**COVID-19 Estructura de una carta para los Clientes**

1. Definir el **objetivo de tu mensaje** y escoger el título apropiado

* *Estamos juntos en esto*
* *El servicio lo estamos ajustando de la siguiente manera*
* *Nuestros compromisos a usted son*

1. Dar un **contexto sobre la situación** en la que tú y tus empleados están pasando

* *Esta situación está impactado a los clientes que servimos día con día*
* *Una disculpa de antemano por cualquier retraso durante nuestra operación*
* *Comprendemos que sus expectativas pueden ser impactadas*
* *Nos preocupa su seguridad e integridad*

1. Mencionar una visión general de tus **planes de acción**

* *Nosotros desarrollamos un plan para proteger su seguridad*
* *Estaremos otorgando servicio con flexibilidad*
* *Estaremos entregando nuestros productos directamente a su puerta*

1. Finaliza el mensaje con tus **compromisos**

* *Estamos realizando el mejor esfuerzo posible para gestionar nuestro negocio ante esta situación, para poder continuar otorgando el servicio*
* *Queremos continuar cumpliendo sus expectativas*
* *Buscamos apoyar a su negocio cuando más nos necesitan.*