

Opleiding : De sleutels tot bedrijfscommunicatie

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. CLO

Prijs : 1310 € V.B.



4,8 / 5

Corporate communicatie maakt het mogelijk om strategische informatie te verspreiden naar medewerkers en externe belanghebbenden. In deze cursus leer je welke communicatiemiddelen en -acties je moet kiezen, afhankelijk van je doelstellingen. Je leert ook meer over elektronische communicatie en het gebruik van sociale netwerken.



Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ De principes en doelstellingen van de communicatiefunctie begrijpen
- ✓ De fasen van een communicatieplan bepalen
- ✓ De redactionele strategie van een website bepalen
- ✓ Een basiskennis van sociale netwerken verwerven
- ✓ De regels begrijpen voor het schrijven van een duidelijke, impactvolle boodschap

Doelgroep

Werknemers die al in functie zijn of op weg zijn naar een functie als hoofd van een communicatieafdeling, iedereen die het profiel van zijn diensten of bedrijven wil verbeteren.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Groepsdiscussies en reflecties, theoretische input, casestudies en praktische oefeningen.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Werknemers die al in functie zijn of op weg zijn naar een functie als hoofd van een communicatieafdeling, iedereen die het profiel van zijn diensten of bedrijven wil verbeteren.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 De missies en uitdagingen van de communicatiefunctie identificeren

- Bedrijfscommunicatie definiëren.
- De doelstellingen en beroepen identificeren die betrokken zijn bij communicatie.
- Bepaal de reikwijdte van de communicatiefunctie.
- Identificeer interne en externe doelen.

Workshop storytelling

Collectieve reflectie over de doelstellingen van de communicatiefunctie. In kaart brengen van interne en externe klanten.

2 De verschillende soorten communicatie en hun hulpmiddelen begrijpen

- Onderscheid maken tussen verschillende soorten communicatie: persrelaties, public relations, crisiscommunicatie, enz.
- De verschillende communicatie-initiatieven en hun respectieve doelstellingen begrijpen.
- Bekend zijn met de instrumenten en media die gebruikt worden in mondelinge, schriftelijke, audiovisuele en elektronische communicatie.

Oefening

Quiz over communicatietypes en -middelen.

3 De stappen in een communicatieplan identificeren

- Positioneer jezelf in relatie tot de bedrijfsstrategie en bepaal je communicatiedoelstellingen.
- Diagnose stellen voor bestaande communicatie.
- Bepaal je communicatiedoelen en -middelen.
- Een planning opstellen: essentiële stappen, aandachtspunten...

Praktisch werk

Stel een concept-communicatieplan op.

4 Een website of intranet beheren

- Definieer een redactiebeleid.
- Evenementen op locatie organiseren.
- Beheer de inhoud en de te verspreiden informatie.

Casestudy

Studies van verschillende redactionele beleidslijnen en handvesten.

5 Sociale netwerken integreren in je communicatiestrategie

- Leer meer over de belangrijkste kenmerken van Web 2.0.
- Genereer piekverkeer en bereik je doelen.
- Ontdek tools waarmee u sociale media kunt beheren.

Casestudy

Onderzoek naar beste praktijken in communicatie op sociale netwerken.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

6 De principes kennen van het schrijven van essentiële boodschappen

- Bepaal de doelstellingen en de doelgroep van je boodschap.
- De basisregels kennen om je berichten krachtig te maken.
- Evalueer de relevantie, duidelijkheid en impact van je berichten.

Praktisch werk

Schrijf essentiële berichten voor een nieuwsbrief, krant of website.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 21 mei, 21 mei, 8 okt., 8 okt., 10 dec.,
10 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 21 mei, 8 okt., 10 dec.

BRUXELLES

2026 : 21 mei, 8 okt.

LUXEMBOURG

2026 : 21 mei, 8 okt.