

## Formation Communication d'entreprise : Initiation + Approfondissement

<b>Durée :</b>	5 jours
<b>Public :</b>	Assistant(e) de communication - Chargé(e) de communication - Tout membre d'un service de communication ayant besoin des fondamentaux en communication
<b>Pré-requis :</b>	Bonne maîtrises de l'expression écrite et orale
<b>Objectifs :</b>	Découvrir les fondamentaux de la communication - Comprendre les règles de base - Concevoir et mettre en oeuvre des supports de communication
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	MAR100199-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

### Introduction

Petite histoire de la communication en entreprise  
Présentation de la formation

### Enjeux de la communication d'entreprise

Communiquer avec ses salariés  
Communiquer avec ses clients  
Communiquer avec les actionnaires  
Communiquer avec les fournisseurs ou les partenaires

### Principes fondamentaux de la communication

Vecteurs de communication  
Comprendre les attentes des différents acteurs de la vie d'entreprise  
Exprimer un message  
Vérifier que le message est compris  
Mesurer l'impact du message

### Atelier : Situations de base en communication

### Communication écrite

Les supports de la communication écrite  
Les règles de base pour la rédaction de supports d'entreprise

Erreurs à éviter

**Atelier : rédiger un mail pour un événement de la vie d'entreprise (départ, résultat, recrutement, etc)**

## **Communication visuelle**

Les supports de la communications visuelle

Règles de base

Erreurs à éviter

**Atelier : créer un support de 7/8 slides synthétisant une note de service à diffuser à l'entreprise**

## **Communication orale**

Les situations où intervient la communication orale

Règles de base

Erreurs à éviter

**Atelier : Discuter de situations**

## **Les supports les plus fréquents de la communication**

Brochure d'actualité

Newsletters / Mails

Site Internet / Site Intranet

Réseaux sociaux

Réunions

Autres supports

## **Spécificités de la communication digitale**

Les contenus rédactionnels

Les contenus vidéos

Les risques sur les réseaux sociaux et forums

Publicité en ligne

## **Méthodologie**

Spécifications : recensement d'un besoin de communication d'un service de l'entreprise

Analyse et conception d'une réponse

Réalisation des supports et communiqués

Tests, relectures et corrections

Analyse et évaluation des résultats

**Atelier : création de contenus textes et vidéos pour un service RH**

## **Communication interne**

Les spécificités de la communication aux salariés

Les outils privilégiés

Les services qui ont besoin de communiquer : RH, Direction, Marketing, ...

Le recensement des informations  
L'animation de la communication interne

### **Communication externe**

Les spécificités de la communication externes  
Les outils privilégiés des secteurs B2C  
Les outils privilégiés des secteurs B2B  
Planification de la communication externe

### **Image et culture d'entreprise**

Définir l'image de son entreprise  
Analyser l'histoire et la culture de l'entreprise  
Identifier les faiblesses de l'entreprise  
Identifier les forces de l'entreprise  
Comprendre les facteurs qui amélioreront l'image de l'entreprise  
RSE et Qualité

**Atelier : lister les forces et faiblesses de l'entreprise, donner des préconisations pour améliorer l'image**

### **Mise en place de plan de communication**

Analyse de l'existant  
Spécifications des besoins et attentes des acteurs  
Définition de l'image, de l'identité  
Définition des messages à transmettre en interne  
Définition des messages à transmettre en externe  
Recensement des supports et outils possibles  
Identifier les priorités  
Mettre en place un plan d'action  
Déterminer les équipes et projets  
Lancement des projets  
Création des contenus  
Suivi de l'avancement  
Tests et corrections  
Lancement des actions  
Analyse et création des plans futurs

**Atelier : ébaucher le plan de communication de son entreprise**

### **Gestion de crise**

Les situations à risques  
Les supports pour les communications de crise  
Analyse des situations et identification des solutions  
Tests des solutions sur un échantillon

**Atelier : Discussions autour de plusieurs situations de crises**

### **Conclusion**