RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

RÉUSSIR SA COMMUNICATION INTERNE

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

- Définir un plan de communication interne
- Déterminer des objectifs, des cibles
- Mettre en place des actions de communication
- Choisir le support adapté

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet. Il s'agit de formation synchrone, permettant l'échanges direct et l'interactivité immédiate avec le formateur par les outils de Visio.

Les apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Suivi et accompagnement : Une assistance gratuite est mise en place à la fin de chaque formation pendant une durée variable de 3 mois à 6 mois en fonction des formations.
Un questionnaire d'évaluation à froid est transmis 1 mois après la formation permettant de mesurer l'efficacité de l'action de formation.

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 10 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise : Groupe de 10 personnes maximum
En distanciel : cours individuel ou collectif en fonction des besoins identifiés lors de l'audit préalable.

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par test de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Programme

Durée de formation
2 jours soit 14 heures

Public
Collaborateurs des services communication, responsables communication, responsables RH.

Prérequis
Aucun.

Niveau / Certification Obtenue
Attestation de formation et certificat de réalisation.

Type de formation / stage
Présentiel, À distance

Intra/Inter/Accompagnement individuel

RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

RÉUSSIR SA COMMUNICATION INTERNE

1. LES ENJEUX ET L'IMPACT DES NOUVELLES TECHNOLOGIES SUR LA COMMUNICATION INTERNE

- Définition et missions de la communication interne
- Communication interne et accompagnement du changement
- Impact des technologies sur l'organisation
- Le management et la fonction communication interne

2. CONCEVOIR UN PLAN DE COMMUNICATION INTERNE

- Diagnostiquer le système de recueil de l'information
- Animer des réunions et des entretiens individuels
- Analyser et définir ses priorités en fonction des cibles
- Adapter son plan de communication avec la stratégie de l'entreprise
- Méthodologie du plan de communication interne

3. LES MOYENS ET LES OUTILS DE LA COMMUNICATION INTERNE

- Les différents types de communication interne : descendante, ascendante, transversale...
- Le choix des supports.
- Les nouveaux moyens de communication interne
- Les techniques de créativité utiles
- Les évolutions récentes de l'intranet
- Les dispositifs de communication numériques (blog...)

4. MESURER L'EFFICACITÉ ET LE RETOUR SUR INVESTISSEMENT DE SES ACTIONS

- Les différents outils de mesures des actions
- Fixer et suivre ses indicateurs de performance
- Recueillir des informations : les moyens

RÉUSSIR SA COMMUNICATION INTERNE

- Assurer le suivi

5. COMMUNICATION, CRISE ET CHANGEMENT

- Anticiper et préparer sa communication
- Animer un réseau de communicants
- Déterminer le rôle de l'encadrement
- Préparer et annoncer une réorganisation, une restructuration, un changement
- Rédiger un plan de communication de crise : messages et outils