



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# RÉUSSIR SA COMMUNICATION INTERNE



1 / 3



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 (questionnaire oral, exercices pratiques, tests, qcm)



### 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

## Programme



INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE	COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION	RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES	DÉVELOPPEMENT PERSONNEL	SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL	LANGUES ÉTRANGÈRES
---	---	-------------------------------------	----------------------------	---------------------------------	-----------------------

# RÉUSSIR SA COMMUNICATION INTERNE



2 / 3

## 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



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# RÉUSSIR SA COMMUNICATION INTERNE



3 / 3

- 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

