote y sabemos que podemos pedir ayuda en cualquier momento.**

Tips for Effective Communication

Consejos para una comunicación eficaz

- 1. Be clear and direct.** State the main point first. What do they need to know? What do they need to do? By when? Avoid burying important information in long paragraphs.
- 2. Keep everything in one place.** Use Flocknote for all ministry communication. This keeps messages organized, archived, and accessible to every current or future leader.
- 3. Communicate with purpose.** Before sending a message, ask: What is the goal of this communication? Clarity of purpose leads to clarity in the message.
- 4. Use consistent formats.** Send information in a predictable structure (such as bullet points). Volunteers read more efficiently when they know what to expect.
- 5. Repeat key information.** People are busy—they miss things. It is okay (and necessary) to repeat dates, times, and instructions. Repetition builds reliability. Always be overcommunicating!
- 6. Be timely.** Send reminders with enough notice for volunteers to prepare. As a rule of thumb:
 - Major events → 2–3 weeks out
 - Minor reminders → 48 hours out
 - Day-of reminders → brief and to the point
- 7. Be positive and encouraging.** A ministry thrives on joy and gratitude. Use uplifting language that reinforces mission, teamwork, and the value of each volunteer.
- 8. Listen as much as you communicate.** Invite feedback. Encourage questions. Good communication goes both ways and builds trust.
- 9. Know your audience.** Communicate in a way that respects their time. Avoid long messages where short ones will do. Use bullets instead of paragraphs. Provide links instead of long explanations.
- 10. Keep everyone “in the loop”.** If part of the ministry changes plans or receives new information, make sure all members hear the same message. Miscommunication often happens when only a few are informed.
- 11. Don’t assume — confirm.** If something is important (like a volunteer role or a date), confirm it: “Just checking that you are still available for ____.”
- 12. Model the tone you want to see.** If communication is calm, organized, and mission-focused, the ministry culture will mirror it.
- 13. Provide deadlines.** Volunteers do best when given a clear time frame: “Please RSVP by Friday.” “Please arrive by 2:45 PM.”
- 14. Email your reminders.** In-person reminders are fine—but always follow up with a Flocknote so everything stays documented.
- 15. Celebrate Wins.** Share stories, photos, and successes. People stay engaged when they see the fruit of their efforts.

Tips for Effective Communication

Consejos para una comunicación eficaz

- 1. Sea claro y directo.** Indique el punto principal primero. ¿Qué necesitan saber? ¿Qué necesitan hacer? ¿Para cuándo? Evite ocultar información importante en párrafos largos.
- 2. Mantenga todo en un solo lugar.** Utilice Flocknote para toda la comunicación del ministerio. Esto mantiene los mensajes organizados, archivados y accesibles para todos los líderes actuales y futuros.
- 3. Comuníquese con un propósito.** Antes de enviar un mensaje, pregúntese: ¿Cuál es el objetivo de esta comunicación? La claridad del propósito conduce a la claridad en el mensaje.
- 4. Utilice formatos consistentes.** Envíe la información con una estructura predecible (como viñetas). Los voluntarios leen de manera más eficiente cuando saben qué esperar.
- 5. Repita la información clave.** La gente está ocupada, se les pasan cosas. Está bien (y es necesario) repetir fechas, horas e instrucciones. La repetición genera confiabilidad. ¡Comuníquese siempre en exceso!
- 6. Sea puntual.** Envíe recordatorios con suficiente antelación para que los voluntarios puedan prepararse. Como regla general:
Eventos importantes → 2-3 semanas antes
Recordatorios menores → 48 horas antes
Recordatorios del mismo día → breves y concisos
- 7. Sea positivo y alentador.** Un ministerio prospera con alegría y gratitud. Utilice un lenguaje edificante que refuerce la misión, el trabajo en equipo y el valor de cada voluntario.
- 8. Escuche tanto como se comunica.** Solicite comentarios. Fomente las preguntas. La buena comunicación es bidireccional y genera confianza.
- 9. Conozca a su audiencia.** Comuníquese de una manera que respete su tiempo. Evite mensajes largos cuando los cortos sean suficientes. Use viñetas en lugar de párrafos. Proporcione enlaces en lugar de largas explicaciones.
- 10. Mantenga a todos informados.** Si parte del ministerio cambia de planes o recibe nueva información, asegúrese de que todos los miembros reciban el mismo mensaje. La falta de comunicación a menudo ocurre cuando solo unos pocos están informados.
- 11. No asuma, confirme.** Si algo es importante (como el rol de un voluntario o una fecha), confírmelo: "Solo quería confirmar que todavía estás disponible para ____".
- 12. Modele el tono que desea ver.** Si la comunicación es tranquila, organizada y centrada en la misión, la cultura del ministerio lo reflejará.
- 13. Proporcione plazos.** Los voluntarios trabajan mejor cuando se les da un plazo claro: "Confirme su asistencia antes del viernes". "Llegue antes de las 2:45 p. m."
- 14. Envíe sus recordatorios por correo electrónico.** Los recordatorios en persona están bien, pero siempre haz un seguimiento con un mensaje de Flocknote para que todo quede documentado.
- 15. Celebra los logros.** Comparte historias, fotos y éxitos. La gente se mantiene motivada cuando ve los resultados de sus esfuerzos.

Things Ministry Leaders Often Forget

Cosas que los líderes ministeriales suelen olvidar

- 1. Deadlines matter — especially bulletin deadlines.** If information arrives late, it simply cannot be included. The parish bulletin is printed early and cannot be adjusted last minute.
- 2. Submit final information, not drafts.** Avoid sending half-plans or “we think this might happen.” Frequent changes create confusion and extra work. Only send communication requests when:
 - Dates are confirmed
 - Times are confirmed
 - Locations are approved
 - Details are finalized
- 3. One email per request—not five follow-ups.** Sending information in multiple scattered messages increases the chance of missing details. One complete, organized email saves everyone time.
- 4. The media specialist cannot guess.** Always fill out your media submission form completely. Always include:
 - Who
 - What
 - When
 - Where
 - Why
 - How parishioners should respond or participate (RSVP, volunteer, donate, attend)
- 5. Staff must prioritize parish-wide needs.** Major liturgical seasons, sacraments, and parish-wide events get priority. Your announcement may need to wait a week depending on space.
- 6. Website updates are not instant.** Web updates take time—especially when photos, formatting, or bilingual content are involved. Plan ahead.
- 7. Flyers and graphics must follow parish branding.** No homemade flyers, Canva graphics, or clipart should be posted publicly without staff review. Brand consistency helps parishioners trust and recognize information.
- 8. High-quality photos only.** Avoid blurry images, screenshots, or cropped Facebook pictures. If photos are needed, send originals. .png and .jpg files are preferred.
- 9. Social media needs permission to post photos of minors.** ALWAYS. Never send children’s photos unless parental permission has been confirmed by the ministry and the media specialist has their photography permission form on file. NEVER post ministry photos of minors on your personal social media.
- 10. Staff cannot attend every ministry event to take photos.** If you want post-event coverage, designate someone in your ministry to:
 - Take photos
 - Send 3–5 of the best
 - Include a 2–3 sentence recap

Things Ministry Leaders Often Forget (continued...) Cosas que los líderes ministeriales suelen olvidar

11. **Don't announce things not yet approved.** Facilities, calendar dates, and fundraising must be approved before you promote them.

12. **Share results & gratitude after events.** Staff want to celebrate wins—send:

- Attendance
- Success highlights
- Thanks to volunteers
- A few good photos
- This helps the parish see the fruit of the ministry.

Things Ministry Leaders Often Forget

Cosas que los líderes ministeriales suelen olvidar

- 1. Los plazos son importantes, especialmente los del boletín parroquial.** Si la información llega tarde, simplemente no se puede incluir. El boletín parroquial se imprime con anticipación y no se puede modificar a última hora.
- 2. Envíe la información final, no borradores.** Evite enviar planes incompletos o mensajes como "creemos que esto podría suceder". Los cambios frecuentes generan confusión y trabajo adicional. Envíe solicitudes de comunicación solo cuando:
 - Las fechas estén confirmadas
 - Los horarios estén confirmados
 - Los lugares estén aprobados
 - Los detalles estén finalizados
- 3. Un correo electrónico por solicitud, no cinco mensajes de seguimiento.** Enviar información en varios mensajes dispersos aumenta la probabilidad de que se pierdan detalles. Un correo electrónico completo y organizado ahorra tiempo a todos.
- 4. El especialista en medios no puede adivinar.** Complete siempre el formulario de envío de información para medios. Incluya siempre:
 - Quién
 - Qué
 - Cuándo
 - Dónde
 - Por qué
 - Cómo deben responder o participar los feligreses (confirmar asistencia, ser voluntario, donar, asistir)
- 5. El personal debe priorizar las necesidades de toda la parroquia.** Las principales temporadas litúrgicas, los sacramentos y los eventos parroquiales tienen prioridad. Es posible que su anuncio deba esperar una semana, dependiendo del espacio disponible.
- 6. Las actualizaciones del sitio web no son instantáneas.** Las actualizaciones web llevan tiempo, especialmente cuando se trata de fotos, formato o contenido bilingüe. Planifique con anticipación.
- 7. Los folletos y gráficos deben seguir la identidad visual de la parroquia.** No se deben publicar folletos caseros, gráficos de Canva ni imágenes prediseñadas sin la revisión del personal. La coherencia de la marca ayuda a los feligreses a confiar en la información y a reconocerla.
- 8. Solo fotos de alta calidad. Evite imágenes borrosas, capturas de pantalla o fotos recortadas de Facebook.** Si se necesitan fotos, envíe los archivos originales. Se prefieren los archivos .png y .jpg.
- 9. Se necesita permiso para publicar fotos de menores en las redes sociales.** SIEMPRE. Nunca envíe fotos de niños a menos que el ministerio haya confirmado el permiso de los padres y el especialista en medios tenga el formulario de autorización de fotografía archivado. NUNCA publique fotos de menores de su ministerio en sus redes sociales personales.

Things Ministry Leaders Often Forget (continued...)

Cosas que los líderes ministeriales suelen olvidar

10. El personal no puede asistir a todos los eventos de los ministerios para tomar fotos. Si desea cobertura posterior al evento, designe a alguien de su ministerio para que:

- Tome fotos
- Envíe 3 a 5 de las mejores
- Incluya un resumen de 2 a 3 oraciones

11. No anuncie cosas que aún no han sido aprobadas. Las instalaciones, las fechas del calendario y las actividades de recaudación de fondos deben estar aprobadas antes de promocionarlas.

12. Comparta los resultados y exprese su agradecimiento después de los eventos. El personal desea celebrar los logros; envíe la siguiente información:

- Asistencia
- Aspectos destacados del éxito
- Agradecimiento a los voluntarios
- Algunas fotos interesantes
- Esto ayuda a la parroquia a ver los frutos del ministerio.

CONTACT US

The staff of St. John Vianney is excited about your ministry and genuinely wants to see you thrive! We are here to support you, guide you, and empower you every step of the way. If you need help, have questions, or are discerning your next steps, please reach out—we're honored to walk with you in your ministry.

El personal de St. John Vianney está entusiasmado con su ministerio y desea sinceramente que prospere. Estamos aquí para apoyarle, guiarle y brindarle el apoyo necesario en cada etapa. Si necesita ayuda, tiene preguntas o está considerando sus próximos pasos, no dude en contactarnos; nos sentimos honrados de acompañarle en su ministerio.

OFFICE HOURS/HORARIO DE OFICINA

10:00am - 4:00pm Tuesday, Thursday, and Friday

STAFF CONTACTS/CONTACTOS DEL PERSONAL



MRS. ANA ALEMAN DE CORTEZ
MISSION AND EVANGELIZATION
COORDINATOR
COORDINADORA DE MISIÓN Y
EVANGELIZACIÓN

(678) 981-5226
aaleman@sjvpar.net



MRS. AMANDA WALLACE
MEDIA SPECIALIST
ESPECIALISTA EN MEDIOS

(678) 981-5230
awallace@sjvpar.net