

| Chargé / Assistant de communication

Objectif pédagogique :

Acquérir des méthodes pour participer à l'élaboration et suivre efficacement le plan de communication

Participer à l'optimisation de la politique de communication :

1. Rôle, mission et compétences de l'assistant(e) de communication
Définir la place de l'assistante de « Com »
Comprendre les principales étapes de la politique de communication
2. Mieux comprendre son environnement pour mieux communiquer
Identifier la culture de l'entreprise, ses produits, son public, ses cibles ainsi que son environnement concurrentiel
Réaliser un état des lieux des actions et outils de communication réalisés ou en cours de réalisation
3. Appréhender les outils de la communication interne de l'entreprise
Les objectifs de la communication interne
Les outils de la communication interne : communication orale, écrite,
4. Participer concrètement à la définition de la stratégie
Faire un diagnostic de la stratégie de communication de l'entreprise
Définir des objectifs de communication et les cibles
5. Etude des médias et des hors médias : outils de communication Interne et externe
Avantage et inconvénients des médias
Avantage et inconvénients des hors médias
Comment faire un bon mix média

Piloter le plan d'action et le faire vivre

1. Piloter le plan de communication et gérer le budget communication
Elaborer un plan de communication
Hiérarchiser, coordonner et planifier les actions
Assurer le suivi budgétaire et évaluer les retombées
2. Cas pratique : élaboration d'un plan de communication
A partir d'un cas concret, analyse des données individuellement ou en groupe, élaboration de solutions