**CONSEJOS PRÁCTICOS PARA REDACTAR UNA FICHA DE COMUNICACIÓN**

* Encabezado: Presentar de manera concisa la información clave del proyecto (título, titular, duración, fecha de inicio del proyecto).
* Contexto: Describir claramente el proyecto, sus retos, sus límites y sus socios, con enlaces útiles y mención de los actores franceses en su caso. Valorizar los logros de las fases anteriores si se trata de un proyecto recurrente ya financiado por el dispositivo (o en otro dispositivo u otro donante), es importante mencionar lo que ha progresado bien en las fases anteriores
* Objetivos: Establecer objetivos claros con indicadores cualitativos e indicadores cuantitativos
* Objetivos: especificar los objetivos directos e indirectos ((objetivos razonables y proporcionales al proyecto)
* Resultados esperados: Formular resultados específicos, mensurables, alcanzables, realistas y definidos en el tiempo (método SMART)
* Estructura de apoyo: Presentar brevemente la organización, sus misiones y ambiciones y sus principales socios
* Lenguaje: Utilizar un lenguaje simple, claro y accesible para todos, con el fin de garantizar una fácil comprensión, independientemente del nivel de conocimiento del lector. Gracias por evitar las palabras jargonosas, o demasiado poco explícitas. Cuanto más precisa, concreta y comprensible sea la información, más fácil será su lectura.