

# STRUCTURER EFFICACEMENT SA COMMUNICATION INTERNE

## Date :

jeudi 5 octobre 2017

Cette formation vise à positionner la communication interne de son entreprise dans une optique de performance et à l'inscrire dans une démarche de progrès continu.

## À qui s'adresse cette formation ?

- des professionnels souhaitant restructurer leur plan de communication interne et leur organisation de travail afin de renforcer la place de la communication interne au sein de leur organisation,
- des professionnels exerçant la mission de communicant interne sans avoir élaboré de plan de communication et soucieux de renforcer leur dispositif de communication interne.

Cette formation peut compléter le cycle « Communication interne : fondamentaux et nouveaux enjeux ».

## Les objectifs de la formation :

- acquérir ou conforter les bases nécessaires à l'élaboration du plan de communication,
- savoir justifier les choix stratégiques des actions de communication,
- savoir élaborer un système d'appréciation des résultats,
- piloter sa communication en fonction des résultats,
- rendre plus stratégique son rôle et sa fonction au sein de son entité,
- développer sa capacité à « vendre » les projets de communication interne.

## Les points forts de cette formation :

- un travail approfondi sur le plan de communication, les outils stratégiques et les outils d'évaluation des dispositifs,
- un échange à partir des pratiques et des plans de communication des participants,
- des études de cas abordées au fil de la journée,
- une méthodologie pour structurer et renforcer sa communication interne.

## TARIF

- Membre Afcj : **800 € HT** (960 € TTC)
- Non membre : **920 € HT** (1 104 € TTC)

# PROGRAMME

## La place de la communication dans l'organisation

- Les différents types d'organisation ;
- L'importance de la culture pour une organisation ;
- Les hommes et les femmes de l'organisation.

## La stratégie et le plan de communication

- Deux raisons d'être :
  - outil de pilotage,
  - outil de mobilisation des parties prenantes.
- Les composantes :
  - axes stratégiques,
  - plan d'action,
  - dispositifs permanent et ponctuel ;
- L'établissement de son plan d'actions ;
- Illustrations : exemples de plans de communication.

## L'évaluation de la communication

- Les performances :
  - en termes d'efficacité,
  - en termes d'efficience.
- Les bénéfices :
  - contribution à l'activité de l'organisation,
  - qualité des relations dans l'entreprise.
- Le tableau de bord : 4 fonctions
  - Outil de management ;
  - Outil de pilotage ;
  - Outil d'aide à la négociation pour le communicant (moyens, marge de manœuvre, reconnaissance) ;
  - Outil de reporting.
- Le dispositif d'évaluation :
  - ponctuel (mesure au fil de l'eau, sondage, observations, ...),
  - récurrent (enquêtes, sondages).
- Des indicateurs en fonction des outils : print, web, événementiel

## Les postures du communicant interne

- Les différentes postures en fonction des missions, des interlocuteurs, des clients internes... ;
- Les activités (écoute, produit, conseille, anime la dynamique collective, facilite, organise, accompagne, exécute, est un chef d'orchestre, un partenaire, fait du lobbying...);
- Les (nouvelles) missions ;
- Le passage du rôle de « producteur » d'informations à facilitateur de la circulation d'informations ;
- Le renforcement de sa légitimité.



### Formateurs :

**Florence Garrigues**, consultante et formatrice en communication, précédemment responsable de la communication interne et managériale dans un grand groupe industriel.



**Patrick Féminier**, consultant, animateur et formateur. Spécialisé en communication et management, il intervient dans les domaines de la dynamisation d'équipes, de la mobilisation d'acteurs et, plus généralement, de l'accompagnement du changement. Il est également enseignant (INSA, Universités Lyon 3 et Grenoble 3, Kedge Marseille...).