

Chargé de communication, le métier

Cours Pratique de 3 jours

Cette formation facilitera votre prise de fonction de chargé de communication, en s'attachant à identifier votre rôle et vos missions. Elle vous apportera également de nouveaux outils et méthodes pour acquérir de bons réflexes méthodologiques et concevoir des actions de communication adaptées.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Comprendre le périmètre d'actions de la fonction

Développer l'événementiel et les relations publiques

Maîtriser les règles de la communication interne et les écrits

Savoir rédiger un brief aux agences

Suivre et mesurer les actions de communication

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La pédagogie est basée sur les expériences des participants et ponctuée d'exemples et de cas pratiques.

TRAVAUX PRATIQUES

Une boîte à outils permet aux stagiaires d'être plus opérationnels et de mettre en pratique la méthodologie et les notions apprises.

LE PROGRAMME

1) Cerner les rôles et missions

- Evolution de la communication et du métier.
- Elargissement des champs d'intervention : communication interne, institutionnelle, commerciale, externe, digitale.
- Limites de la fonction.

Travaux pratiques : Exercice de créativité sous forme de Mind Mapping et échange autour de la fonction.

2) Concevoir sa stratégie de communication

- Définir les besoins de communication : audit, enquêtes.
- Etablir un diagnostic.
- Analyser et évaluer les résultats.
- Maîtriser les grandes étapes d'un plan de communication.

Etude de cas : Elaboration d'une politique de communication à partir d'un diagnostic d'entreprise.

3) Développer les relations publiques

- Organiser ses événements : la boîte à outils.
- Travailler avec les journalistes : les bons usages.
- Savoir rédiger un communiqué et un dossier de presse.
- Diffuser une image positive de l'entreprise : logo, charte graphique...

Travaux pratiques : Construction par les participants d'un plan d'actions pour leur entreprise.

4) Maîtriser les leviers de la communication interne

- Bâtir une politique de communication interne efficace.
- Animer et faire vivre son intranet.
- Utiliser les instruments de dialogue et d'évaluation.
- Mettre en place des dispositifs de communication numériques : e-newsletter, flux RSS, blogs...

Travaux pratiques : Liste des nouveaux moyens de communication interne et de leurs usages.

PARTICIPANTS

Toutes les personnes en charge de la communication interne et/ou externe de l'entreprise.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, FORMEA fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mr Galdemar, référente handicap, à l'adresse suivante contact@formeaformation.com pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

5) Réussir ses communications écrites

- Maîtriser les techniques d'écriture informative.
- Choisir son vocabulaire. Simplifier ses phrases.
- Combiner l'écrit, l'audio et la vidéo.

Travaux pratiques : Rédaction d'un document écrit, à partir d'une problématique contextualisée.

6) Travailler avec les agences

- Définir ses critères d'évaluation pour le choix d'une agence.
- Savoir rédiger un "brief".
- Suivi et contrôle.
- Suivre une planification, établir un budget et faire respecter les délais.

Travaux pratiques : Réalisation d'une grille de critères pour effectuer le meilleur choix de prestataires.

7) Piloter et évaluer les actions de communication

- Définir les critères de mesure et d'évaluation en fonction des objectifs définis.
- Concevoir et suivre ses tableaux de bord.
- Réaliser des reportings.

Travaux pratiques : Création de tableaux de bord et étude de cas pour suivre ses actions de communication.