

Día Mundial de la Salud Mental 2023
“La salud mental es un derecho humano universal”

Recursos que se ofrecen

1. **Conjunto de materiales de comunicación**
2. **Recursos útiles para difundir**
3. **Programa de Liderazgo y Aprendizaje en Salud Mental y Bienestar en el Lugar de Trabajo**

1. **Conjunto de materiales de comunicación**

Todo el material de comunicación está en nuestro [tablero de Trello](#), un espacio dinámico que se actualiza constantemente. Se alienta a los colegas a descargar y utilizar todo el material disponible y también a subir su propio material si quieren compartirlo con los demás. Qué hay en Trello:

- **Ejemplos de correos informativos** (en francés, inglés y otros idiomas oficiales de las Naciones Unidas, según las necesidades): Estos correos se pueden reutilizar y adaptar según la organización, la entidad o el equipo de que se trate, además de traducir si es necesario.
- **Artículos para la intranet**: Estos artículos se pueden descargar y adaptar a las necesidades de cada organización. Se les pueden añadir detalles sobre los eventos propios, enlaces a recursos y páginas o contactos internos relacionados con el bienestar del personal.
- **Modelos de folletos**: Estos folletos se pueden descargar y modificar para añadirles detalles de los eventos propios de cada organización.
- **Fondos virtuales**: Cada quien puede descargarse el fondo que más le guste y utilizarlo para

Informes e investigaciones relacionados con el tema

Pueden servir para consulta propia, para las comunicaciones y presentaciones de la organización o para difundir entre el personal.

- [Informe de la Dependencia Común de Inspección \(DCI\) de 2023](#)
- [Informe de la encuesta de 2021](#)

Recursos de la OMS

- [Informe de políticas de la OMS y la OIT sobre salud mental en el trabajo](#)
- [Campaña de la OMS por el Día Mundial de la Salud Mental](#)
- [Informe mundial sobre salud mental: transformar la salud mental para todos](#)
- [Salud mental en el lugar de trabajo](#)

3. Programa de Liderazgo y Aprendizaje en Salud Mental y Bienestar en el Lugar de Trabajo

Serie de recursos para el personal directivo de las Naciones Unidas que tiene por objeto transmitir conocimientos, habilidades y sentido de la responsabilidad a fin de promover la salud mental y el bienestar de los equipos que dirige ese personal así como los propios. El Programa consta de:

a. Un programa de aprendizaje en línea

Incluir carteles, infografías o firma de correo electrónico en las comunicaciones internas.
Usar el fondo de MS Teams durante el mes de octubre y después.
Aprovechar las redes sociales para crear conciencia y llegar a todo el personal.



Todo el material de comunicación está en nuestro [tablero de Trello](#).

3. Propuestas de actividades

Organice un acto en línea o presencial sobre los siguientes temas:

- El estigma en el lugar de trabajo: acoger y apoyar a colegas que tengan problemas de salud mental
- El papel del personal directivo: Programa de Liderazgo y Aprendizaje en Salud Mental y Bienestar en el Lugar de Trabajo
- Actos conjuntos con los Consejeros del Personal de su Organización

Difundir mensajes del personal directivo sobre el papel que cumple en la creación de un entorno que favorezca el bienestar y la salud mental

Difundir consejos y recursos generales de la página web de las Naciones Unidas

Anexos

Anexo 1: Aspectos para tener en cuenta en la planificación de eventos y actividades

Planificar el Día Mundial de la Salud Mental

- Considerar las enseñanzas extraídas de los años anteriores
- Definir las fechas de los eventos, las actividades, las funciones y responsabilidades, las acciones y los plazos
- Mantener reuniones periódicas para asegurarse de que las funciones estén claras
- Hacer un seguimiento de los avances y detectar los posibles problemas
- Seleccionar a los ponentes y comunicarse con ellos con la suficiente antelación

Preparar los materiales de la campaña de comunicación

- Folleto de los eventos
- Publicaciones para las redes sociales en las que se anuncie el evento y se comuniquen ideas clave
- Correos electrónicos internos para enviar los anuncios y las invitaciones
- Anuncios en la intranet (10 a 7 días antes del evento)
- Artículos en la intranet (después del evento para comunicar los objetivos alcanzados y el resumen del evento) con fotos (si corresponde)
- Publicación para las redes sociales después del evento (si corresponde)

Preparar y probar la logística necesaria

- Seleccionar la plataforma (MS Teams, WebEx, Zoom) y definir los derechos de acceso. ¿Se trata de un evento exclusivo para la organización o se invitará a gente de fuera?
- Asegurarse de que los ponentes sepan manejar la plataforma y sus aspectos técnicos. Organizar una reunión previa con los ponentes para probar la plataforma
- Asignar las funciones y distribuir las tareas antes del evento y para el evento en sí
- Preparar un plan alternativo por si algo falla
- Probar las aplicaciones y herramientas que se van a utilizar durante el evento (Slido, Mentimeter, etc.)
- Asegurarse de que el evento quede grabado

