

## Formation Communication d'entreprise : Initiation

■ <b>Durée :</b>	3 jours (21 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	1 770,00 CHF HT (standard) 1 416,00 CHF HT (remisé)
■ <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>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>
■ <b>Modalités d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>
■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	MAR100178-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	Variable selon le type de financement.
■ <b>Accessibilité :</b>	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

## 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**

### **Conclusion**