

Programme de formation

« La communication dans l'entreprise »

Face aux évolutions sociales, techniques et technologiques, la communication au sein des entreprises devient un enjeu fondamental et poursuit un double objectif :

- En interne : elle s'adresse aux salariés de l'entreprise avec un objectif de motivation, fidélisation, développement
- En externe : elle s'adresse aux partenaires et futurs recrutements avec un objectif d'attraction

L'enjeu est donc de diffuser des messages cohérents au plus proche de la réalité de l'entreprise, de ses métiers, sa culture, ses valeurs, son image et son organisation.

Les plus de cette formation :

- Elle est modulable et adaptable sur demande précise
- Elle est réalisable en présentiel ou en distanciel

✓ **Compétences et aptitudes visées :**

- Identifier les impacts de la communication en interne / externe
- Définir les clés de la communication
- Concevoir un plan de communication

✓ **Public visé**

- Tout personnel impliqué dans les actions de communication de l'entreprise

✓ **Prérequis**

- Pas de prérequis spécifiques
- En distanciel : Disposer d'un ordinateur équipé d'une Webcam et d'un micro ainsi que d'une connexion Internet stable

✓ **Durée de la formation**

14 heures :

- Sur 2 journées consécutives en présentiel
- Sur 4 demi-journées en distanciel

✓ **Lieu de la formation**

Présentiel dans les locaux de l'entreprise ou en distanciel

✓ **Nombre de participants**

Présentiel / Distanciel : 1 à 8 personnes

✓ **Prix de la formation**

Sur offre / convention, nous consulter.

✓ **Modalités d'accès à la formation**

Candidature individuelle. Plan de développement des compétences, financement personnel

✓ **Dates de la formation**

Sur offre / convention, dates et délais fixés en accord avec l'entreprise après réception de la demande.

Le programme de la formation est adaptable aux besoins spécifiques de l'entreprise et à son mode de fonctionnement.

Les conditions de mise en œuvre et les possibilités d'adaptation aux personnes en situation de handicap seront étudiées au cas par cas et en fonction des demandes.

✓ Programme

• Introduction

- Présentation des participants, tour de table et recueil des besoins et attentes, rappel des objectifs de la formation, présentation du programme.

• Captiver son auditoire

- Langage verbal
- Langage non verbal

• Les contenus, objectifs et attentes de la communication

➤ Communication interne

- Dirigeants, managers
- Salariés
- IRP (Instances Représentatives du Personnel)

➤ Communication externe

- Futurs salariés
- Partenaires (Clients, fournisseurs, etc.)
- Administrations, organismes, Etc.

• Les supports de communication

➤ Communication orale

- Formelle
- Informelle

➤ Communication écrite

- Affichages : notes de services, infographies, Etc.
- Mails
- Intranet / Extranet
- Site internet de l'entreprise
- Réseaux sociaux

• Bilan final

- Synthèse globale
- Questions / Réponses par rapport aux attentes initiales
- Evaluation de la satisfaction

✓ Evaluation des compétences acquises

- QCM, mise en situation, étude de cas

✓ Modalités pédagogiques

- Participatif et interactif alternant exposé avec des présentations de cas et d'exemples
- Vidéo Projection
- Echanges Questions / réponses
- Réalisation d'exercices de mise en pratique.
- Remise de supports résumant les différentes techniques étudiées
- Remise d'une attestation de fin de formation et d'acquisition des compétences. (Article L.6353-1 du Code du Travail)