

Chargé de communication, le métier

-Référence: **COM-33**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

Les objectifs de la formation

- 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

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Toute personne en charge de la communication interne et/ou externe de l'entreprise.

PRÉREQUIS :

- Aucun.

Programme

- **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.
- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc